



Till: Kommunstyrelsen

Till: Kommunfullmäktiges presidium för kännedom

2019-11-19

Granskning av löneprocesserna


KPMG har på uppdrag av Trelleborgs kommuns revisorer granskat kommunens hantering av löneprocesserna och risker kopplade till dessa. Syftet med granskningen är att bedöma om Trelleborgs kommuns interna kontroll är tillräcklig vad gäller löneutbetalningsprocessen.

Vår sammanfattande slutsats är att kommunen huvudsakligen har fungerande lönehanteringsprocesser. I granskningen lämnas bland annat följande rekommendationer:

- att kommunen kompletterar sina manualer med tydliga processbeskrivningar där det även framgår vilka kontroller som ska utföras, av vem, när och hur. Manualerna ska även tydligt redogöra för vilka befattningar inom kommunen som ansvarar för att kontrollerna genomförs. Därutöver rekommenderar vi att kommunen går igenom vilka handböcker som finns i lönesystemet Heroma och säkerställer att personalen känner till dessa samt hur informationen däri skall användas.
- att kommunen ser över sina uppföljningsrutiner för att säkerställa så att förmåner blir korrekt registrerade. Vi rekommenderar kommunen att införa en rutin där uppföljningar införs mellan löneavdelning och ekonomiavdelning för de anställningsavtal där det framgår att en förmån, t.ex. bilförmån, ska registreras.
- att rutiner införs för att kontrollera ändringar i fasta register (databas). Vår rekommendation är att kommunen inför en rutin där förändringar i de fasta registren går igenom på vecko- eller månatlig basis och att dessa dokumenteras samt attesteras av överordnad.
- att utlägg gjorda av ordförande attesteras av annan inom nämnden.
- att signallistorna dokumenteras efter att de kontrollerats och att det i dokumentationen tydligt framgår vilka åtgärder som vidtagits vid varje felkod och medarbetare på listan. Vidare rekommenderar vi att denna kontroll attesteras så att kontrollen utförs enligt fyra-ögons-princip.
- att kommunen tar fram en rutinbeskrivning för månatliga avstämning av personalkostnader och personalskulder i bokföringen. Rutinbeskrivningen ska omfatta hur en avstämning utförs, vilka som ska genomföra den samt hur avvikelser ska hanteras och följas upp. Vi rekommenderar även att rutinen kommuniceras ut till hela ekonomi- och löneavdelningen samt att det tydligt dokumenteras vilka som ska vara delaktiga i processen. Det är av vikt att det inte enbart är en person som kan genomföra avstämningarna.

Revisorerna önskar svar från kommunstyrelsen kring vilka åtgärder styrelsen avser att vidta med anledning av resultatet i granskningen. Yttrandet ska vara revisionen tillhanda senast under januari månad 2020. Iakttagelser och bedömningar framgår i bifogad rapport.

För Trelleborgs kommuns revisorer,



Lena Näslund

Ordförande



Granskning av kommunens hantering av löner

Rapport

Trelleborgs kommun

KPMG AB

2019-11-11

Antal sidor 18



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-11-11

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
1.1	Bedömningar mot granskningsmål	3
2	Inledning/bakgrund	5
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	5
2.2	Revisionskriterier	6
2.3	Metod	6
2.4	Antaganden	7
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Löneprocessen, inklusive kontroller, är dokumenterad	8
3.1.1	lakttagelser	8
3.1.2	Bedömning	8
3.2	Tillfredsställande kontroller finns vid registrering av uppgifter i personalsystemet som säkerställer att löneutbetalning avser godkända löner	9
3.2.1	lakttagelser	9
3.2.2	Stickprov	10
3.2.3	Bedömning	10
3.3	Lämpliga kontroller finns som säkerställer att registrerad tid och utlägg utgör korrekt underlag för löneutbetalning	10
3.3.1	lakttagelser	10
3.3.2	Stickprov	12
3.3.3	Bedömning	12
3.4	Lämpliga uppföljnings- och avstämningsrutiner finns som säkerställer att löneutbetalningarna avser godkända transaktioner.	12
3.4.1	lakttagelser	12
3.4.2	Stickprov	13
3.4.3	Bedömning	13
3.5	Löneutbetalning attesteras av behörig person och lämpliga avstämningsrutiner finns för att säkerställa att kostnader och skulder i Raindance är korrekta.	13
3.5.1	lakttagelser	13
3.5.2	Stickprov	14
3.5.3	Bedömning	14
3.6	Resultat från registeranalysen	14
4	Slutsats och rekommendationer	15
4.1	Svar på granskningsmål med rekommendationer	15
4.1.1	Löneprocessen, inklusive kontroller, är dokumenterad?	15



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-11-11

4.1.2	Finns tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter i personalsystemet som säkerställer att löneutbetalning avser godkända löner?	15
4.1.3	Finns lämpliga kontroller som säkerställer att registrerad tid och utlägg utgör korrekta underlag för löneutbetalning?	16
4.1.4	Lämpliga uppföljnings- och avstämningsrutiner finns som säkerställer att löneutbetalningarna avser godkända transaktioner?	16
4.1.5	Löneutbetalning attesteras av behörig person och lämpliga avstämningsrutiner finns för att säkerställa att kostnader och skulder i Raindance är korrekt?	17



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-11-11

1 Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av revisorerna i Trelleborgs kommun granskat kommunens processer kring hantering av löner.

Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer, dokumentstudier, stickprovskontroller under april-maj 2019.

