

Datum:
2021-04-16Diarienummer:
KRN-2020-00062

KOMMUNREVISIONEN

Mottagare:

Kommunstyrelsen för besvarande

Samtliga nämnder för kännedom
Kommunfullmäktige för kännedom

Granskning av intern kontroll i löneprocessen

PwC har på uppdrag av revisorerna i Uppsala kommun genomfört en granskning av löneprocessen. I samband med granskningen har tidigare granskning från 2019 följts upp. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Granskningen ingår i revisionsplan för år 2020.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen i allt väsentlig har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess men att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig. Vi har identifierat brister i den interna kontrollen gällande formalisering av kontroller, signering av utanordningslistor samt testning och utvärdering av kontrollaktiviteter.

Vi konstaterar även att de rekommendationer som lämnats i 2019 års granskning av lönehanteringen inte åtgärdats, detta trots vad som framförts i det svar som kommunstyrelsen lämnade på den tidigare granskningen.

Vår granskning föranleder följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att ansvarsfördelningen gällande de löpande kontroller som genomförs inom ramen för löneprocessen tydliggörs.
- Inför rutiner för att systematiskt testa och bedöma kontrollernas effektivitet. Säkerställ att testningen dokumenteras.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor atteras enligt gällande rutin.
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.

Revisionen begär yttrande över revisionens iakttagelser och lämnade rekommendationer från ^{Kommunstyrelsen} respektive nämnd senast 2021-08-31 till kommunrevisionen@ uppsala.se och till det sakkunniga biträdet, lena.salomon@pwc.com.

För kommunrevisionen


Per Davidsson, ordförande

Granskning av intern kontroll i löneprocessen

Uppsala kommun

April 2021

Projektledare Rebecka Hansson

Projektmedarbetare Sara Berggren



Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
1.1.	Bakgrund	4
1.2.	Syfte och revisionsfrågor	4
1.3.	Revisionskriterier	4
1.4.	Avgränsning och metod	5
2.	Iakttagelser och bedömningar	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.	Tidrapportering/avvikelse rapportering	9
2.7.	Löneöversyn	10
2.8.	Hantering av utlägg	10
2.9.	Rutiner för månadsvisa lönekörningar och utbetalning av lön	10
2.10.	Överföring till huvudbok	12
2.11.	Avstämning av arbetsgivardeklaration	12
2.12.	Uppföljning av tidigare års granskning	12
3.	Revisionell bedömning	14
3.1.	Sammanfattande revisionell bedömning	14
3.2.	Bedömningar mot revisionsfråga	14
4.	Rekommendationer	15

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av revisorerna i Uppsala kommun genomfört en granskning av löneprocessen. I samband med granskningen har tidigare granskning från 2019 följts upp. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen i allt väsentlig har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess men att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig.

Vi ser att det finns upprättade rutiner och checklistor vad gäller löneadministratörernas arbetssätt. Vi bedömer dock att de kontroller som chefer förväntas göra inför och i samband med lönekörning bör formaliseras för att tydliggöra ansvaret ytterligare. Det finns en utbildning i lönehanteringen och lönesystemet för nya chefer i kommunen som Löenservice tillhandahåller innan behörigheter till systemet lämnas ut.

Vi konstaterar att efterlevnaden av en av nyckelkontrollerna i löneprocesserna, att cheferna kontrollerar och signerar utanordningslistorna i samband med lönekörningen, är bristfällig gällande den första attesten. Kontroll av utanordningslistor är enligt vår bedömning en nyckelkontroll varför vi ser att efterlevnaden behöver stärkas.

Vi noterar att det finns kontroller i internkontrollplanen kopplat till löneprocessen. Utöver dessa finns andra löpande kontroller som genomförs men inte dokumenteras. Granskningen visar även att de kontroller som görs inte testas på ett systematiskt sätt. Vi bedömer att det är angeläget att interna kontrollaktiviteter testas och utvärderas i syfte att säkerställa att de är ändamålsenliga och effektiva.

Vi noterar att de rekommendationer som lämnades i samband med granskningen 2019 inte åtgärdats. Att detta inte har skett har beaktats i de rekommendationer som lämnats med anledning av årets granskning.

