



# Översiktlig granskning av lönerutiner

Revisionsrapport  
Ragunda kommun

KPMG AB  
2019-10-23



Antal sidor 14



Ragunda kommun  
Översiktlig granskning av lönerutiner

2019-10-23

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte och revisionsfråga	4
2.2	Avgränsning	4
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvarig nämnd	5
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	5
2.6	Metod	5
3	Granskningsresultat	6
3.1	Löneprocessen	6
3.2	Styrdokument och skriftliga rutiner	6
3.3	Roller och ansvar, utbildning	7
3.4	Behörigheter	7
3.5	Kontroller	8
3.6	Registeranalys	11

## 1 Sammanfattning

Vi har av Ragunda kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna gällande löner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Vår sammanfattade bedömning är att den interna kontrollen för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp till endast anställda inte är fullt ut ändamålsenlig. Vi har inte noterat några större brister i genomförd registeranalys.

Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser och bedömningar:

De styrdokument, rutinbeskrivningar och lathundar som finns inom området är inte tillräckliga. Det finns dokument som riktar sig mot löneenheten centralt men däremot saknas i princip manualer och mallar för chefer och medarbetare.

Ansvarsfördelningen mellan medarbetare, chef och central löneenhet behöver förtydligas. Vidare anser vi att utbildning i olika administrativa system bör ingå i introduktionsutbildningen för nya chefer samt att vidareutbildning bör erbjudas vid behov.

Vi bedömer att rutiner avseende behörigheter är tillfredsställande. Upplägg och avslut av behörigheter bedöms fungera på ett tillfredsställande sätt. Vidare är det positivt att det finns inbyggda rutiner för att en systemförvaltare inte ska ändra på egna uppgifter i lönesystemet.

Det finns till viss del upprättade rutiner för olika typer av kontroller på central nivå. Däremot anser vi att det saknas rutinbeskrivningar för vilka kontroller som ska utföras ute i verksamheten och att de kontroller som genomförs bygger på enskilda chefers egna rutiner. Vidare anser vi att genomförda kontroller bör dokumenteras.

Registrering av anställningsavtal sker manuellt och det sker ingen ytterligare kontroll av de inmatade uppgifterna. Mindre fel skulle kunna gå vidare utan att upptäckas medan större fel skulle upptäckas senare i processen. Vi menar att det borde förtydligas vem som ska ansvara för att kontrollera att lönen blir rätt och vi anser att det bör åvila respektive chef. Denna kontroll bör även innefatta att korrekta löner utbetalas i samband med lönerevision.

Det finns till viss del kontroller för att säkerställa att medarbetarnas frånvaro rapporteras och registreras i lönesystemet. Vi anser dock att gemensamma rutiner och arbetssätt bör utarbetas. Det är dock inte tillfredsställande att rapportering av frånvaro inte görs i tid och att löneskulder uppstår.

Kommunen har inte fullt ut goda rutiner för själva löneutbetalningen. Det är endast en person som godkänner själva ordinarie lönefil, däremot atteras utanordningen av två personer. Vidare anser vi att en överordnad bör godkänna löneutbetalningen samt att respektive chef bör godkänna utbetalda löner, och inte enbart avvikelserna, för sin enhet. Det gäller även extra utbetalningar.

Vid registeranalys har vi inte noterat några större avvikelser. Analysen bygger på stickprover och utesluter inte att avvikelser kan förekomma. De brister som framkommit ovan visar på att det finns behov av en mer systematiserad kontrollmiljö.



**Ragunda kommun**  
Översiktlig granskning av lönerutiner

2019-10-23

Mot bakgrund av detta rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Förtydliga ansvarsfördelningen mellan medarbetare, chef och central löneenhet.
- Utarbeta rutinbeskrivningar och lathundar, både på central nivå och för chefer och medarbetare.
- Säkerställa att nya chefer får utbildning och att vidareutbildning erbjuds löpande
- Se över kontroller för rapportering av sjukfrånvaro samt löneutbetalning.

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Ragunda kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna gällande löner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Löneprocessen måste säkerställa att rätt lön utbetalas endast till anställda i kommunen. Med rätt lön avses att den överensstämmer med gällande avtal justerad med tillägg för tillkommande tid samt avdrag för ledighet och annan frånvaro.

Kostnader för löner är en väsentlig post i kommunens resultaträkning. Revisorerna utesluter inte att det finns *risk* för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som skall säkerställa att rätt lön utbetalas till endast anställda.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys att kommunens rutiner avseende lönerutiner behöver granskas.