Vår sammanfattande slutsats är att kommunen huvudsakligen har fungerande lönehanteringsprocesser. Detta baserar vi på att det finns en hel del dokumenterade manualer hur delar av löneprocessen skall utföras. Övergripande påvisar granskningen att manualer och rutiner följs samt att kontroller genomförs men att i vissa fall saknas dokumentation som visar på att kontrollerna utförts. Det gäller t.ex. de signallistor som genereras där bl.a. orimligt höga löner anges. Det saknas även systematiska kontroller av loggning av registreringar och bearbetningar i lönesystemet (databas). Vi har dessutom noterat att det under granskningsperioden inte utförts någon avstämning och uppföljning av lönekostnader och personalskulder i redovisningen.

Därutöver anser vi att det är en brist att det i kommunstyrelsens internkontrollplaner under de senaste åren inte finns några kontrollmoment avseende kommunens lönehantering.

Vidare har det inte varit möjligt att genomföra tänkt registeranalys. Registeranalysen baseras på de filer som kommunen har tillhandahållit för perioden januari – juli 2019. I erhållit material har KPMG noterat differenser i redovisningsdata för löneutbetalningar mellan lönesystemet Heroma och redovisningssystemet Raindance, vilket inneburit att registeranalyser inte har kunnat genomföras inom projektets tidsram. Detta eftersom att KPMG därmed inte kunnat säkerställa fullständigheten i bokföringen avseende personalkostnader och personalskulder utifrån erhållna filer från Heroma och Raindance.

De noterade brister som vi identifierat bedömer vi innebär en förhöjd risk och rekommenderar kommunen till att utforma en internkontrollplan där bristerna har åtgärdats.

Efter projektets avslut har vi erhållit information om att kommunen har vidtagit ett antal olika åtgärder som kan medföra att noterade brister i rapporten kan komma bli åtgärdade. Dessa åtgärder är bl.a. att personalen erbjudits utbildning i Heroma för att öka förståelsen av redovisningsfunktionaliteten, månatliga avstämningar av ett urval av konton i Raindance samt att kommunen organisatoriskt har samordnat ekonomiavdelningen och HR-avdelningen.

1.1 Bedömningar mot granskningsmål

Vår granskning, för att bedöma kommunens löneprocess, har varit indelad i fem olika granskningsmål. Nedan presenteras granskningsmålen och vår övergripande bedömning av processen för varje individuellt granskningsmål. Vi har även inkluderat våra noterade brister i processerna. Om bristerna skulle åtgärdas anser vi att det skulle

förstärka processen och den interna kontrollen. Detaljerade slutsatser och rekommendationer återfinns under avsnitt 4 Slutsats och rekommendationer.

Granskningsmål 1 – Att löneprocessen, inklusive kontroller, är dokumenterade.

Vi bedömer att löneprocessen, inklusive kontroller är delvis dokumenterade i olika manualer.

Dock saknas det en tydligt dokumenterad processbeskrivning över lönespecialisternas arbetsuppgifter där det tydligt framgår av vem, hur och när uppgifterna ska genomföras. Detta bedömer vi vara en brist. De erhållna manualerna saknar tydlighet över vilka kontroller som ska utföras i löneprocessen och hur dessa ska dokumenteras. Därutöver anser vi det vara en brist att samtliga dokument inte är daterade med senaste datum för uppdatering.

Granskningsmål 2 – Att tillfredsställande kontroller finns vid registrering av uppgifter i personalsystemet som säkerställer att löneutbetalning endast avser godkända löner.

Vi bedömer att det finns lämpliga kontroller som säkerställer att personnummer som anges i anställningsavtal är korrekt. Vi bedömer också att det finns flera lämpliga kontroller som säkerställer att löneutbetalningar och ersättningar endast avser utbetalning till rätt personer och för rätt ersättningsnivå vid löneutbetalningstillfället.

Vi bedömer att det inte finns en uppföljningsrutin som säkerställer att löneavdelningen erhåller alla underlag som krävs för registrering av förmåner. Vi noterar även att det inte sker några kontroller av ändringar i fasta register (databasen) vilket även det är en brist enligt vår bedömning. Dessa områden bedömer vi vara brister i den interna kontrollen.

Granskningsmål 3 – Att lämpliga kontroller finns som säkerställer att registrerad tid och utlägg utgör korrekta underlag för löneutbetalning.

Vi bedömer att det delvis finns kontroller som säkerställer att löneutbetalningar avser godkända löner och ersättningar.

Det sker inget godkännande från överordnad på blanka tidrapporter (tidrapporter utan avvikande tid). Därtill attesterar nämndens ordförande sina egna utlägg. Vår bedömning är att punkterna ovan indikerar brister i de interna kontrollerna.

Granskningsmål 4 – Att lämpliga uppföljnings- och avstämningsrutiner finns som säkerställer att löneutbetalningarna avser godkända transaktioner.

Vår bedömning är att det saknas rutiner som säkerställer att signallistor (avvikelselistor) kontrolleras och att lämpliga åtgärder vidtas för uppkomna signaler varje månad. Detta baserar vi på att kommunen inte dokumenterar och sparar resultatet av kontrollen efter utförande.

Granskningsmål 5 – Att löneutbetalning attesteras av behörig person och lämpliga avstämningsrutiner finns för att säkerställa att kostnader och skulder i Raindance är korrekta.

Vi konstaterar att det finns tillfredställande rutiner för attest av löneutbetalning.

