



Kommunrevisorerna granskar

Kommunens lönesystem och process för lönehantering

2021-04-19

Angående granskningen

Revisionsuppdraget är ett kommunalt förtroendeuppdrag och revisorerna är direkt ansvariga inför kommunfullmäktige och därmed indirekt inför medborgarna genom den representativa demokratin. Revisionen har uppdrag att granska de verksamheter som styrelser, nämnder och kommunala bolag bedriver.

I formell mening är varje revisor en egen myndighet, men i det praktiska revisionsarbetet sker arbetet gemensamt.

Ytterst syftar revisionen till att undersöka om verksamheten bedrivs i enlighet med uppställda mål och på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

- Revisorernas uppdrag regleras i kommunallag, aktiebolagslag, god revisionssed, ägardirektiv och reglemente.
- Revision ska utföras på ett oberoende sätt.
- Revisorerna genomför grundläggande granskning, granskning av delårsrapport och årsredovisning och fördjupade granskningar.

Revisorerna ska därför objektivt, opartiskt och sakligt, självständigt granska den verksamhet som styrelse, nämnder och beredningar bedriver. Revisorerna ska också bedöma om de förtroendevalda ledamöterna i nämnder och styrelser har tillräcklig styrning och kontroll över verksamhetens ekonomi, prestationer och kvalitet.

Revisorernas uttalanden och bedömningar finns i revisionsberättelser och granskningsrapporter. En ambition i revisorernas arbete är att deras rekommendationer i samband med granskning ska kunna användas av verksamheterna för att åstadkomma effekter i deras förbättringsprocess.

Kontaktuppgifter

Om kommunrevisorernas uppdrag

kommunrevisionen@umea.se

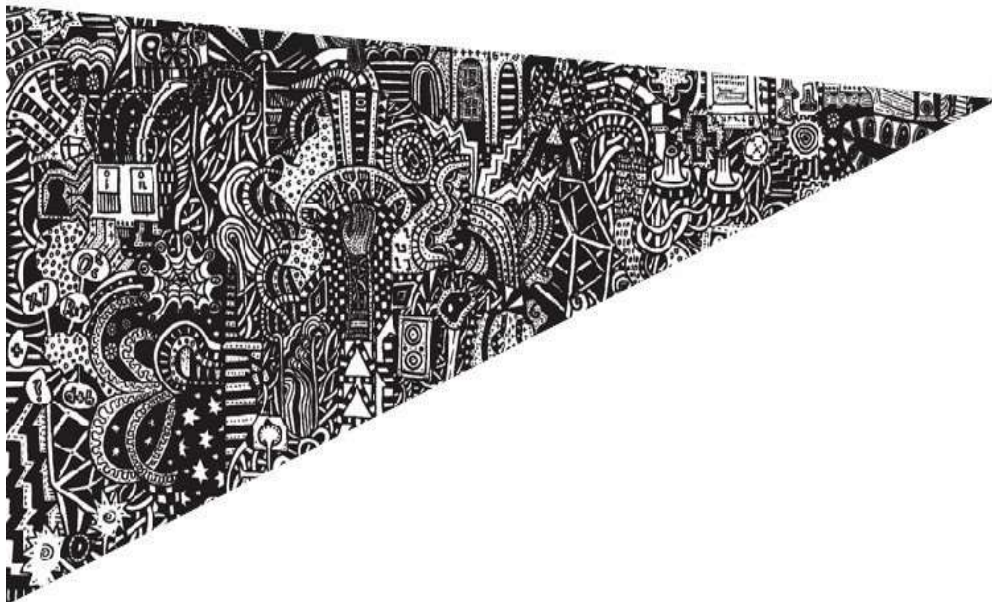
Ordförande i kommunrevisionen

Ewa Miller, ordförande

ewa.miller@umea.se

Umeå kommun

Granskning av kommunens lönesystem och
process för lönehantering



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1 Inledning	4
1.1 Bakgrund.....	4
1.2 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning.....	4
1.3 Revisionskriterier.....	5
1.4 Ansvarig nämnd	5
1.5 Metod och genomförande.....	5
2 Granskningens resultat	7
2.1 System	7
2.2 Kartläggning och riskbedömning av lönehanteringen	10
2.3 Rotation på arbetsuppgifter	11
2.4 De tre riskmomenten för otillåten utbetalning.....	12
2.5 IT-säkerhet.....	24
2.6 Finns avvikelser från den normala rutinen?	24
2.7 Uppföljning av tidigare granskning.....	25
2.8 Genomförd registeranalys av lönetransaktioner för 2020	26
3 Sammanfattande bedömning och rekommendationer	27
3.1 Sammanfattande bedömning	27
3.2 Rekommendationer	29

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Umeå kommun har gett EY i uppdrag att genomföra en granskning av kommunens löneadministrativa rutiner. Granskningens syfte är att bedöma om den interna kontrollen för lönehanteringen är tillräcklig. Den primära risken med eventuella brister avseende hantering av lönesystem och rutiner, såväl avsiktliga som oavsiktliga, är att fel uppstår i redovisningen. Det kan även finnas risk för att kommunen lider större ekonomisk skada om återkommande fel uppkommer.

Ett väl fungerande system för intern kontroll ska säkerställa att fel, såväl avsiktliga som oavsiktliga, fångas upp i det dagliga arbetet och att redovisningen därmed blir rättvisande. I granskningen har våra revisionsfrågor besvarats utifrån denna utgångspunkt. Vidare följer vi i revisionsrapporten upp arbetet med identifierade brister från revisionens tidigare granskning av den interna kontrollen inom lönehanteringen.

Vår sammanfattande bedömning är övergripande att vi utifrån de intervjuer och tester som genomförts anser det föreligger en god intern kontroll gällande lönerutinen. Utifrån de kontroller som finns har vi svårt att se hur ett lönebedrägeri skulle kunna genomföras utan hög risk för upptäckt. Då vi bedömt kommunens kontroller av lönekostnaderna som goda gör vi även bedömningen att risken för stora felaktigt utbetalda löner är låg.

Vi har dock identifierat ett antal områden där förbättringar skulle kunna ske för att förbättra den interna kontrollen. Utifrån granskningens resultat rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Upprätta en riskbedömning av hela löneprocessen för att skapa en helhetsbild som möjliggör för systemägaren att identifiera och förebygga risker i processen.
- ▶ Dokumentera processer och rutiner i lönehanteringen för att underlätta uppföljning, bedömningen av interna kontroll och framtida introduktion av nya anställda.
- ▶ Se över vilka uppgifter man vill att lönekonsulten kontrollerar vid nyanställning och att denna process formaliseras för att säkerställa att kontrollen utförs.
- ▶ Se över om det går att införa en kontroll av vilka manuella justeringar som görs i filen med nya löner innan import i Personec P samt en attestrutin där de manuella justeringarna attesteras för att säkerställa en tvåhands princip på de justeringar som görs.
- ▶ Införa rutiner för att säkerställa att förvaltningarna i tid redovisar förändringar i behörigheter till systemförvaltarna samt att rutin införs för regelbunden genomgång av att behörigheter är rätt registrerade.
- ▶ Införa regelbunden kontroll av loggar baserad på kommunens övergripande riskbedömning av var de främsta riskerna i löneprocessen är att finna.
- ▶ Formalisera enhetschefernas kontroll av kostnadskontrollistorna via attest eller annan uppföljning av att kontroll för att säkerställa att detta kontrollmoment genomförs.
- ▶ Säkerställa att lönehandläggaren inte fritt kan styra om konteringar i huvudboken.

- ▶ Säkerställa att kontroll finns på plats för att följa upp manuella justeringar av importfiler innan import i huvudboken. Vi uppmanar också kommunen att införa en rutin med attest av manuella bokföringsordrar för att minimera risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel vid manuella justeringar av skuldsaldon kopplat till lönehanteringen.
- ▶ Se över möjligheten att införa närvarorapportering för enheter där fel i frånvarorapportering ofta uppstår alternativt att enhetscheferna attesterar fullständigheten i avvikelserna vid sin avdelning.
- ▶ Underlätta chefers uppföljning av löneutfallet för anställda genom att säkerställa att respektive chefsansvar inte överstiger målet om 30 anställda.
- ▶ Formalisera beloppsgränser och omständigheter när en anställd har rätt till att begära en extra löneutbetalning, exempelvis vid korrigerig av felaktigheter i ordinarier lönekörning.

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Kommunens kostnader för löner och sociala avgifter uppgår till ca 220 miljoner kronor i månaden. Det innebär att löner till de anställda är en av kommunens största kostnadsposter. Revisionen har i samband med flera tidigare granskningar noterat brister vad gäller intern kontroll rörande löneprocessen och lönesystemet (Personec). I sin riskanalys rörande verksamhetsåret 2020 har revisorerna med anledning av tidigare identifierade brister därmed beslutat om en fördjupad granskning. Granskningen omfattar kommunens löneprocess samt lönesystemet Personec.

Det primära är att vi, utöver att följa upp huruvida föreslagna rekommendationer har åtgärdats eller inte, avser att göra en granskning av kommunens löneadministrativa rutiner. Granskningen syftar till att ge besked gällande huruvida det finns brister i den interna kontrollen för löneadministrationen. Den primära risken med eventuella brister avseende hanteringen av lönesystem och rutiner, såväl avsiktliga som oavsiktliga, är att fel uppstår i redovisningen. Det kan även finnas risk för att kommunen lider större ekonomisk skada om återkommande fel uppkommer.

