

Granskning av intern kontroll i löneprocessen

Marks kommun
2018-09-06

Anna Lycke Börjesson
(Certifierad kommunal
revisor)
Elin Jangvik
Erik Sellergren
Vilhelm Kokko

2018-09-06

Innehåll

1. Sammanfattning
2. Inledning
3. Resultat av granskningen

Appendix: Sammanställning avvikelser

1. Sammanfattning

Revisorerna i Marks kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i löneprocessen.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunen i huvudsak har ändamålsenliga kontroller på plats för att stödja verksamheten och ge tillräcklig intern kontroll. Vi har dock noterat ett antal områden där den interna kontrollen kan förstärkas ytterligare för att säkerställa att den lönerelaterade finansiella informationen är fullständig och riktig.

Nedan redovisar vi våra mest väsentliga rekommendationer där risken har bedömts som medel som Teknik- och Servicenämnden i Marks kommun bör beakta och vidta åtgärder på.

- PwC rekommenderar att säkerställa att de policys som finns på plats är uppdaterade och giltiga enligt de riktlinjer som finns framtagna internt.
- PwC rekommenderar att komplettera processbeskrivningen som finns för delar av kommunens löneprocess. Detta för att säkerställa att det finns en heltäckande processbeskrivning med arbetsbeskrivningar och rutiner på plats för hur löneprocessen ska hanteras internt.
- PwC rekommenderar att införa en kontroll så att en annan person än den som registrerat en nyanställd kontrollerar att informationen registrerats korrekt i Personec.
- PwC rekommenderar att fortsätta den påbörjade rekryteringen av en ny lönechef med ansvar för kommunens löneprocess.
- PwC rekommenderar att stärka rutinerna kring beställning utav behörighet så att det tydligt i beställningen framgår exakt vilka behörigheter som skall tilldelas.
- PwC rekommenderar att upprätta en rutin för att kontinuerligt säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till lönesystemet samt att användarna har rätt behörigheter. Rutinen bör dokumenteras med tydliga beskrivningar, såsom med vilken periodicitet uppföljningen skall göras, vem som är ansvarig, samt säkerställa att underlag från genomgången sparas för att öka spårbarheten utav kontrollens utförande.
- PwC rekommenderar att identifiera vilka aktiviteter som ska betraktas som känsliga och därefter införa en rutin som säkerställer att loggar över känsliga användaraktiviteter kontinuerligt analyseras samt att eventuella incidenter följs upp.
- PwC rekommenderar att formalisera kontroller för den manuella processen för tidrapporter där man i god tid före varje löneperiod säkerställer att tidrapporterna lämnats in. Detta för att säkerställa att rätt löner betalas ut i rätt period.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Kostnad för löner och lönebikostnader är en betydande del av den totala kostnaden för Marks kommun. Att lönehanteringsprocessen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll är därför väsentligt.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning konstaterat att det ska göras en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll inom lönehanteringen med fokus på kontroller för att säkerställa att lönehanteringen är tillförlitlig och säker. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande övergripande revisionsfråga:

- Säkerställer Teknik- och Servicenämnden att det finns ändamålsenliga kontroller för att stödja verksamheten och ge tillräcklig intern kontroll i löneprocessen?

2.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna för denna granskning har hämtats ur följande:

- Kommunallagen
- Kommunal redovisningslag
- God redovisningssed (rekommendationer utgivna av rådet för kommunal redovisning RKR)

2.4 Kontrollmål

Kontrollmålen och bedömningen av dessa möjliggör att revisionsfrågan kan besvaras. Kontrollmålen kan kopplas till något eller några av revisionskriterierna.

Inom ramen för denna granskning ska följande kontrollmål besvaras:

- Finns det policys, riktlinjer och regler inom området som är ändamålsenliga och aktuella?
- Finns det en god arbetsfördelning avseende processen gällande registrering av löneuppgifter, upplägg av fasta data, godkännande av lön samt utbetalning av lön?
- Säkerställs en god intern kontroll genom en ändamålsenlig arbetsfördelning och behörighetsstruktur i berörda system?
- Finns det dokumenterade manuella och automatiska rutiner för tillräcklig intern kontroll inom lönehanteringen som säkerställer att endast godkända och riktiga lönetransaktioner bokförs och betalas?
- Finns det kontroller på plats för att säkerställa att lönetransaktioner uppdaterar huvudboken fullständigt och riktigt?