Avslutningsvis 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.

Revisionsfråga 1

Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Uppfylld

Revisionsfråga 2

Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:

Delvis uppfylld

Revisionsfråga 3

Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Ej uppfyllt

Revisionsfråga 4

Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Uppfyllt

Revisionsfråga 5

Har tillräckliga åtgärder vidtagits efter tidigare genomförd granskning?

Ej uppfyllt

Rekommendationer

Vår granskning föranleder följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att ansvarsfördelningen gällande de löpande kontroller som genomförs inom ramen för löneprocessen tydliggörs.
- Inför rutiner för att systematiskt testa och bedöma kontrollernas effektivitet. Säkerställ att testningen dokumenteras.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor atteras enligt gällande rutin.
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.

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 att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

I Uppsala kommun finns 12 652 tillsvidareanställda medarbetare (2019). Det innebär att det varje månad hanteras ett stort antal lönetransaktioner i kommunen.

Lönekostnaden för 2019 uppgick till 5 135 mnkr inkluderar sociala avgifter, pensioner och övriga kostnader för arbetskraft uppgår kostnaden till 7 376 mnkr. Det motsvarar 50 procent av de totala kostnaderna i kommunen. God intern kontroll i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen är därför angeläget.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följor.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg av fasta data
 - Tid-/avvikelseberapportering (ex. frånvaro)
 - Lönerrevision
 - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - Månadsvisa lönekörningar
 - Utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
- Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?
- Har tillräckliga åtgärder vidtagits efter tidigare genomförd granskning?

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (framför allt 6 kap 6 § om internkontroll) samt interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar.

1.4. Avgränsning och metod

Granskningen genomförs genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari 2020 till september 2020. Utifrån ett antal områden sker olika sökningar med hjälp av registeranalys. Resultatet av sökningarna har, stickprovsvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med löneenheten.

Utöver registeranalysen genomförs en kartläggning av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del genomförs med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med lönechef, lönehandläggare samt systemansvarig.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Organisation kring lönehanteringen

Löner och utbetalning av löner hanteras av Löneservice som är en enhet under HR-staben på kommunledningskontoret. Enheten består av enhetschef, teamledare, utvecklingsledare samt lönekonsulter och pensionshandläggare. Löneservice uppdrag är att stödja kommunens verksamheter i processer kopplat till rapportering och kontroll av medarbetares löner. De löner som betalas ut baseras på de uppgifter verksamheten har rapporterat in i systemet, att uppgifterna är korrekta är verksamheternas ansvar. Löneservice ansvarar för att:

- korrigera felaktigt utbetalda löner,
- övriga korrigeringar i det personaladministrativa systemet Heroma, på uppdrag av chef.
- stötta medarbetare kring navigering i Heroma Självservice,
- skatteärenden och utfärdande av intyg samt,
- hantera kommunens tjänstepension.

Enligt de intervjuade finns en tydlig ansvarsfördelning mellan Löneservice och förvaltningarna både när det gäller uppdrag och ansvar. Hur ansvaret fördelar sig finns dock inte dokumenterat. De intervjuade uppger att ansvaret som åligger kommunens chefer är tydligt definierat inom ramen för chefsrollen.

På kommunens intranät *Insidan* finns rutinbeskrivningar för löneprocessens olika delar, där framgår att löncykeln består av tre perioder:

Före lön 1: under den här perioden ska attesterande chefer följa upp "bevakningar"¹ i systemet. Det innebär att åtgärder kopplat till olika medarbetare behöver vidtas. Det kan avse avsaknad av schema, flera sjukdomstillfällen under de senaste 12 månaderna, att anställning upphör, att fast fördelning upphör eller att sparad tid överstiger 40 timmar. I Uppsala kommun har alla chefer ett antal förinställda bevakningar för sina medarbetare. Dessa kan kompletteras med frivilliga bevakningar. Kontroll ska ske att alla förändringar kopplat till frånvaro och arbetsförändringar är korrekta, registrerade och godkända. För timavlönade ska antalet timmar kontrolleras och godkännas.

