

Intern kontroll lönehanteringen och löneutbetalnings- processen

Svenljunga kommun

Tranemo kommun

Mars 2024

Projektledare, Anna Hilmarsson, Certifierad kommunal revisor




Projektmedarbetare, Matthew Matti

*Kvalitetssäkrare, Carl-Magnus Stenehav, Certifierad kommunal
revisor*

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Svenljunga kommun och Tranemo kommun genomfört en granskning. Granskningens syfte är att bedöma om den intern kontroll avseende lönehantering är tillräcklig. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att den interna kontrollen **inte är helt** tillräcklig avseende lönehanteringen.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

Revisionsfrågor	Bedömning
Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis 
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?	Delvis 
Säkerställs att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Delvis 

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- En översyn av roller och ansvar bör ske för samtliga inblandade parter i lönehanteringen och dess tillhörande delar och att det upprättas en fullständig dokumentation över roller och ansvar. Samtidigt bör det tydliggöras kring kontroller och avstämning för att säkerställa en korrekt och rättvisande redovisning avseende lönerelaterade kostnader och en god intern kontroll. Utvärdering i enlighet med samverkansavtalet bör även ske.
- Samverkansavtal Personal och delegationsordning bör aktualiseras.
- Det upprättas en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, med flödesschema, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras och vilka kontroller som lönesystemet och robot utför samt systemdokumentation. Samtidigt bör nuvarande kontroller ses över och kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas. Upprättade rutinbeskrivningar bör även ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
- Ett systematiskt arbetssätt bör införas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts,

eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en fullständig riskbedömning som omfattar lönehanteringens alla delar. Tillse att det finns en tydlig tillhörande roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster via mobil/app på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chefen inte bedömer varje post enskilt.
- Regelbundna och dokumenterade genomgångar bör genomföras avseende fasta data och befintliga behörigheter i lönesystemet. Detta bör innefatta genomgångar av loggar för att se till att inte felaktig registrering skett.
- Beslut bör fattas avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga verkställan av lön. Det bör även övervägas att tillse att det fastställs en samlad dokumentation över attesträtter för lönehantering.
- Spara ner erhållna bankkvittenser på ett systematiskt sätt. Det är även av vikt att nettolönesumman överensstämmer mellan lönesystem och bankkvittens, samt motsvarande mellan lönesystem och huvudbok. Kontrollerna bör därför säkerställas och göras spårbara.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	5
Avgränsning	5
Metod	5
Granskningsresultat	6
Styrande dokument för löneprocessen	6
Nyckelkontroller och kontrollaktiviteter i löneprocessen	9
Behörigheter i lönesystem	9
Upplägg av fast data	11
Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)	13
Lönerevision	14
Månadsvisa lönekörningar/utbetalningar av lön	15
Överföring till huvudbok	17
Avstämning mellan lönesystem och till skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer	17
Fungerande rutiner av test för kontroller	19
Samlad bedömning	21
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	21
Rekommendationer	21

Inledning

Bakgrund

Samverkansnämnd Personal ansvarar för de samverkande kommunernas uppgifter inom drift, utveckling och uppföljning av löneadministrationen. Med löneadministration avses övergripande ansvar för att administrera löner och pensioner.

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnader, vilket ensamt kan motivera en granskning eftersom väsentligheten om fel inträffar är hög.

Det finns en rad olika typer av risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av olika moment i löneprocessen inte alltid sker korrekt och med en tillräcklig intern kontroll. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontroller.

Lönehanteringsprocessen innehåller både manuell hantering och hantering i system (automatiserad). Att lönehanteringsprocessen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll är därför väsentligt.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig avseende lönehantering.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

1. Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg av fasta data
 - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - Lönerevision
 - Månadsvisa lönekörningar/utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
 - Avstämning mellan lönesystem och till Skatteverket
3. Säkerställs att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Tillämpliga lagar såsom:

- Kommunallagen (2017:725) (ffa 6 kap 6 § om intern kontroll)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (ffa 3 kap 8-10 § om verifikationer)

Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar.

Avgränsning

Granskningen omfattar den gemensamma nämnden, Samverkansnämnd Personal, utifrån att löneenheten tillhör Samverkansnämnd Personal organisatoriskt.

Granskningen berör hela kommunernas¹ lönehantering. Registeranalysen har genomförts för perioden januari-september 2023 och kontroller/testning genomförs för år 2023.

Kommunfullmäktige i respektive kommun har under 2024 beslutat att upplösa samverkansnämnd Personal i samband med övergång till avtalssamverkan med start 2024-03-01.

Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari 2023 – september 2023. Utifrån ett antal områden har sökningar skett med hjälp av registeranalys, exempelvis: möjliga dubletter, ologiska personnummer, avvikande ålder, lönetransaktioner utanför personalregister och lönetransaktioner utanför anställningsperiod.

Resultatet av sökningarna har därefter utifrån utfall, stickprovvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med löneenheten. Utöver registeranalysen har vi genomfört en granskning av rutin för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer. Vi har inom ramen för granskningen även genomfört intervjuer med följande personer:

- Systemförvaltare för Svenljunga kommun
- Systemförvaltare för Tranemo kommun
- Lönekonsult
- Ekonomiadministratör för Tranemo kommun
- Ekonomiadministratör för Svenljunga kommun
- Redovisningsansvarig för Tranemo kommun
- Redovisningsansvarig för Svenljunga kommun

De intervjuade samt HR-chef har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

¹ Svenljunga kommun och Tranemo kommun.

Revisionsrapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna riktlinjer.

Granskningsresultat

Styrande dokument för löneprocessen

Revisionsfråga 1: Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

lakttagelser

Organisation

Svenljunga och Tranemo kommun har gemensam lönehantering. Verksamheten är organiserad under *Samverkansnämnd Personal*, som har det övergripande ansvaret för drift, utveckling och uppföljning av löneadministrationen för de samverkande kommunerna. Inom ramen för detta ansvar omfattar löneadministrationen hanteringen av löner och pensioner. Löneadministrationen är en central del av kommunernas verksamhet och utgör en väsentlig komponent av de totala kostnaderna.