1.2 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningens syfte är att bedöma om de rutiner och processer som utgör Umeå kommuns system för löneutbetalningar är ändamålsenlig och om den interna kontrollen är tillräcklig. Vidare är syftet med granskningen att följa upp noteringar och rekommendationer från tidigare berörda granskningar.

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- ▶ Finns dokumenterade och ändamålsenliga riskanalyser med avseende på kommunens löneprocess och lönesystem fastställda av nämnden?
- ▶ Används eventuella riskanalyser för att utveckla och stödja en ändamålsenlig intern kontroll rörande kommunens löneprocess?
- ▶ Är roll- och ansvarsfördelningen när det gäller lönesystemet ändamålsenlig?
- ▶ Finns ändamålsenliga kontrollmoment implementerade rörande lönesystemet för att säkerställa att rätt lön betalas ut till rätt anställd inom kommunen?
- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för att utreda och åtgärda eventuella differenser mellan lönesystem och ekonomisystem?
- ▶ Har kommunen vidtagit ändamålsenliga åtgärder med anledning av revisionens tidigare noteringar och rekommendationer? Även kommunens egna utredningar om tidigare brister kommer att tas i beaktande vid granskningen.

Granskningen är avgränsad till de rutiner och system som hanteras centralt av löneavdelningen samt rutiner inom ekonomiavdelningen vad avser bokföring och avstämning av löneutbetalningar.

1.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen
- ▶ Relevanta rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (god redovisningssed)
- ▶ Kommunens interna styrdokument

Revisionskriterierna utgår från:

- ▶ Begreppet *god intern kontroll*

Ett bra system för intern kontroll ska minska risken för att fel i det dagliga arbetet, såväl avsiktliga som oavsiktliga, leder till fel i redovisningen. Den interna kontrollen kan dock inte fånga upp alla fel, och dessutom är intern kontroll kostsam. Kostnaden för kontrollen måste alltid vägas mot den fördel i form av minskad risk som den genererar. Till intern kontroll hör att ansvars- och arbetsfördelningen är genomtänkt och fungerar. Attest- och rapportsystemen måste vara ändamålsenliga. En bra ansvars- och arbetsfördelning innebär bland annat att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion i alla led. Utifrån detta har vi satt upp ett antal revisionsfrågor vilka vi sökt svar på och vars svar sedan ligger till grund för bedömningen avseende huruvida den interna kontrollen inom löneadministrationen är tillräcklig.

1.4 Ansvarig nämnd

Granskningen utgår från kommunstyrelsen, med utgångspunkt från dess uppsiktsplikt. Även PA-nämnden, omfattas med avseende dess ansvar för lönesystemet.

1.5 Metod och genomförande

Granskningen har utförts genom dokumentstudier av rutin- och processbeskrivningar samt intervjuer med personal som ansvarar för lönehanteringen och kommunens centrala ekonomi- och redovisningsenhet. Vidare har en databaserad registeranalys genomförts av kommunens samtliga lönetransaktioner för perioden 1 januari till och med 30 november 2020. Denna registeranalys har även legat till grund för vårt stickprovsurval av granskning av enskilda lönetransaktioner.

Följande områden och frågeställningar ligger till grund för intervjuer och granskning:

Dokumentation och riskbedömning:

- ▶ Finns det en samlad riskbedömning för löneprocessen?
- ▶ Har rutiner och kontroller för löneprocessen dokumenterats skriftligt?
- ▶ Finns systemdokumentation för personalsystemet?
- ▶ Finns verifieringskedjor upprättade för den bokföring som skapas i personalsystemet?
- ▶ Finns dokumenthanteringsplan upprättad för lönehandlingar?

Behörigheter:

- ▶ Är behörighetsrutinerna dokumenterade?
- ▶ Begränsas behörighet i lönesystemet så att löneadministratörer inte kan behandla och/eller manipulera sin egen lön?
- ▶ Är rutiner och organisation för behörighetsadministrationen lämplig med avseende på intern kontroll?

Kontroller:

- ▶ Kontrolleras åtgärder som utförs av systemadministratören(-er) och eventuella andra med höga behörigheter på ett tillfredsställande sätt?
- ▶ Görs tester av program-, register- och andra uppdateringar i en särskild och tillfredsställande testmiljö?
- ▶ Finns loggar och vilka kontroller görs?
- ▶ Dokumenteras förändringar och uppdateringar av registeruppgifter i lönesystemet och är det säkerställt att dessa alltid attesteras/kontrolleras av annan än den som har registrerat/infört uppgifterna?
- ▶ Registreras och avslutas anställning av annan än den/de som verkställer löneutbetalning och finns spärrar och/eller kontroller av att "tvåhandsprincipen" följs?

Utbetalningar, avstämningar och kontroller:

- ▶ Förekommer extra löneutbetalningar vid sidan av de månadsvisa utbetalningarna och uppfyller rutinerna i så fall kraven på god intern kontroll?
- ▶ Avstäms utbetalningar mellan enheten för lön och pension och bank på ett tillfredsställande sätt, vilka uppgifter avstäms och dokumenteras avstämningen?
- ▶ Finns tillräckliga kontroller för onormala belopp per anställd och onormala belopp på enskilda lönearter/ersättningar?
- ▶ Finns ändamålsenliga regler för handläggningen av avvikelser och följs dessa?
- ▶ Görs en ändamålsenlig avstämning av överförda uppgifter mellan lönesystem och ekonomisystem?
- ▶ Görs en ändamålsenlig avstämning av skuldkonton i ekonomisystemet med avseende på de poster som genereras i lönesystemet?
- ▶ Är det minst två personer som attesterar verifikationen till löneutbetalningar?
- ▶ Förekommer rotation på arbetsuppgifter inom enheten för lön och pension? Finns tillräcklig back-up för nyckelbefattningar inom enheten för lön och pension och förekommer rotation av arbetsuppgifter på dessa befattningar?

2 Granskningens resultat

Löneprocessen är en invecklad rutin som spänner över funktionen så som lön och pension, redovisning och IT. Det finns en rad olika roller involverade i kedjan från upplägg av nyanställning till en faktisk löneutbetalning. För att klargöra roll- och ansvarsfördelningen lämnas under kapitel 2.1.1 en förenklad beskrivning. Vår granskning av internkontroll utgår huvudsakligen från vad de olika rollerna i löneprocessen beskrivna under kapitel 2.1.1 kan göra. Det förekommer även en del systembegrepp som kan vara svåra att förstå och som vi därför, inledningsvis, försöker förklara.

2.1 System

Umeå kommun använder lönesystemet Visma Personec P. Personec P för personal- och löneadministration som utvecklats av företaget Visma och som används av flera andra kommuner och regioner (f.d. landsting) samt även av andra privata och statliga verksamheter. Kommunen har använt Personec P sedan 2017. Implementeringen av det nya systemet präglades av problem och var mycket utmanande för kommunen. Konsekvenserna av systembytet var vidare mycket omfattande och resurskrävande.

Personec P hanterar de flesta, nödvändiga delar av löneprocessen. Det har olika moduler som brukas för exempelvis lönerevision, för att upprätta reseräkningar och göra utläggsredovisning etc. Personec Självservice innehåller olika roller, anställd, chef, administratör m.fl. och kan liknas vid ett webbparaply för samtliga systemmoduler där den anställde eller chefen tar del av uppgifter gällande löner och lönekörningar. Här samlas kontrollistor, lönebesked och underlag.

Lönerapporteringen sker elektroniskt via Självservice, där majoriteten av kommunens anställda rapporterar avvikelser från sin ordinarie arbetstid i Personec P. Cheferna har genom portalen tillgång till statistik och uppföljning för respektive avdelning och det är i självserviceportalen som cheferna beviljar och attesterar avvikelser så som frånvaro eller övertid.

Förutom själva Personec P brukas ett antal försystem. De som vi främst kommer att beröra är schemasystemen Timecare och Medvind, behörighetsmodulen Neptun samt styrregistret.

Till tidredovisning för schematung personal brukas försystemen Timecare och Medvind. Timecare brukas främst för tidredovisning inom vård och omsorg, medan Medvind brukas för personal inom personlig assistans.

I behörighetsmodulen Neptun läggs behörigheterna i Personec P upp, således är det personerna med tillgång till Neptun som tilldelar behörigheterna i Personec P. Leverantören har utformat programvaran så att en användare inte kan göra ändringar på sig själv i Neptun vilket är något som inte användaren själv kan kringgå. Hos kommunen finns 6 användare som har behörighet till att fördela behörigheter i Neptun.

I styrregistret anges bl.a. hur olika lönearter ska konteras, vilket konto i huvudboken som aktuell löneart ska kopplas till. Det är enbart Visma som kan lägga in åtkomst av styrregistret på uppdrag av systemägaren. Underhållet av styrregistret sköts av Visma.

Arvode till godemansidan och förtroendevalda administreras i försystemen Wärna respektive Troman. Vidare brukas försystemet Treserva för ersättning inom Socialtjänsten.

Systemen är fullt ut integrerade med varandra och står därmed i förbindelse med varandra enbart genom filöverföringar.