Mellanperioden: är den period då cheferna ska kontrollera, upptäcka och rätta till större avvikelser. Mellanperioden sträcker sig över tre arbetsdagar mellan den 15:e och 20:e varje månad. Under den här perioden kan även medarbetarna gå in i systemet och se sin preliminära lön. I den här perioden ska utanordningslistan kontrolleras av chef vilket framgår av separat skriftlig riktlinje.

Efter lön klar: är perioden efter lönekörningen och eventuella justeringar kommer att påverka kommande månads löneutbetalning. I den här perioden ska utanordningslistan kontrolleras och attesteras av chef.

Att signera utanordningslistan innebär att ansvarig chef har kännedom om kostnaderna kring löner som belastar den egna enheten. Alla utanordningslistor ska signeras oavsett

¹ En bevakning är en indikation på att något behöver följas upp.

om de är korrekta eller inte. Eventuella avvikelser ska noteras i samband med signering och justeras vid kommande löneutbetalning. Signering av utanordningslista sker i två steg 1) attestansvarig chef signerar, 2) chef över attestansvarig signerar. Signering sker elektroniskt i Heroma. Lön utbetalas även om signering av utanordningslistan inte sker. Oattesterade poster som rör reseräkningar eller avvikelser, t.ex. sjukfrånvaro eller föräldraledighet behöver däremot alltid attesteras av attestansvarig chef för att effektueras. Löneservice genomför kontroller varje månad som sedan kommunicerats med förvaltningsdirektörer och hr- cheferna i varje förvaltning för vidare handläggning och uppföljning. Kommunikationsinsatser för att betona vikten av att kontrollerna genomförs har hanterats av respektive förvaltning.

En bankfil skapas och skickas till Nordea tre bankdagar innan löneutbetalning som sker den 27:e varje månad.

Uppsala kommun har preliminär löneutbetalning, vilket innebär att månadslönen betalas ut innevarande månad och tillägg betalas ut månaden efter. Frånvaroavdrag görs antingen innevarande månad eller månaden efter beroende på när frånvaron registrerats. De arbetstider som medarbetaren har ska registreras i systemet för att ersättning och avvikelser ska räknas korrekt. Är medarbetaren till exempel schemalagd på kväll/helg genereras ob-ersättning med automatik baserat på uppgifter i systemet. I schemalagningen finns också möjlighet att schemalägga olika aktiviteter som styr kostnader utifrån den schemalagda aktiviteten, det kan exempelvis bli aktuellt om delar av lönen ska belasta ett specifikt projekt.

I internkontrollplanen för Löneservice ingår att säkerställa att förvaltningar har kompetens och stöd för att löneprocessen ska fungera korrekt. Det sker genom att identifiera vilka verksamheter som har många korrigeringar eller felaktigheter och erbjuda dem stöd för att stärka processen och få mer korrekta löner. Uppföljningarna görs fyra gånger per år genom samtal med medarbetare på Löneservice och statistik för att identifiera verksamheter och därefter kontaktas ansvariga chefer.

2.2. Allmän systeminformation

Heroma är Uppsala kommuns personaladministrativa system och innehåller moduler för lönehantering samt stöd för HR-processer.

- *Heroma självservice* – Självservicelösning för medarbetare där frånvaro och arbetsförändringar registreras, samt schema finns tillgängligt.
- *Heroma Min Tid* – App för medarbetare där enklare ärenden gällande frånvaro och arbetsförändringar kan registreras.
- *Heroma Mina ärenden* – App för Chefer där ärenden gällande arbetsförändringar och frånvaro kan hanteras.

2.3. Behörigheter

Alla chefer med medarbetaransvar har behörighet att attestera löner i systemet. Ansökan om behörighet görs i systemet Iris och behörigheten läggs upp av en systemförvaltare. Alla behörighetsansökningar i Iris attesteras av överordnad chef. För att tilldelas en behörighet att attestera i Heroma ska chefen genomgå en utbildning. Chefer kan ha behörighet att attestera flera ansvar inom samma förvaltning, dock kan inte flera chefer ha attesträtt på samma ansvar vilket leder till att gamla, felaktiga behörigheter uppmärksammas.