Tranemo kommun är värdkommun och samverkansnämnden ingår i Tranemo kommuns organisation. Den gemensamma lönefunktion som består av 6 st anställda samt HR-chef som har övergripande ansvar:

- HR-chef
- Systemförvaltare (2)
- Lönekonsult (3)
- Löneadministratör

Det finns två systemförvaltare, båda systemförvaltarna spelar en central roll i hanteringen av lönesystemet Personec P, och deras ansvarsområden sträcker sig över en omfattande rad av uppgifter i löneprocessen. Systemförvaltarna uppger att de är dedikerade till att utföra och övervaka underhållsaktiviteter samt driva och uppdatera lönesystemet för Svenljunga och Tranemo kommun. Deras ansvarsområden inkluderar lönekörningar, hantering av statistik, implementering av beslut från myndigheter, genomförande av nödvändiga kontroller, behörighetsadministration, integrationer med andra system samt rapportgenerering och korrigerande av arbetsgivardeklarationer. De ansvarar även för avstämning av balanskonton samt hanteringen av organisatoriska förändringar inom systemet.

Lönekonsulterna ska tillhandahålla service samt konsultativt stöd till chefer och medarbetare. Lönekonsulternas ansvarsområden sträcker sig över ett brett spektrum av lönerelaterade frågor, och de uppger att de kontinuerligt strävar efter att förbättra kvaliteten genom förebyggande åtgärder och förbättringsarbete, inklusive olika utbildnings- och informationsinsatser.

Det finns även en löneadministratör där arbetsområdena uppges omfatta olika aspekter inom löneadministration. En central del av rollen inkluderar hantering av anställningsavtal. Löneadministratören ansvarar även för att hantera tidrapporter och övriga ersättningar för respektive medarbetare.

På intranätet finns ett avsnitt, *hantera dina anställdas frånvaro och ledighet*, där det framgår att chefen är ansvarig för att hantera medarbetares frånvaro och ledigheter på ett korrekt sätt i systemet. Chefen förväntas kontrollera:

- Avvikande tjänstgöring
- Frånvaro
- Reseräkning
- Tillägg/avdrag
- Turbyten
- Avstämning av flex

Det finns tillhörande guider för att kontrollera flexfel, saldon, korrigerings och dygnsvila. I övrigt saknas tillhörande rutinbeskrivningar eller hänvisning till var de eventuellt finns. För chefer och administratörer finns även viktiga datum för löneutbetalningar år 2023 där det framgår datum för inrapportering, inlämning, stängning av systemet och utbetalningsdag. På intranätet finns också ett avsnitt kring rapportering av frånvaro/ledighet som är riktat till medarbetare där vikten av korrekt frånvarorapportering i rätt tid anges.

Dokument

Av intervjuer framkommer att det inte finns en dokumentation över roller och ansvar kopplat till löneprocessen. Det uppges att ett arbete med att upprätta en sådan dokumentation påbörjades för några år sedan, men färdigställdes aldrig. Det uppges även att det inom lönefunktionen skett förändringar och utveckling under de senaste två åren. De intervjuade inom lönefunktionen upplever att det är tydligt vem som gör vad inom enheten.

Inom ramen för granskningen har vi inte tagit del av en övergripande dokumenterad processbeskrivning som illustrerar löneprocessen i sin helhet. Vid intervjuer beskrivs att det finns manualer, checklistor och lathundar som beskriver delar av löneprocessen och att dessa efterlevs, men att många dokument är i behov av uppdatering. Det är inte heller säkerställt att det finns dokumenterade rutiner och kontroller för alla delar i löneprocessen.

Vi har tagit del av bland annat följande dokument som beskriver delar av löneprocessen samt ansvar och roller:

- *HR-Dokumenthanteringsplan* (odaterad), hanteringen av digitala uppgifter.
- *Kommunstyrelsens delegationsordning för Svenljunga kommun (2023-12-11 § 186)*.
- *Guide Huvudlönekörning Tranemo kommun (2021-05-31)*, lathund.
- *Guide Verkställ löneresultat Tranemo kommun (2020-03-31)*, lathund.

- *Verkställ löneresultat Svenljunga kommun (2020-04-01), lathund.*
- *Ny lön samt retroaktiv lön vid lönerevision, Svenljunga och Tranemo kommun (2020-03-31). Lathund för systemförvaltare.*
- *Driftplan 2023 Svenljunga kommun*
- *Driftplan 2023 Tranemo kommun*
- *Driftplan 2024 Svenljunga kommun*
- *Driftplan 2024 Tranemo kommun*

Som framgår ovan har vi tagit del av driftplaner för år 2023 och 2024 som anger bl.a. körningar och kontroller som ska genomföras inom ramen för löneprocessen varje månad. Det saknas detaljerade instruktioner kring hur de olika arbetsmomenten ska utföras eller hänvisning till rutiner där det eventuellt beskrivs.

Enligt intervjuer finns likheter kring lönerutinerna mellan Svenljunga och Tranemo, men det finns även skillnader. T.ex. använder Tranemo kommun sig av en robot för att göra diverse uppgifter i löneprocessen. Vid implementering av förändringar i den ena kommunen strävar man också efter att införa liknande åtgärder i den andra kommunen. Varje kommun är även en unik arbetsgivare som har sina egna arbetsgivarpolicys som påverkar verksamheten, vilka lönefunktionen behöver beakta. Därmed kan rutinerna till viss del skilja sig mellan de båda kommunerna.

Enligt uppgift pågår det ett arbete med att upprätta en systemkarta över lönesystemet och de system som lönesystemet integrerar med som till exempel försystem, verksamhetssystem och ekonomisystem.

