



**Mölnåls stad, revisoreråa**

---

**Grånskning av l nehåntering  
Rapport**

**KPMG AB**  
*27 february 2013*  
*Antal sidor: 16*

## Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	3
3.	Syfte	3
4.	Avgränsning	4
5.	Metod	4
6.	Rapportutformning	5
7.	Beskrivning av löneprocessen	5
7.1	Systemstöd	5
7.2	Organisation	5
7.3	Utbetalningsprocessen	6
8.	Användaradministration	7
8.1	Rollstyrning	7
8.2	Åtkomst och uppföljning av användarbehörigheter	7
9.	Rutiner och internkontroll	8
9.1	Dokumenterade rutinbeskrivningar	8
9.2	Närvarorapportering	9
9.3	Ändring av fast data	9
9.4	Systembaserade och manuella kontroller	10
9.5	Attest	10
9.6	Skicka betalflen	11
9.7	Uppföljning av lönekostnader	11
9.8	Hantering av jävsituationer	12
9.9	Återbetalningskrav	12
10.	Registeranalys och stickprov	13
10.1	Substansanalys	13
10.1.1	Ologiska personnummer	13
10.1.2	Analys av övertidsersättning	15
10.2	Stickprovsgranskning	15
10.3	Uppföljning av löneenhetens egna analyser	15

## Bilaga 1 Källförteckning

16

## 1. Sammanfattning

Vi har av Mölnads stads revisorer fått i uppdrag att granska lönehanteringen inom staden.

Revisorerna har identifierat processen för lönehantering som väsentlig med risk för att en felaktig hantering skulle få stora konsekvenser för såväl staden som för de anställda. Syftet med granskningen har varit att identifiera de mest kritiska riskerna inom den centrala lönehanteringen samt att granska om löneenheten/kommunstyrelsen och förvaltningar/nämnderna har tillräcklig internkontroll avseende lönehanteringen. Vidare har syftet varit att granska ansvars- och rollfördelningen mellan den centrala löneenheten och förvaltningarna/nämnderna.

Granskningen visar på några punkter där framförallt rutiner kan formaliseras för att minimera risker att fel löner betalas ut. De iakttagelser och rekommendationer vi främst vill lyfta i rapporten sammanfattas nedan.

*Iakttagelse:* Mölnads stad saknar en rutin för periodisk genomgång av användare i lönesystemet, som säkerställer att befintliga användare har adekvata behörigheter och att personer som slutat blivit borttagna ur lönesystemet.

*Rekommendation:* Vi rekommenderar Mölnads stad att implementera en uppföljande rutin som säkerställer att samtliga personer som lämnat organisation är borttagna i Personec.

*Iakttagelse:* Det saknas övergripande processbeskrivningar för lönehanteringen som exempelvis beskriver vem som registrerar vad, vem som attesterar, vad det innebär att attestera en löneutbetalning, vilka manuella och systembaserade kontroller som ingår i löneutbetalningsprocessen.

*Rekommendation:* Det bör finnas ett centralt styrdokument, antaget av kommunstyrelsen, som beskriver ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelsen/ centrala löneenheten och nämnderna/förvaltningarna avseende lönehanteringsprocessen.

*Iakttagelse:* Av dokumentet "Intern kontroll Löneenheten", som beskriver ansvarsfördelningen mellan förvaltningar/nämnder och den centrala löneenheten, framgår inte om det är ett internt dokument för löneenheten eller ett styrdokument för lönehanteringen i hela staden.

*Rekommendation:* Staden bör ta fram en övergripande processbeskrivning som hanterar hela löneutbetalningsprocessen.

*Iakttagelse:* Vid negativ rapportering, det vill säga enbart rapportering av avvikelser, ökar enligt vår bedömning risken för att felaktiga uppgifter inte fångas upp av den som attesterar, exempelvis att frånvaro inte rapporteras.

*Rekommendation:* Vi rekommenderar att staden bör överväga att införa en rutin för att attestera närvaro.

*Iakttagelse:* Det finns systemloggar som registrerar samtliga förändringar av lönedata, dock finns det ingen rutin för uppföljning av loggarna.

*Rekommendation:* Införa en rutin för granskning av loggar över förändringar av lönedata, i syfte att identifiera felaktigheter, såväl oavsiktliga som avsiktliga.

*Iakttagelse:* Vid registrering av arvoden och utlandstraktamenten i lönesystemet, sker inmatning av å-priser manuellt i lönesystemet vid registreringstillfället och därmed finns det inte inlagt någon fast prislista för respektive löneart som säkerställer att rätt å-pris används.

*Rekommendation:* Se över möjligheten att införa en systemmässig kontroll vid registrering av arvoden och utlandstraktamente som säkerställer att det registrerade å-priset överensstämmer med gällande riktlinjer för respektive ersättningsområde.

