

Revisionsrapport

Granskning av lönehanteringen

Emmaboda kommun

Caroline Liljebjörn
Certifierad kommunal
revisor

Elin Petersson
Revisionskonsult

Ola Holstein
Risk Manager

Februari 2017

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning.....	2
1.1.	Bedömningar mot kontrollmål.....	3
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Syfte och Revisionsfråga.....	4
2.3.	Kontrollmål	4
2.4.	Metod och Avgränsning.....	4
3.	Lönehanteringen/-processen	5
3.1.	Personal- och lönesystem.....	5
3.2.	Organisation och antal anställda.....	5
3.3.	Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård	5
3.4.	Styrande och stödjande dokument.....	6
3.5.	Löpande registrering och kontroll.....	7
3.6.	Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem.....	7
3.7.	Sammanfattande bedömning av lönehanteringen/-processen.....	8
4.	Löneredovisningen	9
4.1.	Validering av indata	9
4.2.	Översikt av månadslön	9
4.3.	Granskning av höga månadslöner.....	10
4.4.	Bonus/provision.....	10
4.5.	Dubletter av transaktioner	10
4.6.	Ologiska personnummer	10
4.7.	Anställda med flera anställningsnummer	11
4.8.	Transaktioner för nyckelpersoner	11
4.9.	Kontrollberäkning av källskatt.....	11
4.10.	Övertidsskulden.....	11
4.11.	Uttaga semesterdagar/antal sparade semesterdagar	12
4.12.	Sammanfattande bedömning	12

1. **Sammanfattning och revisionell bedömning**

Personalkostnaden står för den största delen av kommunens kostnader, vilket ensamt kan motivera granskning, d.v.s. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

Vi bedömer att styrelsen och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen i huvudsak är tillräcklig. Det baserar vi på att lönehanteringen är säker och tillförlitlig, men att det finns utrymme att stärka den interna kontrollen ytterligare. För att stärka den interna kontrollen har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Vi bedömer att en internkontrollplan, som baseras på en riskanalys, bör upprättas för lönehanteringen/-processen.
- Vi bedömer att de väsentliga kontrollmoment som finns inbyggda i lönesystemet bör dokumenteras samt, vilka kontroller som ska utföras av personalavdelningen och av ansvarig chef. Det kan till exempel göras utifrån ett flödesschema.
- Vi bedömer att kontrollen av personalavdelningens arbete bör systematiseras via stickprov med avseende på känsliga uppgifter. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön.
- Vi bedömer att den interna kontrollen bör stärkas så att det krävs attest från två personer i förening för att verkställa utbetalning av lön.

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat utbetalningar till anställda som inte finns med i personalregister samt transaktioner som förekommer mer än en gång har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi bedömer att rapporteringen av övertid är tillräcklig och att bevakningen av uttag av semester fungerar väl.

1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
Lönehanteringen är säker och tillförlitlig	Delvis uppfyllt Vi bedömer att lönehanteringen i huvudsak är säker och tillförlitlig, men att det finns utrymme att stärka den interna kontrollen.
Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.	Uppfyllt Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnaden står för den största delen av kommunens kostnader, vilket ensamt kan motivera granskning, d.v.s. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Är styrelsen och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen tillräcklig?

2.3. Kontrollmål

- Lönehanteringen är säker och tillförlitlig
- Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Följande kontroller ingår i granskningen:
 - Validering av indata
 - Översikt av månadslön
 - Granskning av höga månadslöner
 - Bonus/provision
 - Dubbletter
 - Ologiska personnummer
 - Anställda med flera anställningsnummer
 - Transaktioner för nyckelpersoner
 - Kontrollberäkning av källskatt
 - Övertidsskulden
 - Uttag av semester

2.4. Metod och Avgränsning

Information från lönesystemet har bearbetats via registeranalys för perioden 1 maj 2015 till 30 april 2016. Intervju har genomförts med personalchef och systemförvaltare/lönekonsult. Stickprov har utförts baserat på utfallet av registeranalysen.

Rapporten har faktagranskats av personalchef och systemförvaltare på personalkontoret.