Personalkostnaderna från Personec P integreras efter lönekörning i kommunens ekonomisystem Visma RoR och Hypergene där den ekonomiska styrningen för budget, prognos och uppföljning sker. Visma RoR är kommunens affärssystem där huvudboken hanteras. Löneavdelningen arbetar inte direkt i huvudboken utan denna sköts av redovisningsfunktionen.

Ärenden registreras i kommunens ärendehanteringssystem Easit vilket är en webbaserad portal.

Alla system hanteras via en databas på en server som ligger i Umeå. Endast personal vid IT inom Umeå kommun har åtkomst till databasen. Utöver ovan nämnda personer har även systemleverantören, Visma, åtkomst till databasen men får endast tillträde till servern efter förfrågan till Umeå Kommuns IT avdelning. Visma har, vid tillträde, full behörighet till systemet. Förteckning finns över alla användare hos Visma som har tillträde, alla med egna unika konton.

Något förenklat kan sägas att uppgifterna i Personec P ligger lagrade i en databas bestående av en mängd tabeller innehållande information om anställda, löner, kopplingar till konton. Den normala användaren av Personec P arbetar i själva applikationen, som gör gränssnittet ut mot användaren mer lättarbetat, medan endast ett fåtal personer på systemleverantören Visma har access till rådatan i databasen. Att arbeta direkt i databasen är inte användarvänligt anpassat och kräver kunskap inom bland annat programspråket SQL. Ingen inom kommunen har åtkomst till databasen.

2.1.1 Rollbeskrivningar

Från upplägg av nyanställning till faktisk löneutbetalning återfinns en rad olika roller i löneadministrationskedjan. Umeå kommuns löneenhet är centraliserad och består av ett antal lönekonsulter, systemförvaltare med flera som administrerar samtliga löner för kommunens anställda och förtroendevalda. Sammanlagt administrerar löneenheten omkring 12 000 löneutbetalningar per månad. I löneadministrationskedjan ingår i övrigt även enhetschef, redovisningsfunktionen, förhandlingsledare och verksamhetsutvecklare. I avsnittet nedan beskrivs kortfattat dessa roller med tillhörande ansvarsområden, vilka har använts i vår uppföljning av kommunens löneadministration samt vår granskning av rutiner och intern kontroll.

Enhetschefer

Med enhetschefer avses de chefer som ansvarar för en enhet eller nämnd och som ansvarar för en personalgrupp hos kommunen. Respektive chef ansvarar för att obligatoriska uppgifter som persondata, grundlön, anställnings- och arbetsvillkor matas in i lönesystemet med ett anställningsbevis som output ur systemet. Vid nyanställning fyller enhetschef i ett anställningsunderlag och lägger detta som ett ärende till lönekonsult i ärendehanteringssystemet som därefter registrerar uppgifterna i Personec P med anställningsunderlaget som grund. För att lönekonsult ska kunna lägga upp den nyanställde i

systemet måste organisatorisk tillhörighet väljas vilket skall framgå av anställningsunderlaget från enhetschef. Organisatorisk tillhörighet kopplar med andra ord alla anställningar till en enhetschef som bär ansvaret för den anställde och ansvarar för att attestera frånvaro. Enhetschef är således ansvarig för sitt kostnadsställe samt för att följa upp kostnaden för de löner som belastat detta kostnadsställe inom det organisatoriska trädet. Vidare ansvarar enhetschef för att beställa nödvändiga systembehörigheter till den underställda. Enhetschef har endast läsbehörighet i Personec P och kommer bara åt sina egna underställda. Enhetschef kan därmed inte själv göra upplägg av nyanställd.

Lönekonsulter

Ca 30 personer inom enheten för lön och pension arbetar som lönekonsulter med ansvar för olika delar av kommunens löner. Ansvarsfördelningen utgår först och främst från teamtillhörighet, då lönekonsulterna delats in i tre olika team med olika uppdrag och ansvarsområden; ett s.k. löneteam och två s.k. lönesupportteam.

Löneteamet arbetar med central löneredovisning och utgörs av ett team på fyra lönekonsulter med ansvar för bland annat redovisning av skatter & avgifter inklusive att upprätta arbetsgivardeklarationer, pensioner, att sköta kontakten med banken och utanordning av lön samt upprätta avstämningar. Till teamet hör också en controller som jobbar med statistik, uppföljningar och prognoser.

Lönesupportteamen, T1 och T2, med ungefär lika många i vardera teamet arbetar i sin tur i det dagliga operativa främst med registrering av all nödvändiga data i systemet inför lönekörning, att justera avvikelser och göra ombokningar, rättningar med mera. Lönekonsulterna utför också en rad olika kontroller på lönekörningen innan denna verkställs och vidtar vid behov eventuella åtgärder. Vidare ansvarar lönekonsulterna för upplägning av nyanställda och för att uppdatera fast data i lönesystemet. Sammanfattningsvis, har bägge lönesupportteamen samma uppdrag vad gäller arbetsuppgifter med skillnaden vilken verksamhet man arbetar gentemot dvs. olika ansvarsområden.

Systemförvaltare

Tre personer arbetar som systemförvaltare på lönefunktionen. Dessa har ansvar att lägga upp och se till att behörigheterna är korrekta samt att kopplingarna mellan lönearter, konton och kostnadsställen är korrekta. Det är även systemförvaltarens uppgift att initiera lönekörningar och bistå lönekonsulterna med tidsplan för arbetet samt att efter lönerevision uppdatera fast data med nya löneuppgifter i lönesystemet.

Systemförvaltarena har en hög behörighet till lönesystemet och därmed även möjlighet att lägga upp nyanställda i systemet, även om detta inte ingår i de normala uppgifterna.

Uppdateringar av Personec P sker åtminstone två gånger per år, en på våren och en gång på hösten, då systemleverantören årligen släpper två releaser som läses in av systemförvaltarena. Däremellan gör systemförvaltarena eventuella ändringar i lönesystemet utifrån anvisning från systemleverantören. Systemförvaltarena kan inte själva göra några förändringar av lönesystemets funktionalitet.

Redovisningsfunktionen

Umeå kommun hade fram till 31 december 2019 en centraliserad ekonomiavdelning. Från 1a januari 2020 genomfördes en decentralisering av ekonomifunktionen där arbete i större grad flyttas ut till enheter och nämnder. Ekonomiavdelningen omfattar bland annat funktionen för

redovisning. Redovisningsenhetens huvuduppgift är att svara för kommunens redovisningsinriktade verksamhet och för central rapportering. Fyra medarbetare inom redovisningsenheten, inkluderat redovisningschef, är involverade i samarbetet med lönefunktionen. Redovisningsenheten erhåller information från lönefunktionen och registrerar lönekörningarna i huvudboken i Visma Ror. Man gör också övergripande kontroller av kommunens lönekostnader och bistår löneenheten vid fakturering av lönerelaterade kostnader när detta blir aktuellt, exempelvis när för mycket lön betalats ut till en person som sedan avslutat sin anställning.

Verksamhetsutvecklare

Umeå kommun har sedan april 2019 en person som arbetar som verksamhetsutvecklare. Verksamhetsutvecklaren utför inga praktiska arbetsuppgifter i själva lönearbetet men har erfarenhet av arbete vid lönefunktionen. Dennes roll är att vara med och utveckla kommunens arbetssätt genom att utveckla och dokumentera rutiner, titta på effektiviseringsmöjligheter och driva förbättringar av processer och arbetssätt.

Systemadministratör

Systemadministratörer har till uppgift att säkerställa att lönesystemet fungerar som det ska. Det är deras uppgift att fånga upp eventuella fel som uppstår i systemet samt att anmäla detta vidare till Visma. Systemadministratörerna vid Umeå kommuns löneavdelning har endast uppdateringsrätt vad gäller organisationsträdets utseende och kopplingen organisation mot IKB (interna kostnadsbärare, dvs. kostnadsställen). I övriga delar har systemadministratören endast läsrättigheter.

Systemleverantörer

Företaget Visma Enterprise AB ("Visma") är de som har levererat lönesystemet Personec P och sköter utveckling av systemet samt rättningar av fel samt bistår med konsult hjälp vid eventuella problem som kan uppstå. Systemleverantören får endast gå in på servern efter begäran. Visma har full behörighet i systemet. Förteckning finns över användare hos Visma, med egna unika konton.

Kommunens IT-avdelning är även de inne och stöttar i systemet vid behov. Det vill säga endast systemleverantören och personal vid IT inom Umeå kommun har åtkomst till databasen som ligger till grund för lönesystemet. IT-avdelningen, som i princip har behörighet att göra allt, har begränsat antalet personer på IT-avdelningen vilka kan arbeta med lönesystemet.

2.2 Kartläggning och riskbedömning av lönehanteringen

- Har det gjorts någon kartläggning och riskbedömning av "hela" lönehanteringen, manuella rutiner, datasystem och dess samband mot ekonomi?

I vår granskning har vi noterat att Umeå kommun inte har gjort någon kartläggning och riskbedömning av "hela" lönehanteringen, manuella rutiner, datasystem och dess samband mot ekonomi sedan bytet av lönesystem. Det finns ingen aktuell dokumentation som beskriver hela lönehanteringen med rutiner, datasystem och flöden. Det finns däremot dokument över olika delar av processen samt en systemskiss över hur de olika förssystemen hänger ihop. Vi noterar att man för närvarande arbetar med att dokumentera de olika delarna i processen och har tillsatt en tjänst för detta i form av en verksamhetsutvecklare. Något heltäckande dokument har löneadministrationen dock inte kunnat presentera. Ur ett

internkontrollperspektiv är det viktigt att identifiera och prioritera risker för att kunna sätta in relevanta kontroller för att motverka riskerna.