*Iakttagelse:* Det är inte tydligt kommunicerat i organisationen vad det innebär att attestera en registrering i PS-självservice. Det finns heller inte något enhetligt sätt för cheferna att kontrollera underlag för attest av löneutbetalningar. Det är upp till varje chef att skapa ett eget system för att ha koll på medarbetarnas frånvaro/närvaro. (vi har ingen rekommendation till detta i rapporten, bort från sammanfattningen?)

*Rekommendation:* Det bör tydliggöras vad det innebär att attestera olika delar i löneutbetalningsrutinen.

*Iakttagelse:* Personalkostnader följs upp genom ekonomisk uppföljning mot budget på en övergripande nivå på enhetsnivå. Större felaktigheter fångas under förutsättning att budgeten är korrekt beräknad. Även om uppföljningen mot budget inte avviker något nämnvärt finns ändå risk att fel på individnivå inte fångas upp.

*Rekommendation:* En djupare analys av faktiska lönekostnader mot personalbudget bör göras regelbundet, även om utfallet inte avviker mot budget.

## 2. Bakgrund

Vi har av Mölnads stads revisorer fått i uppdrag att granska lönehanteringen inom Mölnads stad.

Revisorernas *risk-* och *väsentlighets*analys har identifierat processen för lönehantering som väsentlig med risk för att en felaktig hantering skulle få stora konsekvenser för såväl kommunen som de anställda.

Vid den årliga granskningen av nämnderna har det framkommit att det saknas dokumenterade beskrivningar av internkontrollmoment avseende löner och övriga personalrelaterade kostnader. Det saknas en dokumenterad beskrivning över ansvarsfördelningen mellan den centrala löneenheten/kommunstyrelsen samt förvaltningarna/nämnderna.

Personalkostnader är den enskilt största kostnadsposten i kommunen. I Mölnads stad görs varje månad löneutbetalningar till ca 4 900 månadsanställda, 2 500 timanställda och 950 uppdragstagare. I kommunen finns ca 220 chefer med personalansvar. Utbetalda bruttolöner enligt kontrolluppgift för 2011 var 1 348 mkr.

## 3. Syfte

Syftet med granskningen har varit att identifiera de mest kritiska riskerna inom den centrala lönehanteringen samt att granska om löneenheten/kommunstyrelsen och förvaltningarna/ nämnderna har tillräcklig internkontroll avseende lönehanteringen. Vidare har syftet med granskningen varit att granska ansvars- och rollfördelningen mellan den centrala löneenheten och förvaltningarna/nämnderna.

Vår granskning har genomförts utifrån följande revisionsfråga:

- Är lönehanteringen, utifrån givna kontrollmål, tillfredställande och ändamålsenligt ur ett internkontroll perspektiv?

Följande kontrollmål har varit utgångspunkten för att besvara revisionsfrågan ovan:

- Behörighets- och befogenhetskontroller inom befintligt system för löneadministration
- Påverkan och kontroll av indata/ masterdata
- Registervård
- Attestregler och ansvarsfördelning
- Granskning av avvikande data ex höga månadslöner, dubletter, ologiska personnummer, personal som slutat, anställda med flera personnummer mm
- Transaktioner för ledande befattningshavare och nyckelpersoner ex provision/ bonusutbetalningar, förmåner, representationsersättning och bilersättning
- Analytisk granskning av källskatt, overtids- och semesterlöneskuld
- Närvarorapportering

- Finns det dokumenterade rutinbeskrivningar för löneadministrationen?
- Hur beskriver den centrala löneenheten samt förvaltningarna befintliga rutiner avseende lönehantering?
- Hur kommer löneutbetalningar, arvoden och kostnadsersättningar in från respektive förvaltning till central löneenheten? Hur säkerställs att dessa underlag är godkända och korrekta? Finns det något enhetligt sätt för alla förvaltningar? Vilka systembaserade kontroller finns? Hur ser befogenheterna ut?
- Finns någon kontroll av eventuell jävsituation i organisationen vid godkännande av löneunderlag?
- Vilka rutiner finns kring personal som slutar eller vid långtidssjukskrivning, dvs med avseende på eventuella återbetalningskrav?
- Finns det rutiner kring hur respektive chef kan följa upp lönekostnader löpande?

#### **4. Avgränsning**

Granskningen har framför allt genomförts på en övergripande nivå i Mölnads stad. Utöver det har intervjuer genomförts på serviceförvaltningen och barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen efter önskemål från revisionens projektgrupp.

I uppdraget har inte ingått att granska rutinen för lönesättning.

Vi har gjort avsteg från den ursprungliga granskningsplanen avseende granskning av provision och förmåner då sådana saknas eller förekommer i ringa omfattning via lönesystemet. Efter dialog med projektgruppen från revisionen har vi istället valt att göra stickprov på utbetalningar av politikerarvoden, som hanteras manuellt.