2. Inledning

2.5 Metod och avgränsningar

Granskningen har genomförts genom intervjuer med företrädare från Marks kommun. Vidare har en översiktlig genomgång av kommunens policy, riktlinjer och regler rörande området genomförts. Analys av erhållet material och information från intervjuer har utgjort underlag för en samlad bedömning av den interna kontrollen.

Analys av information från intervjuer baseras på PwC:s tidigare erfarenhet av granskningar av liknande processer och rutiner. Följande personer har varit intervjuade i granskningen:

- Agnetha Demker – Personalspecialist
- Jessica Stenbom – Systemförvaltare Visma
- Catarina Nilsson – Systemförvaltare Visma
- Christina Mattsson – Systemförvaltare Visma
- Monica Johansson – Systemförvaltare – Lön och ekonomiservice

Granskningen har genomförts under maj 2018 av Elin Jangvik (projektledare), Erik Sellergren, Vilhelm Kokko och Anna Lycke Börjesson (kvalitetssäkrare), samtliga från PwC. Rapporten är faktaavstämmd med berörd personal.

3. Resultat av granskningen

3.1 Finns det policys, riktlinjer och regler inom området som är ändamålsenliga och aktuella?

Iakttagelser

Teknik- och servicenämnden inom Marks kommun är på uppdrag utav kommunstyrelsen ansvariga för att betala ut löner. Lönearbetet är till stor del reglerad i enlighet med lönekollektivavtalet och information för anställda finns på Personec självservice. Vidare finns det även en personalhandbok dit medarbetare kan vända sig för information gällande diverse lönefrågor. Policys beslutas utav kommunfullmäktige och är generellt sett giltiga i tre år. Dock kunde vi vid granskningstillfället notera att arbetsgivarpolicyn för Marks kommun var antagen och senast uppdaterad utav kommunfullmäktige 2013-04-25, policyn skulle därmed ha uppdaterats senast 2016 men vid granskningen noterades att policyn inte var uppdaterad sedan 2013, vilket innebär att rutinen inte har följts.

Utöver de övergripande policydokumenten finns det även en mer konkret process- och rutinbeskrivning som tar upp vissa delar av löneprocessen exempelvis "Anvisningar löneöversyn". PwC kunde vid granskningstillfället dock notera att det inte finns någon heltäckande process- eller rutinbeskrivning för löneprocessens samtliga delar.

Se område 3.1. i appendix för mer information om iakttagelserna.

Bedömning

Vår bedömning är att kommunen till stor del har styrande dokument som avser lönehanteringen på plats som är ändamålsenliga och aktuella. Vi kan dock konstatera att arbetsgivarpolicyn inte har uppdaterats i enlighet med gällande riktlinjer, det finns därmed utrymme för förbättringar avseende hur styrande dokument och policys hanteras.

PwC rekommenderar att säkerställa att de policys som finns på plats är uppdaterade och giltiga enligt de riktlinjer som finns framtagna internt.

3. Resultat av granskningen

3.2 Finns det en god arbetsfördelning avseende processen gällande registrering av löneuppgifter, upplägg av fasta data, godkännande av lön samt utbetalning av lön?

Iakttagelser

Det arbetar totalt nio personer på löneavdelningen på teknik- och serviceförvaltningen i Marks kommun. Samtliga avtal skrivs under manuellt och anställningsavtal sparas i den anställdes akt. Underlag skall vara underskrivna av ansvarig chef. Informationen knappas sedan in i lönesystemet vilket kan göras utav samtliga på löneavdelningen. PwC noterade dock att det inte genomförs någon kontroll i samband med information som matas in vid nyanställning är korrekt och riktig.

