

# Revisionsrapport

## *Uppföljning av tidigare genomförd granskning – rutiner i lönehantering*

Smedjebackens kommun

Morteza Ashouri  
Viktor Hallström

Januari 2019

# Innehållsförteckning

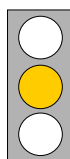
<b>Sammanfattande bedömningar och rekommendationer .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning .....</b>	<b>5</b>
1.1. Bakgrund .....	5
1.2. Syfte och revisionsfrågor .....	5
1.3. Revisionskriterier .....	6
1.4. Kontrollmål .....	6
1.5. Avgränsning.....	6
1.6. Metod.....	6
<b>2. Iakttagelser och bedömningar .....</b>	<b>7</b>
2.1. Uppföljning av rekommendationer .....	7
2.1.1. Dokumentation av rutiner/arbetsätt .....	7
2.1.2. Enkätundersökning .....	8
2.1.3. Enhetlig rutin avseende hantering och redovisning av utlägg .....	8
2.1.4. Enkätundersökning .....	9
2.1.5. Genomgång av dokumenthanteringsplanen.....	9
2.1.6. Översyn av kontroller i personalsystemet.....	10
2.1.7. Rutiner och hantering för kontroll av lönehanteringen .....	10
2.1.8. Enkätundersökning .....	11
2.1.9. Genomgång av behörigheter .....	12
2.1.10. Enkätundersökning .....	12
2.1.11. Delegering av attesträtt .....	13
2.1.12. Enkätundersökning .....	13
2.2. Stickprovskontroller - sammandrag.....	13
2.2.1. Iakttagelser .....	13
2.3. Bilaga A – Enkätundersökning .....	14

## Sammanfattande bedömningar och rekommendationer

Personalkostnader står för majoriteten av kommunens kostnader och fortsatta brister inom lönehantering kan få stora konsekvenser såväl ekonomiskt som förtroendemässigt. Under 2015 genomfördes en granskning av rutiner i lönehantering. Granskningen visade på flera brister och den samlade revisionella bedömningen var att den interna kontrollen inte var tillräcklig.

Uppföljningen syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen och nämnderna har vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den tidigare genomförda granskningens slutsatser. Fokus ligger på såväl beslutsfattande som kontroll.

Vår sammanfattande bedömning är att **kommunstyrelsen och nämnderna endast till viss del har vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den tidigare genomförda granskningens slutsatser**. Bedömningen har sin grund i de iakttagelser som konstaterats utifrån uppföljning av de rekommendationer som lämnades vid granskningen 2015.

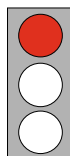


**Rekommendation nr 1: överenskomna rutiner dokumenteras samt att checklistor anpassas till förutsättningar i kommunen. Med utgångspunkt av iakttagna avvikelser rekommenderar vi att en genomgång görs av rutiner som behöver upprättas.**

Bedömningen är att kontrollmålet till *viss del* är uppfyllt då kommunen har dokumenterade rutinbeskrivningar till hjälp i det dagliga arbetet. Checklistan har uppdaterats efter PwC's granskning 2015.

*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*

Säkerställa att rutinbeskrivningar/styrdokument blir kända inom organisationen samt fortsätta arbetet med att dokumentera arbetsbeskrivningar för att säkerställa att kvalitet upprätthålls även efter personalförändringar.

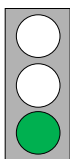


**Rekommendation nr 2: enhetlig rutin för hanteringen och redovisning avseende utlägg upprättas.**

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt. Bedömningen grundas i att rådande rutiner att fylla i samtliga resor med start- och slutdestination inte alltid följs vid upprättande av reseräkning.

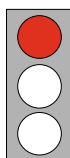
*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*

Upprätta en rutinbeskrivning som tydliggör vad som gäller vid redovisning av utlägg och reseräkningar.