En registeranalys av den digitala attesten har inte genomförts eftersom all nödvändig data inte har kunnat extraheras från lönesystemet på ett effektivt sätt. Test av rutinen för att ta bort konton har inte genomförts eftersom det inte funnits ett samlat register med avslutsblanketter. Analys av semesterlöneskulden har inte gjorts eftersom staden har en rutin som innebär att sparade dagar över 40 betalas ut i februari månad. Vi har därför gjort bedömningen att en sådan analys inte skulle tillföra något i besvarandet av revisionsfrågan.

#### **5. Metod**

Granskningen har genomförts genom en kombination av olika granskningsmetoder för att ge en så komplett bild som möjligt av hur lönehanteringen fungerar och för att bedöma ändamålsenligheten.

- Dokumentstudier av policys och riktlinjer som varit relevanta för vår granskning.
- Strukturerade intervjuer med personal vid centrala löneenheten samt serviceförvaltningen och barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen.
- En IT-revision av lönesystemet med fokus på användaradministration samt registervård.

- Registeranalys av kommunens lönesystem för att analysera ett större underlag av data. Registeranalys har även använts i syfte att ta fram ett urval för stickprovsgranskning.

## 6. Rapportutformning

I denna rapport sammanfattas våra väsentligaste iakttagelser från granskningen. Rapporten har i allt väsentligt upprättats i avvikelseform, vilket innebär att i huvudsak förhållande som vi anser bör uppmärksammas eller bli föremål för åtgärder redovisas.

Även andra förhållanden som framkommit vid vår granskning och som vi bedömer kan ha betydelse för kommunrevisorernas bedömningar och uttalanden i revisionsberättelsen kommenteras.

Rapporten har sakavstämts med berörda tjänstemän.

## 7. Beskrivning av löneprocessen

### 7.1 Systemstöd

Staden använder Personec som HR-system, där lönehantering ingår som en modul. Personalen registrerar avvikelser från ordinarie schema i ett webbaserat gränssnitt av lönesystemet, som benämns, PS-självservice. Vissa registreringar görs av löneadministratörerna. Dessa registreringar samt att skicka utbetalningsfiler görs från klientmodulen av Personec, vidare benämnd som klienten.

Det finns vissa grupper av anställda som använder andra system, till exempel använder personal inom äldreomsorgen Timecare, som är ett system för schemaplanering. Vikarier inom Mölnåls stad använder Timecare pool. Cheferna lägger en beställning i Timecare pool och sedan förs arbetspasset över till PS-självservice där chefen godkänner vikariens arbetspass.

Ca 500-600 anställda inom främst kommunledningskontoret, stadsbyggnadskontoret, gatukontoret och serviceförvaltningen har flexitidsredovisning. Personalen använder då ett system, för att registrera sina in- och utstämpling, som heter Tidomat.

### 7.2 Organisation

Sedan september 2010 ligger löneenheten organisatoriskt som en enhet inom personalavdelningen under kommunledningskontoret. Politiskt ansvariga är personal- och organisationsutskottet, som är ett utskott under kommunstyrelsen.

På löneenheten arbetar 15 löneadministratörer, en lönekamrer och två systemförvaltare under en lönechef. Varje chef med personalansvar ute i förvaltningarna har en av löneadministratörerna som kontaktperson på den centrala löneenheten.



På personalavdelningen finns sju HR-konsulter. De har till uppgift att vara stöd till chefer i personalrelaterade ärenden. Varje konsult arbetar mot en eller flera förvaltning även om de är anställda på personalavdelningen. Det är endast inom vård- och omsorgsförvaltningen som HR-konsulten är anställd inom förvaltningen istället för av personalavdelningen.

### 7.3 Utbetalningsprocessen

- *Registrering av grundschema:* Görs av löneadministratörerna i klienten. Ändringar i grundschema mailar överordnad chef till löneadministratörerna på löneenheten.
- *Registrering via Tidomat:* Personal med flextid registrerar sin arbetstids början och slut genom stämpelklocka eller genom att logga in på sin PC. Stämplingar kan ändras av den anställde om man exempelvis inlett arbetsdagen med ett möte på en annan plats än sin ordinarie arbetsplats. Alla ändringar av stämpling måste godkännas av den anställdes chef.
- *Registrering via Timecare:* Personal inom bland annat vård- och omsorgsförvaltningen som arbetar på oregelbundna scheman, registrerar sin tid i Timecare som är ett system för schemaplanering.
- *Registrering i PS- självservice:* Personal som inte stämplar sin tid i Tidomat eller registrerar sin tid i Timecare, registrerar avvikelser i PS-självservice. Registreras inga avvikelser är utgångspunkten att den anställde arbetat enligt grundschema och ordinarie månadslön betalas ut.
- *Attestering i PS- självservice:* Inrapporterade avvikelser måste attesteras av den anställdes chef innan lön betalas ut.
- *Manuell registrering i klienten:* Politikerarvoden registreras av två dedikerade lönehandläggare på löneenheten. Även reseersättning vid utlandsresor registreras manuellt.
- *Integrering av filer till lönesystemet:* Dagligen överförs registreringar från Tidomat och Timecare per automatik. Scheman som registreras i Timecare importerar ungefär var 6:e vecka av systemförvaltarna.
- *Påminnelse till chefer:* Löneadministratörerna tar innan lönekörning ut en åtgärdslista per chef och påminner därefter cheferna om deras utestående åtaganden.
- *Kontroller av löneenheten:* Varje dag kontrollerar löneadministratörerna fellistor/varningslistor på lönespecifikationsnivå, exempelvis ”för mycket uttagen semester”. Veckovis kontrollerar de bland annat tidsbegränsade anställningar. Innan lönekörning görs ett antal kontroller bland annat att flex- och komplement har registrerats rätt. Systemförvaltarna gör också kontroller av exempelvis orimliga bruttolöner.