Administratörsbehörigheter i systemet Heroma har systemförvaltare och löneadministratörer, de har behörighet att ändra alla typer av data. Chefer har en lägre behörighet. Även

administratörer har möjlighet att för medarbetares räkning registrera in data i systemet. De har dock ingen behörighet att attestera. Oavsett behörighet går det inte att göra ändringar i systemet som påverkar den egna lönen.

När en medarbetare avslutar sin anställning hos Uppsala kommun tas behörigheterna i Heroma bort. Underlag om anställningens avslut kommer via webformuläret Asta och hanteras av Löneservice omgående. Vissa förvaltningar har valt att ha tidsbegränsade behörigheter vilket innebär att dessa avslutas när förordnandet löpt ut.

En gång per år ska tilldelade behörigheter kontrolleras i alla IT-system, då kontrollerar systemadministratörer att tilldelad roll överensstämmer med vad som beställts via behörighetssystemet Iris. Kontrollen dokumenteras inte.

En viktig funktion är schemaläggning eftersom schemat som är inlagt i systemet påverkar lönen. Åtkomst till schemaläggning är förbehållen behöriga användare.

2.3.1. Verifiering – kontroll av schemaläggning

Vi har inhämtat behörighetslista och kontrollerat att personer med behörighet att skapa schema är chef eller chefsassistent med rätt behörighet. Inga avvikelser har noterats.

2.4. Uppläggning av fasta data

Inför anställning av ny medarbetare ska kontroll ske att personen har arbetstillstånd samt om tjänsten kräver det, utdrag ur belastningsregistret. Anställande chef registrerar uppgifter om lön, startdatum, befattning och personuppgifter i webformuläret Asta. Där anges även vilket ansvar lönen ska belasta samt vem som är attesterande chef. Asta kontrollerar attesträtten mot Iris som innehåller kommunens organisationsträd och används för att söka behörigheter. Samtliga medarbetare, inklusive timanställda, har tillgång till Asta. Anställningsmyndighet för samtliga medarbetare är kommunstyrelsen.

Ett mail skickas till ansvarig chef om att anställningsformulär finns att attestera i Asta. Efter attest når underlaget Löneservice som registrerar uppgifterna i Heroma. Uppgifter skickas till chef för kontroll när registreringen är klar.

Anställningsbevis skrivs ut och skicks till den anställde, som inte behöver skriva under. Det är anställande chef som ansvarar för att detta sker. Det är även anställande chef som har ansvar för att uppgifterna i anställningsavtalet är korrekta. Löneservice efterfrågar en bekräftelse från chef att innehållet i avtalet är korrekt. Löneservice har ansvar för att uppgifterna i anställningsavtalet förs över korrekt till Heroma.

Vid avslut av anställning registreras detta i ett digitalt formulär. Den digitala blanketten attesteras av närmaste chef och hamnar därefter hos Löneservice som registrerar sista dag för anställning i lönesystemet. Om en medarbetare byter avdelning inom kommunen registreras detta via Asta.

Lönekonserter kan göra ändringar i Heroma utan att det finns underlag i Asta. Det ska dock alltid finnas skriftliga underlag, även för mindre justeringar, från attesterande chef för att data i Heroma ska ändras.

Minst fyra gånger per år görs en genomgång av Heroma där medarbetare som inte längre är anställda plockas bort så att det inte längre är synliga för cheferna i systemet. Uppgifter om medarbetaren finns och ska finnas kvar i Heroma. Det har ingen praktisk betydelse att medarbetare som avslutat sin anställning fortfarande är synliga i systemet eftersom det inte innebär att lön betalas ut.

2.4.1. Verifiering – kontroll av processen

Vi har tagit del av ett anställningsunderlag, skapat i Asta, och stämt av att uppgifter inlagda i Heroma överensstämmer med uppgifter i anställningsunderlag och anställningsavtal. Vi har även stämt av att korrekt lön betalats ut samt attesterats enligt gällande riktlinjer. Vi har inhämtat underlag där en medarbetare själv valt att avsluta sin anställning. Ärendet har registrerats i Asta samt avslutats korrekt i Heroma.