### 2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om det finns en ändamålsenlig intern kontroll för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp till endast anställda.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns styrande dokument inom området? Avser både centrala lönehantering och den lönehantering som sker av chefer och medarbetare? Följs de?
- Har chefer och medarbetare fått utbildning i systemet?
- Är ansvar och roller tydliga?
- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade utifrån en riskbedömning? Är kontrollerna kända samt följs det upp att de är effektiva?
- Är rutiner avseende behörigheter tillfredsställande?
- Finns det rutiner som säkerställer att lön i lönesystemet blir rätt registrerat utifrån ett av behörig tjänsteman godkänt underlag (anställningsavtal eller lönerrevision)?
- Finns rutiner som säkerställer att all frånvaro, t.ex. sjukdom och semester, blir rätt registrerat?

### 2.2 Avgränsning

Granskningen avser 2019.

## 2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

## 2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

## 2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

Granskningen har utförts av Anneth Nyqvist, certifierad kommunal revisor, och Karin Medin Helin Lindkvist, certifierad kommunal revisor.

Rapporten är faktagranskad av medarbetare på löneenheten.

## 2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med:

- Personalchef
- Personaladministratör
- Enhetschef städenheten
- Rektor grundskolorna i Hammarstrand
- Biträdande enhetschef förskolorna i Hammarstrand
- Enhetschef köken

Registeranalys av lönetransaktioner från 2018-0-01—2019-05-31 avseende:

- Höga löner
- Dubletter
- Heltidsanställda som tar ut fyllnadslön
- Deltidsanställda som tar ut övertid
- Ologiska personnummer
- Lönetillägg
- Korrekt uttag av semester

## 3 Granskningsresultat

### 3.1 Löneprocessen

Nedan följer en kort beskrivning av löneprocessen i Ragunda kommun.

Kommunen använder ett lönesystem som heter "Personec Lön" som levereras av företaget Visma. Där hanterar lönehandläggare på personalenheten anställdas löneuppgifter och genomför lönekörningen varje månad.

Medarbetarna registrerar sin frånvaro i form av sjukdagar, vård av barn eller kortare tjänstledighet etc. direkt i Personec. Dessa uppgifter attesteras sedan av ansvarig chef. Det förekommer även att chefen registrerar frånvaron åt medarbetarna.

Inom äldreomsorgen och förskolan används TimeCare planering och TimeCare Pool och bygger på att det finns schema för samtliga medarbetare. Filöverföring körs automatiskt varje natt.

I vissa undantagsfall görs tidrapporteringen på papper. Tidrapporterna attesteras då av chef manuellt och lämnas till personalenheten som lägger in uppgifterna manuellt direkt i "Personec Lön".

Slutligen genomför lönehandläggarna kontroller för att upptäcka eventuella fel innan lönekörningen och sedan skapas en lönefil som skickas till banken för utbetalning.

För att minska sårbarheten vid semestrar och sjukfrånvaro har ett samarbete med Strömsunds kommun inletts.

### 3.2 Styrdokument och skriftliga rutiner

Av kommunens intranät framgår att "Ragunda kommun har en övergripande personalpolicy som behandlar rutiner och förhållningssätt i personalrelaterade frågor för att bland annat säkerställa att chefer agerar enhetligt då Ragunda kommun i grund och botten är en (1) arbetsgivare." I denna finns bl.a. personalpolicy övergripande inställning, jämställdhetsplan, arbetsmiljöpolicy, kompetensutveckling och medarbetarskapspolicy m.m.

Kommunen har ingen samlad lönehandbok eller liknande. Däremot finns ett antal manualer och instruktioner:

- Bevakning löneutbetalning
- Lathund för lönekörning
- Lathund för kontroll av lönespecifikationer.
- Kontroller av loggar efter import till schemaläggningssystemet (TimeCare) från lönesystemet.
- Skatteförfrågan från skatteverket och inläsning i lönesystemet.
- Registrering av anställning, månadslön tills vidare.
- Registrering av anställning, timanställd.
- Avslutning av anställning i lönesystemet.



2019-10-23

Merparten av ovanstående manualer vänder sig till den centrala löneenheten. I Personec Lön finns det även en hjälpfunktion där man som användare kan få hjälp med hur olika moment ska hanteras. Vi noterar att den enda lathund som riktar sig till cheferna, "lathunden för hur cheferna kontrollerar lönespecifikationer", är mycket kortfattad och består av skärmdumpar med de förklarande texter som finns i systemet.

Däremot är "lathund för lönekörning" utformad så att samtliga på löneenheten ska kunna utföra en lönekörning. Vid intervjuer framförs att syftet med dokumentet är att minska sårbarheten vid semester och sjukfrånvaron.