Arbetet inom löneprocessen är uppdelat mellan lönespecialister och systemförvaltare. Det är totalt tre anställda på löneavdelningen som har systemförvaltarrollen hos Marks kommun, dels för att minska personberoendet men också för att förbättra arbetsfördelningen. Systemförvaltare kan på egen hand godkänna lönefilen i Personec men utbetalningen (underlaget) kräver separat underskrift utav verksamhetschefen.

PwC noterade att lönekontoret på Teknik- och Serviceförvaltningen saknar en ansvarig lönechef. Det finns en tillförordnad verksamhetschef och det pågår ett rekryteringsarbetet för att hitta en ny ansvarig verksamhetschef för löneavdelningen.

Se område 3.2 i appendix för mer information om iakttagelserna.

3. Resultat av granskningen

3.2 Finns det en god arbetsfördelning avseende processen gällande registrering av löneuppgifter, upplägg av fasta data, godkännande av lön samt utbetalning av lön?

Bedömning

Vår bedömning är att kommunen delvis har en god arbetsfördelning utifrån kontrollmålet men att det finns förbättringspotential.

PwC rekommenderar att komplettera processbeskrivningen som finns för delar av kommunens löneprocess. Detta för att säkerställa att det finns en heltäckande processbeskrivning med arbetsbeskrivningar och rutiner på plats för hur löneprocessen ska hanteras internt.

PwC rekommenderar att införa en kontroll så att en annan person än den som registrerat en nyanställd kontrollerar att informationen blir korrekt registrerat i Personec.

PwC rekommenderar att fortsätta den påbörjade rekryteringen av en ny lönechef med ansvar för kommunens löneprocess.

3. Resultat av granskningen

3.3 Säkerställs en god intern kontroll genom en ändamålsenlig arbetsfördelning och behörighetsstruktur i berörda system?

Iakttagelser

Samtliga användare i lönesystemet Personec har ett eget användarkonto. Vid tilläggning, ändring och borttag utav behörigheter skall ansvarig chef fylla i en behörighetsblankett från intranätet vilken sedan skickas till löneavdelningen, där systemförvaltarna lägger upp behörigheterna i Personec. Behörighetsadministrationen hanteras via modulen Neptune vilket även begränsar så att ingen kan ändra sin egen lön, detta gäller både för systemförvaltare, chefer och löneadministratörer.

PwC noterade att det vid beställning utav behörigheter förekommer att behörigheterna som ska tilldelas inte specificeras. Istället fyller ansvarig chef i beställningsblanketten att en person skall ha samma behörighet som en annan anställd.

PwC noterade även att Marks kommun har en process på plats för att säkerställa att konton inaktiveras vid avslutad anställning men att det saknas formaliserade rutiner för att kontinuerligt gå igenom samtliga användares behörigheter i lönesystemet.

Se område 3.3 i appendix för mer information om iakttagelserna.

Bedömning

Vår bedömning är att kommunen till stor del har, genom rutiner för sin behörighetsadministration, en ändamålsenlig arbetsfördelning och behörighetsstruktur i lönesystemet. PwC bedömer dock att behörighetsrutinen kan stärkas samt att kontroll vid beställning av behörigheter kan formaliseras för att stärka den interna kontrollen inom kommunen.

PwC rekommenderar att formalisera kontrollen vid beställning utav behörighet så att det tydligt i beställningen framgår exakt vilka behörigheter som skall tilldelas.

PwC rekommenderar att upprätta en rutin för att kontinuerligt säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till lönesystemet samt att användarna har rätt behörigheter. Rutinen bör dokumenteras med tydliga beskrivningar, såsom med vilken periodicitet uppföljningen skall göras, vem som är ansvarig, samt säkerställa att underlag från genomgången sparas för att öka spårbarheten utav kontrollens utförande.

3. Resultat av granskningen

3.4 Finns det dokumenterade manuella och automatiska rutiner för tillräcklig intern kontroll inom lönehanteringen som säkerställer att endast godkända och riktiga lönetransaktioner bokförs och betalas?