3. Lönehanteringen/-processen

3.1. Personal- och lönesystem

Emmaboda kommun använder Personec-P, numera Wisma, som personal- och löneadministrativt system. Driften av systemet sköts av Borgholms kommun. I systemet, som har använts sedan år 2009, sker lönerapporteringen elektroniskt via "Självservice" där de anställda rapporterar t.ex. semester, sjukfrånvaro och kompledighet.

Emmaboda kommun är med i en samverkan med Borgholms kommun, Hultsfreds kommun, Mörbylånga kommun och Torsås kommun. Samverkan innebär att representanter från de olika kommunerna träffas löpande för att utbyta erfarenheter. Därutöver anordnas gemensamma utbildningstillfällen. Samtliga samverkanskommuner har ett likartat avtal med Wisma samt en gemensam kontaktperson hos leverantören som ansvarar för kommunernas ärenden.

Övervägande delen av de anställda rapporterar via "Självservice". Manuell rapportering via pappersblankett sker enbart av vissa grupper, så som deltidsanställda inom räddningstjänsten, och vissa personliga assistenter. Ansökning avseende längre tjänstledighet sker också via pappersblankett. När det gäller arvoden till förtroendevalda sker rapportering manuellt i undantagsfall. Respektive nämndssekreterare rapporterar in uppgifterna i "Självservice".

3.2. Organisation och antal anställda

Personalkontoret har fem och en halv tjänster fördelade enligt följande:

Personalchef	1,0
Personalhandläggare	1,0
Lönekonsult	1,5
Personalkonsult	1,0
Systemförvaltare	1,0

Personalavdelningen hanterar lönerna för Emmaboda kommun samt för Emmaboda El-nät AB, Emmaboda Energi och Miljö AB, Möjligheternas Hus AB och Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås.

3.3. Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård

Behörigheterna i personalsystemet är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Det finns särskilda roller för arbetstagare, chef, löneadministratör, systemförvaltare, nämndssekreterare, ekonom och assistent. Högst behörighet i personalsystemet har systemförvaltaren på personalkontoret. Ingen är behörig att lägga in sin egen lön eller ändra andra uppgifter som rör den egna anställningen.

Anställda får i och med anställningsbeslutet behörigheten arbetstagare för att kunna rapportera i "Självservice". I "Självservice" kan arbetstagare bl.a. rapportera in frånvaro,

övertid, se inestående semester och ansöka om semester. Möjlighet att ändra personuppgifter som namn och adress finns också. Den som tilldelas rollen chef har motsvarande arbetsuppgifter i anställningsbeslutet.

Byte av lösenord i systemet sker med tre månaders intervall. Denna regel gäller inte för timavlönade och förtroendevalda som aldrig behöver byta lösenord.

Anställningsavtal skapas sedan ett år tillbaka i systemet Winlas. I systemet anges uppgifter såsom personnummer, namn, adress, arbetsplats, befattning, anställningsform och lön. Systemet kontrollerar att angivet personnummer är logiskt, men det görs ingen extern kontroll av identiteten.

Anställningsavtal för intermitterande timavlönade registreras i systemet med samma datum för start- och slutdatum. Anställningsdagarna registreras utifrån "Självservice". Om detta inte sker och den timavlönade istället anställs under en viss period men enbart jobbar en dag i veckan kommer alla dagar i perioden räknas som anställningsdagar och bli LAS-berättigade.

När alla uppgifter är registrerade i Winlas skrivs avtalet ut i två exemplar. Efter att både arbetstagar och chef undertecknat avtalet skickas det till personalkontoret för registrering i personalsystemet. I Emmaboda kommun används inte anställningsnummer, utan det är personnummer som används som identitetsbegrepp. Personnumret kompletteras med ett löpnummer som visar vilken förvaltning arbetstagar tillhör.

När en anställd slutar visar uppsägningsbeslutet vilket datum som den anställde slutar. Datumet registreras som slutdatum i personalsystemet. För tidsbegränsade anställningar läggs slutdatumet in från början. När anställningen upphör inaktiveras anställningen i personalregistret, men personuppgifter och registrerade lönetransaktioner finns kvar.

Vid årlig lönerevidering används en modul i personalsystemet som heter "Självservice Förhandling". Budgetutrymmet för varje chef registreras i modulen. Därefter fördelar respektive chef ut lönepotten till sina medarbetare. Efter fackliga avstämningsmöten importerar uppgifterna till lönesystemet.