### 3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att de styrdokument och lathundar som finns inom området inte är tillräckliga. Det finns dokument som riktar sig mot löneenheten centralt men däremot saknas i princip manualer och mallar för chefer och medarbetare.

## 3.3 Roller och ansvar, utbildning

Ansvarsfördelningen i den politiska organisationen regleras i kommunstyrelsens och nämndernas reglementen och delegationsordning. Av reglementet framgår att kommunstyrelsen har ansvaret för kommunens personaladministrativa system.

När det gäller roller och ansvar inom lönehanteringen saknas en dokumenterad ansvarsfördelning och beskrivning av vad som förväntas av arbetstagare, arbetsledare samt central löneenhet. Flera av de intervjuade har framfört att de från början var osäkra på vilka kontroller som skulle genomföras vid den månatliga lönekörningen. Men samtliga menade att de numera ändå har en tydlig bild av vad som förväntades av dem som chefer vid lönekörningen.

Kommunen erbjuder ingen samlad utbildning för nya chefer. Vid intervjuer framförs att cheferna har fått information och utbildning på olika sätt, en del har fått introduktion av tidigare chef och en del har efter förfrågan fått viss utbildning av löneenheten.

### 3.3.1 Bedömning

Vi bedömer att ansvarsfördelningen mellan arbetstagare, arbetsledare och central löneenhet behöver förtydligas. Vidare anser vi att utbildning i olika administrativa system bör ingå i introduktionsutbildningen för nya chefer samt att vidareutbildning bör erbjudas vid behov.

## 3.4 Behörigheter

### 3.4.1 Rutiner för uppläggning och avslut av behörigheter

Upplägg av behörighet för ny chef/medarbetare görs i samband med att anställningsavtalet registreras. Chefen meddelar även vilken behörighet berörd medarbetare ska tilldelas. Löneenheten delar inte ut behörighet förrän de har fått godkännande från berörd överordnad chef. Löneenheten arbetar med att ta fram en blankett för att

2019-10-23

underlätta anmälan av behörigheter som kommer att läggas in i WinLas och blanketten kommer då att kunna kopplas direkt till anställningen.

Avslut av behörighet görs i samband med att löneheten får uppsägningsblankett. Löneheten har viss manuell bevakning av att chefernas attest rätt avslutas. Alla händelser loggas.

När det gäller behörigheter är det kopplade till olika användare. En användare kan ha olika behörigheter. En grupp användare är lönehandläggare som kan registrera och ändra uppgifter i lönesystemet. Enligt uppgift har systemförvaltare på löneheten inte åtkomst till sitt eget personnummer och kan därmed inte göra ändringar på sin egen lön.

### **3.4.2 Bedömning**

Vi bedömer att rutiner avseende behörigheter är tillfredsställande. Upplägg och avslut av behörigheter bedöms fungera på ett tillfredsställande sätt. Vidare är det positivt att det finns inbyggda rutiner för att en systemförvaltare inte ska ändra på egna uppgifter i lönesystemet.

## **3.5 Kontroller**

### **3.5.1 Systemmässiga och manuella kontroller**

Olika typer av kontroller genomförs av både centrala löneheten och av chefer och/eller administratörer i verksamheten. Vissa av kontrollerna beskrivs i de manualer som framgår av avsnitt 3.2 ovan. Enligt uppgift finns dock inga krav på hur kontrollerna ska dokumenteras.

Vid intervjuer har framförts att det har varit problem att ta ut vissa rapporter från Personec och att det har varit fel i rapporterna.

### **3.5.2 Anställningsavtal**

Anställande chef skickar underskrivet anställningsavtal till centrala löneheten som registrerar anställningsavtalet manuellt i WinLas som är ett separat system för hantering av anställningar. Från löneheten framförs att denna hantering blir en kontrollfunktion eftersom löneadministratören går igenom avtalet samtidigt som man registrerar. Det uppfattas förekomma en hel del felaktigheter i de inlämnade anställningsavtalen. Vissa chefer har framfört att de anser att det är svårt att fylla i anställningsavtalen och att de skulle behöva utbildning.

Vid lönerevision registrerar respektive chef ny lön i WinLas och uppgifterna importeras till lönesystemet. Det förekommer att ny lön inte förs över korrekt och att tidigare lön kvarstår vid löneutbetalningen. Vidare har det förekommit att medarbetaren ser ny lön innan chefen har hunnit informera.

Kontroller av vikariat görs kontinuerligt och bevakning görs mot LAS-lista som distribueras till berörda chefer.