Bedömning

Enligt Lag om kommunal redovisning 2 kap. 7 § ska det finnas en systemdokumentation avseende samlingsplan, behandlingshistorik och verifieringskedja. Det måste därmed göras en rutinbeskrivning över hur hela lönerutinen går till, från upplägg av anställd till avstämning av banktransaktion mot löneutbetalning.

Det finns idag beskrivningar av olika delar av löneprocessen och kontrollmoment som utförs men ingen dokumenterad fullständig beskrivning av lönerutinen med risker och kontrollmoment som skall adressera de aktuella riskerna. En rutinbeskrivning är ett bra hjälpmedel för att underlätta arbetsrotation samt för att minimera risken att kunskap går förlorad om någon hastigt försvinner ur organisationen.

Rekommendation

För att skapa en helhetsbild som möjliggör för systemägaren att identifiera och förebygga risker i processen bör en riskbedömning av hela löneprocessen upprättas.

2.3 Rotation på arbetsuppgifter

Ur ett internkontrollperspektiv är det viktigt att samma enskilda individ inte alltid utför en viss kontroll eller att det finns arbetsmoment som bara en person bemästrar. Arbetsrotation bedöms också positivt ur ett internkontrollperspektiv då det minskar sårbarheten vid till exempel frånvaro. Det är därför viktigt att det förekommer arbetsrotationer.

- Förekommer rotation på arbetsuppgifter inom enheten för lön och pension? Finns tillräcklig back-up för nyckelbefattningar inom enheten för lön och pension och förekommer rotation av arbetsuppgifter på dessa befattningar?

Enligt de intervjuer som genomförts i vår granskning så finns det ingen som ensam besitter någon unik kunskap och inte heller någon arbetsuppgift som bara en person kan utföra.

Vid intervju framkom även att det är enheten för lön och pensions mål att det alltid ska finnas minst två personer som kan göra ett specifikt arbetsmoment.

Däremot, förekommer det arbetsuppgifter som enbart ett fåtal personer inom enheten för lön och pension kan utföra. Sådana arbetsuppgifter är främst sekretessklassade och/eller anonymitetsskyddade arbetsuppgifter, det vill säga antalet personer som kan utföra denna typ av arbetsuppgift är begränsad till en mindre skara av naturliga skäl. Systemförvaltarroll med anonymitetsskydd är den högsta behörighetsnivån. Tre personer på löneenheten innehar den högsta behörighetsnivån.

Grundinställningen är dock som ovan nämnt att man inte ska vara beroende av en enskild medarbetare utan arbetsrotation förespråkas för att främja såväl kompetensutveckling som att finna en lämplig arbetsfördelning.

Bedömning

Då processen som helhet inte finns nedtecknad kan vi inte verifiera det mot rutinbeskrivning och har därför svårt att uttala oss om uppgifterna stämmer.

Rekommendation

Vi rekommenderar att kommunen dokumenterar processer och rutiner i lönehanteringen för att underlätta uppföljning, bedömningen av interna kontroll och framtida introduktion av nya anställda.

2.4 De tre riskmomenten för otillåten utbetalning

Det kan tyckas vara en omöjlig uppgift att täcka alla tänkbara sätt att manipulera en lönerutin. I grunden handlar dock allt om att minimera möjligheten att utföra en otillåten utbetalning. Arbetet med att förhindra någon från att ge sig själv eller någon annan en otillåten utbetalning är därmed avgörande. Övriga åtgärder handlar om att upptäcka utbetalningen efter att den inträffat. Om det dessutom finns ett konto där det går att gömma motbokningen, den skuld eller kostnad som utbetalningen ger upphov till, finns det risk för att ett svindleri skulle kunna genomföras.



Ovan illustreras de tre moment i löneprocessen som medför risk för otillåten utbetalning.

2.4.1 Möjlighet att betala ut lön till sig själv eller anhörig

Grundförutsättningen för att få en lön utbetald är att personen finns med i lönesystemet. Nyupplägg är därmed en kritisk punkt i löneutbetalningskedjan. Ur ett internkontrollperspektiv är det inte optimalt att löneadministrativ personal kan lägga upp personer utan någon form av attest, att annan kontroll utförs av ansvarig chef eller att ytterligare kontroll genomförs.

2.4.1.1 Registrering av nyanställda

- Registreras och avslutas anställning av annan än den/de som verkställer löneutbetalning och finns spärrar och/eller kontroller att "tvåhandsprincipen" följs?

Godkännande av nyanställningar görs på liknande sätt inom respektive organisation. Det är den närmaste chefen som ansvarar för att godkänna nyanställningar utifrån delegationsordningen. Respektive enhetschef ansvarar med andra ord för att obligatoriska uppgifter som persondata, grundlön, anställnings- och arbetsvillkor registreras i Personec P vilket görs utifrån ifyllt anställningsunderlag med ett anställningsbevis som output ur systemet.

Vid nyanställning fyller behörig chef i ett anställningsunderlag med obligatoriska uppgifter såsom namn, personuppgifter, anställningsnummer, tjänst, startdatum, anställningsform och schema samt löneuppgifter. Utifrån detta underlag lägger respektive chef ett ärende i ärendehanteringsportalen som hanteras av lönekonsulterna. Enhetschef har endast läsbehörighet i Personec P och kommer bara åt sina egna underställda vilket styrs av den organisatoriska behörigheten. Enhetscheferna kan därmed inte själva göra upplägg av nya anställda. Lönekonsulterna matar därför in uppgifterna enligt anställningsunderlaget i lönesystemet som i sin tur genererar det anställningsavtal som undertecknas av chef samt den anställde. Ansvar för registrering av fast data i berörda system åligger lönekonsult och chefen kan inte själv registrera uppgifter. Till stöd har lönekonsult en rutinbeskrivning för registrering av nyanställda. Detta innebär att uppgifterna i anställningsunderlaget granskas av lönekonsulten som kontaktar enhetschefen om något ser konstigt ut. Det finns ingen dokumenterad kontroll som lönekonsult skall utföra för att säkerställa uppgifterna i anställningsunderlaget utan kontroll utförs utifrån lönekonsultens kunskap om villkor för andra, liknande tjänster.

Kommunen hanterar inga kontouppgifter för några av sina anställda. Grunden för att anställda ska få lön utbetald till sitt bankkonto är i stället personnummer och det är kontrollsiffran i personnumret som är kopplingen till bankens utbetalning. Uppgiften om personnummer är med andra ord central för att verifiera att rätt lön betalas ut till rätt person.

Lönesystemet är efter systembytet inte kopplat mot befolkningsregistret. Personnummer registreras av lönekonsult utifrån anställningsunderlaget. Ett registrerat personnummer går att ändra i lönesystemet, vilket exempelvis görs när ett samordningsnummer (dvs. ett tillfälligt identitetsnummer för personer som inte är folkbokförda i landet) skall ändras till personnummer. Det är dock endast lönekonsulterna inom det s.k. löneteamet samt systemförvaltarna som äger sådan behörighet. Såvida ingen misstanke om fel finns så utförs ingen kontroll av personnummer mot register, vilket i teorin innebär att det är möjligt att lägga upp en fiktiv person med ett felaktigt personnummer så länge kontrollsiffran stämmer.

Däremot, måste det vid varje upplägg anges ett kostnadsställe samt en koppling till en chef. Om informationen inte anges går det inte att fortsätta med registreringen. Den anställdes organisatoriska tillhörighet fastställs i anställningsunderlaget som fylls i av enhetschef och registreras av lönekonsult innan det slutligen godkänds genom den anställdes och chefs underskrift av anställningsavtalet. Därmed finns en chef kopplad till alla anställningar.

En anställds tillhörighet till ett kostnadsställe kan ändras av lönekonsulterna vid flytt inom organisationen. Däremot kan lönekonsult i systemet inte lägga upp ett nytt kostnadsställe, utan bara välja bland de befintliga. Befogenhet att lägga upp nya chefer i Personec P innehas av systemförvaltarna. Systemförvaltarna har dock inte befogenhet att lägga upp nya kostnadsställen i ekonomisystemet Visma RoR. Ett felaktigt upplägg av nytt kostnadsställe i Personec P skulle därför resultera i att registreringen i huvudboken inte skulle kunna genomföras.

Efter att lönekonsult registrerat anställningen i Personec P går per automatik en bekräftelse på att anställning registrerats till ansvarig enhetschef. Denna bekräftelse innehåller en instruktion om hur chef via lönesystemet tar ut det anställningsavtal som upprättats och som sedan den anställde och dess chef skriver under. Anställningsavtalet upprättas direkt i Personec P utifrån de uppgifter som registrerats av lönekonsulten. Chef uppmanas också i meddelandet att kontrollera att uppgifterna i anställningsavtalet stämmer med underlaget

som enhetschefen upprättat. Kontrollen är inte obligatorisk, men vi bedömer att ovanstående visar på att det delvis sker återrapportering av fast lönedata i systemet och att chef genom sin underskrift bekräftar att den kontrollerat att alla uppgifter i anställningsavtalet stämmer med det som denne uppgett i anställningsunderlaget.