Vi har inom ramen för granskningen även tagit del av reglemente för gemensam samverkansnämnd². Av reglementet framgår bland annat att nämnden fullgör de samverkande kommunernas uppgifter inom området för löne- och pensionsadministration. Reglementet innefattar t.ex. inte en roll- och ansvarsfördelning mellan kommunstyrelsen i de båda kommunerna och samverkansnämnden avseende det systematiska arbetet med intern kontroll och vem som ansvarar för och utför vilka kontroller.

Vi har även tagit del av Samverkansavtal Personal³ där roller och ansvar berörs. I avtalet berörs hur uppföljning till viss del ske och det anges även att utvärdering av den gemensamma organisationen ska ske fortlöpande enligt särskild överenskommelse mellan kommunerna. Vi har inom ramen för granskningen inte tagit del av en sådan utvärdering.

² Antaget av kommunfullmäktige i Svenljunga kommun 2021-05-24 §54 och av kommunfullmäktige i Tranemo kommun 2021-03-15 § 17.

³ Avtalet godkändes 2014-12-15, § 163 av kommunfullmäktige i Tranemo. Avtalet godkändes 2014-12-15, § 150 av kommunfullmäktige i Svenljunga.

Vi har vidare tagit del av delegationsordning för Samverkansnämnd Personal, antagen av nämnden 2014-02-12, 5 §. Dokumentet omfattar delegation avseende områdena allmänt och personal, men inte så mycket kopplat till lönehanteringen.

Vi har efterfrågat om det finns ett attestreglemente med tillhörande attestförteckning för samverkansnämnden, men det har, enligt uppgift, inte upprättats.

Bedömning

Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Delvis.

Utifrån de övergripande dokument som vi tagit del av i granskningen avseende löneprocessen och de olika rutiner som ingår i löneprocessen med tillhörande dokument, bedömer vi att löneprocessen i delar är dokumenterad. Vi bedömer att det saknas en övergripande och utförlig processbeskrivning som illustrerar löneprocessen i sin helhet och att det säkerställts att det finns dokumenterade rutiner för alla delar i löneprocessen inklusive t.ex. tillhörande arbetsbeskrivningar och kontroller. Vi bedömer även att den dokumentation som finns bör ses över, att det tydligt framgår rutiner och kontroller med tillhörande beskrivningar, att dokumenten är daterade och att det framgår hur utförda kontroller ska dokumenteras, signeras och sparas.

Vi bedömer att det inte finns en fullständig och tydlig roll- och ansvarsfördelning för alla inblandade parter i löneprocessen och löneprocessens alla delar. Det finns vissa dokument och texter på intranätet som berör roll- och ansvarsfördelning till delar som t.ex. reglementet, samverkansavtal, driftplanering och chefers och medarbetares ansvar. Vi bedömer att det är en brist att det saknas en fullständig och tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan respektive kommunstyrelse och samverkansnämnden avseende det systematiska arbetet med intern kontroll och vem som ansvarar för och utför vilka kontroller och att det inte utförs kontinuerlig utvärdering i enlighet med samverkansavtalet. Då flera av styrdokumenterna är upprättade för ca 10 år sedan kan det finnas behov av aktualisering.

Därtill är det även en brist att det för Samverkansnämnd Personal inte upprättats ett attestreglemente med tillhörande attestförteckning.

Nyckelkontroller och kontrollaktiviteter i löneprocessen

Revisionsfråga 2: Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

lakttagelser

Det sker ett antal kontroller inom ramen för löneprocessen men merparten är inte dokumenterade. Det finns inte heller en fullständig ansvarsfördelningslista för de kontroller som ska utföra avseende lönehanteringen eller en dokumenterad rutin hur utförda kontroller ska dokumenteras.

Behörigheter i lönesystem

Enligt intervjusvar finns inget dokument över behörigheter till lönesystemet, däremot uppges att det framgår tydligt i Neptune⁴ vem som har behörighet till vad. I samband med granskningen har lönefunktionen upprättat ett dokument med svar på våra frågor kopplat till behörigheter. Av dokument och intervjusvar uppges följande behörigheter finnas:

Systemförvaltare: Fullständig behörighet i lönesystemet. De har behörighet att hantera huvudlöneutbetalning och eventuella extrautbetalningar. De kan däremot inte ändra fast data⁵ på sig själva.

Lönekonsult och löneadministratör: Har näst högst behörighet i lönesystemet. Lönekonsulterna har även behörighet att utföra attesteringar och fungera som vikarier när någon av systemförvaltarna är frånvarande.

Chefsbehörighet: Behörighet att attestera/bevilja lön samt ändra i schema och registrera frånvaro åt sina medarbetare.

Medarbetare: Behörighet att tid- och frånvarorapportera i lönesystemet.

Upplägg, ändringar och borttag av behörigheter

När en ny anställning registreras i lönesystemet skapas ett användar-ID av IT. Systemförvaltarna behöver sedan koppla en "ej behörig användare" till rätt behörighet i Neptune genom att se vilken titel den nya medarbetaren har i lönesystemet. Det upprättas inte särskild dokumentation kring upplägg av behörigheter, men det uppges att det finns dokumenterat i Neptune. Det krävs inte godkännande av någon ytterligare person för upplägg av behörigheter. Vid ändring av behörigheter ska ansvarig chef meddela systemförvaltarna via e-post. E-posten sparas i en särskild e-postmapp.

Vid avslut av tjänst i lönesystemet används uppsägning samt e-post från chef som underlag. Dessa vidarebefordras till IT som avslutar användaren. Uppsägningar arkiveras i personalakter och e-post från chef sparas i e-postmapp.

Vid upplägg, ändring och borttag av behörigheter krävs det inte att någon ytterligare person än den som administrerat behörigheten kontrollerar ändringen.

Uppföljning och kontroller av behörigheter

Av intervju framgår det att det finns logglistor som omfattar all systemaktivitet. Dessa logglistor är statiska och tillhandahåller en detaljerad översikt över genomförda åtgärder. Logglistorna innehåller information om den senaste ändringen, inklusive datum, klockslag och den användare som utförde åtgärden. Denna transparenta åtkomst till

⁴ Neptune är ett behörighetssystem.