**Rekommendation nr 3: en genomgång görs av dokumenthanteringsplanen för att säkerställa att samtliga handlingar rörande lönehanteringen omfattas samt att planen är aktuell.**

Bedömningen är att kontrollmålet *är* uppfyllt i och med att det har skett två genomgångar av dokumenthanteringsplanen sedan granskningen 2015.

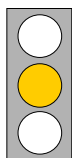


**Rekommendation nr 4: en översyn görs avseende vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.**

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt eftersom ingen översyn har gjorts avseende vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.

*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*

Se över vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.

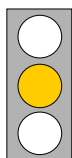


**Rekommendation nr 5: styrelsen och nämnderna utformar rutiner och hantering för att säkerställa en kontinuerlig kontroll av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande. Utgångspunkt kan vara vilka risker som finns avseende lönehantering.**

Bedömningen är att rekommendationen *viss del* är uppfylld. Det finns en rutinbeskrivning som tydligt beskriver vilka aktiviteter/kontroller löneenheten ska utföra i sin löpande lönehantering samt att en risk- och väsentlighetsanalys ligger till grund för internkontrollplanen.

*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*

Säkerställa att chefer använder personalsystemet i högre utsträckning för att reducera den manuella hanteringen samt attesterar poster i tid.

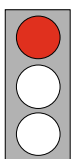


**Rekommendation nr 6: det sker en genomgång av samtliga behörigheter varje år.**

Kontrollmålet bedöms *till viss del* uppfyllt då det sker genomgångar av registrerade behörigheter. Kommunen har dock ingen rutin som beskriver hur ofta genomgång ska ske.

*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*

Säkerställa att rutinbeskrivning upprättas som beskriver hur ofta genomgång ska ske samt vem som ansvarar för att det verkligen sker.



**Rekommendation nr 7: det bör säkerställas att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.**

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt då inga åtgärder vidtagits utifrån PwC's rekommendation att säkerställa att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering

---

av attesträtt.

*Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnder att:*  
Säkerställa att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.

# 1. *Inledning*

## 1.1. *Bakgrund*

Under 2015 genomfördes en granskning av rutiner i lönehantering. Granskningen visade på flera brister och den samlade revisionella bedömningen var att den interna kontrollen inte var tillräcklig.

Personalkostnader står för majoriteten av kommunens kostnader och fortsatta brister inom lönehantering kan få stora konsekvenser såväl ekonomiskt som förtroendemässigt. Revisorerna har därför utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att under 2018 genomföra en uppföljning av den tidigare granskningen.

I den tidigare granskningen gavs följande rekommendationer:

- överenskomna rutiner dokumenteras samt att checklistor anpassas till förutsättningar i Smedjebackens kommun. Med utgångspunkt av iakttagna avvikelser rekommenderar vi att en genomgång görs av rutiner som behöver upprättas.
- enhetlig rutin för hanteringen och redovisning avseende utlägg upprättas.
- en genomgång görs av dokumenthanteringsplanen för att säkerställa att samtliga handlingar rörande lönehanteringen omfattas samt att planen är aktuell.
- en översyn görs avseende vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.
- styrelsen och nämnderna utformar rutiner och hantering för att säkerställa en kontinuerlig kontroll av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande. Utgångspunkt kan vara vilka risker som finns avseende lönehantering.
- det sker en genomgång av samtliga behörigheter varje år.
- det bör säkerställas att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.

## 1.2. *Syfte och revisionsfrågor*

Uppföljningen syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen och nämnderna har vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den tidigare genomförda granskningens slutsatser. Fokus ligger på såväl beslutsfattande som kontroll.

Uppföljningen görs i två delar: dels granskas om styrelsen och nämnderna vidtagit tillräckliga åtgärder utifrån de brister som den tidigare granskningen påvisade. Dels görs en registeranalys av lönetransaktioner för att granska hur lönehanteringen fungerar idag.

### **1.3. Revisionskriterier**

Följande revisionskriterier har varit vägledande för granskningen:

- Kommunallag (KL)
- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Kommunfullmäktiges beslutade styrdokument som t ex reglemente för intern kontroll.
- Övriga i kommunens fastställda styrdokument.