Ett nyupplägg av en person i Personec P medför att ett unikt användar-id skapas samt även att information om denna person förmedlas till andra system. Bland annat genererar ett upplägg av en ny person i Personec P och en e-mailadress för den upplagda personen. I Personec P får den nyupplagda personen per automatik medarbetarbehörighet utifrån sin roll i kommunen. Alla andra behörigheter såsom administrativt stödbehörighet, chefsbehörighet, lönekonsultbehörighet med flera måste beställas. Det åligger den anställdes chef att beställa nödvändiga systembehörigheter för utförande av den anställdes arbetsuppgifter och behörigheterna kan inte beställas av den anställda på egen hand. Beviljade behörigheter kopplas till den anställdes unika användar-id skapat i Personec P och beställs via beställningsblankett i ärendehanteringsportalen.

För nyanställningar av lönekonsulter till löneenheten finns färdiga rollpaket med rätt behörighetsnivåer framtagna. En nyanställd lönekonsult får vid anställning den färdiga rollen "lönekonsult light" vilket innebär begränsade systembehörigheter. Först efter en inlärningsperiod tilldelas lönekonsult rollen "lönekonsult" med utökade behörigheter. Precis som vid anställningstillfället upprättas en behörighetsbeställning via beställningsblanketten i ärendehanteringsportalen, vilket innebär att processen för nybeställning av behörigheter inte skiljer sig från processen för att ändra behörigheter.

Bedömning

Vi har under vår granskning inte noterat några väsentliga brister i rutinen. Däremot kan vi konstatera att de kontroller som utförs av lönekonsulten vid registrering av anställningsuppgifter inte är formaliserade utan skulle kunna förbättras för att säkerställa att kontroller utförs vid anställningsstart.

Rekommendation

Vi rekommenderar att kommunen ser över vilka uppgifter man vill att lönekonsulten kontrollerar vid nyanställning och att denna process formaliseras för att säkerställa att kontrollen utförs.

2.4.1.2 Förändring av registeruppgifter i lönesystemet

- Dokumenteras förändringar och uppdateringar av registeruppgifter i lönesystemet och är det säkerställt att dessa alltid attesteras/kontrolleras av annan än den som har registrerat/infört uppgifterna?

Den vanligaste typen av uppdateringar är förändring av lön samt personer som får nya tjänster samt lönerrevision som sker på årsbasis. Respektive chef har ansvaret att sätta löner för sina anställda inom bestämt löneutrymme. Detta görs inom en modul inom Personec P som heter "Förhandlingsmodulen". Överföring från förhandlingsmodulen till Personec P sker sedan via filöverföring.

Uppdatering av lön på grund av att en anställd har fått en ny tjänst sker enligt modellen för nyanställning ovan där ett nytt avtal skapas. När det gäller lönerrevisioner så sker detta vanligen efter en förhandling. När så är fallet så skapas en förhandlingsomgång med

giltighetstid i förhandlingsmodulen vilket görs av systemförvaltare. Systemförvaltaren registrerar också grunddata för samtliga anställda i förhandlingsmodulen. Därefter skapas grupper för respektive chef över deras anställda, därigenom får respektive chef det övergripande ansvaret att sätta lönen inom bestämt löneutrymme för sina anställda. Efter förhandling med de anställda och/eller facket (beroende på yrkeskategori) och avtal samt de kriterium som satts upp för löneökning lägger chef i webbfunktionen ett förslag på varje anställds nya lön.

All lönerrevision administreras i lönesystemets förhandlingsmodul och eftersom det för samtliga anställda finns en överordnad chef skiljer sig inte rutinen åt mellan kollektivt anställda och chefslöner som går utanför kollektivavtal. Som chef så går det i systemet att överskrida sitt förhandlingsutrymme genom att ge sina anställda högre löner än det förhandlade löneutrymmet. Chefen har dock även ett budgetansvar som följs upp noggrant per nämnd och enhet varför ett överskridande följs upp. De nya lönerna kontrolleras även av överordnad förvaltningsansvarig som skall godkänna de nya lönerna efter att förslag lagts av respektive chef. Om enhetschefernas förslag på lön är inom det löneutrymme som beslutats för den enheten så sker allt som oftast ingen ändring av överordnad förvaltningsansvarig.

Systemförvaltare blir kontaktad av utsedd förhandlingsledare när chefs förslag på nya löner godkänts av överordnad förvaltningsansvarig. Systemförvaltaren gör då en preliminär inläsning av lönerna i förhandlingsmodulen. Syftet med den preliminära inläsningen är att kontrollera förändringar som uppstått under förhandlingstiden, dvs. tidsfönstret mellan att grundanställningsdata lades in i förhandlingsmodulen och aktuella grundanställningsdata. Förändringar avser vanligtvis förändrade personalförhållanden, till exempel nyanställningar, förändrade tjänsteförhållanden och uppsägningar, vilka "larmas ut" och kräver manuella justeringar. Därmed görs eventuella nödvändiga manuella justeringar innan filen med de godkända lönerna slutligen läses in av systemförvaltarna i Personec P och uppdaterar den fasta datan med de nya lönerna. Behörigheten att göra justeringar av förhandlade löner innan import i Personec P är begränsade till 3 personer på löneavdelningen. Men kontroller av vilka manuella justeringar som gjorts saknas.

Samtliga förändringar i det fasta datat registreras automatiskt av systemet i så kallade loggar. Inga rutinmässiga kontroller av loggarna utförs med avsikt att kontrollera om något otillbörligt gjorts. Däremot följer systemadministratörerna upp att vissa driftsloggar och loggen från säkerhetskopiering ser korrekta ut. Även systemförvaltarna har behörighet att se loggarna, men kan inte radera loggarna då åtkomst till databasen saknas. Åtkomst till databasen har endast systemleverantören Visma och IT-funktionen.

Bedömning

Rutinen med brukande av en förhandlingsmodul för uppdatering av löner och en attestkedja bedöms ge en god intern kontroll för uppdatering av löner i det fasta lönedatat. Kommunen arbetar för att förändringar och uppdateringar i systemet ska bli korrekta samt att risken för väsentliga fel ska vara låg.

Det område i processen som bedöms utgöra en risk är de manuella justeringar som görs innan import av de nya lönerna i det fasta lönedatat. Förändringar som görs direkt i filen är svåra att kontrollera när de inte lämnar några spår i loggar. Eet är därför av högsta vikt att begränsa vilka personer som kan göra sådana förändringar samt att säkerställa att kontroller finns på plats som fångar upp eventuella felaktigheter som kan uppstå i dessa förändringar, avsiktliga som oavsiktliga.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att se över om det går att införa en kontroll av vilka manuella justeringar som görs i filen med nya löner innan import i Personec P samt en attestrutin där de manuella justeringarna atteras för att säkerställa en tvåhands princip på de justeringar som görs.

2.4.1.3 Åtkomst egen lön

- Begränsas behörighet i lönesystemet så att löneadministratörer inte kan behandla och/eller manipulera sin egen lön?

Personec P har en inbyggd spärr, så kallad applikationskontroll, som hindrar användaren från att kunna göra förändringar i sin egen lön. Behörighet till att komma åt och därmed kunna göra ändringar i denna spärr har endast systemleverantören Visma.

Bedömning

Den inbyggda applikationskontrollen i Personec P bedöms vara effektiv när den säkerställer att administratörerna inte har möjlighet att hantera sina egna löner.

2.4.1.4 Rutiner för behörighetsadministration

- Är rutiner och organisation för behörighetsadministrationen lämplig med avseende på intern kontroll?

Behörigheterna i Personec P är för alla anställda kopplade till anställningsavtal. Efter att anställning registrerats får den anställde behörigheter tilldelat sig utifrån dennes roll. I Personec P får den nyanställde per automatik medarbetarbehörighet. Behörighet till lönesystemet och därmed en roll i organisationen kräver med andra ord godkännande av enhetschef för den verksamhet som personen anställts vid då upplägg av nyanställd alltid föregås av att chef lägger ett ärende i ärendehanteringsportalen.

Vidare, kräver högre behörighet än medarbetarbehörighet skriftlig blankett från behörig chef. Systembehörighet kopplas till den anställdes unika användar-ID skapat i Personec P och beställs via beställningsblankett i ärendehanteringsportalen.

Det finns, vilket tidigare nämnts, olika typer av behörigheter i Personec P; läsbehörighet, möjlighet att göra ändringar på anställdas löneuppgifter i egen förvaltning och möjlighet att utföra ändringar i löneuppgifter på alla anställda i hela kommunen.

Det åligger överordnad chef att beställa nödvändiga systembehörigheter för respektive anställd. Detta innebär bland annat att en nytilträdde enhetschef ska kopplas till rätt befattning för att på så sätt anslutas till "rätt" underställda. Underställda vars tid, avvikelser, semester med mera ska atteras av den tillträdde chefen.

Utan rätt behörigheter går det inte att utföra sitt arbete. Således finns incitament att vara noggrann vid behörighetstilldelning. De intervjuade upplever dock att det ofta tar lång tid innan informationen når löneenheten.

Vad gäller en persons tidigare behörigheter då anställd får ny tjänst inom kommunen så är rutinen som nämnt densamma vid nybeställning av behörigheter som processen för att ändra behörigheter. Vid förändring så tas dock inte de tidigare behörigheterna bort per automatik. I beställningsansökan är det vanligt att chef fyller i vad som ska ske med den anställdes tidigare behörigheter. Om det inte uppges vilka behörigheter som skall tas bort så är upp till systemförvaltarna som administrerar behörigheterna att ställa frågan om vad som ska ske med de tidigare behörigheterna.

