
Revisionsrapport

Granskning av den interna kontrollen i lönehanteringen

Nynäshamns kommun

Sandra Feiff
Jenny Nyholm

Mars
2016

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Syfte och revisionsfråga.....	2
2.3.	Kontrollmål	2
2.4.	Avgränsning och metod.....	2
2.5.	Styrande och stödjande dokument.....	3
3.	Iakttagelser	4
3.1.	Organisation och ansvar.....	4
3.1.1.	Lönerutin och kontroll	4
4.	Granskningsresultat	6
4.1.	2014-2015 års lönekostnader	6
4.2.	Behörigheter	7
4.3.	Verifiering av attest	8
4.4.	Lönetillägg.....	8
4.5.	Semesterdagar	9
4.6.	Enkätresultat	10
4.7.	Uppföljning av rekommendationer 2010.....	11
4.8.	Kartläggning av riktlinjer/rutiner för tekniska hjälpmedel.....	12
5.	Bedömning och rekommendationer	13
5.1.	Avstämning mot kontrollmål	13

1. Sammanfattande bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nynäshamns kommun genomfört en granskning avseende den interna kontrollen i lönehanteringen.

Efter genomförd granskning bedömer vi att den interna kontrollen avseende lönehanteringen inte fullt ut är tillräcklig.

Följande iakttagelser ligger till grund för bedömningen;

- Vi har verifierat ett antal behörigheter i lönesystemet Heroma. Det saknades signatur av chef på blankett för upplägg av behörigheten för fyra personer.
- Vi har verifierat att tidrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person, d.v.s. chef. Totalt granskades tio attesträtter, för sju attesträtter saknar vi attestlista att stämma av mot. Vi kan därför inte uttala oss om att tidrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person för dessa sju.
- Vid verifiering av lönetillägg framkom att det fanns 86 tillägg som inte är löntillägg utan fasta tillägg, d.v.s. inget slutdatum för tilläggen finns. Detta i enlighet med särskilt beslut gällande förskola. Ingen förklaring har lämnats till varför detta inte är justerat i löneavtalen i stället.
- Vi har genomfört en enkät vars syfte var att kartlägga vilka kontroller som chefer genomför före och efter lönekörning. Resultatet av enkäten visade att cheferna genomför kontroller innan och efter lönekörningen, men däremot dokumenteras inte lika många kontroller. Det framkommer också att det saknas ett systemstöd för dokumentation av genomförda kontroller samt att det upplevs vara en fråga om tid.
- En uppföljning av tidigare rekommendationer har genomförts. Tre av sju rekommendationer som lämnades år 2010 bedöms kvarstå, d.v.s. ingen åtgärd utifrån dessa rekommendationer har ännu vidtagits. En rekommendation bedöms delvis vara uppfylld och resterande tre bedöms vara uppfyllda, d.v.s. att åtgärder har vidtagits.

I övrigt hänvisar vi till de bedömningar och rekommendationer som redovisas i avsnitt 5.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnaderna utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader, och det finns vissa risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av olika moment i löneprocessen inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och kontinuitet i kontrollerna.

Under år 2010 genomförde de förtroendevalda revisorerna en granskning av kommunens interna kontroll avseende löner och ersättning till förtroendevalda, där ett flertal rekommendationer framfördes för att stärka den interna kontrollen vilket motiverar en uppföljning av lönehanteringen i kommunen. Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och till utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Vidare har kommunstyrelsen till uppgift att främja den interna kontrollen, och det är viktigt att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder gemensamt synsätt.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar tillräcklig?*

2.3. Kontrollmål

Den sammanfattande bedömningen sker utifrån följande kontrollmål:

- Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar
- Det sker kontroller före och efter löneföringen som säkerställer riktighet i löneutbetalningarna
- Tidrapporter/frånvarorapportering är attesterad av behörig person
- Resultatet av den preliminära och definitiva löneföringen hanteras på rätt sätt och i rätt tid
- Löneutbetalning är attesterad av behörig person
- Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt
- Kontroll sker av att pensioner, källskatt och arbetsgivaravgifter redovisas korrekt

2.4. Avgränsning och metod

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

En översiktlig analys av 2014 och 2015 års lönekostnader har genomförts via en s.k. registeranalys. En enkätundersökning har skickats ut till samtliga chefer som hanterar lönesystemet. Intervjuer har genomförts med kommunens personalchef och två lönekonsulter. Dialog har även förts via mail med ekonomichefen. Vidare har nyckelkontroller testats.