- *Lönefilerna körs:* Fem personer på löneenheten har behörighet att göra löneutbetalningar. Det skapas två filer; en lönefil som skickas till ekonomisystemet och en utbetalningsfil till banken. Filerna läggs i en särskild mapp dit endast behörig personal har tillgång. Därifrån hämtas filerna upp automatiskt.
- *Skicka betalfil:* Det är två personer i förening som skickar utbetalningsfilen och kontrasignerar med sigill. Betalfiler skickas tre gånger i månaden, dels vid den ordinarie lönekörningen samt vid två extra lönekörningar.
- *Uppföljning i efterhand:* I lönesystemet kan inte cheferna kontrollera den totala summa som belastar enheten innan utbetalning sker. Däremot kan de kontrollera löneutbetalningar månadsvis, i efterhand, på såväl hela enheten som på individnivå i personal- eller ekonomisystemet.

## 8. Användaradministration

### 8.1 Rollstyrning

Inom klientversionen av Personec finns två roller med behörigheter att genomföra ändringar i lönegrundande data. Dessutom finns det ytterligare en roll med begränsade skrivrättigheter samt två roller med läsrättigheter i klientversionen av Personec. Roller med skrivrättigheter tilldelas personer som jobbar på löne- och ekonomiavdelningen. Rollen "klient total" har full behörighet i systemet, vilket innebär att personer med behörigheten kan ändra lönegrundande data samt bearbeta och skicka lönefiler till banken. Totalt har fem personer på löneenheten tillgång till rollen. Löneadministratörer tilldelas rollen "Klient löneadministratör" med vilken de har behörighet att ändra lönegrundande data, dock har det inte behörighet att bearbeta och skicka lönefiler till banken. Det är inte möjligt att ändra sin egen lönegrundande data. Övriga anställda tilldelas antingen rollen PS-arbetstagare eller PS-arbetsledare, vilka ger åtkomst till det webbaserade gränssnittet PS-självservice, där man bl.a. rapporterar och attesterar avvikelser från ordinarie scheman.

### 8.2 Åtkomst och uppföljning av användarbehörigheter

Åtkomst till Personec sker med "single sign-on" genom att användarna först loggar in på stadens AD (active directory). Åtkomsten till AD hanteras inte av löneavdelningen, utan administreras av IT-avdelningen. Tilldelningen av behörigheter i Personec sker i behörighetssystemet Neptun. Administrationen i Neptun sköts av lönekontorets två systemförvaltare.

Vid nyanställning fyller den anställdes chef i en blankett med grundläggande information om den anställda, som sedan skickas till löneenheten. Därefter utfärdar löneenheten ett anställningsavtal som skickas till den anställda och dennes chef för underskrift. Efter att löneenheten erhållit det signerade anställningsavtalet skapas det ett användarkonto i lönesystemet. I samband med en nyanställning skall den nyanställda även genomgå en grundutbildning om lönehantering i PS-självservice. När en anställda slutar åligger det den anställdes närmaste chef att skicka en avslutsblankett till löneenheten som därefter administrerar beställningen i lönesystemet. Ifall

löneenheten skulle missa att administrera en begäran om att en anställd har slutat, finns risken att en före detta anställd fortsätter att uppbära l n. IT-avdelningen ansvarar för att avsluta användarens åtkomst i AD, vilket medför att åtkomsten till lönesystemet blockeras.

Mölnåls stad saknar en rutin för periodisk genomgång av användare, som säkerställer att befintliga användare har adekvata behörigheter och att personer som slutat blivit borttagna ur lönesystemet.

Rutinerna för användaradministration finns dokumenterade i en pärm som förvaras på löneenheten, dock saknas det dokumenterade rutiner att tillgå för stadens anställda. Det har inletts ett arbete med att göra dokumentationen avseende användaradministration mer lättöverskådlig och tillgänglig, men detta arbete har ännu inte slutförts.

### **Rekommendationer**

Vi rekommenderar Mölnåls stad att implementera en uppföljande rutin som säkerställer att samtliga personer som lämnat organisation är borttagna i Personec. Genom att införa en periodisk rutin där respektive chef, genom ett attestf rfarande, godkänner att personal som finns registrerad på en viss avdelning är korrekt, kan risken för felaktiga löneutbetalningar reduceras.