Under intervjuerna framkom att behörigheter ofta ligger kvar, då det slarvas med att avsluta dessa och då rutin för strukturerad genomgång av behörigheterna saknas. Det finns inte heller någon funktion i systemet som medför att man med jämna mellanrum måste bekräfta behörigheterna för befintliga användare internt. För externa användare så gäller behörigheter bara i ett års tid, därefter måste systemförvaltare bekräfta behörigheterna för att de skall fortsätta gälla. Vidare finns det även en systemfunktion som medför att en persons användare, automatiskt stängs, 3 månader efter avslutad anställning. Vid återanställning går ett tidigare AD-konto inte att återanvända, utan ett helt nytt användar-ID måste skapas.

Bedömning

Vår bedömning är att rutinen för behörighetstilldelning fungerar och att det finns ett tillräckligt systemstöd som låser ute inaktiva användare. Därmed minimeras risken för att det finns kvar gamla inaktiva användarkonton.

För närvarande görs ingen dokumenterad registervård eller uppföljning av att en person ligger med rätt registrerade behörigheter när man flyttat till en ny tjänst. Vi bedömer att detta är en brist ur internkontrollperspektiv.

Rekommendation

Vår rekommendation är att införa rutiner för att tillse att förvaltningarna i tid redovisar förändringar i behörigheter och att rutinmässig genomgång av behörigheter införs för att säkerställa att användare har rätt behörigheter.

2.4.2 Möjlighet att radera spår efter sig



- Är de loggar som finns tillräckliga, görs tillräckliga kontroller av loggarna samt går de att radera?

Loggning sker enligt systemförvaltaren i stor omfattning. Personec P loggar alla förändringar, exempelvis rörande fast lönedata, lönesumma och förändrade behörigheter. Loggen registrerar vem som utför förändringen och när denna utförs. Loggarna används främst till att spåra orsak till eventuella fel som uppstått i syfte att korrigera dem. Behörighet att se loggarna har systemadministratörerna och systemförvaltarna samt IT-avdelningen, men ingen inom kommunen kan radera loggarna. Umeå Kommun IT sköter driften av Personec P

och loggarna sparas direkt i programmet på Umeå Kommuns server. Det utförs inga rutinmässiga kontroller av loggarna med avsikt att kontrollera om något otillbörligt gjorts.

Bedömning

Enligt genomförda intervjuer har kommunens medarbetare inte möjlighet att radera eller förändra loggarna. Regelbunden kontroll av loggarna utförs dock inte. Vi ser ingen omedelbar risk för fel kopplat till loggarna men uppmanar kommunen att överväga om det finns behörighets loggar eller andra loggar som bör stickprovas eller följas upp regelbundet för att för att följa upp eventuella felaktigheter eller försök att begå oegentligheter.

Rekommendation

Vi rekommenderar att man inför rutiner, baserat på den övergripande bedömningen av den interna kontrollen fungerar, vilka loggar som behöver kontrolleras regelbundet och en rutin för hur man dokumenterar att kontrollen utförs.

2.4.3 Undgå befintliga kontroller och därmed undgå upptäckt



2.4.3.1 Avstämningar utbetalningar mot bank

- Avstäms utbetalningar mellan enheten för lön och pension och bank på ett tillfredsställande sätt och dokumenteras avstämningarna?

Ur Personec P skapas efter lönekörningen en utanordningslista som benämns "kostnadskontroll" och som visar hur mycket som ska utbetalas från kommunens konton. Kostnadskontrollistan för respektive enhet finns tillgänglig för respektive enhetschef i webbportalen men ingen uppföljning sker av de kontroller som enhetschefer gjort av denna. Utöver listan för kostnadskontroll skapas även en betalfil vilken krypteras med ett sigill och sparas ned i en mapp på egen isolerad flyta för lönefiler från vilken bank per automatik hämtar utbetalningsfilen och som därefter godkänds utav någon av lönekonsulterna inom löneteamet (behörighet att godkänna bankens betalfil är begränsad till tre personer).

Enbart systemförvaltarna har tillgång till den mapp där betalfil sparas ned. Det innebär att det bara är systemförvaltarna som har åtkomst till filen som även har ett sigill för att inga förändringar i filen skall kunna utföras. Betalfilen går iväg till banken med automatik och stoppas av banken om sigillet inte stämmer med kraven. Utbetalning sker därefter utefter personnummer, vilket gör att kopplingen till konton görs av bank och inte av löneavdelningen.

Efter genomförd bankbetalning så genomför den centrala löneadministrationen en avstämning mellan utbetalningen som gått ut och den lönekörning som genomförts för att verifiera att korrekt belopp har betalats. Redovisningsenheten genomför även avstämningar av bokningarna i lönekörningen och av bankkonton för att verifiera en korrekt avstämning.

Bedömning

Avstämningsarbetet av lönekörning, redovisningsfil och debiterat belopp är en mycket kritisk punkt vad gäller internkontroll kring löneutbetalningen. Vår bedömning är att denna avstämning fungerar väl med en hög grad av automatisering i filöverföringar mellan system som minimerar risken för avsiktlig eller oavsiktlig påverkan på utbetalda eller redovisade belopp. Det är av största betydelse att begränsa åtkomsten till dessa filer varför vi ser det som positivt att endast systemförvaltarna har denna behörighet. Det är också av hög vikt att manuella justeringar kontrolleras för att undvika avsiktliga eller oavsiktliga fel. Det är också positivt att listor för kostnadskontroll för de olika enheterna distribueras till de respektive enhetscheferna för kännedom när det är detta led som sitter nära verksamheten som har bäst förståelse för aktiviteten i verksamheten och dom därför kan förstå och fånga upp eventuella felaktigheter i utbetalningarna. En formaliserad uppföljning av enhetschefernas uppföljning hade dock varit önskvärd.

Rekommendation

Vi rekommenderar att enhetschefernas kontroll av listorna för kostnadskontroll formaliseras via attest eller annan uppföljning av att kontrollen för att säkerställa att detta kontrollmoment genomförs.

2.4.3.2 Löneadministrationens kontroller av lönebelopp

- Finns tillräckliga kontroller för onormala belopp per anställd och onormala belopp på enskilda lönearter/ersättningar? Utförs specifika kontroller på personer med höga behörigheter?

Vi har tagit del av lönesupportteamens rutinbeskrivning för avstämningskontroller och kontroller vilka utförs varje månad och även avstämningslistan för 2020 som visar vem som utfört kontrollen. Vi kan utifrån denna konstatera att en rad olika kontroller utförs gällande rikligheten i lönekörningen utifrån en mängd parametrar däribland lönetillägg, orimliga bruttolöner etc.

Utifrån vår granskning har vi inte kunnat se att någon specifik kontroll av personer med höga behörigheter utförs.

Bedömning

Vi har sett exempel på de rutinbeskrivningar och de kontroller som utförs av lönesupportteamet. De kontroller som utförs bedömer vi som relevanta. På grund av att rutinen inte är nedtecknad i sin helhet, är det svårt att få en överblick över vilka kontroller, utöver befintliga, som borde genomföras.

Rekommendation

Att dokumentera rådande rutiner och process i enlighet med rekommendationen i 2.3 samt identifiera om ytterligare kontroller bör genomföras. Överväg om någon specifik kontroll av personer med hög behörighet bör utföras.

2.4.3.3 Avstämning av överförda uppgifter till ekonomisystem

- Görs en ändamålsenlig avstämning av överförda uppgifter mellan lönesystem och ekonomisystem?

Efter genomförd lönekörning så genereras med automatik en redovisningsfil från Personec P. Denna genereras till en plats på servern med begränsad åtkomst för medarbetarna som gör att endast 3st systemförvaltare har tillträde till platsen. Filen testas av systemförvaltarna för att verifiera att alla konton och kostnadsställen är korrekta. Filen justeras vid behov, manuellt, för eventuella felaktigheter innan den flyttas en mapp där filen automatiskt importeras in i Visma RoR för uppdatering av huvudboken.

Efter import så görs en manuell justering av semesterlöneskulden i Visma RoR vilket beror på att den semesterlöneskuld som genereras ur systemet inte stämmer med hur Umeå Kommun redovisar sin semesterlöneskuld. Denna justering är enligt uppgift något som fler kommuner som använder sig av Personec P gör och för närvarande pågår ett arbete hos Visma för att framöver kunna generera en korrekt rapport ur Personec P så att man undviker den manuella justeringen. Justeringen av semesterlöneskulden görs dock fortfarande genom att löneenheten beräknar hur korrigeringen skall göras och skickar uppdateringen med underlag till redovisningsenheten som kontrollerar denna och genom manuell bokföringsorder registrerar korrigeringen i huvudboken. Semesterlönehanteringen har tidigare granskats av EY i separat rapport i samband med bytet av lönesystem till Personec P.

Efter inläsning så genomför redovisningsenheten en rad kontroller för att verifiera att inga manuella bokföringsordrar skett på skuldkonton, att kontering har skett på ett korrekt sätt och att pålägg skett på ett korrekt sätt. Avstämning lönerelaterade konton görs även för att verifiera att dessa har uppdaterats korrekt. Manuella bokföringsordrar i Visma RoR förekommer under avstämningsarbetet när man behöver göra justeringar men är inte vanligt förekommande. Seniora medarbetare inom löneenheten har behörighet att göra manuella bokföringsordrar i Visma RoR och någon attest av manuella bokföringsordrar görs ej.

