

Granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

Karlstads kommun

Augusti 2019

Fredrik Birkeland

Hugo Horstmann



Innehållsförteckning

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Inledning | 4 |
| 1.1. | Bakgrund | 4 |
| 1.2. | Syfte, revisionsfråga och kontrollmål | 4 |
| 1.3. | Revisionskriterier | 4 |
| 1.4. | Metod och avgränsning | 4 |
| 2. | lakttagelser | 6 |
| 2.1. | Organisation kring lönehanteringen | 6 |
| 2.2. | Allmän systeminformation | 7 |
| 2.3. | Behörigheter | 7 |
| 2.4. | Uppläggnig av fasta data | 8 |
| 2.5. | Kontroll av personalregistret | 9 |
| 2.6. | Löneöversyn | 10 |
| 2.7. | Tidrapportering/avvikelse rapportering | 10 |
| 2.8. | Reseräkningar, utlägg och traktamenten | 10 |
| 2.9. | Semester | 10 |
| 2.10. | Rutin för kontroller i samband med lönekörning | 12 |
| 2.11. | Utbetalningsrutiner | 14 |
| 2.12. | Överföring av information till ekonomisystemet | 15 |
| 2.13. | Avstämning av arbetsgivardeklaration | 17 |
| 3. | Bedömning och rekommendationer | 19 |
| 3.1. | Revisionell bedömning | 19 |
| 3.2. | Bedömningar mot kontrollmål | 19 |
| 3.3. | Rekommendationer | 21 |
| | Bilaga 1. Granskad dokumentation | 22 |

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlstads kommun har PwC genomfört en granskning av kommunens lönehantering och löneutbetalningsprocess. Granskningens syfte har varit att besvara revisionsfrågan om kommunstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess och att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig. Vi konstaterar att lönehanteringen i Karlstads kommun till stor del är decentraliserad vilket innebär att respektive förvaltning ansvarar för att rutiner och riktlinjer för löneprocessen finns upprättade samt för de interna kontrollaktiviteterna, medan systemförvaltningen och samordningen hanteras centralt inom Arbetsgivaravdelningen på kommunledningskontoret. I granskningen har det framkommit att Arbetsgivaravdelningen inte upplever att de har mandat att styra, kontrollera eller följa upp förvaltningarnas lönehanteringsarbete eller den interna kontrollen då frågan ägs av varje förvaltning. Vi ser att detta resulterar i att arbetssätt och rutiner skiljer sig åt mellan förvaltningarna.

Vi ser att det finns ett behov av att dokumentera förvaltningsspecifika rutiner, riktlinjer och checklistor vad gäller såväl löneadministratörernas arbetssätt som de kontroller som chefer förväntas göra inför och i samband med lönekörning. Bland annat ser vi exempelvis att enbart i genomsnitt 82 procent av cheferna signerar utanordningslistorna varje månad, även om det bör noteras att det finns stora skillnader mellan förvaltningarna. Vi ser också att internkontrollarbetet för löneprocessen på förvaltningarna behöver formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Vidare ser vi att det finns risker kopplat till behörighetstilldelningen i lönesystemet liksom vad gäller risker kopplat till funktionaliteten att kunna attestera och bevilja samtliga poster i lönesystemet på en gång. Dessa risker bör hanteras. Vidare har vi sett brister i efterlevnaden av kommunövergripande riktlinjer, exempelvis vad gäller avgångsvederlag. Vi noterar också att det inte alltid finns erforderliga underlag för samtliga lönetransaktioner kopplade till reseutlägg. Utöver ovan nämnda avvikelser visar resultatet från vår registeranalys inte på några väsentliga avvikelser. Inga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer. Det finns en tydlig process och kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Upprätta tydliga riktlinjer och formella rutiner för behörighetstilldelning i lönesystemet samt utvärdera ifall den centrala löneorganisationen ska ha möjlighet att neka behörigheter, exempelvis i syfte att minska antalet behörigheter i klientversionen.
- Utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post för sig.

- Tydliggör att det till reseräkningar och utlägg måste finnas erforderligt underlag som styrker verifikationen samt säkerställ att erforderliga underlag finns för samtliga lönetransaktioner.
- Säkerställ att respektive förvaltning har upprättade rutiner för lönehanterings-/löneprocessen där bland annat kontrollaktiviteter för såväl löneadministratörer som chefer ingår.
- Säkerställ att det inom hela organisationen bedrivs ett systematiskt internkontrollarbete inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på riskbedömning och riskhantering med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras i samband med varje lönekörning, då detta är en av de nyckelkontrollerna i löneprocessen.
- Säkerställ att det finns en efterlevnad av riktlinjerna för pension, där bestämmelser kring avgångsvederlag finns, samt att dessa är kända inom organisationen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll är därför väsentligt. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följor.

Revisorerna har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk valt att inom ramen för 2019 års revisionsplan genomföra en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll.

1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål

Syftet med granskningen är att besvara revisionsfrågan om kommunstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

För att besvara revisionsfrågan har fyra kontrollmål formulerats:

- Det finns en dokumenterad löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning
- Det finns dokumenterade nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg av fasta data
 - Personalregistret
 - Lönerrevision
 - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - Semester
 - Månadsvisa lönekörningar
 - Utbetalning av lön
- Inga avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll) och interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar.

1.4. Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts genom en registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari-maj 2019. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalysen. Resultatet av sökningarna har stickprovsvis kontrollerats och verifierats mot underlag tillhandahållna av löneenheten.

Utöver registeranalysen har en kartläggning genomförts av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del genomförs med hjälp av do-

kumentstudier och intervjuer med enhetschef för enheten Verksamhetsstöd inom Arbetsgivaravdelningen, löneadministratör/verksamhetsutvecklare, redovisningsekonom samt systemförvaltare. Samtliga intervjuade har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten. Vi har inom ramen för granskningen även haft kontakt med löneadministratör på respektive förvaltning.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen, utifrån styrelsens uppsiktsplikt och samordnande roll. Granskningen har inte omfattat hantering eller redovisning av pensioner.

2. Iakttagelser

2.1. Organisation kring lönehanteringen

Lönehanteringen är till stor del decentraliserad i Karlstads kommun, där respektive förvaltning själva ansvarar för den lokala löneorganisationen med löneadministratörer samt upprättandet av lokala rutiner och kontroller. Det är således löneadministratörer eller motsvarande på respektive förvaltning som exempelvis går igenom signal- och fellistor i samband med lönekörning, registrerar anställningsavtal och lönebeslut samt hanterar och arkiverar personalhandlingar.