⁵ Med fast data för lönesystemet menas de uppgifter som registreras vid anställningens början och som därefter kan ändras under anställningens gång. Denna data utgör grunduppgifter för den lön som utbetalas till den anställda och inkluderar bland annat avtalad lön, tjänstgöringsgrad, personuppgifter och organisationstillhörighet.

senaste ändringshistorik möjliggör noggrann spårning av aktiviteter relaterade till varje anställds information. Dessutom ger systemet möjlighet att identifiera den senaste användaren som interagerat med en specifik persons anställningsinformation, vilket ger en tydlig bild av den senaste aktiviteten för varje individ.

Enligt uppgift utförs inga systematiska genomgångar av loggar med tillhörande stickprovskontroller avseende om det är rätt behörigheter som är upplagda och det finns heller ingen dokumenterad rutin för det. Kontroller genomförs endast vid behov, som när specifika händelser eller frågor uppstår.

Det framgår vidare att det inte görs andra regelbundna och systematiska kontroller för uppföljning av aktuella behörigheter eller borttagning av behörigheter mer än att det uppges att behörigheter tas bort när systemförvaltarna ser avslutade namn i systemet.

Upplägg av fast data

Med fasta data för lönesystemet menas de uppgifter som registreras vid anställningens början och som därefter kan ändras under anställningens gång. Denna data utgör grunduppgifter för den lön som utbetalas till den anställda och inkluderar bland annat avtalad lön, tjänstgöringsgrad, personuppgifter och organisationstillhörighet.

Registrering av fast data och hantering av lönegrundande underlag

I intervju framgår det att den nuvarande processen för hantering av anställningsavtal har haft en övergång från e-postbaserad information till användning av en e-tjänst. Tidigare var det chefen som skapade anställningsavtalen, nu använder man en robot, specifikt i Tranemo kommun, för att effektivisera och säkerställa korrektheten i processen.

Genom e-tjänsten initierar chefen uppgifter i samband med anställningar, vikariat eller fasta anställningar. Om det rör sig om ett vikariat måste specifika detaljer anges, såsom start- och slutdatum samt vilken person som ska ersättas. Efter att chefen har fyllt i informationen och skickat in ansökan, genereras ett ärendenummer och roboten tar över processen. Roboten agerar som en virtuell medarbetare och fyller i de nödvändiga uppgifterna enligt chefens angivna information. Detta automatiserade system är specifikt implementerat i Tranemo kommun. Efter robotens arbete får användaren ett meddelande om att anställningsavtalet är klart. Detta följs av en kontroll från medarbetare för att säkerställa korrekthet innan dokumentet skickas för digital signering via Visma Addo. Både chefen och medarbetaren signerar avtalet.

Det är värt att notera att även om båda kommunerna använder samma e-tjänst, skiljer sig processen för hantering av anställningsavtal åt mellan Tranemo och Svenljunga. I Svenljunga läggs informationen in manuellt av personalen istället för att överlämnas till en robot, och kontrollen av arbetsprocessen utförs direkt av medarbetare utan att involvera en robot.

Upplägg och förändringar av bankkonton administrerar de anställda själva via bank.

Enligt intervjuer finns det i båda kommunerna en etablerad praxis där varje anställd har en personlig personalakt, vilket omfattar både fysiska och digitala dokument. Även om en grundlig översyn av samtliga personalakter ännu inte har genomförts, finns det en medvetenhet om att varje anställd bör ha en personlig akt. Det tillämpas stickprovskontroller när det efterfrågas av medarbetare eller när HR begär det. För närvarande har en timanställd medverkat i att organisera och gå igenom arkiven i Tranemo kommun, där hen har utfört omfattande arbete med att granska både aktiva och avslutade akter. Detta initiativ planeras också att inledas i Svenljunga kommun för att säkerställa att samtliga personalakter granskas och upprätthålls på ett strukturerat och korrekt sätt.

Ändring och borttag av fasta data

Vid intervju uppges att merparten av de anställda har sysselsättningsgrad heltid, d.v.s. 100 %. Vid förändring av sysselsättningsgrad hanteras det via chef som ska inkomma med e-post där ändringen framgår. Vidare uppges att man försöker undvika förändring av lön vid sidan av ordinarie lönerevision. Om så ska ske, hanteras det via chef och HR där ansökan sker via systemet Personec. Dessa ansökningar granskas av HR. Vid ändring av tjänst avslutas den tidigare tjänsten och en ny anställning upprättas enligt tidigare nämnda rutiner.

Det har implementerats en e-tjänst för uppsägningar, där medarbetarna själva initierar processen genom att ange önskat uppsägningsdatum efter förutgående diskussion med sina chefer. Den genererade uppsägningsdokumentationen överförs sedan till lönefunktionen och laddas upp i Visma-Addo plattformen⁶, där medarbetarna har möjlighet att signera elektroniskt. Efter att dokumentet är signerat genomför lönefunktionen den nödvändiga avslutningen av anställning manuellt i systemet. Uppsägningsprocessen följer samma struktur och förfarande i de båda kommunerna. Rutinen finns inte dokumenterad.

Uppföljning och kontroller av ändringar kopplade till fast data

Av intervjuer framgår det att det finns vissa systemkontroller för grundlön och timlöner. Systemkontroll aktiveras specifikt när det finns indikationer på en orimlig lön, och i enlighet med riktlinjer genererar den en signal när den upptäcker en lön som överstiger ett visst belopp. Dessa automatiserade kontroller uppges kompletteras ytterligare med manuella granskningar.

Enligt intervjuer görs inga regelbundna genomgångar av ändring av fast data. Det finns logglistor för att se ändringar av fast data men dessa listor tas inte ut och analyser genomförs inte. Stickprovskontroller av ändring av fast data sker inte heller. Kontroller sker endast på förekommen anledning. Systemförvaltarna har inte behörighet att ändra fast data på sig själva.