Vi bedömer att det inte förekommer tillfredsställande uppföljnings- och avstämningsrutiner för att säkerställa att lönekostnader och personalskulder, i Raintance, är korrekt beräknade och presenterade i redovisningen. Detta då det inte finns rutiner upprättade för avstämningar.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av revisorerna i Trelleborgs kommun fått i uppdrag att granska kommunens hantering av löner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Under 2018 beräknas antalet årsarbetare i Trelleborgs kommun ha uppgått till 3 251,9 stycken. Personalkostnaderna utgör således en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Kostnader för arbetskraft uppgick under 2018 till 1 656,4 mnkr.

I maj 2017 implementerade Trelleborgs kommun ett nytt personal- och lönehanteringssystem, Heroma. Implementeringen har medfört problem och processen kring det nya systemet fortlöpte inte så smidigt som kommunen hoppats.

Det finns vissa risker förknippade med lönehanteringen som kan innebära att registerhållningen och hanteringen av olika moment i löneprocessen inte fungerar som avsett. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kontinuitet i kontrollerna.

Det är av stor vikt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner kring hantering av löner och ersättningar både ur ett förtroendeperspektiv samt ur ett ekonomiskt perspektiv. Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och till utförande.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om Trelleborgs kommuns interna kontroll är tillräcklig vad gäller löneutbetalningsprocessen.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka styrdokument och rutinbeskrivningar finns för hanteringen av löner och hur tillämpas dessa?
 - Genomförs en lönekartläggning årligen? Är kartläggningen dokumenterad?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att lönekostnaderna är korrekt beräknade och redovisade?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att redovisningen av övertid och flextid är korrekt, och tillämpas dessa rutiner?



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-11-11

- Är uppgifterna i lönesystemet tillförlitliga och korrekta?
- Finns en ändamålsenlig och dokumenterad systemdokumentation?

Granskningen avgränsas till dokument och rutiner samt bokförda lönekostnader för perioden 2019-01-01 – 2019-07-31.

2.2 Revisionskriterier

- Kommunallagen kap 6, 6 §
- Dokumentation/användarhandbok avseende befintligt HR-system.
- Tillämpbara interna regelverk, reglemente, policys och beslut samt COSOs ramverk för intern kontroll.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer, stickprovskontroller och registeranalyser. Faktauppgifter i rapporten har sakgranskats av lönechef med systemansvar och redovisningschef.

Intervjuer har genomförts med kommunens lönechef, HR-controller, en lönespecialist som även är systemförvaltare samt kommunens redovisningschef.

Stickproven som erhållits i samband med genomförda intervjuer avser lönetransaktioner för perioden april – maj 2019 samt anställningsavtal för tre olika personer med olika befattningar. Stickprov och anställningsavtal som berör löneutbetalning har begränsats till bildningsnämnden.

I uppdraget kommer KPMG substantiellt granska löneutbetalning och lönedata med hjälp av dataanalys (registeranalys). All löneutbetalningsdata kommer att stämmas av emot resultat- och balansräkning för att kontrollera fullständigheten i erhållit material, innan dataanalys påbörjas.

Vi har tagit del av följande dokument:

- Styrett – Heroma – Anställningskoder
- Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda
- Anställningsavtal
- Arbetsrutiner vid oplanerad, akut, extra arbetsbelastning
- Hjälpreda till lönecykeln
- Lathund Drift – Göra en extra konteringskörning
- Lathund - Ladda skattetabell
- Rutin för hantering av medarbetare med skyddade personuppgifter

- Årskalender för lönehantering (checklista)
- Körschema maj
- Efterarbete Lön 1
- Efterarbete Lön Klar
- Häfte lönehantering
- Lathund för kontroll av Behörighet – Lönespecialist
- Lathund - SQL-fråga Föräldrapenningtillägg
- Lathund efterarbete – arbetsgivardeklaration
- Lathund – Kontrollera nattliga Driftkörningar
- Avisering sjukstatistik

2.4 Antaganden

Vi har i vår granskning gjort följande antaganden:

- Rutinerna för löneprocessen ser likadan ut oavsett vilken lönespecialist som utför arbetet och vilken nämnd det avser.
- Noterade resultat kring rutiner går att applicera på kommunens rutiner i lönehantering som helhet.

3 Resultat av granskningen

Trelleborgs kommun använder sig av Heromas personal- och lönehanteringssystem. Heroma är ett integrerat tid-, bemanning- och lönesystem för offentlig verksamhet. Heroma bygger på självservice där medarbetaren själv registrerar avvikande tid, exempelvis sjukfrånvaro eller övertid. Avvikande tid attesteras därefter av överordnad chef. Självservice i Heroma tillämpas av samtliga medarbetare utom förtroendevalda politiker och timanställda. Förtroendevalda rapporterar sin tid i systemet Troman, vilket sedan attesteras av nämndsekreteraren innan lönespecialist läser över informationen till Heroma. Timanställda rapporterar sin tid i Vikariebanken, tiden attesteras av behörig chef för nämnden innan den läses över till Heroma av lönespecialist.

Lönefunktionen inom Trelleborgs kommun består av 10 stycken årsarbetare, varav 5 stycken av dessa även är systemadministratörer. Avdelningen leds av kommunens lönechef som har HR-chefen överordnad sig. Varje lönespecialist ansvar för en eller flera nämnder och hanterar således löpande löner för samma medarbetare varje månad. Deras arbetsuppgifter är att vara involverad i hela löneprocessen, allt från registrering av nyanställd, uppdatering av uppgifter i Heroma, delaktiga i lönekörningar, lönefil till löneutbetalningen samt filöverföring från Heroma till Raindance.

Redovisningen i kommunen hanteras i systemet Raindance. Varje månad görs filöverföringar mellan Heroma och Raindance för att föra in månadens personalkostnader till redovisningen.