Vi har genomfört en kontroll av åtta anställningsavtal. Kontrollen omfattar följande moment:

- Att det finns anställningsavtal
- Att avtalet har attesterats av behörig chef
- Att rätt lön har betalats ut
- Att lön inte har betalats ut till medarbetare som har avslutat sin tjänst (endast två hade avslutat sin tjänst).

Granskningen visar inte på några avvikelser.

### 3.5.3 Arvode till förtroendevalda

Kommunsekreterare för närvarolista på samtliga nämndssammanträden, beslutsattesterar och överlämnar till löneenheten. Övriga möten, reseräkningar och km-ersättning rapporterar respektive förtroendevald själv på blankett och lämnar till kommunsekreteraren. Det förekommer att förtroendevalda även lämnar in uppgifter för ordinarie nämndssammanträden vilket innebär att en kontroll måste göras så att det inte blir dubbelt.

### 3.5.4 Frånvaro

Medarbetarna rapporterar frånvaro via e-post, sms eller telefonsamtal till chef eller administratör. Registrering av frånvaro i lönesystemet görs antingen direkt av medarbetaren, av chefen eller av administratör. Även rutinerna för att kontrollera att frånvaron har registrerats innan attest varierar från chef till chef. Vissa chefer för anteckningar varje dag för att kunna kontrollera att frånvaron har rapporterats. De enheter som använder Time Care och de enheter som måste ha vikarier kan stämma av mot schema och vilka pass som vikarie har använts. Övriga chefer anser personalgrupperna är tillräckligt små för att ha bra koll på personalen. Några av cheferna uppger att de gör en kontroll av den faktiska löneutbetalningen. Personalavdelningen har deltagit på chefsträffar och betonat vikten av att kontrollera att frånvaron rapporteras och registreras.

Vid intervjuer framförs att det förekommer att rapportering av sjukfrånvaro inte alltid görs i tid vilket innebär att medarbetaren inte får avdrag aktuell månad och att det därmed uppstår löneskulder. Lönesystemet stängs ner för cheferna ca 7 dagar i samband med lönekörning och det går inte att lägga in frånvaro under dessa dagar. Om frånvaron ska kunna registreras måste chef därför kontakta löneenheten som registrerar frånvaron.

### 3.5.5 Kontroller vid utbetalning

Utbetalning av lön sker vid ett tillfälle varje månad. För anställd med månadslön är det endast avvikelser som registreras av den anställda, t.ex. frånvaro och övertid, och som attesteras av berörd chef. Någon formell attest av själva löneutbetalningen sker inte av ansvarig chef. Däremot är cheferna ålagda att granska lönespecifikationerna, men det görs ingen uppföljning av i vilken utsträckning denna granskning görs. Det finns

möjlighet att lägga in krav på attest men om cheferna inte skulle hinna attestera i tid innebär det att medarbetarnas lön inte blir korrekt eller uteblir.

Oftast genomför två lönehandläggare lönekörningen tillsammans. De följer en manual för lönekörning och utbetalning av lön. Efter lönekörningen är gjord men innan filen skickas för utbetalning går lönehandläggarna igenom en kontrollista med punkter som att kontrollera obetalda semesterdagar, orimlig nettolön med mera. De går igenom och noterar om det är några avvikande belopp. Det kan finnas giltiga förklaringar till avvikelser t.ex. retroaktiv lön, avgångsvederlag eller liknande. Den totala lönefilen uppgår till ca 11-13 mnkr och avviker beloppet gör löneenheten en ytterligare analys. Lönefilen signeras av en person och skickas därefter till banken.

När banken har mottagit filen kommer en bekräftelse via mejl som skrivs ut och används som underlag för utanordning till ekonomisystemet. På utanordning anges beloppet och attesteras av utfärdare och beslutsattestant.

### **3.5.6 Efterkontroll av utbetalda löner**

Vissa chefer uppger att de får rapporter från ekonomienheten där de stämmer av lönekostnaderna i efterhand. Kontrollerna omfattar även om medarbetarna har bokförts på rätt enhet.

### **3.5.7 Bedömning**

Vi bedömer att det till viss del finns upprättade rutiner för olika typer av kontroller på central nivå. Däremot anser vi att det saknas rutinbeskrivningar för vilka kontroller som ska utföras ute i verksamheten och att de kontroller som genomförs bygger på enskilda chefers egna rutiner. Vidare anser vi att genomförda kontroller bör dokumenteras.