Rapporten är sakgranskad av berörda tjänstemän.

2.5. *Styrande och stödjande dokument*

Inom ramen för granskningen har vi inhämtat och tagit del av följande dokument:

- Handbok Heroma (2013-09-20)
- Frånvaroprocessen
- Anställningsprocessen
- Tidplan för Heroma
- Regler för datoranvändning (2009-03-26)
- IT-säkerhetspolicy för Nynäshamns kommun (2002-04-25)
- Pensionspolicy (2004-11-10)
- Detaljerade IT-säkerhetsregler för Nynäshamns kommun - komplement till gällande IT-säkerhetspolicy (2002-04-10)
- Riktlinjer användning av IT- och telefonistöd (senast reviderad 2015-03-20)

3. Iakttagelser

Nedan redovisas vad som framkommit under intervju med berörda tjänstemän och i genomförda dokumentstudier.

3.1. Organisation och ansvar

Inom kommunstyrelsens förvaltning finns arbetsgivaravdelningen. Arbetsgivaravdelningen har det samlade arbetsgivaransvaret och svarar för utveckling, samordning, rådgivning och specialistkompetens inom hela arbetsgivarområdet. Totalt är det 15 personer som arbetar inom avdelningen: en personalchef, fyra lönekonsulter, en jurist och en systemförvaltare. Resterande arbetar som PA-konsulter.

Avdelningen arbetar med:

- Arbetsgivarpolitik, personalförsörjning, chefsutveckling, rekrytering och kompetensutveckling
- Kommungemensamma arbetsgivarfrågor, förhandlingsverksamhet, kollektivavtal, lönebildning, arbetsrätt samt förtroendevaldas ersättningar och pensioner
- Jämställdhets- och friskvårdsfrågor samt konsultativt med arbetsgivarfrågor
- Övergripande ansvar för rehabilitering- och arbetsmiljöfrågor
- Administrera pensioner och avgångsersättningar, kunskapsöverföring till övriga verksamheter och ansvar för personalstatistik och utveckling av personalsystem
- Löpande hantering av löner, skatter och avgifter

Inom avdelningen finns också Bemanningscentrum som ansvarar för korttidsbemanning i den kommunala äldreomsorgen, omsorgen om funktionsnedsatta, barnomsorgen i förskola och fritids, kostverksamheten samt inom kommunens fritidsgårdar och simhall.

3.1.1. Lönerutin och kontroll

Nynäshamns kommun använder sig av lönesystemet Heroma. Även tidsredovisning och schemaläggning sker i Heroma. Det finns spärrar/regler i lönesystemet avseende dygnsvila och veckovila. Även arbetstidsavtal som styr ob-ersättningar och övertid finns inlagt.

Anställningar registreras av lönekonsulter på arbetsgivaravdelningen efter att anställningsavtal har inkommit från chef. Avtalet ska vara underskrivet av chef och den anställde. Ett original av anställningsavtalet arkiveras i personakten.

Det är respektive chef som själv eller med hjälp av assistent/gruppchef lägger in den anställdes arbetstider i Heroma. Frånvaro registreras i Heroma av medarbetare eller utsedd person. De flesta medarbetare har tillgång till självservicemodulen i Heroma där de kan registrera sina avvikelser. Samtliga avvikelser ska dock attesteras av chef. Det är chefen som är ansvarig för att bevilja samtliga avvikelser före lönekörning, som exempelvis semesteruttag eller sjukfrånvaro.