Nedan redogörs för vilka iakttagelser som gjorts i samband med granskningen och den revisionella bedömningen som gjorts därpå.

3.1 Löneprocessen, inklusive kontroller, är dokumenterad

3.1.1 Iakttagelser

Det finns en rutinbeskrivning i häftet "Lönehantering". Denna riktar sig främst till chefer inom kommunen och beskriver bland annat rutinerna vid nyanställning, avslutad anställning, övertid, timavlönad personal och förmåner. Detta häfte erhåller cheferna när de tillträder sin tjänst. Löneavdelningen håller i samband med detta en genomgång över hur lönehanteringen ser ut, vad som förväntas av kommunens chefer samt vilka ansvarsområden cheferna har.

Det finns även flertalet dokument av karaktären lathund och checklistor. Av dokument "Lathund" framgår punkter som är viktiga att tänka på. Exempelvis återges det i dokumentet "Kontrollera nattliga driftkörningar" hur loggar ska hanteras och vilka fel som ska åtgärdas. Vidare återges det i lathunden "Kontroll av behörighet" hur lönespecialisterna ska administrera behörigheterna i Heroma. Datering saknas på ett antal av lathundarna.

I de dokument som är av karaktären checklista framgår det när i tiden olika uppgifter ska utföras. Det finns bland checklistorna ett dokument som heter "Körschema" (det vi granskat är daterat Maj 2019). "Körschemat" är grunden till lönespecialistens arbete varje månad. Det finns ett uppdaterat "Körschema" för årets alla tolv månader. I detta dokument går det att utläsa när i tiden olika uppgifter ska utföras samt av vem. Eftersom det kan finnas specifika utförandemoment för olika månader kompletteras dokumentet med ytterligare ett dokument som heter "Årskalender för lönehantering", daterat 2019-03-13. Här återfinns en förteckning över vad som är specifikt för olika månader och vilka extra kontroller som ska göras relaterade till detta. De extra kontrollerna görs utöver de ordinarie kontroller som utförs varje månad och uppföljning av kontrollerna sker på varje arbetsplatsträff.

Utöver ovanstående återfinns även ett stort antal manualer/handböcker i Heroma som beskriver hur olika moment genomförs i systemet. Dessa återfinns under rubriken "bokhylla" i systemet. Vid intervju framgår att det finns anställda som tycker att dessa handböcker är svårförståeliga. Det finns även de i personalen som upplever att biblioteket i Heroma är stort och svåröverskådligt sett till vilka instruktioner och manualer som finns tillgängliga.

3.1.2 Bedömning

Vi bedömer att löneprocessen inklusive kontroller delvis finns dokumenterad. Denna bedömning görs utifrån de dokument vi tagit del av.

Vår bedömning är att det finns dokument som i punktform beskriver vad som ska göras och av vem. Vi bedömer dock att dessa dokument saknar tydliga beskrivningar kring hur olika arbetsmoment och kontroller ska utföras. Vi bedömer således att det saknas en tydligt dokumenterad processbeskrivning över lönespecialisternas arbetsuppgifter. Vi anser att detta är en brist då det kan påverka kontinuiteten i arbetssätten och bidra till att rutinerna skiljer sig åt mellan de olika lönespecialisterna.

Vidare bedömer vi att det finns en tydlig manual för kommunens chefer där det framgår vad som ska göras i olika skeden av en anställning.

Vi kan konstatera att flera handböcker finns att tillgå genom systemet Heroma. Handböckerna bedöms dock i viss mån vara svårförståeliga. Vi noterar även att individer i personalen tycker att biblioteket med handböcker är svåröverskådligt och att de inte vet vilka handböcker de kan hitta där. Detta innebär att det föreligger en risk att det kan vara svårt för en nyanställd att sätta sig in i, och förstå, de olika löneprocesserna.

Vid vår genomgång av dokumenten har vi noterat att flera dokument inte är daterade, vilket vi bedömer vara en brist. Det är av vikt att instruktioner och rutinbeskrivningar ses över och uppdateras med jämna mellanrum.

3.2 Tillfredsställande kontroller finns vid registrering av uppgifter i personalsystemet som säkerställer att löneutbetalning avser godkända löner

3.2.1 lakttagelser

Av dokument beskrivna i avsnitt 3.1.1 framgår bland annat vem som får teckna anställningsavtal och vilken information som ska finnas i avtalet inför registrering i personalsystemet.

Anställningsavtal upprättas utifrån instruktionerna som återges i dokumentet "Lönehantering". Underlagen skickas sedan vidare till lönespecialist för registrering i Heroma. I intervjuer har det framkommit att den uttalade rutinen är att ingen information registreras i personalsystemet utan att det finns signerade underlag från närmsta chef. För att säkerställa att avtal signeras av behörig chef begär HR-avdelningen in delegationsordningar två gånger om året.

Vid anställningens början registreras den lön som angivits i anställningsavtalet. Lönen ska då ha godkänts av behörig chef samt medarbetare. Om en medarbetare byter anställningsform inom kommunen under en pågående anställning ska ett nytt anställningsavtal upprättas. Den årliga löneöversynen görs tillsammans med fackförbunden där den procentuella ökningen förhandlas fram. Detta dokumenteras i protokoll från förhandlingen. Därutöver har kommunen en lönekartläggning årligen som dokumenteras elektroniskt på deras server. Lönekartläggningen genomförs under en längre period och är en gedigen process.