Iakttagelser

Löneutbetalning inom kommunen sker den 27:e varje månad och systemförvaltarna är ansvariga för lönekörning. Brytdag är den 18:e varje månad varpå chefer inte längre kan komma in i Personec, sedan arbetar löneavdelningen med att färdigställa lönearbetet innan den definitiva körningen genomförs den 20:e i månaden. I samband med varje lönekörning utför löneadministratörerna en rad kontroller. Efter det att en kontroll utförts bockas den av i en checklista, dock sparas inte checklistan som dokumentation av att kontrollen har utförts.

PwC noterade i samband med vår granskning att det finns loggningsmöjligheter i lönesystemet men att det inte finns någon rutin att periodvis gå igenom dessa loggar. Det är inte heller fastställt vad som skulle vara en känslig ändring i lönesystemet och som därmed kan vara värd att logga och följa upp ändringar på.

PwC noterade även att timrapporter för timvikarier inom Marks kommun går via ett manuellt flöde där en blankett fylls i och lämnas in. Det saknas en kontroll för att säkerställa att timrapporterna lämnas in i tid vilket kan resultera i att löner inte betalas ut i tid för dessa anställda.

PwC har fått information om att det har påbörjats ett arbete för att helt ta bort den manuella processen kring timvikariernas tidrapporter och att detta istället skulle hanteras på samma sätt som för schemalagd personal där arbetscheman sätts i systemet Time care och atteras av ansvarig chef. Enligt uppgift har dock arbetet med att digitalisera processen stannat av.

Se område 3.4 i appendix för mer information om iakttagelserna.

3. Resultat av granskningen

3.4 Finns det dokumenterade manuella och automatiska rutiner för tillräcklig intern kontroll inom lönehanteringen som säkerställer att endast godkända och riktiga lönetransaktioner bokförs och betalas?

Bedömning

Vår bedömning är att kommunen till viss del har tillräcklig intern kontroll inom lönehanteringen utifrån kontrollmålet men att det finns utrymme för förbättring.

PwC rekommenderar att identifiera vilka aktiviteter som ska betraktas som känsliga och därefter införa en rutin som säkerställer att loggar över känsliga användaraktiviteter kontinuerligt analyseras samt att eventuella incidenter följs upp.

PwC rekommenderar att formalisera kontroller för den manuella processen för tidrapporter där man i god tid före varje löneperiod säkerställer att tidrapporterna lämnats in. Detta för att säkerställa att rätt löner betalas ut i rätt period.

3. Resultat av granskningen

3.5 Finns det kontroller på plats för att säkerställa att lönetransaktioner uppdaterar huvudboken fullständigt och riktigt?

Iakttagelser

När bokföringsfil är skapad och sparad i rätt mapp hämtar programvaran Teis upp filen som läggs på ekonomisystemets server varpå den läses in automatiskt i Visma.

Kontroller utförs för att säkerställa att lönetransaktioner uppdaterar huvudboken fullständigt och riktigt där man stämmer av kontering mot aktuell giltig kodplan och sambandskoder. Sambandskodning är uppbyggd så att man utifrån en koddel kan styra vilka kombinationer av andra koder som är möjliga. Eventuella fel signaleras då (men posten går in i systemet) i en felhantering och posterna skickas per mail över till lön där de rättas följande månad.

Avstämningar av lönerelaterade konton dokumenteras och sparas i processtöd vid tertialbokslut som sker i april, augusti, oktober och december.

Bedömning

Vår bedömning är att kommunen har en god intern kontrollnivå utifrån kontrollmålet då det finns kontroller på plats för att säkerställa att lönetransaktioner uppdaterar huvudboken fullständigt och riktigt.

PwC har inte noterat några avvikelser inom detta område.

Datum:

Elin Jangvik
Projektledare

Anna Lycke Börjesson
Kvalitetssäkrare

Appendix: Sammanställning avvikelser

På följande sidor redogör vi mer i detalj för de avvikelser och risker som vi har sett i vår granskning, kopplat till respektive kontrollmål. Vi ger även rekommendationer för noterade avvikelser.