I internkontrollplanen för Löneservice finns en kontroll: *Kontroll av rutiner för att kvalitets-säkra verksamhetsdata – kontroll av underlag för anställning i Asta*. Syftet med kontrollen är att säkerställa att inmatning av uppgifter från Asta till Heroma blir korrekt. Två gånger per år genomförs kontrollen genom att 50 slumpmässigt utvalda underlag tas ut från Asta och jämförs mot uppgifter i Heroma.

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

2.5. Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller har vi gjort av personalregistret genom dataanalys av lönedata för perioden januari – september 2020. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret för att bland annat säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som inte finns upplagda i personalregistret.

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

Genomförd registeranalys har inte identifierat någon personal med mer än ett anställningsnummer.

- **Kontroll av ologiska personnummer:**

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att 20 anställda identifierats med avvikande personnummer. I uppföljning med kommunen har vi erhållit en rimlig förklaring till det avvikande personnumret, i samtliga fall avser det samordningsnummer² 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 67 år. Resultatet visar att 842 personer i personalregistret identifierades med avvikande ålder, 66 personer är yngre än 16 år resterande 776 personer är över 67 år. Vi har tagit ett stickprov på tio personer med avvikande ålder. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov.

2.6. Tidrapportering/avvikelse rapportering

Samtliga medarbetare har tillgång till modulen Heroma självservice och registrerar själva ändringar såsom sjukfrånvaro, övertid och semester. Ändringarna attesteras av ansvarig chef, post för post. Om ändringar inte attesteras i tid, dvs efter lönekörning, sker reglering på lön nästkommande månad. Varje natt genererar systemet ett mail som skickas till ansvarig chef där schemaförändringar uppges. Informationen finns även på respektive chefs startside i Heroma.

² Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Syftet med samordningsnummer är att myndigheter och andra samhällsfunktioner ska kunna identifiera personer även om de inte är folkbokförda i Sverige.

Även timanställda registrerar arbetade timmar samt frånvaro i Heroma självservice eller Heroma min tid. Lön kommer att betalas ut oavsett om ansvarig chef har attesterat utanordningslistorna eller inte.

Varje månad tar systemförvaltaren ut en rapport och skickar till HR som visar i vilken omfattning utanordningslistor attesteras. Sammanställningen skickas vidare till verksamhetscheferna.

2.7. Löneöversyn

Det är kommunstyrelsen i Uppsala kommun som är ytterst ansvarig för att kommunen har en lönebildning som är enhetlig och säkrar likabehandling. Löneöversynen tar sin utgångspunkt i befintligt löneläge där en analys av lönestrukturen görs både centralt och i varje verksamhet. Rent praktiskt sker delar av arbetet i en särskild modul i Heroma där respektive chef får uppgifter om sitt beloppsmässiga löneutrymme och lönesätter sina medarbetare. Tidplan med stoppdatum framgår i systemet. När sista dag för justeringar passerat sker kontroller att utfallet är korrekt av medarbetare från HR. När löneöversynen är klar återrapporteras uppgifterna till Löneservice som uppdaterar informationen i Heroma och justerar för eventuell retroaktivitet.

2.8. Hantering av utlägg

Utlägg registreras av medarbetaren i Heroma Självservice, resemodulen. Ansvarig chef attesterar reseräkningen och säkerställer att erforderliga underlag finns. Löneservice är inte involverade i hanteringen.

Även ersättning för traktamenten, både för inrikes och utrikes resor, registreras i resemodulen och attesteras av ansvarig chef. Inte heller i denna process är Löneservice involverade.

2.8.1. Verifiering av reseräkningar och utlägg

Under perioden januari-september 2020 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om 1 457 tkr betalats ut, uppdelat på 39 069 transaktioner. Vi har tagit ett stickprov på tio olika utlägg för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Inga väsentliga avvikelser har noterats. Utläggen avser i första hand resor genomförda i tjänsten där resenären (medarbetaren) mottagningsattesterat och överordnad chef beslutsattesterat.