Vid registrering av uppgifter i Heroma finns sambandskontroller inbyggda i systemet. Dessa innebär att det finns förvalda parametrar inom de olika nämnderna och förbunden. Kontrollen innebär att det enbart är möjligt att välja de parametrar som är förprogrammerade för det specifika arbetsområdet. Efter registrering förvaras avtalet i medarbetarens personakt som förvaras i ett brandsäkert skåp hos HR-avdelningen. Det sker ingen attest eller kontroll som säkerställer att den information som registreras av lönespecialist överensstämmer med given information i anställningsavtal eller kompletterande underlag som påverkar de fasta registren.

Systemet kontrollerar att personnumret överensstämmer med folkbokföringen och felmarkerar om personnummer är inkorrekt.

Vid tidsbegränsade anställningar eller långtidssjukskrivning/föräldraledighet registreras anställningens eller ledighetens slutdatum som ett bevakningsdatum. Efter angivet datum för avslut av anställning betalas ingen lön ut. Lönespecialisterna går varje månad igenom dessa bevakningslistor och följer upp om det skett några förändringar.

3.2.2 Stickprov

Stickprovsgranskning har skett där vi kontrollerat att det finns anställningsavtal och att registrerad information överensstämmer med avtalen. Totalt har tre avtal granskats för tre olika befattningshavare och anställningsavtal finns för samtliga. I ett av fallen har det noterats en bilförmån i avtalet som inte var registrerad i systemet vilket föranlett att medarbetaren ej förmånsbeskattats för bilförmånen. Den uteblivna registreringen förklaras av att lönespecialisterna inte fått in de underlag som krävs för att förmånen ska registreras i Heroma. Denna information avser exempelvis förmånsvärde på bilen och ska samlas in av ekonomiavdelningen, HR-controller, och föras vidare till lön. Löneavdelningen har ingen rutin där dem lägger in en bevakning på att få in informationen om det står i avtalet att medarbetaren har rätt till förmånsbil. Sålunda finns en risk att information inte förs in i systemet.

Det har vidare noterats att det registrerats lönevaxling trots avsaknad av underskrift från båda parter på registreringsunderlag.

3.2.3 Bedömning

Vi bedömer att det finns lämpliga kontroller som säkerställer att personnummer som anges i anställningsavtal är korrekt – vilket minskar risken för utbetalning till fel person.

Vår bedömning är att kontrollerna för registrering av uppgifter i systemet är bristfälliga. Enligt rutiner ska samtliga uppgifter som registreras i lönesystemet överensstämma med signerade underlag. Underlagen ska vara signerade av närmsta chef samt medarbetare. Vår granskning tyder här på att det förekommer fall där registrering av uppgifter uteblir eller registreras utan fullständigt signerade underlag. Vi anser att detta delvis hänförs till att det finns en brist i kommunikationen mellan ekonomi och lön som medför att informationsöverföringen bitvis blir lidande. Följden av detta blir i sin tur att det finns en risk att information ej registreras i Heroma.

Vi har i vår granskning noterat att kommunen inte gör någon uppföljning av ändringar i fasta register (databaser) genom att ta fram logglistor. Vår bedömning är att det är viktigt att väsentliga förändringar i fasta register följs upp och att uppgifterna verifieras enligt fyra-ögons-princip.

3.3 Lämpliga kontroller finns som säkerställer att registrerad tid och utlägg utgör korrekt underlag för löneutbetalning

3.3.1 Iakttagelser

Varje anställd ansvarar själv för att registrera sin tid i Heroma, Troman eller Vikariebanken.



Trelleborgs kommun

Gransking av kommunens hantering av löner

2019-11-11

Politiker registrerar all sin tid i Troman. När nedlagd tid för månaden är registrerad attesteras den av nämndsekreteraren. De förtroendevalda politikerna rapporterar även avvikelser i form av exempelvis körjournaler. Dessa attesteras av ordförande för nämnden innan de lämnas vidare för registrering. När alla underlag är attesterade förs de över till Heroma. De förtroendevaldas tid och extra kostnader hanteras således av ordförande och nämndsekreterare. Informationen som registrerats i Troman förs sedan över till Heroma. Överföringen av den inrapporterade informationen hanteras av lönespecialisterna. Lönespecialisterna gör inga kontroller för att säkerställa att den information som förs över från Troman är korrekt.

Timanställda rapporterar all sin tid i Vikariebanken. Registrerad tid attesteras därefter av närmsta chef innan den förs över till Heroma inför utbetalning av månadslönen. Då en timanställd kan ha arbetat för flera olika skolor, särskilda boenden eller liknade under en månad innebär det att tidrapporten ofta attesteras av flera olika chefer. Om en tidrapport inte är attesterad i Vikariebanken förs inte informationen över till Heroma. Detta innebär att den registrerade tiden inte kommer med i månadens ordinarie lönekörning. Om det rör sig om större belopp som inte blivit attesterade är det möjligt att göra en extra lönekörning för att betala ut lönen.

De medarbetare som är heltidsanställda har frånvarorapportering i Heroma vilket innebär att de enbart registrerar avvikelserna. Heltidsanställda som rapporterar i Heroma hanterar även sina utlägg direkt i systemet. De utlägg som registreras är främst milersättning. Den avvikande tid och de utlägg som registreras i Heroma attesteras sedan av närmsta chef. Det sker ingen attest på de tidrapporter som är blanka, vilket innebär att det inte finns någon kontroll som säkerställer att dessa är korrekta. Om en tidrapport med avvikande tid inte blivit attesterad kommer den inte med i den ordinarie lönekörningen. Det innebär att om det är en frånvaro som inte attesterats görs inget avdrag på lönen och ordinarie lön betalas ut.