Det finns timanställda som inte har schema i Heroma. För dessa sker en manuell tidsredovisning på blankett. Den anställde fyller i tidsredovisningen som attesteras av chef och sedan skickas blanketten till arbetsgivaravdelningen. Det är då lönekonsulterna inom arbetsgivaravdelningen som lägger in de timanställdas tider i Heroma. Förtroendevalda fyller i sina mötes- och uppdragstider på blanketter som attesteras av behörig person, oftast nämndsekreteraren. Tiderna läggs därefter in av lönekonsulterna på arbetsgivaravdelningen.

Lönekonsulterna genomför varje månad följande kontroller:

- Kontroll av att medarbetare inte har mer än 90 dagars frånvaro. Finns det personer som har det stäms detta av med aktuell chef om eventuell förlängning
- Bevakningslistor över personer som slutar eller vikariat som upphör
- Kontroll av semesterdagar, dessa får inte överstiga 40 dagar per år
- Kontroll av personer som saknar schema

Det är leverantören av Heroma (CGI) som har behörighet att skapa bankfilen för utbetalning. Leverantören skapar och skickar bankfilen direkt till Nordea. En kvittens och kopia på bankfilen skickas till arbetsgivaravdelningen från Nordea. Vidare tas en utanordning fram av en lönekonsult som sedan signeras av personalchef och systemförvaltare, utanordningen ska alltid signeras av två personer. Innan en utanordning skapas kontrolleras att summan på kvittensen från banken överensstämmer med bankfilen från Nordea. Utanordningen skickas sedan till behörig person på ekonomiavdelningen som loggar in på Nordea och bemyndigar löneutbetalningen.

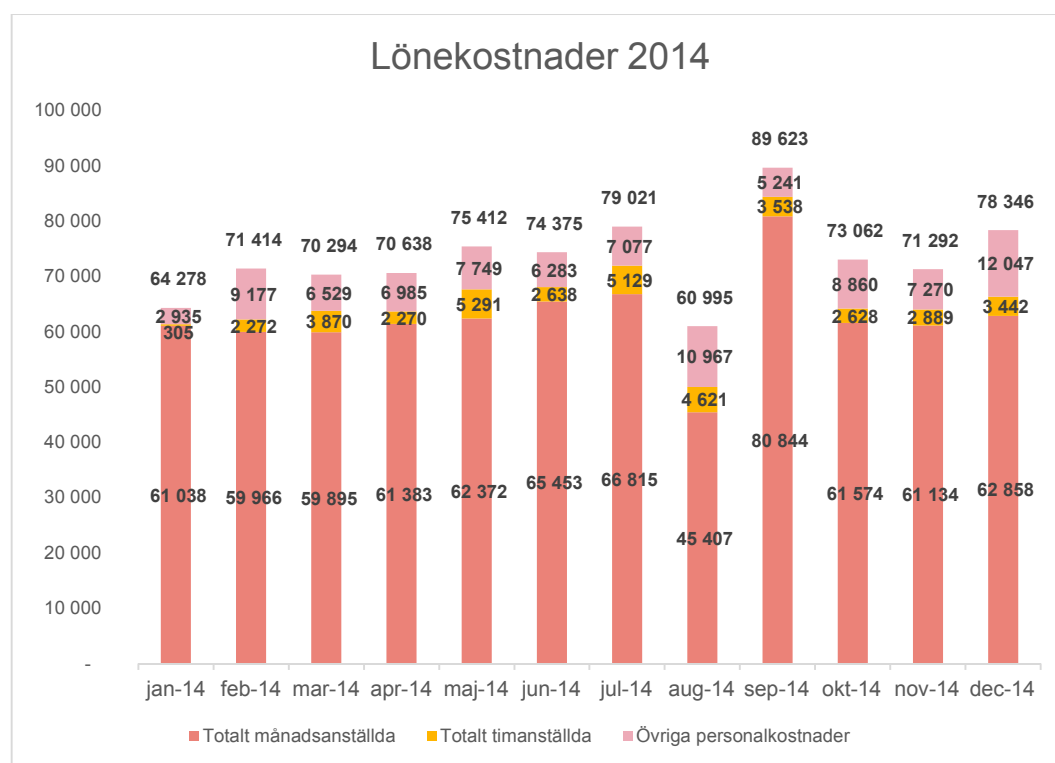
4. Granskningsresultat

I nedanstående avsnitt redovisas våra iakttagelser och resultat av granskningen.