Inom enheten Verksamhetsstöd som ligger under Arbetsgivaravdelningen hos kommunledningskontoret finns den centrala organisationen kring lönehanteringen. Inom den centrala löneorganisationen finns systemförvaltningen av lönesystemet samt systemsupport för hela staden, löneadministratörer som sköter lönehanteringen för kommunledningskontoret och vissa av de kommunala bolagen samt två verksamhetsutvecklare som arbetar inriktat mot löneprocessen respektive HR-processen.

Utöver lokala löneadministratörer på varje förvaltning finns lokalt användarstöd (LOKAS) som är en roll som ett antal personer inom varje förvaltning har. Syftet med dessa är att nå längre ut i verksamheten och att dessa personer ska kunna svara på enklare lönerelaterade frågor eller kunna hänvisa vidare. Enligt uppgift finns det cirka 100-200 personer som har rollen som lokalt användarstöd i hela koncernen. Arbetsgivaravdelningen bjuder in till frukostmöten för alla med denna roll ett par gånger per termin.

Verksamhetsutvecklaren med inriktning mot löneprocessen har även ett nystartat nätverk sedan hösten 2018 där minst en löneadministratör från varje förvaltning är med. Bakgrunden till nätverket är att varje förvaltning tidigare varit relativt isolerade, och syftet är således att öka samverkan mellan förvaltningarna och skapa ett forum för kunskap- och erfarenhetsutbyte. Nätverksgruppen träffas ungefär varannan månad. Vid införandet av nya kommunövergripande rutiner eller riktlinjer förankras det även i en ledningsgrupp där alla förvaltningars HR-chefer ingår.

Under år 2018 genomfördes en kompetenssatsning för alla löneadministratörer där tio stycken halvdagarsutbildningar erbjöds. Utbildningsinsatserna anordnades i samarbete med Karlstads universitet och syftade inte enbart till att höja kompetensen inom löneprocessen och lönesystemet, utan även kompetensen kring processorientering, processkartläggning och presentationsteknik. Till hösten 2019 ska man också erbjuda löneadministratörer i organisationen att praktisera som systemförvaltare inom den centrala löneorganisationen två gånger i månaden, där syftet är just att öka förståelsen för varandras arbetsuppgifter.

Under år 2017 genomfördes en förstudie om införandet av en central löneenhet i koncernen. Utredningen visade att en centralisering av lönehanteringen är fullt möjlig och att de positiva effekterna som en centralisering bedöms få överväger riskerna. Rekommendationen var att starta upp ett projekt där representanter från samtliga förvaltningar och bolag ingår, men enligt de intervjuade beslutades att inte gå vidare med förslaget. Enligt enhetschef för Verksamhetsstöd på Arbetsgivaravdelningen lever diskussionen om en central löneenhet fortfarande.

Kommunen hanterar månatligen cirka 9 400 lönespecifikationer.

2.2. Allmän systeminformation

Kommunen använder Heroma som lönesystem sedan år 2013. Systemleverantören tar fram nya systemversioner, medan systemförvaltarna på Arbetsgivaravdelningen ansvarar för uppdateringar av inställningar och innehåll i systemet. Arbetsgivaravdelningen har ett nära samarbete med kommunens IT-avdelning som genomför vissa driftkörningar.

2.3. Behörigheter

Beställning av behörigheter sker på respektive förvaltning genom att en behörighetsblankett i Excel fylls i och skickas in via mejl till lönesupportfunktionen inom Arbetsgivaravdelningen på kommunledningskontoret. I intervjuer framkommer dock att behörighetsblanketten inte alltid används, utan att en del chefer mejlar in uppgifterna istället. Varje supportärende får ett ärendenummer, men det finns i dagsläget ingen tydlig rutin för hur behörighetsblanketter ska arkiveras eller hur det säkerställs att det finns upprättad behörighetsblankett för samtliga behörigheter.

I intervjuer framkommer att det vid granskningstillfället pågår en intern kontroll avseende behörighetstilldelningen. Den interna kontrollen är en del av kommunstyrelsens plan för koncerngemensam intern kontroll 2019. Av den dokumentation vi tagit del av framgår att kontrollområdet är risken för att rutiner för tilldelning av behörigheter i lönesystemet inte följs. Risken har ett riskvärde på 12 av 16, där risken bedöms som medel och konsekvenserna bedöms kan komma att bli allvarliga. Ansvariga för den interna kontrollen är HR- och förhandlingschef och rapporteringen ska ske till kommunstyrelsen senast januari 2020. Kontrollmetoden uppges vara stickprov och enkätundersökning. Den interna kontroll avseende behörighetstilldelningen ska ge svar på följande frågor:

1. Säkerställs önskvärd ansvarsfördelning inom respektive roll? Har rätt person rätt ansvar/roll (behörighet)?
2. Efterlevs dataskyddsförordningen? Ser personer mer än den borde?
3. Finns risk att felregistrering sker på personer som saknar koppling till den som registrerar/chef? Har någon fått ett ärende felaktigt?
4. Följs rutinerna vid beställning och tilldelning av behörigheter?

Vid granskningstillfället är den interna kontrollen pågående, men redan nu finns ett antal identifierade förslag till förbättringsåtgärder. Exempel på förbättringsåtgärder är att upprätta tydliga riktlinjer kring behörigheter och beställningar av dessa, utveckla behörighetsbeställningen och att ge enheten *Verksamhetsstöd* mandat att neka behörighetsbeställning (bland annat i syfte att minska användandet av klientversionen av lönesystemet).

I dagsläget saknas dokumenterade rutiner och riktlinjer för behörighetstilldelning till lönesystemet. Enligt intervjuer avvaktar man resultatet från den interna kontrollen innan rutiner ska upprättas.

Med nuvarande arbetssätt finns risk för att behörighetsblanketter inte finns upprättade för samtliga användare i lönesystemet. I och med avsaknaden av tydliga rutiner och riktlinjer för behörighetstilldelningen finns även en risk för behörighetstilldelningen blir för generös, exempelvis att det finns fler personer som har behörighet till klientversionen i lönesystemet än nödvändigt.

Vad gäller genomgång av behörigheter i lönesystemet så ansvarar respektive förvaltning för detta. Enheten *Verksamhetsstöd* skickar årligen ut en lista på alla som har en behö-

rihet i lönesystemet till kontaktpersoner på förvaltningarna. I och med att *Verksamhetsstöd* inte har något kontroll- eller uppföljningsansvar, eller mandat att neka behörigheter, görs ingen central uppföljning av att förvaltningarna genomför genomgången. Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat ifall förvaltningarna genomför denna genomgång, se avsnitt 2.3.2 nedan.