### **1.4. Kontrollmål**

För att besvara revisionsfrågan har de i granskningen från 2015 lämnade rekommendationer följts upp.

### **1.5. Avgränsning**

Granskningen är avgränsad till år 2018 och avser kommunstyrelsen, familje- och utbildningsnämnden, Kulturnämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt omsorgsnämnden. I övrigt se bakgrund, syfte och revisionsfrågor samt metod.

### **1.6. Metod**

Analys av styrdokument, dokumenterade processer, internkontrollplaner, protokoll mm. Intervjuer med representanter på personalavdelningen samt enkäter till chefer för att spåra och verifiera förbättringar som genomförts sedan förra granskningen avseende punkterna ovan. Registeranalys av lönetransaktioner januari – september 2018.

## 2. Iakttagelser och bedömningar

### 2.1. Uppföljning av rekommendationer

#### 2.1.1. Dokumentation av rutiner/arbetssätt

*Rekommendation nr 1: överenskomna rutiner dokumenteras samt att checklistor anpassas till förutsättningar i kommunen. Med utgångspunkt av iakttagna avvikelser rekommenderar vi att en genomgång görs av rutiner som behöver upprättas.*

Fullmäktige har per 2005-05-19 fastställt riktlinjer för "Arbetsgivarpolitik för Smedjebackens kommun" och "Lönepolitik för Smedjebackens kommun". Dokumenten syftar till att beskriva kommunens gemensamma värderingar för arbetsgivarpolitik och lönepolitik. Av dem framgår att kommunens verksamhetsmål utgör utgångspunkten för hur verksamheten organiseras och hur arbetet med arbetsgivarfrågor bedrivs. Fokus för lönepolitiken är att styra mot verksamhetens mål med hög produktivitet och kvalitet som riktmärke. Vid intervjuer framkommer att lönepolicyn håller på att revideras. Vi har tagit del av den reviderade versionen som är daterad 2018-11-12. Versionen är vid granskningstillfället inte antagen av fullmäktige ännu.

I övrigt har kommunen tre dokumenterade rutinbeskrivningar för lönehantering;

- *Rutinbeskrivning av personal- och lönesystem* – rutinen beskriver de aktiviteter/kontroller som löneadministratörerna ska utföra i olika typer av situationer i samband med anställning samt löpande lönehantering. Nämnas kan aktiviteter/kontroller när en ny medarbetare anställts med månadslön, aktiviteter/kontroller till följd av en lönerevision samt inhämtande av skatteuppgifter från skatteverket för att säkerställa korrekt skatteavdrag.
- *Lathund lönehantering* – rutinen beskriver vad löneadministratörerna ska tänka på i olika arbetsmoment, till exempel hur man ska göra för att säkerställa att någon post inte förblir oattesterad etc.
- *Processer och rutiner i lönehanteringen* – rutinen upprättades utifrån PwC's rapport 2015. Rutinen fungerar som en utbildning i pappersformat och beskriver roller i Personec P. Vidare fungerar rutinen som en checklista vilka kontroller av löneuppgifter som ska göras.

Vid intervju framkommer att det finns en bristande kännedom om policys och rutinbeskrivningar i verksamheten.

Löneenheten har ett dokument med nedskrivna arbetsuppgifter samt arbetsmoment. Löneenheten har påbörjat en genomgång av dokumentet i syfte att se över vilka arbetsuppgifter/moment som behöver utvärderas. Dock har inte alla uppgifter/moment utvärderats ännu.

Efter PwC's rapport 2015 upprättades dokumentet *Åtgärder utifrån revisionsrapport från PwC september 2015* där olika kontrollmål finns formulerade. Tanken med doku-

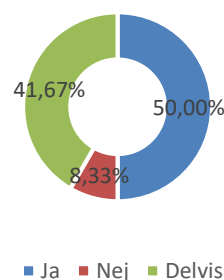


mentet är att löneenheten ska fylla i vilken metod som ska användas för att nå kontrollmålen, vem som är ansvarig för kontrollen samt vem rapportering ska ske till. Dock finns endast 22 av 64 kontrollmetoder nedskrivna och samtliga rutor där kommunen ska fylla i vem som är ansvarig för kontrollen och vem rapportering ska ske till är blanka.