Bedömning

Vi har noterat att redovisningsfilen som genererats ur Personec P är öppen för redigering efter att den har sparats ner från Personec P till servern och att det regelbundet görs justeringar av konton och kostnadsställen. Behörigheten att komma åt filen är begränsad till ett fåtal systemförvaltare vid löneenheten som inte är involverade i själva lönekörningarna utan endast den tekniska hanteringen. Att manuella justeringar görs i filen utgör alltid en risk när dessa kan vara svåra att kontrollera och ser ut som systemgenererade transaktioner efter import i Visma RoR. Att helt undvika behov av manuella justeringar framstår dock inte som möjligt med löpande förändringar i kostnadsställen, anställda och enhetschefer.

Vad avser avstämning av skuldkonton konstaterar vi att där finns en problematik relaterat till den manuella justering som görs av semesterlöneskulden. Den manuella justeringen är inte optimal då det i teorin är möjligt att manipulera redovisningsfilen och därmed kontera om en otillbörlig lön. Vi konstaterar dock att arbete för att utveckla systemgenererade rapporter pågår och att justeringen inte kommer att behövas i framtiden.

Den brist i kontrollkedjan som den manuella justeringen av löneskulderna utgör medför dock för närvarande en risk för avsiktliga eller oavsiktliga fel i huvudboken. Bristen på attest av manuella bokföringsordrar är vidare en brist även om denna till viss del avhjälpas av att avstämningsarbetet även sker från redovisningsenheten som säkerställer att redovisade saldon är korrekta.

Rekommendation

När manuella justeringar av importfiler görs innan import i huvudboken så rekommenderar vi att det finnas en kontroll på plats för att följa upp dessa. Vi uppmanar också kommunen att införa en rutin med attest av manuella bokföringsordrar görs för att minimera risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel vid manuella justeringar av skuldsaldon kopplat till lönehanteringen.

2.4.3.4 Kontroll av lönekostnader

- Är kontrollen av lönekostnader organiserad på ett ändamålsenligt sätt?

Den kontroll och uppföljning som idag sker är huvudsakligen organiserad genom ett par olika kontrollmoment i processen.

Löneavdelningen vid Umeå Kommun genomför en mängd olika kontroller enligt de rutiner och checklistor som vi tagit del av och som utförs på månatlig basis. Dessa kontroller innefattar allt från orimliga bruttolöner till lönetillägg, uppföljning av ej beviljad frånvaro, överuttag av semester och mycket mer. Utöver detta så har även respektive enhetschef ansvar för att säkerställa att rapporterade löner från dennes medarbetare är korrekta.

Uppföljningen från enhetscheferna bygger på det som kallas avvikelserapportering. Utgångspunkten är att alla anställda i kommunen arbetar den avtalade tiden i respektive anställningsavtal. Om den anställda av någon anledning inte arbetar av någon anledning så skall denne i stället genom webbportalen registrera att denne varit frånvarande. Avvikelsen attesteras av respektive enhetschef och dras sedan från den anställdes lön vid nästkommande lönekörning. Om ingen avvikelse har rapporterats så betalas dock lön ut enligt avtal.

Ansvar för att rapportera avvikelser åligger därmed den anställda, medan det ingår i enhetschefens uppgift att attestera avvikelserapportering från anställda vilka de ansvarar för. Grundstenen i avvikelserapportering bygger därför på att den enskilde via självservice i Personec P, i tid, rapporterar sina avvikelser och att enhetschef, i tid, attesterar rapporterade avvikelser. Attestering görs elektroniskt i systemet och innebär ett godkännande av den anställdes rapporterade avvikelser. Däremot sker ingen attest av att rapporterad tid är korrekt, det vill säga ett godkännande av att uppgifter för anställda på den månatliga rapporten över lönekostnader för kostnadsstället är korrekta och att det inte saknas avvikelser som borde rapporterats, men som av någon anledning inte rapporterats.

När lönekörning är klar sker ytterligare uppföljning genom kostnadsuppföljning från respektive enhetschef. Efter varje genomförd lönekörning så överförs alla transaktioner, på personnivå, från Personec P till uppföljningssystemet Hypergene. Där har man som chef möjlighet att se hur mkt lön som utbetalats till respektive anställd och därmed möjlighet att göra en kostnadsuppföljning av faktiskt lönekostnad i förhållande till den budgeterade. Enhetscheferna ansvariga för sitt kostnadsställe samt att följa upp kostnaden för de löner som belastat detta kostnadsställe. Enhetscheferna uppmanas att där, löpande, göra en bedömning av om någon utav deras underordnade missat att rapportera avvikelser.

Det är enligt löneavdelningen frekvent förekommande att anställda missar att rapportera frånvaro i sin avvikelserapportering och att chef inte upptäcker detta, varpå löneskulder uppstår. Det händer också, enligt de personer vi intervjuat, att chefer inte attesterar i tid vilket

medför att full lön utbetalas felaktigt. Reglering i dessa fall sker då i efterföljande löneperiod. Om den anställde har slutat så faktureras dock personen för att säkerställa att felaktigt utbetald lön återgäldas till Umeå Kommun.

Bedömning

Att avvikelserapporteringen är korrekt är en grundförutsättning för korrekta löneutbetalningar. Grundstenen i avvikelserapportering bygger i sin tur på att den enskilde medarbeten själv rapporterar sina avvikelser och att avvikelserapportering görs i tid.

Den kontroll som idag finns för att förhindra felaktiga löneutbetalningar utgörs i huvudsak av den avvikelsetest där enhetschef för sina anställda attesterar den anställdes rapporterade avvikelser. De månatliga och dagliga kontroller som utförs av löneavdelningen bidrar till viss del till att upptäcka felaktigheter, men kan svårt att upptäcka felaktigheter där den anställda varit frånvarande men missat att rapportera frånvaron.

Det är också upp till varje chef att följa upp kostnaden för de löner som belastat deras respektive kostnadsställe med hjälp av funktionen "kostnadskontroll" i Personec P. Även fast enhetscheferna är ansvariga för sitt kostnadsställe samt för att följa upp kostnaden för de löner som belastat detta kostnadsställe, är uppföljningen inte obligatoriskt utan något respektive chef uppmanas att göra.

Om chefen i sin uppföljning eller har bristande kontroll över vilka anställda denne ansvarar för eller i vilken omfattning de anställda under en månad av olika anledningar varit frånvarande från arbetet uppstår risk för felaktiga utbetalningar. Denna situation skulle kunna uppstå om en chef har ansvar för många anställda eller geografiskt utspridda anställda där det kan vara svårt för enhetschefen att få en överblick över de anställdas arbete. I våra intervjuer med löneavdelningen har vi förstått att man har som mål att begränsa antalet underställda per chef till 30 personer men att det i många fall är många fler vilket bidrar till att fel uppstår.

Rekommendation

Vi rekommenderar att avvikelsetesten ses över och att möjligheten för införande av närvarorapportering utreds för enheter där fel ofta uppstår. Detta med anledning av att det med nuvarande attest avseende rapporterade avvikelser är lätt hänt att frånvaro, antingen medvetet eller omedvetet, ej rapporteras av den anställda och inte fångas upp av enhetschefen. Införande av en dylik ordning skulle markant förbättra den interna kontrollen när respektive enhetschef får ett tydligare ansvarsförhållande för att lönerna vid dennes enhet är korrekta. Mest effektiv är en sådan, förebyggande, kontroll om den sker före löneutbetalning, men det finns inget hinder mot att en sådan kontroll även skulle kunna ske efter att lönekörning har färdigställts.

Om inte närvaroattest skulle vara möjlig att genomföra, exempelvis på grund av saknat systemstöd, så rekommenderar vi att man överväger att låta enhetscheferna månadsvis bekräfta genom attest att de avvikelser som rapporterats från dennes enhet är kompletta i respektive period för att tydliggöra ansvaret hos enhetschefen att alla avvikelser kommer med i rätt period.

2.4.3.5 Avstämning av personalrelaterade skuldkonton

- Görs en ändamålsenlig avstämning av skuldkonton i ekonomisystemet med avseende på de poster som genereras i lönesystemet?

Avstämningen av de lönerelaterade skulderna, semesterlöner och komptidsskulder sker genom att ansvarig på redovisningsenheten erhåller aktuella rapporter som systemförvaltaren hämtar ur Personec P och skickar till redovisning avdelningen. I Personec P finns alla uppgifter om löner, arbetad övertid, sparade semesterdagar med mera. Det är denna data som Personec P använder i sin beräkning av de lönerelaterade skulderna.

Avstämning av alla skuldrelaterade lönekonton i Visma RoR stäms av mot Personec P månadsvis. Differenser på konton relaterade till personalens skatter och semesterlöneskuld sker varje månad medan skuld för komplön, ferieskuld och uppehållslön justeras årsvis om inga större differenser uppstår som kräver utredning. Utöver avstämningen sker också en rimlighetsbedömning av mot föregående år och stickprovskontroller av de större förändringarna. Stickprovskontroller genomförs för större förändringar av skulderna. En felaktig transaktion från lönesystemet är dock, enligt personen som utför bokningar och avstämnings, mycket svår att upptäcka såvida det inte handlar om väldigt stora belopp.