3.4. Styrande och stödande dokument

Emmaboda kommun har för granskningen en rad relevanta dokument.

Stödande dokument finns i form av instruktioner för månadsanställda, timavlönade och nämndssekreterare gällande "Självservice". I dokumenten beskrivs bl.a. vilka ärenden som kan utföras i "Självservice", hur frånvaro rapporteras och hur tillägg såsom obekvämt arbetstid registreras. Liknande rutiner finns även för "Självservice Förhandling".

Det finns en skriftlig rutin för hur anställningsavtal skapas i systemet Winlas. Rutinen anger steg för steg vilka uppgifter som krävs och var de ska fyllas i för att skapa ett anställningsavtal. Rutinen anger även hur ett avtal förlängs samt de speciella regler som gäller för timavlönade.

Personalkontoret upprättar driftsplaner som innehåller en tidplan och som beskriver arbetsuppgifter i lönesystemet för systemförvaltare/löneconsult. Av driftsplanen framgår vilka datakörningar som ska göras samt vilka bevakningar som ska utföras.

Det finns ingen allmän rutinbeskrivning för en lönebearbetning och vilka ansvarsområden de olika tjänstemännen på personalkontoret har. Däremot finns det dokumenterat vilka anställdas löner som respektive lönekonsult ansvarar för. Personalen upprättar sina egna lathundar för respektive arbetsuppgift.

3.5. Löpande registrering och kontroll

Alla arbetstagare har ett schema registrerat i "Självservice". Medarbetarna registrerar själva eventuella avvikelser i form av frånvaro eller semester i "Självservice". Närmsta chef attesterar avvikelseposterna. Alla avvikelser måste vara registrerade och attesterade innan den 20:e varje månad för att räknas med på innevarande lön. Inom bildningsförvaltningen utgör skoladministratörerna ett stöd till cheferna när det gäller att bevaka och registrera de anställdas uppgifter i "Självservice". Motsvarande funktion saknas till exempel inom socialförvaltningen.

När alla transaktioner är attesterade i "Självservice" körs lönebearbetningen. Personalkontoret kontrollerar löneprocessen via fellistor. Fellistan visar poster som kräver åtgärd. Exempel på poster som syns på fellistan kan vara när löneskuld uppstått, negativt saldo för komplement, för litet bruttobelopp för att särskilt registrerad preliminärskatt ska kunna dras av eller att det saknas uppgift om skatttabell. Extra kontroller görs även av de bruttolöner som överstiger 45 tkr i månaden. När fellistan har åtgärdats konteras lönerna. "Självservice" hålls stängt under en dag innan löneutbetalningen verkställs. Löneutbetalning betalas ut den 27:e varje månad. Eftersom lönen utbetalas i förväg för de sista dagarna i månaden händer det att löner behöver korrigeras. Uppkommen löneskuld korrigeras på nästkommande lön. Extrautbetalningar förekommer. Enligt rutinen görs en extra utbetalning av lön den 5:e varje månad.

I utdatamodulen finns angivet vilka rapporter som de ansvariga cheferna ska kontrollera. Det gäller till exempel analyslista samt mer- och övertidsjournal som ska kontrolleras varje månad.

Det är respektive chef som har huvudansvaret för kontroll av antalet uttagna och inestående semesterdagar per anställd. Personalkontoret bevakar dem som inte har tagit ut 20 dagar innevarande år samt dem som har över 40 sparade semesterdagar. Om arbetstagare har över 40 sparade semesterdagar vid årsskiftet betalas överskjutande dagar ut på februarilönen. Kommunen uppmanar de anställda att utnyttja sina semesterdagar istället för att få dem utbetalda.

Känsliga rutiner/uppgifter loggas i personalsystemet, men det görs ingen regelbunden kontroll av logglistorna. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön. Det saknas en internkontrollplan för innevarande år, men viss kontroll av anställningar görs årligen i systemet.

3.6. Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem

Vid personalenheten är det systemförvaltaren som har behörighet att verkställa löneutbetalningarna. Om systemförvaltare är ledig eller sjuk finns det en annan tjänsteman på personalkontoret som har samma behörighet som systemförvaltaren. Det sker ingen dubbeltest av två i förening vid verkställande av utbetalning.