2.3.1. Verifiering – kontroll av upplägg av behörighet

Vi har tillsammans med löneadministratör kontrollerat att det inte går att registrera ett felaktigt personnummer vid upplägg av ny behörighet i lönesystemet. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

2.3.2. Verifiering – kontroll av genomgång av behörigheter

Enligt intervjuer är det respektive förvaltning som ansvarar för behörigheterna i lönesystemet är aktuella och korrekta. I tabellen nedan framgår vilka rutiner respektive förvaltning har för genomgång av behörigheter samt när den senaste genomgången gjordes. Resultatet visar att samtliga förvaltningar genomför årliga genomgångar av behörigheter med hjälp av lista över behörigheter som tagits fram av systemförvaltare centralt i kommunen. Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har dock inte genomfört någon genomgång ännu för år 2019. Ingen förvaltning har dokumenterat resultatet av behörighetskontrollen men för vissa förvaltningar har vi tagit del av Excel-filer över de behörigheter som ska kvarstå respektive avslutas från senaste genomgången.

Tabell 1. Sammanställning över förvaltningarnas rutiner för genomgång av behörigheter.

| Förvaltning | Finns rutiner för genomgång av behörigheter? | Finns dokumentation från senaste genomförda genomgång? |
|---|---|--|
| Arbetsmarknads- och socialförvaltningen | Ja. Genomgång av samtliga behörigheter ska göras minst en gång om året av löneadministratörer. Lista fås från systemförvaltare centralt som går igenom. | Nej. Men senaste genomgången uppges ha skett hösten 2018 men endast för schemaansvariga/schemaläggare och tillstyrkare men ingen sparad dokumentation finns att tillgå. |
| Barn- och ungdomsförvaltningen | Ja. Genomgång av samtliga behörigheter görs av löneadministratör när listor över behörigheter skickas ut från KLK. Gammal chefsbehörighet avslutas alltid när ny läggs upp. | Nej. Men genomgång av samtliga chefsbehörigheter uppges ha skett vid årsskiftet 2018/19. |
| Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen | Ja, årligen. Ingen genomgång har ännu gjorts för år 2019. | Nej. |
| Kultur- och fritidsförvaltningen | Ja. Genomgång görs en gång per år av HR-specialist, med assistans av löneadministratör vid behov, med lista från systemförvaltare centralt. | Till viss del. Senaste genomgång över samtliga behörigheter utfördes 2018-05-14. Vi har tagit del av Excel-fil som visar vilka behörigheter som ska behållas respektive avlägsnas. |
| Kommunledningskontoret | Ja. Genomgång av behörigheter görs en gång årligen. Behörigheter i Excel-fil skickas till respektive förvaltning för kontroll. | Nej. Senaste genomgången gjordes 2019-06-17. |
| Teknik- och fastighetsförvaltningen | Ja. Genomgång en gång om året med lista som skickas från systemförvaltare centralt görs av löneadministratörer på lönemöte. | Till viss del. Senaste genomgång gjordes 2019-06-26. Vi har tagit del av Excel-fil som visar vilka behörigheter som ska behållas respektive avlägsnas. |
| Vård- och omsorgsförvaltningen | Ja. Genomgång årligen av löneadministratör med lista som skickas från systemförvaltare centralt. | Vi har inte tagit del av dokumentation. Genomgång av behörigheter pågår vid författandet av denna rapport. |

2.4. Uppläggning av fasta data

Det finns en kommungemensam mall för anställningsavtal. Respektive rekryterande chef ska signera anställningsavtalet. I dagsläget har kommunen ingen elektronisk signering av

anställningsavtal. Det är löneadministratör på respektive förvaltning som registrerar anställningsavtalet i lönesystemet. Det är enbart rollerna systemförvaltare och löneadministratör som har möjlighet att lägga upp fasta data i systemet. All registrering utförd av användare med privilegierade åtkomsträttigheter (dvs. systemförvaltare och löneadministratörer) loggas på samma sätt som för övriga användare. Dessutom finns det en spärr som gör att användare inte kan registrera något på sin egen anställning. För varje förändring av lön skapas en ny rad på respektive anställd vilket gör att det finns en spårbarhet i alla förändringar som görs. Det görs ingen systematisk genomgång av loggarna utan granskning genomförs endast på uppdrag eller när det finns misstanke om att något är fel.

I *Dokumentplan för kommunledningskontoret* framgår hur personalhandlingar ska hantearas. Bland annat anges att anställningsavtal ska till diariet för registrering och placeras därefter i personalakt. Ansökningshandlingar ska sparas i personalakt. Motsvarande dokumentplan och riktlinjer för hantering av personalhandlingar finns på varje förvaltning.

2.4.1. Verifiering – kontroll av spärr

Vi har tillsammans med löneadministratör och systemförvaltare kontrollerat att en användare med privilegierade rättigheter (i detta fall löneadministratör och systemförvaltare) inte kan ändra data på sig själv. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

2.4.2. Verifiering – kontroll av logglistor

Vi har tillsammans med systemförvaltare kontrollerat att logglistor där samtliga händelser i lönesystemet loggas går att ta fram. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

2.5. Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller har vi gjort av personalregistret genom dataanalys av lönedata för perioden januari - maj 2019. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret för att bland annat säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns i upplagda i personalregistret.

- **Personer med fler än ett anställningsnummer:**

36 859 transaktioner identifierades för perioden 2019-01-01 - 2019-05-31. Analysen visar att flertalet personer har mer än ett anställningsnummer i personalregistret. I intervju framkommer att det beror på att man har två eller fler anställningar eller uppdrag inom kommunen. Det är dock möjligt att återanvända anställningsnumret till en avslutad anställning om berörd person får en ny tjänst i kommunen.

- **Kontroll av ologiska personnummer:**

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att en anställd identifierades med avvikande personnummer. 39 transaktioner identifierades för perioden 2019-01-01 - 2019-05-31. I uppföljning med kommunen har vi erhållit rimlig förklaring till det avvikande personnumret, som är ett samordningsnummer från Migrationsverket.

- **Kontroll av avvikande ålder:**

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 år och äldre än 72 år. Resultatet visar att 145 personer i personalregistret identifierades med avvikande ålder, en av dessa är under 16 år och resterande är över 72 år. 2706 transaktioner identifierades för perioden 2019-01-01 - 2019-05-31. Vi gjorde ett stickprov på fem personer med avvikande ålder. Ett av stickproven avsåg personen under 16 år. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga fem stickprov.