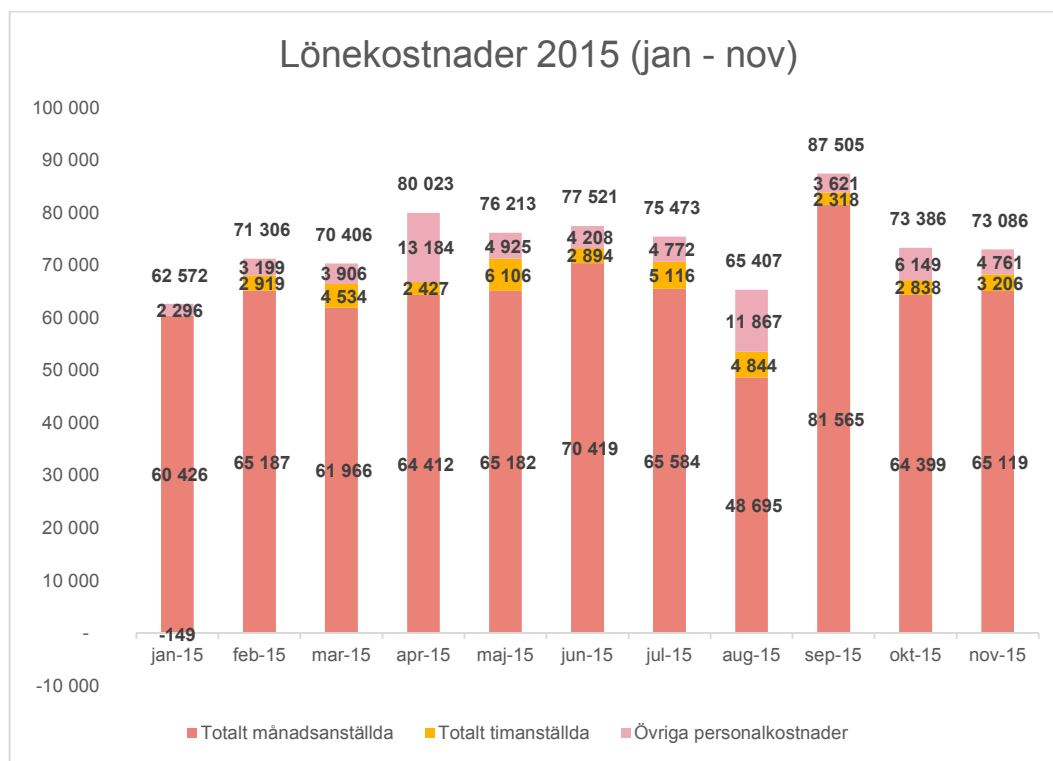
4.1. 2014 och 2015 års lönekostnader

Varje månad genomför personalchefen en rimlighetsbedömning för utfallet av de totala personalkostnaderna. En månatlig analys görs också av lönekostnaderna utifrån budget och utfall av respektive controller och ekonom.

En översiktlig analys av 2014 och 2015 års lönekostnader har genomförts. Analysen är utifrån månadsanställda (konto 5220-5229, 5620, 5622-5624 och 5629), timanställda (konto 5230-5236, 5238, 5625-5628 och 5639) och övriga personalkostnader (övriga konton inom 52xx-59xx). Perioden är januari – december 2014, samt januari – november 2015, se nedanstående tabeller:



Totalt ligger personalkostnaderna under 2014 mellan 60 995 tkr – 89 623 tkr. Den genomsnittliga kostnaden uppgår till 73 229 tkr.