Lönespecialisterna ser i systemet om en tidrapport med avvikande tid inte är attesterad och slår då larm till berörd chef. De informerar då om att det kommer gå ut för mycket lön om inte tidrapporten attesteras. Det görs inga justeringar på lönen som avser tillägg på lön eller extra timmar utan attest från medarbetarens chef. Om det istället rör sig om en avvikelse som innebär avdrag på lönen (exempelvis frånvaro) så kan löneavdelningen i undantagsfall justera det manuellt om den anställda tar direkt kontakt med dem precis innan lönebryt och det inte är möjligt att få tag på chefen. Attest begärs då in från chef i efterhand.

Om en fast anställning (visstidsanställda) avslutas och chef missar tala om att anställningen upphört så kan lön betalas ut trots avslutad anställning, eftersom det enbart är avvikande tid som attesteras. Vid intervju med lönespecialist framkommer det att en kopia på uppsägningen ska vara lönespecialist tillhanda innan någon bevakning och avslutning registreras i personalsystemet. Vidare bekräftas att det har hänt att lön betalats ut för en halv eller en hel månad till tidigare anställd som slutat men där information och underlag inte kommunicerats till lönespecialist för registrering.

3.3.2 Stickprov

Totalt har sex stickprov tagits på reseräkningar, varav fem stickprov avsett reseräkning för heltidsanställda och en reseräkning avsett förtroendevalda. Kontroll har gjorts med anmärkning på attest av reseräkningen samt utbetalt belopp enligt lönespecifikation. Samtliga stickprov var attesterade och belopp enligt reseräkningens underlag överensstämde med belopp att erhålla enligt lönespecifikation. Det noterades dock att den reseräkning som avsåg förtroendevalda även omfattade ordförandes egen reseräkning. Då det är ordförande i nämnden som attesterar dessa har det konstaterats att ordförande attesterar sina egna reseräkningar.

Stickprov har även tagits på tre tidrapporter i samband med genomförande av processkartläggning. Vid processkartläggningen har vi följt tre personer med olika anställningar inom kommunen i syfte att granska processen från anställning till löneutbetalning. I samtliga tre fall har det funnits en underliggande tidrapport som kunnat stämmas av mot lönespecifikation. I två av fallen har vi följt processen för visstidsanställda, ingen av dessa har haft en avvikande tidrapport för månaden. I båda fallen är det den ordinarie månadslönen som betalats ut. Månadslönen har kunnat stämmas av mot anställningsavtal. Den tredje personen vi följt genom processkartläggning var förtroendevald. Arvodet som betalats ut för månaden överensstämmer med antagna bestämmelser i kommunfullmäktige 18 december 2018. § 255.

3.3.3 Bedömning

Vår bedömning är att det delvis finns kontroller som säkerställer att löneutbetalningar avser godkända löner och ersättningar.

Samtliga avvikelser attesteras av överordnad. Vi ser dock en brist i kontrollen utifrån det faktum att ordförande attesterar sina egna reseräkningar. För att kontrollen ska fungera tillfredsställande ska attest ske utav överordnad eller person på liknade nivå som kan göra en objektiv bedömning av underlagens riktighet.

Vi anser vidare att rutinen kring attest av avvikande tid fungerar tillfredsställande. Vår bedömning är dock att det finns brister i rutinerna kring tidrapporter sett till frånvarorapportering då det innebär avsaknad av kontroll för de medarbetare som lämnar in blanka tidrapporter. Det är av vikt att även dessa kontrolleras för att säkerställa att medarbetaren varit närvarande under hela månaden samt att anställningen fortfarande är aktuell.

3.4 Lämpliga uppföljnings- och avstämningsrutiner finns som säkerställer att löneutbetalningarna avser godkända transaktioner.

3.4.1 Iakttagelser

Vid varje lönekörning som görs i systemet genereras en signalista med felkoder. Denna lista genomgås av respektive lönespecialist som kontrollerar vilka felkoder som noterats

2019-11-11

och vidtar åtgärder om det är något som behöver justeras. I många fall rör det sig enbart om signaler som flaggar för något som ska uppmärksammas och bekräftas inför lönekörningen. Det är således möjligt att klicka sig förbi en signal utan åtgärd. Signallistan genereras per arbetsgrupp/nämnd och kontrolleras enbart av den lönespecialist som är ansvarig för den berörda nämnden. Det sker ingen ytterligare kontroll av annan anställd på löneavdelningen eller dokumentation som visar att kontrollen utförts.

En av de felkoder som systemet har programmerat och som kommer med på signallistan är orimlig bruttolön. Det är samma inställning för orimlig bruttolön inom samtliga delar av kommunen. Gränsvärdet för orimlig nivå är satt till 50 % vilket innebär att systemet varnar för hög bruttolön om en lön skulle ha ökat med 50 % eller mer. Om förändringen understiger 50 % kommer det inte med på signallistan.

Signallistor och felkoder kontrolleras av lönespecialisterna först när alla tidrapporter som ska godkännas är godkända och lönekörningarna ska påbörjas. I samband med genomgången av signallistor kontrollerar de även att lönespecifikationerna ser rimliga ut. När alla listor och specifikationer har gått igenom och det inte längre finns några varningssignaler på signallistan som inte är klarmarkerade görs den slutliga lönekörningen.

3.4.2 Stickprov

Genom stickprov har vi kunnat verifiera att signallistor finns och går att ta fram.