2.6. Löneöversyn

Inför de årliga löneöversynerna skapar systemförvaltningsgruppen förhandlingsregistren utifrån gällande kollektivavtal tillsammans med representanter (HR-chefer och HR-specialister) från andra förvaltningar. Förhandlingsregistren ger förutsättningarna för förvaltningarnas arbete med löneöversynen. Varje förvaltning och chef ansvarar för att genomföra löneöversynen och sedan rapportera in ny lön i lönesystemet och återrapportera till systemförvaltningsgruppen enligt tidplan som är fastställd med fackförbunden. Eventuellt retroaktiv lön hanteras av den centrala löneorganisationen. Det finns en dokumenterad guide för löneöversynen som ett stöd för användarna (cheferna).

2.7. Tidrapportering/avvikelse rapportering

Medarbetare registrerar själva sina avvikelser i lönesystemet, exempelvis vid semester, kortare sjukfrånvaro eller tjänstledighet. En del av förvaltningarna har även en applikation där registrering av avvikelser kan ske. Cheferna attesterar avvikelserna, men det sker ingen eskalering av attesten om attest inte chef inom viss tid. Däremot får löneadministratör på respektive förvaltning en signal om ifall det finns oattesterade poster i samband med lönekörningen. Löneadministratören har då möjlighet att ta kontakt med berörd chef eller skicka vidare posten för attest av annan chef på samma nivå i förvaltningen. Enligt uppgift från intervju är det möjligt för chefer att mass-godkänna alla poster (t.ex. frånvaro och utlägg) på en gång, vilket medför en risk för att chef inte bedömer varje post för sig. Timanställda tidrapporterar direkt i lönesystemet.

2.8. Reseräkningar, utlägg och traktamenten

I lönesystemet finns en reseräkningsmodul där anställda kan registrera reseräkningar, utlägg i tjänsten och tjänsteresor som ger traktamenten. Det är inte möjligt att i systemet göra reseräkningar eller registrera utlägg i förväg. Generellt ska utlägg inte förekomma, då inköp ska göras på rekvisition med faktura. Utlägg/reseräkningar kan förekomma vid t.ex. parkeringsavgifter och reseutlägg så som hotell, taxi eller resor med kollektivtrafiken. Vid reseräkningar och utlägg ska det registrerade underlaget från lönesystemet skrivas ut och häftas ihop med kvitton som styrker verifikationen. Detta ska sedan skickas till chef som ansvarar för att attestera och arkivera reseräkningar och utläggen. Löneadministratörerna kommer aldrig i kontakt med reseräkningar, utlägg eller traktamenten. Vad gäller traktamenten beräknas dessa per automatik utifrån de uppgifter (t.ex. avstånd, tidpunkt mm.) som den anställde fyller i. På så sätt minskar risken för att traktamente beräknas felaktigt.

2.8.1. Verifiering av reseräkningar och utlägg

Under perioden januari-maj 2019 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om 243 tkr betalats ut, uppdelat på 2 253 lönetransaktioner. Vi har gjort ett stickprov på tio stycken utlägg (löneart 5702) för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Resultatet från stickprovet visar att 7 av 10 stickprov kontrollerades utan anmärkning. För tre av stickproven konstaterar vi att erforderligt underlag i form av kvitto saknas, endast kontoutdrag eller sammanställning av kostnader har bifogats underlaget.

2.9. Semester

2.9.1. Semesterlagen

Semesterlagen (1977:480) bestämmer hur många lediga dagar en anställd har rätt att ta under året. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla sig fram till längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen

påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår. Om anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret, har arbetstagaren rätt till endast fem semesterdagar.

Vidare behöver arbetsgivare se till att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare, som under ett semesterår har rätt till mer än tjuugo semesterdagar med lön, får spara en eller flera sådana överskjutande dagar till ett senare semesterår. Enligt Allmänna bestämmelser (AB) får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 dagar. Dagar över 30 sparade semesterdagar skall utbetalas i form av lön året efter att det konstaterats att det finns för många sparade dagar. Arbetstagare som den 31 december 2017 hade fler än 30 sparade semesterdagar får dock ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

2.9.2. Kommunens rutiner för att säkerställa efterlevnaden av lagen

I lönesystemet ges signal på ifall en medarbetare inte tagit ut 20 semesterdagar under innevarande semesterår (kalenderår i Karlstads kommun). Det är varje förvaltning och chef som ansvarar för att säkerställa att anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet under semesteråret.

Kommunen erbjuder semesterväxling, vilket innebär att anställda kan avsäga sig semesterersättning i utbyte med 5-6 extra semesterdagar. Anställda med semesterväxling behöver ta ut dessa dagar och innevarande semester under semesteråret, annars fryser semesterdagarna kopplade till semesterväxlingen inne. Att dessa anställda tar ut dessa dagar kontrolleras centralt på Arbetsgivaravdelningen oavsett deras organisatoriska tillhörighet i kommunen.

Det är inte möjligt att i systemet registrera fler semesterdagar än vad man har kvarvarande. I intervju beskrivs det dock finnas en problematik med ifall en anställd tagit ut all semester under sommaren och sedan bestämmer sig för att vara tjänstledig efter sommaren, i och med att kommunen tillämpar förskottssemester. I februari görs en manuell körning så att alla med fler än 30 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda per automatik på februarilönen (med specialregler för de som befinner sig i övergångsfasen enligt Allmänna bestämmelser).

I samband med att anställning läggs upp och registreras av löneadministratör i lönesystemet så skrivs antalet semesterdagar inte in manuellt, utan löneadministratör väljer aktuellt semesterregelverk som genererar rätt antal semesterdagar. Vid semesterväxling justeras dock antalet semesterdagar manuellt.

2.9.3. Verifiering av personer med mer än 40 sparade semesterdagar

I registeranalysen identifierades 832 personer med mer än 40 sparade semesterdagar, vilket till stor del förklaras av att analysen har gjorts precis innan sommarsemesterna då de flesta anställda har semester. En anställd kan i teorin ha som mest 78 kvarvarande semesterdagar, vilket då skulle bero på 32 dagar som är årets semester (högst möjliga antal semesterdagar enligt avtal), samt 6 dagar semesterväxling och 40 sparade semesterdagar från tidigare år. Vi konstaterar att ingen anställd i vår analys har fler än 78 kvarvarande semesterdagar. Vi gjort stickprov på fem personer med mer än 40 sparade semesterdagar och kontrollräknat deras kvarvarande semesterdagar utifrån uppgifter i lönesystemet. Inga avvikelser har noterats.