Totalt ligger personalkostnaderna under perioden januari – november 2015 mellan 65 407 tkr – 87 50 tkr. Den genomsnittliga kostnaden uppgår till 73 900 tkr för perioden.

4.2. Behörigheter

Behörigheter i Heroma läggs upp av systemförvaltare, och behörigheterna reglerar vilka åtgärder användaren kan göra i systemet. Detta utifrån en blankett som inkommer till arbetsgivaravdelningen från chef. Blanketten förvaras hos arbetsgivaravdelningen.

Följande olika behörigheter uppges finnas i systemet:

- Chef
- Assistent
- Ekonom
- PA-funktion
- Löneadministratör
- Systemförvaltare

Vid granskningstillfället finns 186 behörigheter i Heroma. Vid avslut av anställning och personen är kvar i kommunen måste ett avslut i Heroma ske av systemförvaltare, detta sker inte per automatik. Vid avslut av anställning och personen slutar i kommunen sker det per automatik två veckor efter avslutat datum. Samma blankett som vid upplägg av behörigheter ska då skickas in av chef. Det görs inga regelbundna genomgångar av behörigheter i systemet. I systemet loggas alla korrigeringar av behörigheter som sker, men det framkommer dock att loggar inte följs upp systematiskt.

Verifiering

Inom ramen för granskningen har vi verifierat ett antal behörigheter i Heroma. Kontroll har gjorts av att blankett för upplägg eller avslut finns samt att denna är signerad av behörig person. Totalt granskades elva behörigheter, för vilka samtliga blanketter utom en återfanns. För en annan blankett framkom det att avslut inte gjorts på grund av att blankett för avslut inte inkommit. Det saknades också signatur av chef på blanketten för fyra av behörigheterna.

Bedömning

För att stärka den interna kontrollen bör det ske regelbundna genomgångar av samtliga behörigheter för att säkerställa att behörigheterna är ändamålsenliga och riktiga. Det bör även införas rutiner för uppföljningar av loggar.

4.3. Verifiering av attest

Som beskrivs i avsnitt 3.1.1 är det respektive chef som är ansvarig för attestering av tidsrapporter och frånvarorapportering. Det framkommer av arbetsgivaravdelningen att varje enhet ska ha en lista över gällande attesträtter. Listan ska innehålla namn på beslutsattesten, ersättare till attesten samt för vilka ansvar attesten finns.

Verifiering

Inom ramen för granskningen har verifiering gjorts av att tidsrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person, d.v.s. chef. Totalt granskades tio attesträtter, för sju attesträtter saknar vi attestlista att stämma av mot. Vi kan därför inte uttala oss om att tidsrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person för dessa sju attest.

Bedömning

Vi bedömer att en attestlista för samtliga attesträtter ska tas fram, då vi har erhållit flera attestlistor från respektive avdelning samtidigt som det framkommer att flera listor saknas. Vi bedömer att ett dokument bör finnas för att säkerställa att tidsrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person, och att kontrollen av att tidsrapporter och frånvarorapportering är attesterade av behörig person bör genomföras hos arbetsgivaravdelningen.

4.4. Lönetillägg

Beslut för lönetillägg ska sparas i respektive personalakt och varje lönetillägg ska vara tidsbegränsat. Totalt fanns det vid granskningstillfället 230 lönetillägg.

Verifiering

Vi har inom ramen för granskningen verifierat beslut för 20 av lönetilläggen. Tre av lönetilläggen är markerade som "öppna", d.v.s. inget slutdatum i Heroma finns. Detta dock i enlighet med särskilt beslut gällande förskola. Det finns ytterligare 83 lönetillägg som är markerade som "öppna". Det framkommer att dessa lönetillägg är fasta, d.v.s. lönetillägget kommer aldrig upphöra. Detta i enlighet med samma beslut avseende förskola. Arbetsgivaravdelningen kan inte svara på varför detta inte justerats i löneavtalet i stället.