⁶ Visma-Addo är en tjänst för elektronisk signering och digitala underskrifter som tillhandahålls av Visma. Visma-Addo möjliggör digitala signaturer för olika typer av dokument och avtal.

Lönetransaktioner utanför personalregistret

I samband med registeranalysen genomfördes en jämförelse mellan lönetransaktioner och personalregister avseende organisationsnummer och anställningsnummer för att se om det skett lönetransaktioner utanför personalregistret. Resultatet visar att 292 lönetransaktioner i Tranemo och 282 i Svenljunga inte återfinns i personalregistret. Av dessa transaktioner har vi genomfört tre stickprov för respektive kommun. För samtliga stickprov har vi mottagit rimliga förklaringar, t.ex. att personerna har bytt tjänst inom kommunen.

Lönetransaktioner utanför anställningsperioden

I samband med registeranalysen genomfördes en jämförelse på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört och 20 dagar före anställningens början. Resultatet visar att 24 personer i Svenljunga och 48 personer i Tranemo fått utbetalningar efter att anställningen har upphört. Av dessa har vi genomfört två stickprov på respektive kommun och efterfrågat varför det skett utbetalning efter att anställningen har upphört. För Tranemo kommun visade stickproven att personerna hade flera anställningar. I Svenljunga kommun avser stickproven slutlön.

Totalt genererade även registeranalysen 7 personer i Svenljunga och 2 i Tranemo som fått utbetalningar innan anställningen börjat. Av dessa har vi genomfört två stickprov på respektive kommun och efterfrågat varför det skett betalning innan anställningen har börjat. Vi har för dessa stickprov mottagit rimliga förklaringar. För Tranemo kommun visade stickproven att den ena personen fick utbetalning från förtroendeuppdrag och det andra stickprovet var utbetalning från tidigare anställning. I Svenljunga kommun visade stickproven att den ena personen hade flera tjänster och fick utbetalning från tidigare tjänst och det andra stickprovet avser utbetalning av semesterersättning från tidigare anställning där den anställde sedan fortsatt med annan anställning.

Kontroll av avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 17 år och äldre än 67 år. Resultatet visar att 270 anställda i Svenljunga och 125 i Tranemo identifierades med avvikande ålder. Vi har gjort ett stickprov på fyra personer med avvikande ålder för respektive kommun. Dessa personer visade sig vara förtroendevalda, feriearbetare eller ha en timanställning. Vi har även fått beskrivet att det inte finns någon tydlig rutin för hantering av personer som är över 68 år eller för de under 18 år.

Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)

Vi har tagit del av ett textavsnitt från intranätet angående chefers och medarbetares ansvar gällande tidrapportering (se även revisionsfråga 1).

Enligt intervjuer har medarbetare befogenhet att själva registrera frånvaro, inklusive kortare sjukfrånvaro och semester, i systemet. Denna självregistrering omfattar

händelser som inte kräver läkarintyg. Chefer har också möjlighet att registrera frånvaro åt medarbetarna vid behov. Frånvaro som sträcker sig över två år, facklig ledighet med och utan lön samt olovlig frånvaro registreras exklusivt av löneenheten. Det finns ingen frånvaro som undantas från direkt registrering i systemet.

Ytterligare framgår det av intervjuer att det är klart och tydligt uttalat att chefer ska följa tidplanen och attestera samtliga öppna poster innan lönekörning. För att säkerställa detta genomförs regelbundna kontroller av poster som inte är beviljade, och påminnelser skickas ut vid behov. Månadsvis bevakas obeviljade poster för att minimera potentiella löneskulder, vilket uppges ha minskat över tid.

Chefer har inte möjlighet att använda funktionen massgodkänna poster i lönesystemet Personec P, däremot går det att massgodkänna via app eller mobil. Det uppges att automatiska kontroller i tidrapporteringsystemet inkluderar tvingande fält för att säkerställa att nödvändig information fylls i.

Överföringen av uppgifter från tidrapportering till löneberedningen sker direkt i systemet, och ingen separat import krävs. Chefernas befogenheter används för att godkänna och bevilja frånvaro, vilket uppges vara en viktig del av säkerställandet av korrekta och fullständiga uppgifter inför löneberedningen.

Löneskulder kan uppstå då felaktiga löneutbetalningar har skett, t.ex. då frånvaro inte har rapporterats eller attesterats korrekt eller att en anställd tagit ut fler semesterdagar än vad hen har rätt till. Enligt intervjusvar ökade löneskulder mycket under år 2022. Som exempel nämns att en anställd var föräldraledig i några månader där chefen inte registrerat föräldraledigheten i systemet. Det har noterats att chefer inte beviljat frånvaro, vilket skapat löneskulder. Det uppges att det har påtalats under året och att det skett en förbättring. Löneskulder regleras på kommande lön och vid behov upprättas en betalningsplan. Inom ramen för granskningen har vi inte tagit del av en dokumenterad rutin kring hantering och handläggning av löneskulder.

Lönerevision

Av intervjuer framgår det att lönerevisionsprocessen för kommunerna Svenljunga och Tranemo är genomgående, även om den inte är formellt dokumenterad. En årlig tidsplan används för att hämta underlaget från systemet Personec, vilket inkluderar all personal och nödvändig information för lönerevisionen. Chefer ansvarar för att granska och hantera löner enligt tilldelade utrymmen. Av tidsplanen framgår vissa rutiner och kontroller som ska genomföras. I övrigt finns det inte dokumentation över de kontroller som ska genomföras eller instruktioner om hur utförda kontroller ska dokumenteras.

Efter att cheferna har slutfört sina uppgifter hämtas löneutrymmet hem och avstämningar genomförs på individuell och kommunal nivå. En exportfil genereras till Personec för att integrera löneuppgifterna. Eventuella fel hanteras och dokumenteras för att säkerställa en korrekt och fullständig process.