2.10. Rutin för kontroller i samband med lönekörning

Årligen upprättas en tidplan för alla lönekörningar. Efter den första lönekörningen ("Lön 1") ansvarar löneadministratörerna på respektive förvaltning för att gå igenom fel- och signallistor, rättningar kan göras under cirka tre dagar. Enligt uppgift har alla förvaltningar samma signal- och felkontroller i lönesystemet, exempelvis samma nivå avseende signalen *hög bruttolön*. Det är efter den första lönekörningen som alla medarbetare kan gå in och se sin preliminära e-lönespecifikation och det är även då chefer kan ta del av sina respektive utanordningslistor. I intervju framkommer att varje förvaltning själva ansvarar för att upprätta tydliga rutiner, exempelvis kring vilket ansvar chefen har och vilka kontroller som ska göras i samband med lönekörning. Det framkommer också att Arbetsgivaravdelningen, till följd av att lönehanteringen är så pass decentraliserad i kommunen, inte har mandat eller något kontrollansvar att säkerställa att chefer går igenom, kontrollerar och signerar sina utanordningslistor.

Vi har under granskningen konstaterat att det finns en variation mellan förvaltningarna i vilka dokumenterade rutiner/riktlinjer som finns. I kontakt med löneadministratör hos respektive förvaltning framkommer att en majoritet av förvaltningarna inte har förvaltnings-specifika rutiner upprättade för lönehanteringsprocessen. Det saknas exempelvis rutiner/checklistor för vilket ansvar som respektive chef har inför och i samband med lönekörning och vilka kontroller som förväntas utföras av chefen. Det finns dock en checklista för chefer som togs fram genom kommunens lönenätverk våren 2019, men det är enligt uppgift oklart om och hur den har implementerats i respektive verksamhet. Avsaknaden av dokumenterade rutiner för löneadministratörerna innebär också en risk för ökad sårbarhet vid exempelvis frånvaro. Vidare framkommer att det generellt inte finns ett systematiskt internkontrollarbete på förvaltningsnivå, mer än de kontrollaktiviteter som genomförs av löneadministratörer vid lönekörning. Det saknas processer för en systematisk riskbedömning och riskhantering i lönehanterings-/löneprocessen med tillhörande kontrollaktiviteter samt avsaknad av uppföljning och utvärdering av kontroller i syfte att testa ifall kontrollaktiviteterna är effektiva. En övergripande sammanställning har gjorts i tabellen nedan.

Tabell 2. Sammanställning och jämförelse mellan förvaltningarna.

| Förvaltning | Finns dokumenterade lönehanteringsrutiner? | Finns ett systematiskt internkontrollarbete? |
|---|--|--|
| Arbetsmarknads- och socialförvaltningen | Nej. Förvaltningen har inga förvaltnings-specifika rutiner eller riktlinjer med koppling till lönehanteringen/löneprocessen. De rutiner som finns när det gäller arbetssättet är arbetsrutiner man kommit överens om inom arbetsgruppen, men det är oftast ingen som finns dokumenterat. | Endast i begränsad utsträckning. Kontroller som görs av löneadministratör är de som centralt rekommenderas inför varje lönekörning (kontroll av felsignaler, bevakningar mm.). Däremot finns inga egna interna kontrollaktiviteter kopplat till lönehanterings-/löneprocessen. Ingen dokumentation för genomförd internkontroll eller test av kontroller finns för år 2018 eller 2019. |
| Barn- och ungdomsförvaltningen | Till viss del. Checklista och processen inför lönekörning finns för löneadministratör där kontroller framgår. Förvaltningen har upprättat tidsschema för lönehanteringen. Däremot saknas rutiner för vad chefer ska kontrollera i samband med lönekörning. Samarbetar med gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. | Samma iakttagelser som för Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, se ovan. |
| Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen | Till viss del. Checklista och processen inför lönekörning finns för löneadministratör där kontroller framgår. Förvaltningen har upprättat tidsschema för lönehanteringen. Däremot saknas rutiner för vad chefer ska kontrollera i samband med lönekörning. Samarbetar med barn- och ungdomsförvaltningen. | Samma iakttagelser som för Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, se ovan. |
| Kommunledningskontoret | Nej. Kommunledningskontoret har inga förvaltningsspecifika rutiner eller riktlinjer med koppling till lönehanteringen/löneprocessen. | Samma iakttagelser som för Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, se ovan. |
| Kultur- och fritidsförvaltningen | Nej. Inga särskilda lönehanteringsrutiner eller checklistor finns upprättade. | Samma iakttagelser som för Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, se ovan. |
| Teknik- och fastighetsförvaltningen | Till viss del. Checklistor finns vid nyanställning, vid avslut på egen begäran samt vid pension. Däremot saknas rutiner för vad chefer ska kontrollera i samband med lönekörning. | Samma iakttagelser som för Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, se ovan. |
| Vård- och omsorgsförvaltningen | Nej. Inga särskilda lönehanteringsrutiner eller checklistor finns upprättade. | Nej. I nämndens internkontrollplan 2019 finns risken för utbetald lön med. Kontrollmomentet är att genom stickprov kontrollera att rätt ersättning/lön blivit utbetald. Enligt uppgift från förvaltningen görs emellertid inga stickprov efter att lönen är utbetald. |

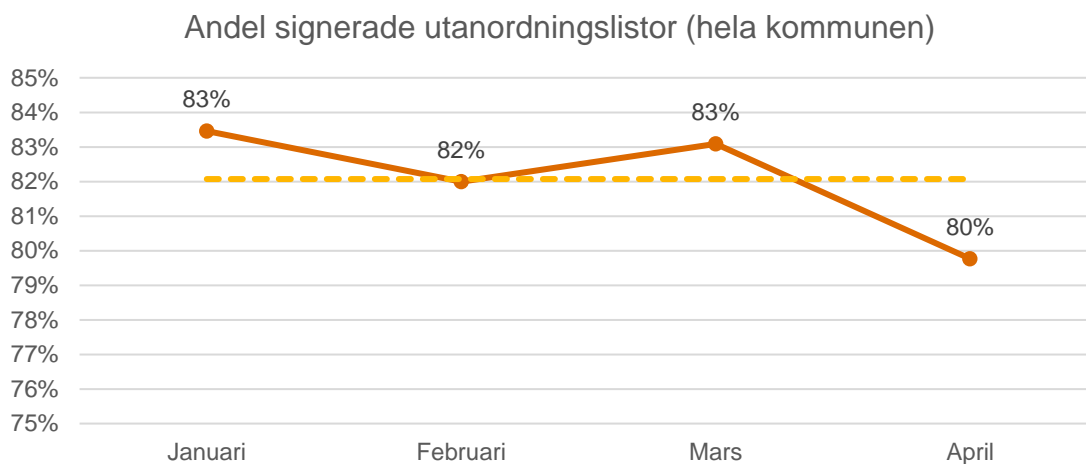
2.10.1. Verifiering av utanordningslistor

Att kontrollera utanordningslistorna är en nyckelkontroll i den meningen att cheferna har den övergripande bilden av vilka medarbetare som haft frånvaro (t.ex. sjukfrånvaro, föräldraledighet) och det är de som kan bedöma rimligheten i lön och vilka personer som bör finnas med på utanordningslistan.