Bedömning

Flera av lönetilläggen som fanns vid granskningstillfället framkom inte vara lönetillägg utan fasta tillägg. Detta i enlighet med särskilt beslut gällande förskola. Vi bedömer att arbetsgivaravdelningen bör undersöka varför dessa tillägg inte är justerade i respektive persons löneavtal istället. Då varje lönetillägg ska vara tidsbegränsat.

4.5. Semesterdagar

Under intervju med bland annat personalchefen framgår det att kommunens löntagare endast får ha upp till 40 sparade semesterdagar. Om en löntagare har över 40 sparade semesterdagar blir den överstigande delen utbetalt som lön. Avstämning av överstigande semesterdagar görs i februari och utbetalning sker i mars.

Verifiering

Enligt en rapport som är uttagen ur Heroma 2016-01-21 finns det 45 personer som har fler än 40 sparade semester dagar kvar. Se tabell nedan.

Sparade semesterdagar	Antal personer
59	1
57	1
56	2
55	1
54	1
51	2
49	1
48	2
47	2
46	2
45	5
44	5
43	8
42	4
41	8

Bedömning

En avstämning av sparade semesterdagar kommer enligt uppgift att göras i februari och utbetalning sker i mars. Ovanstående personer kommer således få de semesterdagar som överstiger de tillåtna 40 utbetalda som lön under mars 2016.

4.6. Enkätresultat

Inom ramen för granskningen har en enkät skickats ut till berörda förvaltningars chefer som administrerar uppgifter i lönesystemet. Syftet var att undersöka vilka kontroller som cheferna genomför före och efter lönekörning. Enkäten kommunicerades och godkändes av personalavdelningen innan utskick.

Totalt har enkäten besvarats av 46 personer, vilket innebär en svarsfrekvens om 73 procent.

Dokumenterade rutiner och kontroller vid löneutbetalningen

På frågan om chefen har någon dokumenterad beskrivning/instruktion avseende rutiner och kontroller vid löneutbetalning svarade 70 procent "Ja".

Kontroll och dokumentation mot sidoordnat system

På frågan om chefen eller någon annan vid enheten gör några kontroller/avstämningar innan och efter löneutbetalningen svarade följande:

Kontroll/avstämning	"Ja" i procent	"Nej" i procent
Sjukfrånvaro och friskanmälan	73 %	27 %
Semester eller annan ledighet	77 %	23 %
Fyllnadstid respektive övertid	68 %	32 %

Vid ett nej ombads chefen motivera sitt svar. Det framkom då bland annat att systemstöd för kontroller saknas, endast stickprov genomförs samt att det inte finns tid för kontroller innan löneutbetalningen.

Vidare ställdes frågan om ovanstående kontroller dokumenteras. Cheferna svarade följande::

Kontroll/avstämning	"Ja" i procent	"Nej" i procent
Sjukfrånvaro och friskanmälan	62 %	38 %
Semester eller annan ledighet	64 %	36 %
Fyllnadstid respektive övertid	61 %	39 %

Vid ett nej ombads chefen även här motivera sitt svar. Det framkom då bland annat att det saknas ett dokumentationssystem, det finns ingen rutin för dokumentation samt att dokumentation kräver tid.

Rimlighetsbedömning av lönekostnader

I enkäten tillfrågades cheferna om en rimlighetsbedömning av lönekostnaderna görs. Detta för att säkerställa att rätt lönekostnad belastar rätt enhet och bokförs på rätt konto (månadslön, timlön och övertid). 83 procent svarade "ja" på denna fråga.

Dock framkommer det att denna kontroll oftast sker av assistent, controller eller annan ekonom och att rimlighetsbedömningen inte sker på personnivå, utan på en övergripande nivå.

Övriga kontroller

Vi efterfrågade om det fanns andra kontroller (innan eller efter lönekörning) som vi inte berört i tidigare frågor. På denna fråga svarade 13 procent ”ja” och 87 procent ”nej”.