Vi har gjort en prioritering av iakttagelserna där L står för låg prioritet, M för medel och H för hög. Definitionen av denna klassificering visas nedan:

Prioritet	Förklaring till prioritet
Hög	Syftar på en svaghet som har stor inverkan på system, processer och relaterade kontroller och som kan utsätta enheten för större förluster, ineffektivitet och/eller kan resultera i en väsentlig felaktighet i räkenskaperna.
Medel	Syftar på en situation eller arbetssätt som skiljer sig från vad PwC anser vara god praxis och som vi bedömer har en negativ inverkan på den interna kontrollen över den finansiella rapporteringen.
Låg	Syftar på en situation eller arbetssätt som enbart har en begränsad effekt på den interna kontrollen.

Sammanställning avvikelser

Område	Prio	Avvikelse	Risk	Rekommendation
3.1	M 	Policys beslutas utav kommunfullmäktige och skall enbart vara giltiga i 3 år. Vi noterade dock vid granskningstillfället att arbetsgivarpolicyn var antagen utav kommunfullmäktige 2013-04-25 och skulle ha uppdaterats senast 2016. Vid granskningen noterades att policyn inte blivit uppdaterad sedan 2013 och rutinen för att uppdatera policys har därmed inte följts.	Förekomsten av föräldrade eller ej reviderade styrande dokument ökar risken för att regler och lagkrav inte efterlevs. Därtill ökar risken för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt.	PwC rekommenderar att säkerställa att de policys som finns på plats är uppdaterade och giltiga enligt de riktlinjer som finns framtagna internt.
3.2	M 	PwC noterade att det ej finns några framtagna process- eller rutinbeskrivningar avseende löneprocessen. PwC har tagit del av processbeskrivningar som täcker delar av processen men inga heltäckande processbeskrivningar eller rutinbeskrivningar finns på plats.	Avsaknad av processbeskrivningar för formaliserade rutiner ökar risken för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt.	PwC rekommenderar att komplettera processbeskrivningen som finns för delar av kommunens löneprocess. Detta för att säkerställa att det finns en heltäckande processbeskrivning med arbetsbeskrivningar och rutiner på plats för hur löneprocessen ska hanteras internt.



Sammanställning avvikelser

Område	Prio	Avvikelse	Risk	Rekommendation
3.2	M 	PwC noterade att de uppgifter som registreras i systemet vid nyanställning inte kontrolleras av någon annan än den som registrerar uppgifterna för att säkerställa att den är korrekt och riktig.	Avsaknad av en kontroll vid manuell nyregistrering av uppgifter medför en ökad risk att felaktig information registreras.	PwC rekommenderar att införa en kontroll så att en annan person än den som registrerat en nyanställd kontrollerar att informationen registrerats korrekt i Personec enligt "fyra-ögon"-principen. Kontrollen bör särskilt inrikta sig på att validera känslig information som exempelvis att lönesumma är korrekt för den anställde.
3.2	M 	PwC noterade att lönekontoret på teknik- och serviceförvaltningen saknar en ansvarig lönechef. Sedan förra lönechefen slutade har en tillförordnad lönechef haft det formella ansvaret för lönekontoret. Personen ska dock dels klara av sitt befintliga arbete som verksamhetschef på kost och städ samtidigt som personen ska leda löne- och ekonomiarbetet.	För att kunna bibehålla tillräcklig kontroll över lönekontoret och att kunna driva dess arbete framåt är det viktigt att utse en person med ett formellt övergripande löneansvar. I dagsläget finns det risk för att tillförordnad verksamhetschef inte har tillräckligt med tid för att driva sina verksamhetsområden på ett ändamålsenligt sätt.	PwC rekommenderar att fortsätta den påbörjade rekryteringen av en ny lönechef med ansvar för kommunens löneprocess.