Vi har för perioden januari – april 2019, per månad, kontrollerat hur stor andel av alla kostnadsställen som har haft signerade utanordningslistor. Diagrammet nedan visar andelen kostnadsställen som har signerade utanordningslistor per månad. Resultatet av verifieringen visar på att andelen signerade utanordningslistor i huvudsak varierar mellan

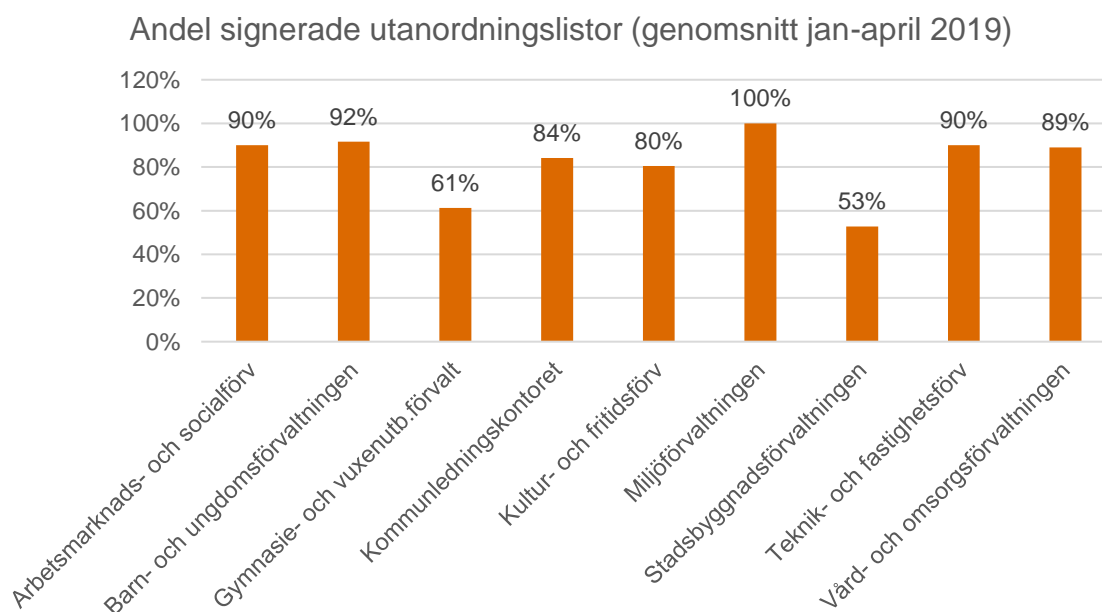
80-83 procent under perioden. Det innebär att nästan var femte utanordningslista ej har signerats under året. I genomsnitt under året ligger andelen kostnadsställen med signerade utanordningslistor på cirka 82 procent.

Diagram 1. Andel signerade utanordningslistor, totalt hela kommunen jan-april 2019.



Vi har även undersökt eventuella variationer och skillnader mellan förvaltningen. Vi konstaterar att det finns skillnader, där exempelvis andelen hos stadsbyggnadsförvaltningen enbart ligger på 53 procent, att jämföra med miljöförvaltningen där andelen ligger på 100 procent.

Diagram 2. Andel signerade utanordningslistor per förvaltning (genomsnitt jan-april 2019).



2.11. Utbetalningsrutiner

Kommunen har en integrationslösning som innebär att lönefilen läggs in på en integrationsplattform som på ett säkert sätt överför filen till banken. När banken tagit emot filen erhålls en kvittens uppdelat per bolag (kommun, bolag och förbund). Kvittensen kommer

via mejl till systemförvaltarnas funktionsbrevlåda och stäms av mot nettobeloppet i lönesystemet. Rutinen är att samma person som genomfört lönekörningen också genomför avstämningen mellan bankens kvittens och nettobeloppet i lönesystemet. Den centrala lönefunktionen har en upprättad checklista för alla körningar där varje aktivitet ska signeras när den är utförd. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av dokumentation för lönekörningen i maj månad som styrker detta. Utbetalningen behöver ej bemyndigas utan ekonomifunktionen säkerställer endast att det finns tillräckligt med pengar på kontot. Efter löneutbetalningen stämmer controller för Arbetsgivaravdelningen av saldot på banken och kontoutdrag mot summan i bokföringsfilen som läses in till ekonomisystemet (se avsnitt 2.12.).

I intervju framkommer att kommunen sedan april 2019 inte genomför några manuella löneutbetalningar. Ordinarie löneutbetalning är den 27:e varje månad, därtill finns två ytterligare löneutbetalningstillfällen per månad. Samtliga löneutbetalningar sker således numera enligt samma process med lönekörningar i lönesystemet.

2.11.1. Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp

Utifrån registeranalysen har ett stickprov gjorts på tio av de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under perioden januari-maj 2019. 21 av de 25 högsta bruttobeloppen under perioden avsåg avgångsvederlag eller engångsbelopp. Samtliga lönetransaktioner i stickprovsurvalet avser avgångsvederlag eller engångsutbetalningar. Dessa har stämts av mot underlag. Kontrollen visar att samtliga engångsutbetalningar avser avgångsvederlag. Enligt riktlinjer för pension (KS-2018-123) att medarbetare som på egen begäran lämnar sin anställning kan få ett avgångsvederlag utbetalt, förutsatt att det löser en övertalighets-situation. I särskilda fall kan avgångsvederlag utbetalas även om det inte föreligger övertalighet, även om det inte föreligger någon rättighet till avgångsvederlag. Respektive förvaltning/bolag har rätt att besluta om avgångsvederlagets storlek, dock högst 200 000 kr. Vid deltid ska beloppet i normalfallet reduceras i förhållande till sysselsättningsgraden. Avgångsvederlaget är inte grundande för tjänstepension. Resultatet från stickprovet visar att det finns skriftliga underlag till samtliga avgångsvederlag, men att tre av tio stickprovstestade översteg 200 000 kr. Det innebär att dessa tre avgångsvederlag är i strid mot gällande riktlinjer i kommunen.