Efter verkställandet skickar systemförvaltaren uppgifterna i en fil till banken. Därefter skickas en fil till ekonomikontoret för överföring till ekonomisystemet. Banken skickar en kvittens på utbetalningen till personalkontoret. Av kvittensen framgår det totala utbetalda beloppet. Personalkontoret kontrollerar kvittensen mot den ursprungliga lönefilen.

Lönekostnader kontrolleras löpande av respektive förvaltningsekonom i samband med månadsuppföljningar. Det åligger respektive chef att kontrollera att rätt personalkostnader har belastat rätt verksamhet.

Ekonomiavdelningen följer upp poster från lönesystemet som bokförs på konton som förskott lön, negativ lön, avdragen preliminärskatt, sociala avgifter med mera.

3.7. Sammanfattande bedömning av lönehanteringen/-processen

Vi bedömer att lönehanteringen/-processen i huvudsak är säker och tillförlitlig, men att det finns utrymme att stärka den interna kontrollen ytterligare. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att det finns stödjande dokument i form av manualer samt att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet.

För att stärka den interna kontrollen har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Vi bedömer att en internkontrollplan, som baseras på en riskanalys, bör upprättas för lönehanteringen/-processen.
- Vi bedömer att de väsentliga kontrollmoment som finns inbyggda i lönesystemet bör dokumenteras samt, vilka kontroller som ska utföras av personalavdelningen och av ansvarig chef. Det kan till exempel göras utifrån ett flödesschema.
- Vi bedömer att kontrollen av personalavdelningens arbete bör systematiseras via stickprov med avseende på känsliga uppgifter. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön.
- Vi bedömer att den interna kontrollen bör stärkas så att det krävs attest från två personer i förening för att verkställa utbetalning av lön.

4. Löneredovisningen

Då det förekommer en stor mängd transaktioner och olika lönearter har vi valt att verifiera fullständigheten i vårt material. För att kontrollera att det material som vi mottagit är fullständigt har de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden avseende bruttolön, förmåner och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och matchats mot den information som lämnats till Skatteverket. Vi kan genom denna avstämning konstatera att informationen som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig.

4.1. Validering av indata

För att säkerställa att inga transaktioner skapas för anställda som inte finns upplagda i personalregistret har en matchning mellan transaktioner och personalregistret gjorts. Valideringen visar att 272 transaktioner har gjorts till personer som ej återfinns i personalregistret. Genomförda stickprov visar att det avser före detta anställda som fått utbetald lön efter att anställningen upphört. I de fall lön betalats ut felaktigt har den återbetalats till fullo.

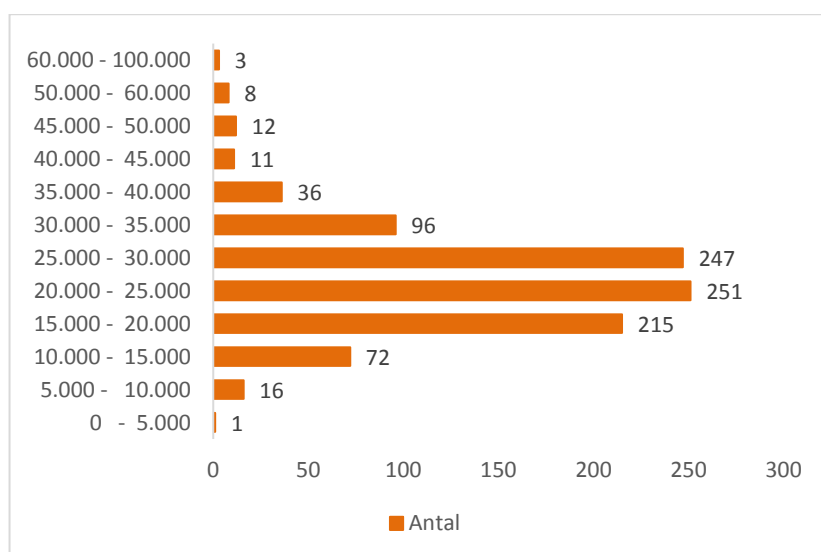
4.1.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.2. Översikt av månadslön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, se tabell nedan.

Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner.



Utifrån granskningen kan konstateras att 74 % av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 15 000 -30 000 kr.