Sammanställning avvikelser

Område	Prio	Avvikelse	Risk	Rekommendation
3.3	M 	PwC noterade att det vid beställning utav behörigheter ibland inte specificeras exakt vilka behörigheter som skall tilldelas utan att man istället fyller i beställningsblanketten genom att ange att personen skall ha samma behörigheter som en annan anställd.	Att inte specificera exakt vilka behörigheter som nyanställd ska ha vid beställning ökar risken att fel eller för många behörigheter tilldelas.	PwC rekommenderar att stärka rutinerna kring beställning utav behörighet så att det tydligt i beställningen framgår exakt vilka behörigheter som skall tilldelas.
3.3	M 	PwC noterade att det saknas en formaliserad rutin för att gå igenom samtliga användares behörigheter i lönesystemet.	Utan en formell rutin för att regelbundet gå igenom samtliga användare för att säkerställa att de har rätt behörigheter baserat på dess arbetsuppgifter ökar risken för otillbörlig åtkomst och användning utav lönesystemet.	<p>PwC rekommenderar att upprätta en rutin för att kontinuerligt säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till lönesystemet samt att användarna har rätt behörigheter.</p> <p>Rutinen bör dokumenteras med tydliga beskrivningar, såsom med vilken periodicitet uppföljningen skall göras, vem som är ansvarig, samt säkerställa att underlag från genomgången sparas för att öka spårbarheten utav kontrollens utförande.</p>

Sammanställning avvikelser

Område	Prio	Avvikelse	Risk	Rekommendation
3.4	L 	PwC noterade vid granskningstillfället att lönefilen som hämtas upp utav TEIS inte är krypterad. Vi anser dock att detta medför en låg risk då kommunen genomför kompenserade kontroller där man b.la skriver ut en lista över beloppen och kontrollerar dessa i internetbanken innan utbetalningen godkänns. Lönefilen ligger även på skyddad mapp dit endast systemförvaltare och administratörgruppen har behörighet (totalt 8 personer) innan den blir upphämtad av TEIS.	Risk för felaktiga ändringar eller oegentligheter ökar då lönefilen ligger oskyddad och anställda med tillgång till mappen kan redigera direkt i filen innan dess att den hämtats upp utav TEIS.	PwC rekommenderar att kryptera lönefilen som skall överföras till banken.
3.4	L 	I samband med varje lönekörning utför löneadministratörerna en rad kontroller. Efter det att en kontroll utförts bockas den av i en checklista, dock sparas inte checklistan som dokumentation på att kontrollen har utförts.	Att inte spara dokumentation som bevis på utförda kontroller leder till en avsaknad av spårbarhet kring kontrollernas utförande där det inte går att verifiera att kontrollerna utförts.	PwC rekommenderar att spara den dokumentation som förs kring utförandet utav löneadministratörernas kontroller vid lönekörning, detta för att öka spårbarheten kring kontrollernas utförande.

Sammanställning avvikelser

Område	Prio	Avvikelse	Risk	Rekommendation
3.4	M 	Loggning utav känsliga användaraktiviteter i lönesystemet finns tillgänglig och är påslagen. Dock gör kommunen inga regelbundna genomgångar över dessa loggar.	Avsaknad av uppföljning utav loggar kan medföra att felaktigheter och obehörig åtkomst inte upptäcks i tid, alternativt inte upptäcks alls.	PwC rekommenderar att identifiera vilka aktiviteter som ska betraktas som känsliga och därefter införa en rutin som säkerställer att loggar över känsliga användaraktiviteter kontinuerligt analyseras samt att eventuella incidenter följs upp.
3.4	M 	PwC noterade att scheman för timvikarier går via ett manuellt flöde där en blankett fylls i och lämnas in. Det saknas en kontroll för att säkerställ att alla tidrapporter för vikarierna lämnas in i tid vilket kan resultera i att löner inte betalas ut i tid för dessa anställda.	Avsaknaden utav kontroller vid den manuella processen för scheman gällande vikarier kan medföra att scheman inte kommer in i tid och därefter att löner inte betalas ut i tid eller att felaktiga löner betalas ut.	PwC rekommenderar att formalisera kontroller för den manuella processen för tidrapporter där man i god tid före varje löneperiod säkerställer att tidrapporterna lämnats in. Detta för att säkerställa att rätt löner betalas ut i rätt period.