När det gäller uppföljning av löneuppgifter i Personec sker detta inte systematiskt. Filen som överförs från löneavdelning dokumenteras och sparas i en katalog för jämförelse

med Personec. Det finns ingen rutin för att spara signerade underlag från Personec som bevis på överensstämmelse med förhandlade löner. Filen från löneavdelningen dokumenteras och sparas för jämförelse, men den är inte signerad.

Månadsvisa lönekörningar/utbetalningar av lön

Av intervjuer framgår det att det finns dokumenterade rutiner för lönekörningarna. Kalendarierna, separata för både Svenljunga och Tranemo, fungerar som dokumentation och anger stegen som tas under lönekörningsprocessen. Det finns även lathundar för att ge ytterligare vägledning. De intervjuade uppger att lathundarna är användbara.

Lönekörningsprocessen inleds två dagar innan den faktiska lönekörningen, där det är sista dagen för chefer och medarbetare att skicka in eller bevilja all relevant information. Systemförvaltare stänger alla åtgärder under denna period. Dagen innan lönekörningen, där lönesystemet endast är tillgängligt för lönekonsulter och systemförvaltare, äger de slutliga kontrollerna rum för att säkerställa att inga ytterligare uppgifter inkommer. På själva lönekörningsdagen är systemet endast öppet för systemförvaltare.

Under lönekörningen genomförs lönebearbetning och kontering. Liknande kontroller som lönekonsulterna utför görs av systemförvaltarna. En slutlig kontroll inkluderar granskning av orimliga bruttolöner, fel- och varningslistor samt kontroller av korrekta konteringsuppgifter. Vi har erhållit lathundar⁷ för respektive kommun avseende fel- och varningslistor. De är att betrakta som vägledning kring hur listorna extraheras, men det framgår inte hur kontrollerna ska genomföras, dokumenteras och signeras. I Tranemo kommun assisterar en robot med hantering av fel- och varningslistor genom att ta fram underlag för fel och utföra vissa förutbestämda kontroller. Denna information sammanställs i ett dokument, vilket blir en logg över genomförda kontroller och felstatus. Antalet fel i systemet minskar för varje genomgång och dokumenteras. Processen inkluderar även signering av den sammanställda dokumentationen. Det uppges även att det sker arbete via Stratsys⁸ för att förbättra och effektivisera processerna.

Systemförvaltare verkställer lönen. Vid verkställan av lön sker e-signering vid utbetalning av lönefilen av två i förening. Bankfilen får ett sigill av systemet Teis⁹ varpå den skickas till banken. Om någon redigerat filen efter den skapats kan Teis inte skapa ett sigill och inläsning till banken kan inte ske. Filen som skickas går direkt till banken för betalning. Lönefunktionen får en kvittens från banken. Kvittensen kommer som e-post och av den framgår bara slutsumman. Enligt uppgift sparar lönefunktionen kvittensfilen i en e-postmapp. Bankfilerna sparas ner och läggs i särskild katalog som bara

⁷ Svenljunga kommun - Kontroll av fel- och varningar, 2020-04-01 och Tranemo kommun - Kontroll av fel- och varningar, 2020-03-30.

⁸ Stratsys är en plattform för verksamhetsstyrning och strategihantering. Det är en programvara som används för att underlätta och hantera strategiprocesser inom organisationer. Plattformen kan användas för att definiera och följa upp mål, mäta nyckelindikatorer, hantera projekt och aktiviteter, samt samla in och analysera data relaterad till strategi och prestationer.

⁹ Tieto Enterprise Integration Server - ett säkerhetssystem som används för att säkerställa att inga manuella justeringar görs i en fil.

lönefunktionen har tillgång till. Utöver ordinarie lönekörning sker två extrautbetalningar per månad. Det är enligt uppgift samma process som vid den ordinarie lönekörningen.

Det finns inget formellt beslutat bemyndigande eller formell attesträtt för systemförvaltarna eller dess ersättare att verkställa lönen. För Svenljunga kommun finns dokumentation avseende själva utbetalningen. Attesträtterna ger rätt att attestera utbetalning av lön, preliminärskatt, arbetsgivaravgifter, löneförskott, intresseavdrag och införsel. I Svenljunga kommuns attestreglemente¹⁰ finns även avsnittet *Särskilda attestregler för transaktioner i lönesystemet* där det bl.a. framgår att innan löneutbetalning verkställs ska registrerad frånvaro/närvaro samt tjänstgöringsrapporter attesteras av överordnad chef. Det framgår även att före utbetalning av lön ska utbetalningsuppdrag ifyllas och attesteras av två behöriga handläggare inom HR-enheten. Vi har inte erhållit motsvarande för Tranemo kommun.

Enligt intervjusvar förekommer manuella utbetalningar (enstaka per månad). Det kan t.ex. ske om en anställd saknar personnummer. Då hanteras det via förladdade kort från banken. Enligt uppgift informerar verksamhetschef om personens uppgifter och lönefunktionen aktiverar ett kort till personen. Lönefunktionen lämnar ett utbetalningsuppdrag där det framgår kortets nummer, namn, kontering och summa som kortet ska laddas med. Enligt uppgift är det två personer som godkänner laddningen av kortet. Kortinnehavaren kommer personligen och signerar underlaget när hen hämtar kortet och lönefunktionen sparar underlaget i en pärm. Inom ramen för granskningen har vi inte erhållit en dokumenterad rutin för hantering av förladdade kort. Manuella utbetalningar kan även ske då det krävs en så kallad snabbutbetalning, d.v.s. en utbetalning som inte kan invänta en extrautbetalning. Dessa manuella utbetalningar kan enbart hanteras av lönefunktionen. Vi har erhållit en lathund *Snabbutbetalning - löneadministratör* som beskriver tillvägagångssätt för löneadministratör vid en manuell snabbutbetalning. Dokumentet gäller för de båda kommunerna och är upprättat i samband med vår granskning (2023-12-12). Dokumentet beskriver inte den fullständiga processen.