3.4.3 Bedömning

Vår bedömning är att det saknas rutiner som säkerställer att signallistor kontrolleras och att lämpliga åtgärder vidtas för signalerna varje månad. De signallistor som enligt rutinen kontrolleras varje månad varken sparas eller dokumenteras vilket innebär att det inte är möjligt att följa upp om kontrollen genomförs eller inte. Listorna kontrolleras heller inte av någon överordnad eller annan kollega utöver den lönespecialist som arbetar mot nämnden.

Vi rekommenderar att signallistan kontrolleras av någon annan utöver den som utför kontrollen för att dels få en större säkerhet i att kontrollen utförs med objektivitet men även för att säkerställa att kontrollen utförs. Vidare rekommenderar vi att kontrollen dokumenteras genom att exempelvis spara en attesterad kopia av signallistan elektroniskt.

3.5 Löneutbetalning attesteras av behörig person och lämpliga avstämningsrutiner finns för att säkerställa att kostnader och skulder i Raindance är korrekta.

3.5.1 Iakttagelser

När lönerna är klara och lönekörningen är genomförd sparas löneunderlaget ner i en sluten mapp på servern. Det är enbart ett begränsat antal som har tillgång till denna mapp. Innan löneunderlagen läses över till banken för utbetalning kontrolleras de av HR- eller lönechef. De går igenom löneunderlagen och rimlighetsbedömer totalt lönebelopp

mot tidigare månader, om allt ser bra ut sätter dem sin attest på underlaget och ger sitt godkännande till ekonomiavdelningen som utför transaktionen på banken. Löneutbetalningen kan enbart göras två i förening.

I samband med att lönerna registreras för betalning läser ekonomiavdelningen även över informationen som registrerats i Heroma till Raindance så att det hamnar i bokföringen. Överföring av informationen sker genom att läsa in en textfil från Heroma till Raindance.

Under 2019 har det inte skett några avstämningar av personalrelaterade skuld- och kostnadskonton. Enligt intervju med redovisningschef och HR-controller ska dessa konton stämmas av utav HR-controller på månatlig basis. Detta är dock information som blivit känd för dem under 2019, vilket är anledningen till att det inte skett några avstämningar. Några kontroller avseende beräkningar av exempelvis semesterskuld görs inte.

3.5.2 Stickprov

Då några avstämningar inte utförts under 2019 har vi inte kunna ta del av stickprov avseende avstämningarna.

Samtliga stickprov avseende löneutbetalningar har varit attesterade av behörig person.

3.5.3 Bedömning

Vi bedömer att det inte finns någon rutin som säkerställer att redovisningen stäms av på månatlig basis.

Eftersom det inte förekommer tillfredsställande uppföljnings- och avstämningsrutiner som säkerställer att lönekostnader och skulder är korrekt beräknade och presenterade i redovisningen. Kontinuerliga avstämningar av bokföringen är av vikt för att säkerställa att den finansiella informationen överensstämmer med kommunens faktiska kostnader och skulder rörande löner och ersättningar. Det är även av vikt att det finns kontroller för att säkerställa att den information som förs över är korrekt beräknad och presenterad.

Vi konstaterar även att det saknas dokumentation som beskriver hur och att avstämningar ska ske samt vilka befattningar som ska utföra uppgiften. Vi bedömer att avsaknaden av denna rutin beror på flera olika faktorer och att det i huvudsak förklaras av bristande kommunikation mellan avdelningarna, brist i personalstyrka samt bristande kompetens. Vår rekommendation är att kommunen tillser att kommunikationen mellan avdelningarna förbättras och att man har löpande dialoger mellan varandra. Vi rekommenderar även att tydliga rutiner tas fram i skrift där det framgår hur avstämningar ska genomföras, när och av vem. Det är enligt vår bedömning även av vikt att det inte enbart är en person som kan genomföra avstämningarna då det innebär en sårbarhet i rutinen.

Vi konstaterar att det finns tillfredsställande rutiner för attest av löneutbetalning.

3.6 Resultat från registeranalysen

Registeranalysen har som utgångspunkt perioden 2019-01-01 – 2019-07-31.



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-11-11

Vi har i arbetet erhållit transaktionslistor över transaktioner i Raindance samt Heroma.

Inledningsvis har vi gjort en avstämning mellan huvudbok och balans- och resultaträkning (det vill säga uteslutande data från Raindance). Därefter har en avstämning gjorts mellan redovisningsdata för löneutbetalningar i Raindance och Heroma. Vid denna avstämning har det noterats differenser mellan systemen. Då kommunen inte kunnat presentera förklaringar på identifierade differenser inom rimlig tid i förhållande till projektets tidplan har det inte varit möjligt att genomföra några registeranalyser avseende personalkostnader och personalskulder inom projektets tidsram.

4 Slutsats och rekommendationer

4.1 Svar på granskningsmål med rekommendationer

4.1.1 Löneprocessen, inklusive kontroller, är dokumenterad?

Det finns flera dokument som syftar till vägledning vid olika typer av körningar i personalsystemet. Dessa är upprättade av kommunen själva i form av lathundar samt av systemförvaltaren av Heroma. Kvaliteten på dessa varierar och det är olika enkelt att ta till sig av informationen.

Det finns ett häfte för lönehantering som beskriver vad som förväntas av chefer för att hanteringen hos lönespecialisterna ska bli korrekt och vara så smidig som möjligt. Därutöver finns även checklistor som beskriver vilka delmoment som ska utföras av lönespecialisterna varje månad.

Det har inte påvisats någon sammanhängande dokumenterad rutinbeskrivning där det framgår vem som gör vad på löneavdelningen samt hur uppgifterna ska utföras. Vidare finns det heller inte någon tydlig fördelning över vad som ska hanteras av löneavdelningen och vad som ska hanteras av ekonomiavdelningen. Som ett led i denna brist saknas det även formulerade risker i processen och kontroller för att hantera dessa risker.