Arbetet med att förenkla rutinen med användaradministration b r färdigställas. En tydlig och kommunicerad rutin för användaradministration minskar risken att obehöriga personer har tillgång till Personec.

## **9. Rutiner och internkontroll**

### **9.1 Dokumenterade rutinbeskrivningar**

Det finns användarmanualer för PS- självservice som beskriver tillvägagångssättet vid rapportering och attestering. Dock saknas övergripande processbeskrivningar som exempelvis beskriver vem som registrerar vad, vem som attesterar, vad det innebär att attestera en löneutbetalning, vilka manuella och systembaserade kontroller som ingår i löneutbetalningsprocessen.

Löneenheten har tagit fram ett dokument som benämns "Intern kontroll löneadministration". Dokumentet beskriver ansvarsfördelningen mellan förvaltningar/nämnder och den centrala löneenheten. Av dokumentet framgår dock inte om det är ett internt dokument f r löneenheten eller ett styrdokument för l neh nteringen i hela staden.

Historiskt har det funnits olika arbetssätt inom förvaltningarna. Löneenheten arbetar kontinuerligt med att skapa enhetliga arbetssätt kring l neh nteringen i staden. Under den tid som det funnits en central löneenhet har det löpande uppmärksammas skillnader i hur arbetsuppgifter har hanterats mellan olika förvaltningar. När sådana skillnader har uppmärksammas har rutinerna enligt uppgift ändrats.

Det finns inte några lokala rutinbeskrivningar avseende lönehanteringen på vare sig serviceförvaltningen eller barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen. Serviceförvaltningens organisation består av många olika verksamheter med olika personalkategorier. Det har inte gjorts någon riskanalys avseende lönehanteringen i förvaltningen, var de största riskerna för att avsiktliga eller oavsiktliga fel kan uppstå inom de olika verksamheterna.

Problematiken med att skapa enhetliga rutiner i staden är att förvaltningarna har olika förutsättningar genom storlek, arbetsuppgifter, arbetstider, anställningsformer, tillgång till datorer mm. Hur lönehanteringen hanterats tidigare i respektive förvaltning och rådande kultur i förvaltningen är också en bidragande orsak till att det finns skillnader i arbetsmoment kopplat till lönehanteringen.

### **Rekommendationer**

Det bör finnas ett centralt styrdokument, antaget av kommunstyrelsen, som beskriver ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelsen/ centrala löneenheten och nämnderna/ förvaltningarna avseende lönehanteringsprocessen.

Staden bör ta fram en övergripande processbeskrivning som hanterar hela löneutbetalningsprocessen. Kommunikation kring och distribution av rutiner och förändringar av dessa är viktigt för att skapa kunskap och förståelse för de rutiner som finns i staden.

## **9.2 Närvarorapportering**

Personal med flexitidsavtal, ca 500-600 anställda, registrerar dagligen sina in- och utstämplingar via tidsredovisningssystemet, Tidomat. Den anställda kan göra korrigeringar av stämplingarna vid behov, exempelvis om arbetsdagen startar eller avslutas på annan plats än den ordinarie. Korrigeringar av in- och utstämplingar måste godkännas av attesterande chef. Har inga korrigeringar gjorts behövs ingen attest av chef.

Övrig personal registrerar endast avvikelser från ordinarie schema i PS- självservice.

Vid negativ rapportering, det vill säga enbart rapportering av avvikelser, ökar enligt vår bedömning risken för att felaktiga uppgifter inte fångas upp av den som attesterar, exempelvis att frånvaro inte rapporteras.

### **Rekommendationer**

Vi rekommenderar att staden bör överväga att införa en rutin för att attestera närvaro.

## **9.3 Ändring av fast data**

För att göra ändringar av en anställds lönedata skickar den närmaste chefen en ändringsblankett till löneenheten. Ändringarna administreras av någon av de 15 löneadministratörerna. Det finns systemloggar som registrerar samtliga förändringar av lönedata, dock finns det ingen rutin för uppföljning av loggarna.

Vid registrering av arvoden och utlandstraktamenten i klienten, sker inmatning av å-priser manuellt i lönesystemet vid registreringstillfället och därmed finns det inte inlagt någon fast prislista för respektive löneart som säkerställer att rätt å-pris används.

#### **Rekommendation**

Införa en rutin för granskning av loggar över förändringar av lönedata, i syfte att identifiera felaktigheter, såväl oavsiktliga som avsiktliga.

Se över möjligheten att införa en systemmässig kontroll vid registrering av arvoden och utlandstraktamente som säkerställer att det registrerade å-priset överensstämmer med gällande riktlinjer för respektive ersättningsområde.