Det uppges att det pågår ett arbete som har initierats, och lönefunktionen har ambitioner att vilja genomföra förbättringar och effektiviseringar i processen, men att resurserna för utvecklingsarbete är knappa.

Flera utbetalningar under samma löneperiod

Listar anställda som fått flera utbetalningar under samma löneperiod, samt tillhörande lönetransaktioner. Resultat av registeranalysen visar att 451 personer har fått flera utbetalningar under samma löneperiod i Tranemo kommun och 486 för Svenljunga kommun. Vi har gjort sju stickprov för respektive kommun. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar och/eller underlag för samtliga stickprov, där orsaken har varit korrigerad av löneskuld och att medarbetarna inte har lagt in arbetstid i tid och därför fått en extra utbetalning.

¹⁰ Beslutat av: Kommunfullmäktige 2020-11-23 § 153

Transaktioner till nyckelpersoner

Listar samtliga lönetransaktioner till ett antal utvalda ledande befattningshavare där tre personer selekterats ut. Vi har gjort fyra stickprov (tre personer) och valt ut transaktioner som avser månadslöner samt ytterligare en transaktion som visade sig avse en bilförmån. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov som styrker de anställdas månadslön samt transaktion.

Överföring till huvudbok

Enligt intervjuer framkommer att systemförvaltare lägger upp en fil i en specifik katalog som är kopplad till ekonomisystemet. Samtidigt notifieras systemförvaltaren inom ekonomin via e-post. Den granskar om en fellista har genererats och vid behov skickas den till lönefunktionen för korrigerings. Efter rättning av fel skickas en ny fil för uppdatering. I Svenljunga sker denna process, medan i Tranemo krävs manuell inläsning av filen och den godkänns inte förrän eventuella fel i fellistan är åtgärdade.

Som framgår ovan att vid upptäckt av fel i filen sker återrapportering från ekonomi till löneenheten för justeringar i lönesystemet. Om det rör sig om återkommande fel implementeras rättningar för att förhindra upprepning av samma fel i framtida filer. Felen i Svenljunga är ofta relaterade till arbetsgivaravgifter och hanteras med en modell för arbetsgivaravgiftsinformation (AGI) specifikt för Svenljunga. Denna modell används inte på samma sätt i Tranemo, och där kan vissa fel inte åtgärdas innan de faktiskt inträffar.

Av intervju framgår det att lönefunktionen är ansvarig för att säkerställa korrekt överföring och översättning av lönefiler till ekonomisystemet. De utför kontroller för att stämma av bokföringen i huvudboken med lönefilen och för att identifiera och hantera eventuella felmeddelanden från systemen.

Avstämning mellan lönesystem och till skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer

Ansvaret för denna avstämning ligger hos lönefunktionen. Processen följer en dokumenterad rutin/lathund som har upprättats i samband med vår granskning (2023-12-15), rutinen innefattar användning av en AGI-guide och ett excelark där uppgifter från huvudboken skrivs in. Summan i excelarket jämförs sedan med kvittenser avseende AGI från Skatteverket för att säkerställa överensstämmelse.

En driftkörning med namnet "arbetsgivardeklaration" genererar en fil som innehåller AGI-uppgifter. Denna fil läses in hos Skatteverket för rapportering. Vid delårs- och helårsbokslut genomförs en avstämning av konton för att säkerställa korrekthet och överensstämmelse.

Enligt uppgift görs det inte någon fullständighets- och riktighetskontroll avseende AGI. De kontroller som sker är enligt ovan på en övergripande nivå.

Sammanställning av AGI för avstämning mot HB

I samband med registeranalysen gjordes en sammanställning av AGI på individnivå per månad avseende totalt bruttolön, källskatt och förmåner. Vi har gjort stickprovskontroller

om bruttolön, förmåner/ersättning och källskatt stämmer överens med huvudbok för tre månader per kommun. Vi har inte noterat något avvikande.

Bedömning

Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

Delvis.

Vår bedömning grundar sig i att det finns och utförs ett antal rutiner och kontroller inom ramen för löneprocessen och dess olika delar, men att dessa rutiner och kontroller inte alltid är dokumenterade samt med tillhörande ansvarsfördelning kring de kontroller som ska utföras. Det är heller inte definierat hur utförda kontroller ska dokumenteras, signeras och sparas. Vi grundar även vår bedömning på att det saknas dokumenterade rutiner och systematiska kontroller kopplat till väsentliga delar i lönehanteringen och dess process som t.ex. avseende hantering av behörigheter och av fasta data. Det är en brist att det inte genomförs systematiska kontroller av aktuella behörigheter eller loggar avseende ändringar av fasta data i lönesystemet. Likaså att det inte sker någon form av kontroll/godkännande av annan än den person som administrerat upplägg, ändring eller borttag av behörigheter.

Vidare saknas dokumenterade rutiner samt instruktioner kring hur kontroller ska utföras avseende t.ex. fel- och varningslistor, löneskulder, lönerevision och arbetsgivardeklarationer. Det finns därmed en risk att dessa kontroller blir personberoende. Vi noterar även att det är möjligt att massgodkänna poster i lönesystemet genom app och mobil samt att det saknas fullständiga rutiner för de kontroller och den uppföljning som chefer ska genomföra i samband med lönekörning och löneutbetalning. Vi bedömer även att det är en brist att kvittenser från bank samt övriga underlag som styrker förändringar avseende t.ex. behörigheter och registrering av uppgifter i lönesystemet endast sparas i e-postmappar.

Vi grundar även vår bedömning på att lönehanteringen är en stor och komplex process där lönekostnaderna utgör kommunens största kostnadspost. Att det inte fastställts attesträtt/bemyndigande avseende verkställan av lön, att löneutbetalningen efter verkställan av lön är automatiserad samt att det i övrigt inte sker tillräckliga kontroller i samband med löneutbetalningen och överföring till huvudbok visar på bristande intern kontroll.