4.7. Uppföljning av rekommendationer 2010

År 2010 genomförde revisorerna en granskning av kommunens interna kontroll avseende löner och ersättning till förtroendevalda. Ett flertal rekommendationer framfördes för att stärka den interna kontrollen. Inom ramen för årets granskning genomfördes en uppföljning av rekommendationerna som lämnades 2010.

Rekommendation	Uppföljning
Varje ansvarig chef/arbetsledare genomför före och efter varje löneutbetalning en kontroll och kontrollen dokumenteras.	Ej uppfyllt Vi har inte tagit del av någon dokumenterad kontroll som chef ska genomföra före och efter löneutbetalningen.
Det bör upprättas en dokumenterad rutin för kommunens närvaro- och frånvarorapportering som även inkluderar erforderliga kontroller.	Uppfyllt Det finns en processbeskrivning för frånvarorapportering i Heroma. Närvarorapportering sker i form av schema i lönesystemet. Lönekonsulterna tar en gång per månad fram uppgifter på personer som saknar schema. Dessa uppgifter skickas vidare till aktuell chef.
Det bör upprättas rutiner för löneprocessen i sin helhet inklusive väsentliga kontrollmoment.	Delvis uppfyllt Vi har inte erhållit några rutiner för löneprocessen i sin helhet. Dock finns det inom arbetsgivaravdelningen en lathund/checklista som beskriver lönekonsulternas kontroller varje månad.
Det bör finnas en systematisk uppföljning och kontroll av loggar.	Ej uppfyllt Det finns fortfarande ingen systematisk uppföljning och kontroll av loggar.
Det bör upprättas dokumenterade rutiner för registrering av uppgifter i lönesystemet.	Uppfyllt Det finns dokumenterade rutiner avseende rutiner för registrering av bland annat schema och frånvaro.
Det bör utarbetas tydliga rutiner avseende attestering.	Uppfyllt I handboken för Heroma framgår det rutiner avseende när i månaden attestering ska ske, samt hur detta ska

	göras. Varje chef får också en genomgång vid nyanställning av lönekonsult.
Hanteringen av kvarvarande semesterdagar bör stärkas. Det bör upprättas en rutin för vilka åtgärder ansvarig chef/arbetsledare skall vidta när en anställds sparade semesterdagar överstiger gränsvärdet. Vi anser även att chefernas ansvar behöver tydliggöras ytterligare.	Ej uppfyllt Vi har inte tagit del av en rutin för vilka åtgärder ansvarig chef/arbetsledare skall vidta när en anställds sparade semesterdagar överstiger gränsvärdet. Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat antal personer som har semesterdagar som överstiger 40 dagar. Dessa uppgår till totalt 45 personer. Se avsnitt 4.6.

Bedömning

Tre av sju lämnade rekommendationer 2010 bedöms kvarstå, d.v.s. inga åtgärder utifrån dessa rekommendationer har ännu vidtagits. En rekommendation bedöms delvis vara uppfylld och resterande tre bedöms vara uppfyllda, d.v.s. åtgärder har vidtagits.

4.8. Kartläggning av riktlinjer/rutiner för tekniska hjälpmedel

Inom ramen för granskningen efterfrågades särskilt en uppföljning av riktlinjer/rutiner för tekniska hjälpmedel i kommunen (se samtliga dokument som erhållits inom ramen för granskningen i avsnitt 2.5). Vi har tagit del av ett arbetsmaterial avseende riktlinjer för användning av IT- och telefonistöd.

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda i Nynäshamns kommun och beskriver vilka förutsättningar som gäller för användning av IT-och telefonistöd. Med IT- och telefonistöd avses alla typer av installerade IT-lösningar eller molntjänster på datorer, läsplattor, telefoner och servrar. Detta gäller även om program eller funktioner kan uppfattas som gratis.

Bedömning

Vi ser det som positivt att det finns ett pågående arbete med att ta fram rutiner för tekniska hjälpmedel. Vi noterar dock att senaste revideringen skedde 2015-03-20 samt att rutinerna inte är antagna/beslutade ännu.