Registrering av anställningsavtal sker manuellt och det sker ingen ytterligare kontroll av de inmatade uppgifterna. Mindre fel skulle kunna gå vidare utan att upptäckas medan större fel skulle upptäckas senare i processen. Vi menar att det borde förtydligas vem som ska ansvara för att kontrollera att lönen blir rätt och vi anser att det bör åvila respektive chef. Denna kontroll bör även innefatta att korrekta löner utbetalas i samband med lönerevision.

Vidare anser vi att det till viss del finns kontroller för att säkerställa att medarbetarnas frånvaro rapporteras och registreras i lönesystemet. Vi anser dock att gemensamma rutiner och arbetssätt bör utarbetas. Det är inte tillfredsställande att rapportering av frånvaro inte görs i tid och att löneskulder uppstår.

Vi bedömer att kommunen inte fullt ut har goda rutiner för själva löneutbetalningen. Det är endast en person som godkänner själva ordinarie lönefil, däremot attesteras utanordningen av två personer. Vidare anser vi att en överordnad bör godkänna löneutbetalningen samt att respektive chef bör godkänna utbetalda löner, och inte enbart avvikelserna, för sin enhet. Det gäller även extra utbetalningar.

Då vi endast har noterat mindre avvikelser vid registeranalyser finns inga indikationer på stora brister i den interna kontrollen men vi menar att det ändå kan finnas behov av en mer systematiserad kontrollmiljö.

### 3.6 Registeranalys

Vi har genomfört en översiktlig registeranalys av lönetransaktioner från 2018-01-01—2019-05-31 avseende:

- Höga löner
- Dubbletter
- Heltidsanställda som tar ut fyllnadslön
- Deltidsanställda som tar ut övertid
- Ologiska personnummer
- Lönetillägg
- Korrekt uttag av semester

#### *Höga löner*

Två större utbetalningar har gjorts under perioden. Den ena avser ett avgångsvederlag och den andra avslut av anställning med utbetalning av inestående semester.

När det gäller hög övertidslön har utbetalningar över 25 000 kronor på en månad utbetalats vid fem tillfällen, varav vid tre tillfällen till samma person. Löneenheten har uppgett att de har påtalat detta för berörd chef.

#### *Dubbletter*

Inga transaktioner med dubletter har identifierats.

#### *Heltidsanställda som tar ut fyllnadslön*

Inga felaktiga transaktioner har identifierats.

#### *Deltidsanställda som tar ut övertidslön*

Vi har noterat en större utbetalning där en deltidstidställd har erhållit övertidslön.

#### *Ologiska personnummer*

Inga ologiska personnummer har identifierats.

#### *Lönetillägg*

9 lönetillägg har identifierats, vara 1 avser lärarlönelyftet och 5 barnskötare som innehar tjänst som förskollärare.

#### *Korrekt uttag av semester*

Vi har tagit del av rapporter och noterat att 76 medarbetare har semester som överstiger 30 dagar, varav 27 medarbetare som har över 40 sparade dagar och 6 medarbetare som har över 50 sparade dagar.

Enligt personalchefen har cheferna ett uppdrag att se till att ingen medarbetare ligger över den gräns som är mellan 30 och 40 dagar. Gränsen är individuell då nedtrappningen från 40 till 30 dagar ska ske under 5 år till 2022. Målet är att inga utbetalningar skall ske i pengar februari 2020.

2019-10-23

### 3.6.1 Bedömning

Vi har inte noterat några stora avvikelser vid registeranalysen. Det är dock viktigt att det finns kontroller för att bevakning av övertidsersättning. Vidare menar vi att det inte är tillfredsställande att flera medarbetare har ett stort antal sparade semesterdagar. Det är viktigt att cheferna bevakar att semesterdagar tas ut och även att de ger medarbetarna förutsättningar att ta ut de sparade semesterdagarna

Analysen bygger till viss del på stickprover och utesluter inte att avvikelser kan förekomma.

## 4 Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattade bedömning är att den interna kontrollen för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp till endast anställda inte är fullt ut ändamålsenlig. Vi har inte noterat några större brister i genomförd registeranalys.

### 4.1 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår bedömning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Förtydliga ansvarsfördelningen mellan medarbetare, chef och central löneenhet.
- Utarbeta rutinbeskrivningar och lathundar, både på central nivå och för chefer och medarbetare.
- Säkerställa att nya chefer får utbildning och att vidareutbildning erbjuds löpande
- Se över kontroller för rapportering av sjukfrånvaro samt löneutbetalning.

KPMG, dag som ovan

Anneth Nyqvist  
Certifierad kommunal revisor

Karin Helin-Lindkvist  
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.  
Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.