I övrigt grundar vi vår bedömning på resultatet av stickprovsgranskningen där inga väsentliga avvikelser har noterats.

Fungerande rutiner av test för kontroller

Revisionsfråga 3: Säkerställs att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

lakttagelser

Enligt intervju svar framgår det att det görs intern kontroll två gånger om året. Lönekonsulterna ansvarar för processen, där de slumpmässigt väljer ut 50 transaktioner och gör kontroller kopplat till kontrollmoment.

Vi har tagit del av samverkansnämndens internkontrollplan för år 2023. Vid nämndens sammanträde 2023-03-01 §2 framgår att nämnden godkänt internkontrollplanen för år 2023. Av internkontrollplanen framgår tre risker med tillhörande kontrollmoment hänförliga till områdena ekonomi samt lagar och regler. Kontrollmomenten för år 2023 är följande:

- Stickprov på registreringar i Personec
- Uppföljning av lönetilläggsbeslut
- Uppföljning av mertid/övertid

Av nämndens protokoll 2023-12-05 § 17 framgår att nämnden fått återrapportering av genomförd intern kontroll. Av protokoll och underlag framgår bl.a. att enstaka felaktigheter identifierats som t.ex. sent inlagd kompledighet, vab och kortare sjukfrånvaro från föregående månad som dragits på nästkommande lön. Stickprovskontrollerna visade även att chefer beviljar sina poster i tid och att medarbetarna registrerar sin frånvaro på ett korrekt sätt i Personec. Avseende mertid/övertid visar genomförda kontroller att överskridande inte sker av vad arbetstidslagstiftningen tillåter. Avseende kontroller av beslut vid lönetillägg noteras att rutinen fungerar väl i Tranemo kommun, men att delegationsordningen inte följs fullt ut i Svenljunga kommun. Chef har meddelat beslut om lönetillägg till medarbetare innan beslut om lönetillägg har fattats av HR-chef enligt delegationsordningen.

Vi noterar att nämnden godkänt uppföljningen av internkontroll för Tranemo och Svenljunga. Detta trots att vissa brister noterats.

Inom ramen för granskningen har vi inte erhållit en riskanalys över löneprocessens olika delar.

I övrigt finns ingen dokumentation eller rutiner för testning av kontrollernas effektivitet, men lönekonsulterna ansvarar för att genomföra och dokumentera ovan nämnda intern kontroll. Som nämnts under revisionsfråga två genomförs t.ex. inte kontroller av loggar avseende ändringar av fast data och behörigheter. Vidare som nämnts under revisionsfråga är det inte tydligt reglerat med roll- och ansvarsfördelning kring det systematiska arbetet med intern kontroll.

Bedömning

Säkerställer Samverkansnämnd Personal att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Delvis.

Vi bedömer att nämnden har utvecklat ett arbete med internkontrollplan där ett antal kontrollmoment genomförts under året. Vi ser att resultatet sammanställs och rapporteras till nämnden. Lönehanteringen är en stor och komplex process, lönekostnaderna är kommunens största kostnadspost och det finns ett stort antal risker kopplat till processen och lönesystem. Vi bedömer att processen kan utvecklas med att upprätta fullständiga riskbedömningar där alla delar i löneprocessen innefattas och att det även framgår hur dessa har riskbedömts och vilka underlag de grundar sig i. Vid noterade brister bör nämnden fatta beslut om åtgärder.

Vi grundar även vår bedömning på att det i övrigt inte finns ett fullständigt systematiskt arbete med att testa kontrollernas effektivitet med tillhörande roll- och ansvarsfördelning. Väsentliga uppföljande nyckelkontroller i lönehanteringen som t.ex. kontroller av loggar avseende ändringar av fasta data och behörigheter saknas.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Svenljunga kommun och Tranemo kommun genomfört en granskning. Granskningens syfte är att bedöma om den intern kontroll avseende lönehantering är tillräcklig. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att den interna kontrollen **inte är helt** tillräcklig avseende lönehanteringen.

För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- En översyn av roller och ansvar bör ske för samtliga inblandade parter i lönehanteringen och dess tillhörande delar och att det upprättas en fullständig dokumentation över roller och ansvar. Samtidigt bör det tydliggöras kring kontroller och avstämning för att säkerställa en korrekt och rättvisande redovisning avseende lönerelaterade kostnader och en god intern kontroll. Utvärdering i enlighet med samverkansavtalet bör även ske.
- Samverkansavtal Personal och delegationsordning bör aktualiseras.
- Det upprättas en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, med flödesschema, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras och vilka kontroller som lönesystemet och robot utför samt systemdokumentation. Samtidigt bör nuvarande kontroller ses över och kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas. Upprättade rutinbeskrivningar bör även ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
- Ett systematiskt arbetssätt bör införas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.
- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en fullständig riskbedömning som omfattar lönehanteringsens alla delar. Tillse att det finns en tydlig tillhörande roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster via mobil/app på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chefen inte bedömer varje post enskilt.

- Regelbundna och dokumenterade genomgångar bör genomföras avseende fasta data och befintliga behörigheter i lönesystemet. Detta bör innefatta genomgångar av loggar för att se till att inte felaktig registrering skett.
- Beslut bör fattas avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga verkställan av lön. Det bör även övervägas att tillse att det fastställs en samlad dokumentation över attesträkter för lönehantering.
- Spara ner erhållna bankkvittenser på ett systematiskt sätt. Det är även av vikt att nettolönesumman överensstämmer mellan lönesystem och bankkvittens, samt motsvarande mellan lönesystem och huvudbok. Kontrollerna bör därför säkerställas och göras spårbara.

2024-02-29

Carl-Magnus Stenehav

Anna Hilmarsson

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Svenljunga och Tranemo kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 28 juni 2023. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.