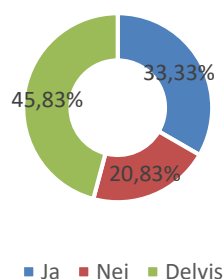
### 2.1.2. Enkätundersökning

För verifiering av kontrollfrågorna har en enkätundersökning där resultatet presenteras under relevant kontrollmål. Enkäten skickades ut till 45 chefer, varav 24 slutförde undersökningen (se bilaga A för detaljer).

Finns dokumenterade och förankrade rutiner för de delar som berör dig inom lönehanteringsprocessen?



Tycker du att det finns tydliga och stödjande anvisningar eller instruktioner för de delar som berör dig inom lönehanteringsprocessen?



### Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att kontrollmålet till viss del är uppfyllt då kommunen har dokumenterade rutinbeskrivningar till hjälp i det dagliga arbetet. Checklistan har uppdaterats efter PwC's granskning 2015. Däremot bör kommunen säkerställa att rutinbeskrivningar/styrdokument blir kända inom organisationen samt fortsätta arbetet med att dokumentera arbetsbeskrivningar för att säkerställa att kvalitét upprätthålls även efter personalförändringar.

### 2.1.3. Enhetlig rutin avseende hantering och redovisning av utlägg

*Rekommendation nr 2: enhetlig rutin för hanteringen och redovisning avseende utlägg upprättas.*

#### Utlägg

Löneenheten tar inte längre emot utlägg. När en medarbetare haft utlägg så uppger de sitt bankkontonummer till ekonomienheten som betalar ut pengar från kommunens bankkonto efter att ha kontrollerat att underlag/kvitton är attesterat av medarbetarens chef. Om attest inte har skett gör ekonomienheten ingen utbetalning. Attest sker enligt uppgift alltid med bläckpenna.

## Reseräkningar

Medarbetare rapporterar reseräkningar i självservice<sup>1</sup>. Det är obligatoriskt att fylla i avrese dag, hemkomst dag, resväg, förrättning och ändamål. Om dessa obligatoriska fält inte fylls i är det inte möjligt att lämna in reseräkningen. Det är medarbetaren som registrerar och ansöker om ersättning för kilometer som ska registrera obligatoriska uppgifter. Attest sker av chef och reseräkningen adderas på lönen. Om attest inte har skett adderas inte reseräkningen på lönen. Enligt uppgift pågår en diskussion att införa stickprovskontroller där löneenheten avser att granska hur medarbetare har fyllt i uppgifter i sin reseräkning.

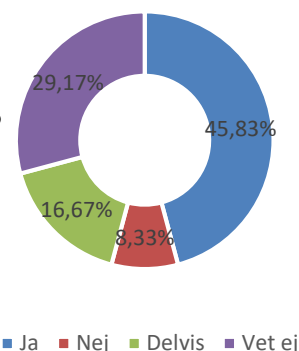
Vid intervju framkommer att kommunens bilar ska användas i första hand vid resa i tjänsten. Eventuella kvitton eller övriga underlag skickas till löneenheten efter att de har attesterats av medarbetarens chef.

Enligt uppgift finns ingen rutinbeskrivning för hantering och redovisning av utlägg och reseräkningar. I samband med introduktion av nyanställning skickas ett mail som beskriver kommunens rutin rörande hantering och redovisning av utlägg och reseräkningar. Det finns även en beskrivning i självservice hur man ska gå tillväga för att göra en reseräkning.