5. *Bedömning och rekommendationer*

5.1. *Avstämning mot kontrollmål*

Kontrollmål	Bedömning
Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Inom ramen för granskningen har vi verifierat ett antal behörigheter i Heroma. Kontroll har gjorts av att blankett för upplägg eller avslut finns samt att denna är signerad av behörig person. Totalt granskades elva behörigheter, samtliga blanketter utom en återfanns. För en framkom det att avslut inte gjorts på grund av att blankett för avslut inte inkommit. Det saknades också signatur av chef på blanketten för fyra av behörigheterna.</p> <p>Vi bedömer att det bör genomföras regelbundna genomgångar av samtliga behörigheter för att säkerställa att behörigheter är ändamålsenliga och riktiga. Det bör även införas rutiner för uppföljningar av loggar.</p>
Det sker kontroller före och efter lönekörningen som säkerställer riktighet i löneutbetalningarna	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi har inte tagit del av någon dokumenterad kontroll eller ”checklista” som chef ska genomföra före och efter löneutbetalningen.</p> <p>Utifrån enkätsvaren framkommer det dock att kontroller sker av chefer innan och efter lönekörningen, dock dokumenteras inte lika många kontroller.</p> <p>Vid intervju med arbetsgivaravdelningen framkommer det att även vissa kontroller görs</p>

	<p>centralt. Dessa uppges dock inte heller dokumenteras.</p> <p>Vidare saknar vi även en kontroll av högsta bruttobelopp. Vid frågan om denna kontroll går att genomföra framkommer det att arbetsgivaravdelningen inte kan ta ut någon sådan rapport.</p>
<p>Tidrapporter/frånvarorapportering är attesterad av behörig person</p>	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Inom ramen för granskningen har verifiering gjorts av att tidrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person, d.v.s. chef. Totalt granskades tio attesträtter, för sju attesträtter saknar vi attestlista att stämma av mot. Vi kan därför inte uttala oss om att tidrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person för dessa sju.</p> <p>Vi bedömer att en attestlista för samtliga attesträtter ska tas fram. Vi har erhållit flera attestlistor från respektive avdelning, samtidigt som det framkommer att fler listor saknas. Vi bedömer att ett dokument bör finnas för att säkerställa att tidrapporter och frånvarorapportering är attesterad av behörig person, och att denna kontroll bör genomföras hos arbetsgivaravdelningen.</p>
<p>Resultatet av den preliminära och definitiva lönekörningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi har tagit del av en "tidplan för Heroma". Av tidplanen framgår det att kommunen gör två pilotutbetalningar innan den definitiva lönekörningen. Inom ramen för pilotutbetalningarna finns det särskilda moment som ska ske av lönekonsult. Det framgår i intervju med lönekonsult att ansvaret varierar mellan fyra olika lönekonsulter, systemförvaltare och personalchef. Det framgår också att pilotutbetalningarna alltid sker av två personer.</p> <p>Vi bedömer att "tidplan för Heroma"</p>

	kan utvecklas med ansvar för varje moment.
Löneutbetalning är attesterad av behörig person	Se svar under ”tidrapporter/frånvarorapportering är attesterad av behörig person”
Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt	<p>Uppfyllt</p> <p>Det är ansvarig person på ekonomiavdelningen som bemyndigar bankfilen hos Nordea efter att underlag (utanordningen) inkommit från arbetsgivaravdelningen.</p> <p>Vi har verifierat utanordningslistan för varje månad 2015, kontroll har skett av att listan är påskriven rätt behörigheter samt att tvåhandsprincipen följs. Inga avvikelser har noterats.</p>
Kontroll sker av att pensioner, källskatt och arbetsgivaravgifter redovisas korrekt.	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Kontroll sker av redovisningen, detta sker enligt uppgift varje månad och särskilt vid delårs- och årsbokslutet.</p>

2016-03-01

Richard Vahul

Projektledare

Anders Hägg

Uppdragsledare