Vi rekommenderar att kommunen kompletterar sina manualer med tydliga processbeskrivningar där det även framgår vilka kontroller som ska utföras, av vem, när och hur. Manualerna ska även tydligt redogöra för vilka befattningar inom kommunen som ansvarar för att kontrollerna genomförs. Därutöver rekommenderar vi att kommunen går igenom vilka handböcker som finns i Heroma och säkerställer att personalen känner till dessa samt hur informationen däri skall användas.

4.1.2 Finns tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter i personalsystemet som säkerställer att löneutbetalning avser godkända löner?

Det finns flera kontroller som utförs i samband med nyregistrering av personaluppgifter såsom att personnummer kontrolleras mot folkbokföringen, attesterat anställningsavtal samt förvalda parametrar i Heroma för olika befattningar vilket medför att risken för felregistreringar minimeras.



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-09-01

Vi bedömer att det finns tillfredsställande kontroller för att säkerställa att rätt personuppgifter registreras. Vår bedömning är även att det finns kontroller som säkerställer så att löner och ersättningar betalas ut till rätt individ.

Vi bedömer att kommunen inte har en tillfredsställande uppföljningsrutin för att säkerställa så att förmåner blir korrekt registrerade. Vi rekommenderar kommunen att införa en rutin där uppföljningar införs mellan löneavdelning och ekonomiavdelning för de anställningsavtal där det framgår att en förmån, t.ex. bilförmån, ska registreras.

Kommunen saknar rutiner för att kontrollera ändringar i fasta register (databas), vilket vi bedömer vara en brist i den interna kontrollen. Vår rekommendation är att kommunen inför en rutin där förändringar i de fasta registren går igenom på vecko- eller månatlig basis och att dessa dokumenteras samt attesteras av överordnad.

4.1.3 Finns lämpliga kontroller som säkerställer att registrerad tid och utlägg utgör korrekta underlag för löneutbetalning?

Kommunen har en rutin som säger att medarbetaren själv skall registrera all avvikande tid och att dessa tidrapporter skall attesteras av överordnad chef. Det finns även en rutin för att utlägg registreras av medarbetaren och blir föremål för attest av överordnad chef.

Vi bedömer att det delvis finns kontroller som säkerställer att registrerad tid och utlägg blir korrekta som underlag inför löneutbetalning.

Då kommunen har en rutin som innebär att endast avvikande tidrapporter blir föremål för attest innebär det att inte någon granskning av ej avvikande tidrapporter utförs. Vår rekommendation är att samtliga tidrapporter attesteras av överordnad innan löneutbetalning sker. Detta i syfte att minska risken att löneutbetalning görs för icke arbetad tid.

Vi har även noterat en brist i rutinen där ordförande attesterar sina egna utlägg. Vår rekommendation är att utlägg gjorda av ordförande attesteras av annan inom nämnden.

4.1.4 Lämpliga uppföljnings- och avstämningsrutiner finns som säkerställer att löneutbetalningarna avser godkända transaktioner?

Vi har genom vår granskning konstaterat att kommunen har en rutin där lönespecialisterna ska ta fram signallistor varje månad och gå igenom dessa. Det sker dock ingen dokumentation som styrker att kontrollen utförts vilket innebär att det inte är möjligt för oss att granska utförandet i efterhand. Således har vi inte kunna bestyrka att uppföljningarna genomförs i enlighet med deras rutin. Då signallistorna visar felkoder över orimliga förhållanden (t.ex. sjukskrivningslängd, orimligt hög bruttolön) rekommenderar vi att tydliga uppföljningar görs av dessa felkoder. Vår rekommendation är att signallistorna dokumenteras efter att de kontrollerats och att det i dokumentationen tydligt framgår vilka åtgärder som vidtagits vid varje felkod och medarbetare på listan. Vidare rekommenderar vi att denna kontroll attesteras så att kontrollen utförs enligt fyra-ögons-princip.



Trelleborgs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner

2019-09-01

4.1.5 Löneutbetalning attesteras av behörig person och lämpliga avstämningsrutiner finns för att säkerställa att kostnader och skulder i Raindance är korrekt?

Inför själva löneutbetalningen tas en lista fram från systemet, löneunderlag, vilken summerar till total lön att utbetala. Denna lista rimlighetsbedöms och attesteras av lönechefen i förhållande till föregående månad innan den översänds till ekonomiavdelningen för utbetalning. Löneutbetalningen sköts av ekonomiavdelningen och kan endast utföras två i förening.

Vi bedömer att det finns tillfredsställande rutiner i samband med löneutbetalning.

Vi noterar att det saknas rutiner som säkerställer att redovisningen i Raindance stäms av på månatlig basis. Detta kan innebära att avvikelser och fel i bokföringen inte upptäcks. Vi rekommenderar därför att kommunen tar fram en rutinbeskrivning för månatliga avstämning av personalkostnader och personalskulder i bokföringen. Rutinbeskrivningen ska omfatta hur en avstämning utförs, vilka som ska genomföra den samt hur avvikelser ska hanteras och följas upp. Vi rekommenderar även att rutinen kommuniceras ut till hela ekonomi- och löneavdelningen samt att det tydligt dokumenteras vilka som ska vara delaktiga i processen. Det är av vikt att det inte enbart är en person som kan genomföra avstämningsarna.

2019-11-05

KPMG AB

Cecilia Olsson

Auktoriserad revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.