Vid intervju framkommer att medarbetare inte alltid skriver hela färdvägen, utan att de endast skriver ditvägen. Vidare händer det att medarbetare "klumpar ihop" resor, dvs att de fyller i flera resor i samma reseräkning. Detta försvårar kontrollen att reseräkningen är korrekt eftersom hela färdvägen inte fyllts i. De medarbetare som dagligen använder egen bil i tjänsten fyller i en körjournal som kontrolleras av ansvarig chef genom att stämma av antalet körda kilometer enligt mätarställning mot körjournal.

### 2.1.4. Enkätundersökning

Finns det enhetliga rutiner för hanteringen och redovisning av utlägg?



### Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt. Bedömningen grundas i att rådande rutiner att fylla i samtliga resor med start- och slutdestination inte alltid följs vid upprättande av reseräkning. Kommunstyrelsen och nämnder rekommenderas att säkerställa att en rutinbeskrivning som tydliggör vad som gäller vid redovisning av utlägg och reseräkningar upprättas.

### 2.1.5. Genomgång av dokumenthanteringsplanen

*Rekommendation nr 3: en genomgång görs av dokumenthanteringsplanen för att säkerställa att samtliga handlingar rörande lönehanteringen omfattas samt att planen är aktuell.*

Sedan PwC's granskning 2015 har det skett två genomgångar av dokumenthanteringsplanen. Gällande dokumenthanteringsplan är giltig from 2016-09-21. Under 2018 har en ny

<sup>1</sup> Självservice är den modul där inrapportering och rapportering av löner för medarbetare skall göras.

genomgång skett av dokumenthanteringsplanen vilket resulterade i att kommunen har tagit fram en reviderad version vid granskningstillfället, daterad 2018-11-12. Den reviderade versionen är dock inte antagen av fullmäktige ännu. Syftet med att revidera versionen är enligt uppgift att hålla planen aktuell. Den uppdatering som pågår innebär att kommunen lyfter in dokument som mer kan härröras till HR än lön såsom arbetsmiljödokument och förhandlingsprotokoll etc.

### **Bedömning**

Bedömningen är att kontrollmålet är *uppfyllt* i och med att det har skett två genomgångar av dokumenthanteringsplanen sedan granskningen 2015.

### **2.1.6. Översyn av kontroller i personalsystemet**

*Rekommendation nr 4: en översyn görs avseende vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.*

I personalsystemet finns ett antal automatiska grundkontroller. Utöver dessa finns det möjligheter att bygga ytterligare kontroller. I dokumentet *Processer och rutiner i lönehanteringen* som upprättades efter PwC's granskning 2015 framgår att kommunen ska klarlägga om alla automatiska/maskinella kontroller som finns är tagna i drift. Vid intervju framkommer att kommunen ännu inte klarlagt detta.

I dokumentet *Åtgärder utifrån revisionsrapport från PwC september 2015* har ett kontrollmål formulerats att kontroller ska utökas/automatiseras efter behov och möjligheter. Vid intervju framkommer att inga kontroller har utökats i personalsystemet. Frågan har varit uppe för diskussion tillsammans med kundansvarig hos Visma<sup>2</sup> men åtgärder är ännu inte vidtagna.

### **Bedömning och rekommendationer**

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt eftersom ingen översyn har gjorts avseende vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.

Kommunstyrelsen och nämnder rekommenderas fortsatt att se över vilka kontroller personalsystemet kan utföra och vilka kontroller som kan vara aktuella att utöka med.

### **2.1.7. Rutiner och hantering för kontroll av lönehanteringen**

*Rekommendation nr 5: styrelsen och nämnderna utformar rutiner och hantering för att säkerställa en kontinuerlig kontroll av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande. Utgångspunkt kan vara vilka risker som finns avseende lönehantering.*

<sup>2</sup> Visma är en IT-koncern som levererar programvara, outsourcingtjänster, inköpslösningar, betalningstjänster, butiksdatalösningar samt IT-relaterad utvecklings- och konsultverksamhet.

I dokumentet *Rutinbeskrivning av personal- och lönesystem* framgår vilka aktiviteter/kontroller löneenheten ska utföra i sin löpande lönehantering. Det framgår även vem som är ansvarig för kontrollen.