2.11.2. Kontroll av dubletter av lönetransaktioner

En analys har gjorts av lönetransaktioner för att utifrån att kombinera olika parametrar kontrollera för potentiella dubletter, exempelvis att dubbel lön utbetalats. Resultatet från registeranalysen visar att inga potentiella dubletter har identifierats vid utsökningen.

2.11.3. Verifiering av avvikande preliminärskatt

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller ej. I analyserna redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61 % respektive preliminärskatt som understiger 20 %. Vi har gjort stickprov på tio transaktioner med avvikande preliminärskatt. Vi har erhållit rimliga förklaringar till varför preliminärskatten avviker, exempelvis beror en del avvikande preliminärskatter på jämkning. Verifieringen genomfördes således utan anmärkning.

2.12. Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med lönekörningen skapas även en fil som läses in i ekonomisystemet UBW. I samband med inläsning görs i regel alltid en handpåläggning för att rätta felaktiga konteringar som ekonomisystemet inte godkänner. Felaktiga konteringar kan till exempel bero på stängda ansvarskoder. Efter att alla rättningar är genomförda läses filen in för bokföring. Vi har inom ramen för granskningen inte fått information om att det görs någon sär-

skild avstämning mellan lönesystemet och det bokförda beloppen i samband med överföringen, däremot görs avstämning mot kontoutdrag från banken avseende löneutbetalningen.

2.12.1. Verifiering

I granskningen har vi per månad stämt av de lönearter som avser källskatt och utbetald nettolön mot kommunens huvudbok. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna validering som gjorts utan anmärkning. Vi har inte noterat några differenser mellan beräknade lönearter och huvudboken.

Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

| Period | Belopp Källskatt | Bokfört i huvudbok | Differens | Differens (procent) |
|--------|------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| 201801 | -55 426 245 kr | -55 426 245 kr | 0 kr | 0% |
| 201802 | -54 960 176 kr | -54 960 176 kr | 0 kr | 0% |
| 201803 | -54 325 014 kr | -54 325 014 kr | 0 kr | 0% |
| 201804 | -56 246 883 kr | -56 246 883 kr | 0 kr | 0% |

Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

| Period | Belopp Nettolön | Bokfört i huvudbok | Differens | Differens (procent) |
|--------|-----------------|--------------------|-----------|---------------------|
| 201801 | -165 228 446 kr | -165 228 446 kr | 0 kr | 0% |
| 201802 | -161 835 640 kr | -161 835 640 kr | 0 kr | 0% |
| 201803 | -161 324 267 kr | -161 324 267 kr | 0 kr | 0% |
| 201804 | -164 916 200 kr | -164 916 200 kr | 0 kr | 0% |

2.13. Avstämning av arbetsgivardeklaration

När lönekörningen är genomförd tar en av systemförvaltarna fram ett underlag från Heroma för arbetsgivaravgifter och laddar upp filen på Skatteverkets hemsida. Controller på ekonomiavdelningen genomför i sin tur elektroniskt av deklarereringen. Efter signering erhålls en kvittens som skrivs ut och stäms av mot underlaget från Heroma. Kvittensen sparas i pärm hos controller och skickas även till diariet för diarieföring. När "Avräkningen av kommunalskattemedel m.m." sedan betalas ut är arbetsgivaravgifterna en del som avräknas från skattemedlen. Utbetalningen ovan ger upphov till ett verifikat och till detta bifogas underlaget från Heroma, kvittensen från Skatteverket samt sammanställningen över de olika posterna i "Avräkningen". Dessa verifikat sitter dels i verifikationspärm samt som kopia i annan sidoordnad pärm innehållandes moms- och arbetsgivardeklarationer.

2.13.1. Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Karlstad kommuns arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material erhållits.

Avstämningen redovisas i tabeller nedan. Avstämningen visar inte på några väsentliga differenser och vår slutsats är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållen data.

Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön).

| Löneperiod | Bruttolön | Dekl Bruttolön | Differens | Differens (%) |
|------------|----------------|----------------|-------------|---------------|
| 201901 | 219 844 789 kr | 219 656 764 kr | 188 025 kr | 0% |
| 201902 | 215 835 807 kr | 216 149 663 kr | -313 856 kr | 0% |
| 201903 | 214 605 325 kr | 214 813 110 kr | -207 785 kr | 0% |
| 201904 | 220 239 450 kr | 220 285 460 kr | -46 010 kr | 0% |
| 201905 | 228 047 305 kr | 228 150 981 kr | -103 676 kr | 0% |

Tabell 6. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter).

| Löneperiod | Sociala avgifter | Dekl SocAvg | Differens | Differens (%) |
|------------|------------------|---------------|------------|---------------|
| 201901 | 68 720 173 kr | 68 397 599 kr | 322 574 kr | 0% |
| 201902 | 67 412 999 kr | 67 239 458 kr | 173 541 kr | 0% |
| 201903 | 67 009 315 kr | 66 810 598 kr | 198 717 kr | 0% |
| 201904 | 68 867 264 kr | 68 617 454 kr | 249 810 kr | 0% |
| 201905 | 71 335 861 kr | 71 108 995 kr | 226 866 kr | 0% |

Tabell 7. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt).

| Löneperiod | Källskatt | Dekl Källskatt | Differens | Differens (%) |
|------------|----------------|----------------|-----------|---------------|
| 201901 | -55 426 245 kr | -55 426 245 kr | 0 kr | 0% |
| 201902 | -54 960 176 kr | -54 960 176 kr | 0 kr | 0% |
| 201903 | -54 325 014 kr | -54 325 014 kr | 0 kr | 0% |
| 201904 | -56 246 883 kr | -56 246 883 kr | 0 kr | 0% |
| 201905 | -59 134 879 kr | -59 134 879 kr | 0 kr | 0% |

Tabell 8. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Förmåner).

| Löneperiod | Förmåner | Dekl Förmåner | Differens | Differens (%) |
|------------|------------|---------------|-----------|---------------|
| 201901 | 395 601 kr | 395 601 kr | 0 kr | 0% |
| 201902 | 437 750 kr | 437 368 kr | 382 kr | 0% |
| 201903 | 410 670 kr | 409 761 kr | 909 kr | 0% |
| 201904 | 445 441 kr | 447 044 kr | -1 603 kr | 0% |
| 201905 | 481 661 kr | 481 548 kr | 113 kr | 0% |

3. Bedömning och rekommendationer

3.1. Revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess och att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive kontrollmål enligt nedan.