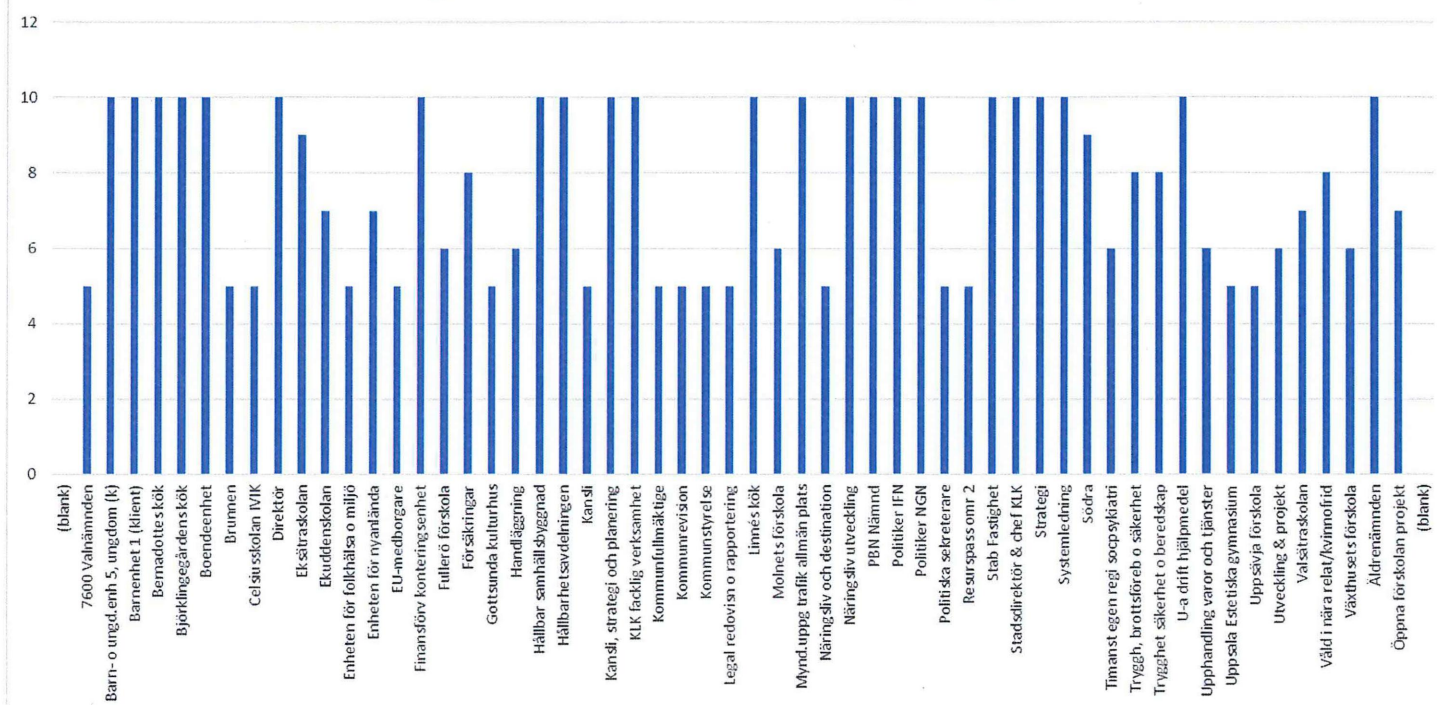
2.9. Rutiner för månadsvisa lönekörningar och utbetalning av lön

2.9.1. 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, föräldradledighet) och det är cheferna som kan bedöma rimligheten i lön och vilka personer som bör finnas med på utanordningslistan.

Vi har för perioden januari till oktober 2020, per månad, kontrollerat hur stor andel av alla avdelningar där utanordningslistor inte attesterats. Diagrammet nedan visar vilka avdelningar där fler än 5 månaders utanordningslistor inte attesterats av chef, dvs steg 1. Resultatet av kontrollen indikerar på att kontrollen inte fungerar och att gällande rutiner inte efterlevs av en stor del av cheferna.

Avdelningar med 5 eller fler månader där utanordningslistor ej atterats



2.9.2. Utbetalningsrutiner

Inför utbetalning av löner görs en jämförelse av den totala summan mot tidigare månader för att rimlighetsbedöma beloppet. En kontroll av antalet medarbetare görs. Den verkliga kontrollen åligger respektive chef för att korrekta löner ska utbetalas.