I kommunens internkontrollplan för 2017 finns en punkt rörande lönehantering. I en risk- och väsentlighetsanalys har det identifierats en risk i att det finns oattesterade poster i löneprocessen. Vid uppföljning av internkontrollplanen bekräftades detta varför kontrollpunkten även finns med i 2018 års internkontrollplan. Kontrollmetoden är att det ska ske en uppföljning av antalet oattesterade poster vid tre tillfällen under året. Detta ska sedan rapporteras till kommunchefen. Att det finns oattesterade poster beror på att chef inte har attesterat poster i tid. Med poster menas tillägg och avdrag på lönen på grund av reseräkningar, friskvårdsbidrag, frånvaro eller avvikande tjänstgöring.

Vid intervju framkommer att löneavdelningen får påminna chefer att attestera de poster de ansvarar för och löneavdelningen önskar att det sker en förändring inom området.

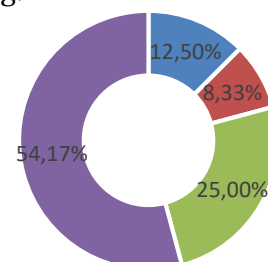
Sedan sommaren 2018 har löneenheten verksamhetsmöten en gång i månaden där de går igenom förslag på förändringar i arbetsmetoder, utvecklingsmöjligheter samt nyheter.

Vid intervju framkommer att den interna kontrollen i lönehanteringen inte är fullt ut tillfredställande. Enligt uppgift görs en hel del manuell hantering i form av att chefer fyller i en rad olika blanketter istället för att använda personalsystemet. Exempel på manuell hantering från chefer där möjligheten finns att använda personalsystemet är när en anställd ska vara föräldraledig, partiell tjänstledig, förskjuten arbetstid och anställningsbeslut. Enligt uppgift finns dock inga utvecklade rutiner eller arbetssätt för att registrera dessa uppgifter direkt i personalsystemet.

I dagsläget är det personalchefen som sätter samtliga löner i kommunen. Det underlag personalchefen erhåller är ett anställningsbeslut som skrivs under av ansvarig chef. Vid intervju framkommer önskemål om fler underlag vid lönesättning.

### 2.1.8. Enkätundersökning

Upplever du att personalsystemet utför relevanta och tillräckliga kontroller inom lönehanteringsprocessen?



### Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att rekommendationen *viss del* är uppfylld. Det finns en rutinbeskrivning som tydligt beskriver vilka aktiviteter/kontroller löneenheten ska utföra i sin löpande lönehantering samt att en risk- och väsentlighetsanalys ligger till grund för internkontrollplanen.

Däremot rekommenderas kommunstyrelsen och nämnderna att säkerställa att chefer använder personalsystemet i högre utsträckning för att reducera den manuella hanteringen samt attesterar poster i tid.

### 2.1.9. Genomgång av behörigheter

*Rekommendation nr 6: det sker en genomgång av samtliga behörigheter varje år.*

Det är väsentligt att det råder kontroll över lämnade behörigheter genom en väl fungerande behörighetsadministration. Behörigheter enligt personalsystemet ska stämma överens med behörigheter enligt tilldelningsbeslut.

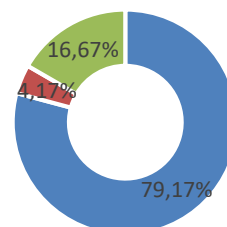
Efter sommaren 2018 införde kommunen en ny rutin rörande tilldelning av behörigheter. När en medarbetare ska ha en högre behörighet ansöker personen i personalsystemet. Ansvarig chef beviljar ansökan och skriver ut en blankett som används som underlag till löneenheten som registrerar behörigheten i personalsystemet. Blanketten ska skrivas under av ansvarig chef, vilket enligt uppgift inte alltid sker. Löneenheten har därför fört en diskussion att revidera blanketten för att tydliggöra att ansvarig chef alltid måste skriva under blanketten.