3.2. Bedömningar mot kontrollmål

Nedan anges bedömningen av respektive kontrollmål.

| Kontrollmål | Bedömning med kommentar |
|---|--|
| Kontrollmål 1 <i>Det finns en dokumenterad löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning.</i> | Ej uppfyllt Vi konstaterar att lönehanteringen i Karlstads kommun till stor del är decentraliserad vilket innebär att respektive förvaltning ansvarar för att rutiner och riktlinjer för löneprocessen finns upprättade samt för de interna kontrollaktiviteterna, medan systemförvaltningen och samordningen hanteras centralt inom Arbetsgivaravdelningen på kommunledningskontoret. I granskningen har det framkommit att Arbetsgivaravdelningen inte upplever att de har mandat att styra, kontrollera eller följa upp förvaltningarnas lönehanteringsarbete eller den interna kontrollen då frågan ägs av varje förvaltning. Vi ser att detta resulterar i att arbetssätt och rutiner skiljer sig åt mellan förvaltningarna. Vi ser att det finns ett behov av att dokumentera förvaltningsspecifika rutiner, riktlinjer och checklistor vad gäller såväl löneadministratörernas arbetssätt som de kontroller som chefer förväntas göra inför och i samband med lönekörning. Bland annat ser vi exempelvis att enbart i genomsnitt 82 procent av cheferna signerar utanordningslistorna varje månad, även om det bör noteras att det finns stora skillnader mellan förvaltningarna. Vi ser också att internkontrollarbetet för löneprocessen på förvaltningarna behöver formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva. |

Kontrollmål 2

Det finns dokumenterade nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör relevanta områden.

Delvis uppfyllt

Vi ser att det finns risker kopplat till behörighetstilldelningen i lönesystemet liksom vad gäller risker kopplat till funktionaliteten att kunna attestera och bevilja samtliga poster i lönesystemet på en gång. Dessa risker bör hanteras.

Vidare har vi sett brister i efterlevnaden av kommunövergripande riktlinjer, exempelvis vad gäller avgångsvederlag. Vi noterar också att det inte alltid finns erforderliga underlag för samtliga lönetransaktioner kopplade till reseutlägg. Utöver ovan nämnda avvikelser visar resultatet från vår registeranalys inte på några väsentliga avvikelser.

Kontrollmål 3

Inga avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer.

Uppfyllt

Inga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer. Det finns en tydlig process och kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.

3.3. Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Upprätta tydliga riktlinjer och formella rutiner för behörighetstilldelning i lönesystemet samt utvärdera ifall den centrala löneorganisationen ska ha möjlighet att neka behörigheter, exempelvis i syfte att minska antalet behörigheter i klientversionen.
- Utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post för sig.
- Tydliggör att det till reseräkningar och utlägg måste finnas erforderligt underlag som styrker verifikationen samt säkerställ att erforderliga underlag finns för samtliga lönetransaktioner.
- Säkerställ att respektive förvaltning har upprättade rutiner för lönehanterings-/löneprocessen där bland annat kontrollaktiviteter för såväl löneadministratörer som chefer ingår.
- Säkerställ att det inom hela organisationen bedrivs ett systematiskt internkontrollarbete inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på riskbedömning och riskhantering med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras i samband med varje lönekörning, då detta är en av de nyckelkontrollerna i löneprocessen.
- Säkerställ att det finns en efterlevnad av riktlinjerna för pension, där bestämmelser kring avgångsvederlag finns, samt att dessa är kända inom organisationen.

2019-08-27

Maria Jäger
Uppdragsledare

Fredrik Birkeland
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Karlstad kommuns förtroendevalda revisor enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-03-08. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport

Bilaga 1. Granskad dokumentation

Nedan återges den dokumentation som granskats inom ramen för granskningen.

- Allmänt om Personalstatistikfunktionen i Heroma – guide för användare (2017-08-01)
- Analyslistan – Heroma klient – Guide för användare (2015-10-23)
- Automatisk lönejustering av frånvaro, upprättad av kommunledningskontoret 2016-11-14
- Checklista lön – Barn- och ungdomsförvaltningen
- Checklista vid avslut egen begäran – Teknik – och fastighetsförvaltningen
- Checklista vid nyanställning – Teknik- och fastighetsförvaltning
- Checklista vid pension- Teknisk- och fastighetsförvaltningen
- Dokumentplan för kommunledningskontoret (Dnr KS-2016-296)
- Driftkörningar maj19 – Heroma – Systemförvaltare (2019-04-29)
- Förstudie om central löneenhet i koncernen Karlstads kommun, upprättad av kommunledningskontoret 2017-01-26.
- Heroma Personaluppföljning – Rapporter/Listor & Personalstatistik – Guide för användare (2018-01-03)
- Intern kontroll – Behörigheter i Heroma
- Kodförteckning Heroma Webb- Chefen (2019-04-09)
- Kodförteckning Heroma Webb- Medarbetarens sidor (2019-04-09)
- Lönecykeln – Systeminformation Heroma (2017-05-12)
- Löneskulder i Heroma koncernen Karlstads kommun – systeminformation (2018-11-28)
- Lönesättning och utfall via Chefens meny- Guide för användare (Heroma, 2019-01-13)
- Löneöversyn i Klienten (Heroma) – Guide för användare (2018-11-29)
- Ett sammandrag av innehållet i Heroma Personalstatistik (2018-01-03)
- Processkarta- inför en lönekörning – barn- och ungdomsförvaltningen, och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Registrera anställning i Heroma (2019-04-04)
- Riktlinjer för pension (Dnr KS – 2018-123)
- Självservice Heroma webb för medarbetare – Guide för användare (2018-05-21)
- Tidplan Heroma LÖN, 201901- 201903 (2018-10-25)
- Tidplan Heroma LÖN, 201904- 201906 (2019-04-08)
- Tidplan Heroma LÖN, 201907- 201909 (2019-04-08)
- Tidplan Heroma LÖN, 201910- 201912 (2019-04-08)
- Tidsschema löner – Barn- och ungdomsförvaltningen (2017-03-30)
- Tilldela ansvar för chef och tillstyrkare i Heroma – Guide för användare (2017-03-20)
- Utanordningslistor – kommunen jan-april 2019
- Översikt över Heroma-guider – utdrag från intranätet
- Översikt över systeminformationer och cirkulär – utdrag från intranätet