

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