Det är systemförvaltarna på IT-avdelningen som skickar lönefilen till banken. Det finns fyra systemförvaltare som behörighet att läsa in filen till bank via attest med bankdosa. Överföringen måste signeras av två systemförvaltare.

2.9.3. Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp

Utifrån registeranalysen har ett stickprov gjorts på 10 av de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under perioden januari-september 2020. Avstämning har skett mot anställningsavtal samt lönespecifikationer. Inga avvikelser har noterats.

2.9.4. 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. Genomförd registeranalys har identifierat ett stort antal potentiella dubletter av lönetransaktioner. Registeranalysen visar att det förekommer ett stort antal potentiella dubletter främst kopplade till lönearten månadslön.

Ett stickprovsurval omfattande tio medarbetare vilka under en löneperiod haft mer än en lönetransaktion på två lika belopp har därför kontrollerats. Resultatet från stickprovet visar att det inte rör sig om några faktiska dubbelutbetalningar, utan vi har erhållit förklaringar till samtliga medarbetare vi identifierat ha potentiella dubletter. I de flesta fall rör det sig om att medarbetarens lön konterats om och därför redovisats på två rader. Inga avvikelser har således noterats.

2.9.5. Verifiering av preliminärskatt

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimliga eller orimliga. I analyserna redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61 procent respektive preliminärskatt som understiger 20 procent. Vi har gjort stickprov på tio transaktioner med avvikande preliminärskatt. Förklaringar till avvikelser har erhållits och bedöms vara rimliga.

2.10. Överföring till huvudbok

Efter varje lönekörning görs ett moment som kallas *Töm till redovisning*. Denna körning skapar en redovisningsfil som läses in från Heroma till ekonomisystemet Unit4. Först läses filen in i Unit4 test där systemförvaltare i samarbete med redovisningsekonomer kontrollerar att redovisningsfilen är korrekt. När kontrollerna är genomförda får objektledare ett klartecken från redovisningsekonom att läsa in filen i Unit4 produktion. De kontroller som genomförs dokumenteras.

2.11. Avstämning av arbetsgivardeklaration

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 Uppsala 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 till vår registeranalys erhållits.

Avstämningen visar inte på några väsentliga differenser och vår slutsats är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållna data för samtliga granskade månader (januari-september 2020).

2.12. Uppföljning av tidigare års granskning

I samband med granskningen av löneprocessen 2019 konstaterades att Uppsala kommun delvis har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringsprocessen. Det noterades att det inom ett antal områden saknades dokumenterade och fastställda rutiner och riktlinjer.

Kommunstyrelsen och nämnderna rekommenderades att:

- I ett styrdokument dokumentera ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i kommunen rörande lönehanteringsprocessen.

Uppföljning 2020: Vi bedömer att ansvarsfördelningen gällande de löpande kontrollerna gällande löneprocessen behöver tydliggöras och dokumenteras. Den generella ansvarsfördelningen är enligt vår uppfattning tydlig.

- Säkerställa att samtliga chefer attesterar utanordningslistan i enlighet med rutin

Uppföljning 2020: En rutinbeskrivning finns dokumenterad. Vår granskning visar dock att efterlevnaden inte är tillräcklig. Rekommendationen kvarstår.

- Säkerställ att chefer kontrollerar att de uppgifter som inrapporteras i Asta i samband med anställning överensstämmer med de uppgifter som registreras i Heroma.

Uppföljning 2020: Ansvarig chef får via mail information inrapporterade uppgifter i Heroma och ansvarar för att detta ska överensstämma med uppgifter i Asta. Detta framgår av riktlinjer.

- I rutinmallen som Löneservice tar fram för verksamheternas lönerutiner för tidrapportering inkludera rutiner för hur kontroll av inrapporterad tid stämmer överens med faktiskt arbetad tid.

Uppföljning 2020: Rutiner finns för att säkerställa att alla förändringar i medarbetarens schema ska godkännas innan utbetalning av lön sker. Det ingår i den ordinarie processen och finns dokumenterat.