## **9.4 Systembaserade och manuella kontroller**

Det finns systembaserade kontroller och varningar som dagligen genererar varnings- och fellistor som löneadministratörerna erhåller. Dessa systembaserade kontroller finns sammanställda på löneenheten. I dokumentet "Intern kontroll löneadministration" finns nedtecknat vilka manuella kontroller som löneadministratörer och systemförvaltarna ska göra såväl dagligen, veckovis samt vid lönekörning.

Attestanternas gör manuella kontroller av uppgifter registrerade av de anställda. Det finns ingen enhetlig rutin för staden avseende vilka kontroller som attestanternas ska göra av de anställdas registreringar. Enligt uppgift uppstår ett vanligt förekommande registreringsfel som inte alltid upptäcks och korrigeras, när deltidsanställd nattpersonal inom vård- och omsorgsförvaltningen arbetar ett extra pass. Ett nattpass är vanligtvis tio timmar. Registreras den arbetade tiden som "extra tid" så räknar systemet automatiskt åtta timmar fyllnadstid och två timmar övertid. Används istället koden "fyllnad" så räknar systemet automatiskt med tio timmar fyllnadstid, vilket är en korrekt registrering. Vid granskningen har framkommit att gränsdragningen är otydlig för vem som är ansvarig för att kontrollera att inga felaktigheter av detta slag existerar.

Det finns ingen samlad riskanalys med överväganden om vilka kontroller som behöver göras som komplement till de systembaserade kontroller som görs i systemen.

#### **Rekommendationer**

De instruktioner som finns bör kompletteras med vilka manuella kontroller som görs som komplement till de systembaserade kontrollerna.

## **9.5 Attest**

I samtliga rapporteringssystem är det systemmässigt reglerat att rätt chef attesterar avvikelser. Det framgår av Mölnåls stads delegationsordning vilka befattningar som har behörigheter att fatta beslut avseende personaladministrativa ärenden. Utöver delegationsordningen finns det på stadens intranät ett register över vilka personer som innehar befattningarna enligt delegationsordningen för respektive enhet. Registret uppdateras löpande av förvaltningarna.

Några periodiska genomgångar av att rätt attestanter är kopplade till respektive enhet i lönesystemet görs inte. Det görs heller inga regelbundna uppföljningar av att medarbetare är kopplade till behörig chef i lönesystemet.

Det är inte tydligt kommunicerat i organisationen vad det innebär att attestera en registrering i PS-självservice. Vid granskningen har det också framkommit att det inte finns något enhetligt sätt för cheferna att kontrollera underlag för attest av löneutbetalningar. Det är upp till varje chef att skapa ett eget system för att ha koll på medarbetarnas frånvaro/närvaro.

Såväl personal vid löneenheten som chefer i förvaltningarna menar att användning av flextidssystem innebär ett stort eget ansvar och förtroende för såväl den anställde som dess chef.

Inom serviceförvaltningen ser man svårigheter att upprätthålla kontroll av medarbetarnas närvaro/frånvaro mot vad som är registrerat i Tidomat eller PS-självservice, eftersom medarbetaren och chefen inte alltid befinner sig på samma ställe. Samma syn har man inom barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen där det finns chefer som har enheter på olika geografiska platser.

Administratörer eller medarbetare i exempelvis en arbetsgrupp inom förskolan har inte rättigheter att besluta om vikarietillsättning även om de ibland rent tekniskt kontaktar vikarierna. Det finns ingen formellt dokumenterad rutin avseende vikarietillsättning inom barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen.

### **Rekommendationer**

Det bör tydliggöras vad det innebär att attestera olika delar i löneutbetalningsrutinen.

Mölnads stad bör införa en periodisk genomgång för uppföljning av att samtliga attestanter är kopplad till rätt enhet samt att respektive medarbetare är registrerad under korrekt enhet och attestant. För ett vidare resonemang avseende periodisk genomgång, se kommentar under rekommendation till avsnitt 8.2.

## **9.6 Skicka betalfilen**

Antalet personer som har behörighet att skicka betalfiler till banken är begränsat till fem personer. Betalfilen skickas av två personer i förening som kontrasierar betalningen med sigill.

Som en säkerhetskontroll finns en rutin att banken kontaktar löneenheten om de inte erhåller bankfilen inom 15 minuter efter det att löneenheten har signalerat att utbetalningsfilen finns för upphämtning.

## **9.7 Uppföljning av lönekostnader**

I ekonomisystemet kan cheferna ta ut rapporter per månad genom en funktion som heter löneknappen. I rapporten syns lönekostnader på individnivå. Det finns inte någon formell rutin med övervakning att respektive chef tar ut rapporter och i efterhand godkänner att rätt lön betalas ut.

Inom serviceförvaltningen genomför ekonomerna månatliga uppföljningsmöten med varje enhetschef. Någon djupare analys av lönekostnader görs inte vid dessa möten såvåda lönekostnaderna inte avviker kraftigt mot budget.

Även inom barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen har varje enhetschef regelbundna uppföljningsmöten med en ekonom. Någon uppföljning av personalbudgeten på individnivå görs inte. Vid avvikelser mot budget kontrolleras i första hand utfall mot tidigare år.