4.2.1. Bedömning

Antal utbetalningar av månadslöner inom respektive beloppsintervall bedöms som rimligt. Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.3. Granskning av höga månadslöner

De 25 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Stickprovskontroller har utförts mot anställningsavtal.

4.3.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.4. Bonus/provision

Utsökningen av transaktioner avseende bonus och provision samt avgångsvederlag har genomförts. Vid kontrollen identifierades inga transaktioner som kan hänföras till bonus, provision eller avgångsvederlag.

4.4.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.5. Dubletter av transaktioner

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av personnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod och med samma belopp.

Utifrån genomförd analys och resultat har stickprov genomförts avseende dubletter som framkommit som överstiger 10 000 kr. Vid stickproven har kontroll utförts för att säkerställa att inte dubbletregistreringar har gjorts alternativt att dubbla månadslöner har utbetalats.

Analysen visar att ett antal tvådubbla och tredubbla identiska transaktioner har förekommit. Våra stickprovskontroller visade att orsaken till transaktionerna berodde på att lönen konteras på olika verksamheter eller att det förekommit en korrekt extrautbetalning som avsåg föregående månad.

4.5.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.6. Ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra. Analysen påvisade inga anställda med avvikande kontrollsiffra.

4.6.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.7. Anställda med flera anställningsnummer

I Emmaboda kommun motsvarar anställningsnummer medarbetarens personnummer. Utöver det tilldelas varje medarbetare ett löpnummer för varje anställning inom kommunen. Det är därför normalt med mer än en anställning per anställningsnummer.

4.7.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.8. Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har en rimlighetsbedömning gjorts av posterna.

Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats. Milersättning för användning av egen bil i tjänsten har utbetalats. Utöver det har utbetalningar för ersättning vid utökat arbetsområde, friskvårdsersättning, kostförmån samt övertidsersättning identifierats. Avstämning har gjorts mot attesterade underlag.

4.8.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.9. Kontrollberäkning av källskatt

Denna analys visar normalt om det källskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller inte. Via registeranalys görs sökning efter källskatteavdrag som understiger 20 % eller överstiger 60 %.

Eftersom erhållen transaktionsdata ej innehåller transaktioner avseende källskatt, har analysen ej kunnat genomföras.

4.9.1. Bedömning

Vi har inte kunnat göra någon bedömning.

4.10. Övertidsskulden

Reglering av övertid, mertid, flextid med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal. I "Självservice" beviljas/attesteras rapporterade avvikelser av närmaste chef. När avvikelser registreras i "Självservice" kan orsak anges via en anteckningsruta där den anställde kan beskriva orsakerna till avvikelsen.

Under intervjun framgår att personalkontoret tar fram mer- och övertidsjournaler efter varje lönekörning för att säkerställa att arbetstidslagen efterlevs avseende gränsen för övertid.

Vi har utfört en registeranalys där samtliga transaktioner avseende övertid/komptid har sammanställts. Stickprovsgranskningen visar att arbetstidslagen följts avseende gränsen för övertid.

4.10.1. Bedömning

Vi bedömer att rutinen avseende övertid/komptid fungerar och att arbetstidslagen följs när det gäller övertid.

4.11. Uttagna semesterdagar/antal sparade semesterdagar

Extrahering har gjorts av de anställdas uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt att spara en eller flera överskjutande dagar. Dessa dagar får inte överstiga 40 dagar. Utbetalning av överskjutande dagar sker en gång per år, i februari.

Personalkontoret genererar listor varje månad och bevakar dem som inte har tagit ut 20 dagar innevarande år samt de som har över 40 sparade semesterdagar.

4.11.1. Bedömning

Vi bedömer att bevakningen av uttag av semester är tillräcklig då det görs månatliga kontroller avseende att de anställda tar ut sina lagstadgade semesterdagar samt att antalet sparade semesterdagar inte överstiger 40 dagar.

4.12. Sammanfattande bedömning

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat utbetalningar till anställda som inte finns med i personalregister samt transaktioner som förekommer mer än en gång har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi bedömer att rapporteringen av övertid är tillräcklig och att bevakningen av uttag av semester fungerar väl.

2017-02-21

Caroline Liljebjörn

Uppdragsledare/projektledare