- Kommunövergripande internkontrollmoment avseende lönehanteringsprocessen inkluderas i internkontrollplanen samt att resultaten av kontrollerna återrapporteras till nämnderna.

Uppföljning 2020: Kommunövergripande moment finns inkluderade i kommunens internkontroll plan. Dock noteras ett antal löpande kontroller som inte regelbundet utvärderas vilket vi bedömer bör ske.

- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.

Uppföljning 2020: Ingen rutin har utarbetats. Rekommendationen kvarstår.

I sitt yttrande över granskningen 2019 har kommunstyrelsen lyft fram att kommunikationsinsatser ska genomföras för att ytterligare betona vikten av att kontrollerna genomförs. Informationen till ansvariga chefer har respektive förvaltning själva ansvarat för.

De förändringar som har genomförts sedan förra årets granskning är:


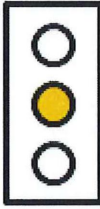
- Timanställdas rapportering har digitaliserats och sker i realtid vilket ökar kontrollen av antal arbetade timmar i realtid. Lön utbetalas månaden efter de arbetade timmarna. Möjligheten till full digital hantering av timanställda finns för alla verksamheter och timanställda medarbetare.
- Appen Heroma Min tid för medarbetare och Appen Heroma Min ärenden för chef finns tillgänglig. I apparna kan enklare ärenden hanteras av medarbetare och chef.
- Digital uppsägning – möjlighet för medarbetare att göra sin uppsägning digitalt i Asta.
- Det finns möjlighet för chef att läsa in en kalenderfil i sin Outlook-kalender för att ha kontroll på datumen för Lön 1 och Lön klar.


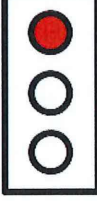
3. Revisionell bedömning

3.1. Sammanfattande revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen i allt väsentlig har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess och att den interna kontrollen tillräcklig.

3.2. Bedömningar mot revisionsfråga

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Uppfyllt Vi bedömer att det finns en fungerande löneprocess där det formella ansvaret är tydligt. Ansvaret för att lönen är korrekt samt att uppgifter som anges i anställningsavtal och förändringar under anställning är respektive chefs. Löneservice ansvarar för att korrekta uppgifter förs över mellan olika system. Vid avvikelser informeras berörda chefer. Vi noterar dock att det inte finns dokumenterat vilka kontroller kopplat till löneprocessen respektive chef ska ansvara för. I syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen bör en checklista tas fram som anger vilka kontroller som ska genomföras, med vilken frekvens samt vem som är ansvarig.	
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen.	Delvis uppfyllt Vid granskningen har ett antal icke formaliserade kontroller identifierats. Vi bedömer att dessa kontroller är relevanta. Dock noterar vi brister i efterlevnaden av attest av utanordningslisor. Kontroll 1: Behörighet till schemaläggning. Kontroll 2: Attest av schemaförändring och frånvaro. Kontroll 3: Genomgång av signallista. Kontroll 4: Dualitet i utbetalningar. Kontroll 5: Attest av utanordningslista/möjlighet till kontroll i efterhand.	

Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	<p>Uppfylld</p> <p>Avstämningar mellan lönesystem, huvudbok och deklarerationer till Skatteverket sker. Vår registeranalys verifierar att inga avvikelser finns.</p>	
Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	<p>Ej Uppfylld</p> <p>Ingen testning av kontrollerna sker. För att bedöma kontrollernas effektivitet och relevans bör regelbunden testning ske. Testerna bör dokumenteras.</p>	
Har tillräckliga åtgärder vidtagits efter tidigare genomförd granskning?	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Åtgärder har inte vidtagits efter tidigare genomförd granskning. Att detta inte skett har beaktats i de rekommendationer som lämnas med anledning av årets granskning.</p>	

4. Rekommendationer

Vår granskning föranleder följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att ansvarsfördelningen gällande de löpande kontroller som genomförs inom ramen för löneprocessen tydliggörs.
- Inför rutiner för att systematiskt testa och bedöma kontrollernas effektivitet. Säkerställ att testningen dokumenteras.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor attesteras enligt gällande rutin
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.

2021-04-16

Lena Salomon

Rebecka Hansson

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