Centralt inom förvaltningarna har man stor tilltro till den ekonomiska uppföljningen mot budget. Större felaktigheter fångas upp under förutsättning att budgeten är korrekt beräknad. Även om uppföljningen mot budget inte avviker något nämnvärt finns ändå risk att fel på individnivå inte fångas upp.

### **Rekommendationer**

En djupare analys av faktiska lönekostnader mot personalbudget bör göras regelbundet, även om utfallet inte avviker mot budget.

## **9.8 Hantering av jävsituationer**

Enligt uppgift ska ingen attestera lönekostnader för någon närstående. Vid granskningen framhölls att problematiken med eventuellt jäv uppstår redan i anställningsförfarandet. I staden utgår man från jävsreglerna i kommunallagen som reglerar anställning av närstående.

Inom barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen finns principen att ingen skall anställa sina egna barn och därmed heller inte attestera deras löner.

### **Rekommendation**

Mölnåls stad bör överväga att ta fram och fastställa kommungemensamma riktlinjer för hantering av jävssituationer som hanterar anställningsförfarandet.

## **9.9 Återbetalningskrav**

Frånvaro över 14 dagar ska rapporteras in i pappersformat och registreras av löneadministratörerna för att minimera risken att medarbetare får en löneskuld till staden. Sommarsemester och kortare frånvaro registreras/ansöks via PS- självservice.

För att undvika att löneskulder uppstår skall längre planerad frånvaro, ex tjänstledigheter registreras som tillsvidare och ett bevakningsdatum skall istället läggas in. Vid granskningen har framkommit att det dock förekommer att längre frånvaro ibland registreras med ett slutdatum. Om frånvaron då förlängs finns en risk att detta inte registreras i Personec och att ordinarie lön betalas ut. I löneenhetens lista över veckovisa kontroller ingår att kontrollera ”öppen frånvaro” för att undersöka om dessa ska förlängas eller upphöra.

Vid granskningen framkom det att den största risken för att löneskulder uppstår är att den semestergrundande perioden är innevarande år januari till december. Detta innebär i praktiken att semesterdagar erhålls i förskott.

Det är lönekamreren som hanterar återbetalningskraven. Vid uppkommen löneskuld förs enligt uppgift dialog med den anställdes och dennes chef för att hitta möjligheter att reducera löneskulden genom exempelvis avdrag av inestående komptid. Efter ungefär fyra månader åtgärdas aktuella löneskulder, vanligtvis i form av att ställa ut en faktura.

## 10. Registeranalys och stickprov

Som ett led i granskningen av Mölnåls stads lönehantering har vi genomfört en registeranalys av lönedata från april och oktober månad 2012. Data för analysen har hämtats från Mölnåls stads HR- och lönesystem (Personec), vilken har bearbetats i våra analysverktyg. Dessutom har vi även granskat ett antal av de ordinarie löneanalyser som löneenheten genomför löpande, exempelvis höga löneutbetalningar och dubbla friskvårdsbidrag.

Mölnåls stads HR- och lönesystemet omfattar även lönedata för personer som arbetar inom de kommunala bolagen Mölnåls Energi AB, Mölnålsbostäder AB, Gunnebo Slott och Trädgårdar AB, Mölnåls Parkerings AB och Mölnåls Fastighets AB. Därmed har även dessa bolag varit föremål för de granskningsmoment där analysen baseras på lönedata ur HR- och lönesystemet.

Våra egna analyser har innefattat substansanalyser, där hela populationen har varit föremål för analys och utifrån utfallet har eventuella frågetecken utretts med stöd av personal från löneenheten. I vissa fall har ingen uppföljning av substansanalys genomförts utan dessa analyser har endast syftat till att belysa eventuella problemområden. Dessutom har en stickprovsgranskning genomförts, där ett urval från den totala populationen selekterats, varefter kompletterande underlag har begärts in för urvalet.

Vi har även haft ambitionen att genomföra en granskning av digitala attester och att testa rutinen för borttag av användare. En registeranalys av den digitala attesten har inte kunnat genomföras eftersom all nödvändig data inte har kunnat extraheras från lönesystemet på ett effektivt sätt. Avseende test av rutinen för att ta bort konton har vi inte kunnat fullfölja testningen av rutinen eftersom det inte funnits ett samlat register med avslutsblanketter.

### 10.1 Substansanalys

#### 10.1.1 Ologiska personnummer

Analysen har genomförts för att identifiera felaktiga personnummer i syfte att säkerställa att löneutbetalningar endast sker till personer med korrekta personnummer. Med hjälp av analysen har vi kontrollerat att samtliga personnummer uppfyller följande av nedanstående kriterier. I de fall där avvikelser identifierats har eventuella felaktigheter utretts tillsammans med löneenheten, där vi verifierat att det inte förekommit fel som kunnat medföra konsekvenser på löneutbetalningar.