Vid anställningens upphörande får löneavdelningen ett skriftligt underlag från den anställdas chef, löneenheten tar då bort samtliga behörigheter. På det skriftliga underlaget framgår vilket datum medarbetaren slutar. Behörigheterna försvinner samma dag som personen slutar. Underlag sorteras i en pärm utefter sista månad för löneutbetalning. I samband med lönekörning går löneadministratörer igenom pärmen för att se vilka anställda som ska erhålla slutlön. Det finns ingen dokumenterad rutin rörande tilldelning eller avslut av behörigheter i lönesystemet.

Det sker ingen kontinuerlig genomgång av behörigheter och ingen skriftlig rutin finns upprättad som beskriver när genomgång av behörigheter ska ske. Däremot sker kontroll av timavlönades inloggning och behörigheter två gånger per år.

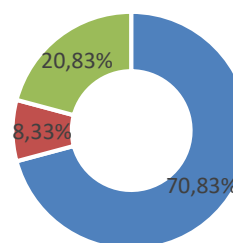
### 2.1.10. Enkätundersökning

Är den systembehörigheter inom lönehanteringen som berör dig uppdaterad och korrekt



■ Ja ■ Nej ■ Delvis

Upplever du att den systembehörigheten som berör dig och dina medarbetare inom lönehanteringen uppdateras löpande?



■ Ja ■ Nej ■ Delvis

### Bedömning och rekommendationer

Kontrollmålet bedöms *till viss del* uppfyllt då det sker genomgångar av registrerade behörigheter. Kommunen har dock ingen rutin som beskriver hur ofta genomgång ska ske.

Därför rekommenderas kommunstyrelsen och nämnder att säkerställa att rutinbeskrivning upprättas som beskriver hur ofta genomgång ska ske samt vem som ansvarar för att det verkligen sker.

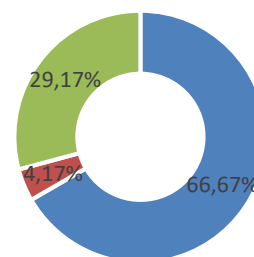
### 2.1.11. Delegering av attesträtt

*Rekommendation nr 7: det bör säkerställas att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.*

Vid frånvaro ska chef delegera attesträtt till annan chef. Detta sker genom att chefen som delegerar fyller i en blankett där det framgår vem som ska delegeras attesträtt samt hur länge attesträkten ska gälla. Vid intervju framkommer att det finns ett behov av att utveckla rutiner samt utbilda chefer hur de ska gå tillväga vid delegering av attesträtt. Det har inte skett några åtgärder för att säkerställa att chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.

### 2.1.12. Enkätundersökning

Upplever du att du i egenskap av chef har tillräcklig kunskap om delegering och attesträtt inom lönehanteringsprocessen?



■ Ja ■ Nej ■ Delvis

### Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att kontrollmålet *inte* är uppfyllt då inga åtgärder vidtagits utifrån PwC's rekommendation att säkerställa att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.

Kommunstyrelsen och nämnder rekommenderas fortsatt att säkerställa att samtliga chefer har tillräcklig kunskap om delegering av attesträtt.

## 2.2. Stickprovskontroller - sammandrag

*För verifiering av kontrollfrågorna har ett antal stickprovskontroller utförts. Följande är en sammanställning av utförda stickprov.*

### 2.2.1. Iakttagelser

Lönetransaktioner per person, orsak och ID för perioden januari 2018 till september 2018 har erhållits digitalt. Med underlag i dessa har ett urval av personer valts ut och kontroll har gjorts mot anställningsavtal, manuella underlag och rapporterade avvikelser.

Genomförda kontroller visar på följande brister:

- Anställningsavtal saknar signatur
- Anställningsavtal har undertecknats efter anställningens påbörjande
- Det saknas underlag för att stämma av en del medarbetares löneförhöjningar

I övrigt visade inga stickprover på att lön utbetalats med felaktigt belopp.

---

## **2.3. Bilaga A – Enkätundersökning**