Tabell 1: Ologiska personnummer

Analys	Antal avvikelser	Förklaring
Adekvat längd	25	Samtliga avvikelser beror på manuella felregistreringar.
Dubbletter	0	Inga dubbletter av personnummer har kunnat identifieras.
Logiska månader och dagar	50	De avvikande personnumren tillhör "Nordjobbare", vilket är en form av arbetskraftsinvandring där Skatteverket använder en särskild form av personnummer.
Matchning av nionde siffran och kön	9	Samtliga avvikelser beror på manuella felregistreringar där antingen förnamnet registrerats i fel fält eller att fel namn har registrerats.
Matchning av de sex första siffrorna i personnumret med födelsedatumet	6	Samtliga avvikelser beror på manuella felregistreringar.
Anställningsform för personer födda innan 1930 och efter 1996	18	Samtliga personer har eller har haft en tillbörlig anställningsform.

### Sammanfattning av ologiska personnummer

Utfallet av granskning visade att det fanns ett antal personnummer som inte uppfyllt ovanstående kriterier, varpå dessa har följts upp med löneheten. Genomgången med löneheten visade att det främst skett ett antal manuella felregistreringar av personnummer och namn i Personec. Samtliga noterade avvikelser har kopplats till personer som är eller har haft en giltig anställningsform inom Mölnads stad eller något av kommunens bolag. De felaktiga personnumren har korrigerats i samband med granskningen.

Enligt uppgift har staden en extern kontroll för att säkerställa att det inte sker felaktiga utbetalningar som en följd av oriktiga personnummer. Vid varje lönekörning granskar banken att personnumren i lönefilen överensstämmer med de personnummer som finns registrerade hos banken. Således minimeras risken för att utbetalningar sker till fel person.

### 10.1.2 Analys av övertidsersättning

Utöver granskningen av ologisk personnummer har vi även genomfört en substansanalys av utbetalad övertid för samtlig personal under april och oktober. Analysen har identifierat de anställda som under dessa månader har registrerat mer än 40 timmar övertid. Granskningen visar att 5 anställda registrerat mer än 40 timmar övertid i antingen april eller oktober. Av dessa har två anställda registrerat en övertid på 78 respektive 87 timmar. Vid närmare granskning framgår det att registreringen på 87 timmar avser övertid för två månader, men som utbetalats vi ett tillfälle.

## 10.2 Stickprovsgranskning

Vi har genomfört en analys av nettoutbetalningar som överstiger 40 000 kr i månaden under april och oktober månad 2012. Granskningen visar att det under april och oktober månad fanns 14 respektive 8 personer som erhöll utbetalningar som översteg 40 000 kr. Samtliga av dessa utbetalningar har följts upp med löneenheten för att identifiera vilken roll som personerna har inom kommunen. Dessutom har vi granskat lönespecifikationer och attester i de fall där det skett en ändring av personens grundlön. Granskningen visar att samtliga utbetalningar har skett till adekvata befattningshavare eller har avsett engångsutbetalningar såsom avgångsvederlag, reseersättning och slutlöner. I samtliga fall där det skett en korrigerings av grundlönen finns det ett attesterat underlag.

Arvoden till förtroendevalda personer omfattas inte av den ordinarie rutinen för löneadministration, utan sker genom en manuell process. Vi har därför granskat den manuella hanteringen av 10 utbetalningar till förtroendevalda personer i april respektive oktober 2012. Utfallet visar att det för samtliga av de granskade arvoden finns ett attesterat underlag samt att utbetalda arvoden i överrensstämmar med underlaget.

## 10.3 Uppföljning av löneenhetens egna analyser

Löneenheten genomför årligen en kontroll av utbetalade friskvårdsbidrag, där man identifierar de personer som erhållit en utbetalning som överskrider kommunens nivå för friskvårdsbidrag på 1000 kr samt de personer som registrerat mer än en ansökan om friskvårdsbidrag. Löneenhetens analys har identifierat 10 stycken avvikelser, vilka har korrigerats. Vid bedömer att löneenhetens uppföljande kontroll följer de framtagna riktlinjerna och fungerar tillfredställande.

Vidare har vi granskat löneenhetens interna analys av höga löner vilken genomförs varje månad. Genomgången visar att löneenhetens analys har skett enligt föreskrivna riktlinjer för både april och oktober 2012.

Göteborg som ovan

KPMG AB

  
Sofie Tauson

  
Martin Karlsson

## Bilaga 1 Källförteckning

- "Internkontroll löneadministration" daterad 2011-07-28
- Användarmanual "PS självservice arbetsledare" uppdaterat 2008-03-10
- Användarmanual "PS självservice arbetstagare" uppdaterad 2012-12-19
- Dokumentation "Roller löneadministration (internkontroll) daterad 2010-05-26
- Delegering från kommunstyrelsen beslutad den 25 mars 2009, § 70 och reviderad den 3 juni 2009, § 149 (punkt 26 och 65)