Bedömning

Avstämning av skuldkonton genomförs regelbundet och med en separation av uppgifter mellan den som genererar skuldlistan och den som stämmer av, vilket är positivt. Det ger fler ögon på listorna som rimlighets bedömer och kan upptäcka eventuella fel. Möjligheten att hitta mindre fel bedöms dock som liten i och med att personen som utför avstämningsarna har liten insyn i tidigare steg i processen eller andra förändringar i nämnderna. Uppföljning av förändringar blir därför till stor grad beroende av den uppföljning som ansvariga personer på nämnderna utför mot budget eller prognoser.

2.4.3.6 Styrning av kontering

- Går det i lönesystemet att styra om mot vilka konton/ kostnadsställen konteringen ska ske, går det exempelvis att styra en löneart till vilket konto som helst i huvudboken?

Varje anställd är knutet till ett visst kostnadsställe och en kontering som läggs upp vid anställning. (se närmare under sektion 2.4.1.1 för processen vid nyanställning). Lönekonsulterna kan inte själva skapa ett nytt konto eller kostnadsställe utan endast välja de befintliga. För att skapa ett nytt konto eller kostnadsställe så krävs ett samarbete mellan redovisningsfunktionen och lönefunktionen så att kostnadsstället och kontot blir upplagt både i Personec P och i Visma RoR. Grundinställningen av kostnadsställen i Personec P görs av systemförvaltarna och kan endast ändras av systemförvaltarna. Däremot har lönekonsulterna behörighet att ändra konto eller kostnadsställen på en anställd som då knyts till en annan chef.

Bedömning

Uppdelningen mellan löneadministrationen, som utför upplägg av anställda och genomförande av lönekörningar, respektive systemförvaltare, som styr upplägg av konton och kostnadsställen, ger en kontroll av att inga nya kostnadsställen eller konton läggs upp.

Möjligheten att ändra kostnadsställen som finns hos lönekonsulterna medför dock fortfarande att det finns en risk för att kontering av löner kan göras felaktigt om man ändrar konteringen i en lönekörning till ett kostnadsställe som redan finns i Visma RoR.

Rekommendation

Vår rekommendation är att tillse att lönekonsulterna inte fritt kan styra konteringar till vilket konto eller kostnadsställe i huvudboken. Speciellt viktigt är att de inte kommer åt de svåravstämde löneskuldskontona.

2.5 IT-säkerhet

- Görs säkerhetskopior, tester av program-, register- och andra uppdateringar i en särskild och tillfredställande testmiljö?

Säkerhetskopiering sköts och sparas regelbundet av kommunens IT-avdelning. Vad gäller tester sköts även detta arbete av IT i samarbete med Visma. Testerna sköts i en separat testmiljö. All testning görs med samma konfiguration som programvaran live för att säkerställa säkerheten i uppdateringen innan den används i den skarpa miljön.

Säkerhetskopiering – rutiner finns. Varje natt sker säkerhetskopiering. Tester att återläsa dem sker även regelbundet.

Bedömning

Vår bedömning är att säkerhetskopiering och testning utifrån den beskrivna rutinen sker på ett ändamålsenligt sätt och att inga ytterligare förändringar i rutinen är nödvändiga.

2.6 Finns avvikelser från den normala rutinen?

- Förekommer extra löneutbetalningar vid sidan av de månadsvisa utbetalningarna och uppfyller rutinerna i så fall kraven på god intern kontroll?

Det finns två sätt att betala löner utanför den normala rutinen. Antingen via en direktinsättning på konto eller via en extra utbetalning från Personec P. Båda tillvägagångssätten kräver tvåhandsprincip där en person förbereder den extra utbetalningen och en annan godkänner. Direktinsättning på kontor är relativt ovanlig medan den man använder oftare är en extra utbetalning från Personec P.

Den extra utbetalningen från Personec P liknar en ordinarie lönekörning men med mindre omfattning. Utbetalning sker normalt den sista varje månad för att få med så många korrigeringar som möjligt. En normal månad så sker ca 20 rättningar via denna extra utbetalning.

En begäran om extra utbetalning sker via ärendeportalen där en enhetschef kan begära en extra utbetalning för en av sina anställda. En begäran kan aldrig komma från den anställda utan endast från dennes chef. Den extra utbetalningen förbereds sedan av lönekonsulterna för attest av enhetschefen innan utbetalning. Utbetalning sker enligt vanlig rutin som beskrivs under 2.4.3.1

Bedömning

Rutinen för extra lönekörningar följer samma rutiner som den ordinarie lönekörningen. Därmed täcks den in av de kontroller vi redan nämnt och de bedömningar vi redan gjort.

Den manuella rutinen är något som vi helst önskar inte fanns. Den rutin som tillämpas idag bedöms dock vara väl utformad för att fåna eventuella felaktigheter kopplat till extra löneutbetalningar.

Rekommendation

Vi rekommenderar att löneavdelningen inför en beloppsgräns alternativt ett regelverk som reglerar när anställd har rätt till extra utbetalning.

2.7 Uppföljning av tidigare granskning

Vid revisionens tidigare granskningar av den interna kontrollen lönefunktionen har följande synpunkter framkommit:

Våra synpunkter:

- att en fullständig rutinbeskrivning för hantering av löner upprättas. I detta arbete behöver de styrdokument och riktlinjer som avser löneprocessen synliggöras samlat för ledare med personalansvar, förslagsvis på kommunens intranät.
- att ledarnas roll, ansvar och uppdrag i kontrollsystemet tydliggörs och kommuniceras samt att samtliga kontroller i processerna som utförs dokumenteras.
- att en kartläggning och riskbedömning av "hela" lönehanteringen genomförs, med syfte att identifiera och prioritera risker. Samt säkerställa att en uppdatering av kontroller görs utifrån detta arbete.
- att rutinen för behörighetstilldelning efterlevs
- att förändringar av kritisk data görs genom skriftligt beslut samt att samtliga förändringar av data godkänns av ansvarig chef.
- att personer med administratörsbehörighet i Personec P inte kan ändra i tabellverket på Personec P-servern
- att loggar för Personec P med försystem inte kan raderas
- att rutinmässiga kontroller av loggar genomförs utifrån en bedömning av risk och väsentlighet.
- att en kontroll (som hanteras av löneadministrationen) av utbetalningar som görs till personer med höga behörigheter, förslagsvis via webbtjänsten från banken.
- att de kontroller som löneadministrationen genomför dokumenteras
- att tydliggöra på underlaget vad chefen godkänner när denne attesterar kostnadskontrollista för utbetalning av lön

Vi kan efter årets granskningsinsats konstatera att Umeå kommun vidtagit åtgärder utifrån flera av de ovanstående punkterna. En verksamhetsutvecklare har anställts, med ansvar för att förbättra och uppgradera rutiner varpå arbetet med en ingående processdokumentation och rutinbeskrivning har initierats. Med denna färdigställd så kommer det att förtydliga, inte bara det arbetssätt som man avser att arbeta efter, men även det ansvar som ledare och chefer har i processen och möjliggöra för kommunen att ta nästa steg i att förbättra den interna kontrollen, genom att göra en komplett riskbedömning av hela lönehanteringen som kan möjliggöra en förbättring av existerande kontrollmoment. Vi har vidare noterat i årets granskning att lönesupporten har påbörjat en dokumentation av sina kontroller. Fortsatt kvarstår dock ett antal punkter i listan vilka vidare har utvecklats i vår rapport enligt ovan dessa har integrerats med våra rekommendationer enligt nedan.

2.8 Genomförd registeranalys av lönetransaktioner för 2020

Vi har genomfört en registeranalys av samtliga lönetransaktioner, via dataanalys, inom kommunen för perioden januari-november 2020. Analysen omfattar:

- analys av använda lönearter i lönesystemet,
- stora enskilda transaktionsbelopp
- enskilda stora utbetalningar
- totala skatteavdrag
- analys av dubbla transaktionsregistreringar i lönesystemet,
- rörliga ersättningar
- oregelbundna lönebelopp

Granskningen har inkluderat avstämningar mot anställningsavtal, lönerevision, lönespecifikationer samt utdrag ur lönesystemet. Vidare har intervjuer skett med ansvariga på löneenheten för att verifiera vår förståelse. Vi har inhämtat underlag för stora transaktionsbelopp och stämt av dessa mot beslut, lönespecifikationer samt uppgifter från lönesystemet. Vi har på analyserat huruvida enskilda personers lön under enskild månad avviker från årligt genomsnitt. Detta för att identifiera onormala variationer på individnivå. Uppföljning görs genom stickprov.

Det bör dock understrykas att en registeranalys av denna typ inte kan verifiera att granskade individer faktiskt utfört den prestation som de har betalt för. Vi kan i denna analys till exempel inte se om en person slutat men där lönen fortsätter betalas ut.

I samband med genomförd granskning har vi noterat följande:

- Vi har inte identifierat några felaktigheter i samband med de stickprov vi gjort.

3 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

3.1 Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är övergripande att vi utifrån de intervjuer och tester som genomförts anser det föreligger en god intern kontroll gällande lönerutinen. Utifrån de kontroller som finns har vi svårt att se hur ett lönebedrägeri skulle kunna genomföras utan hög risk för upptäckt. Då vi bedömt kommunens kontroller av lönekostnaderna som goda gör vi även bedömningen att risken för stora felaktigt utbetalda löner är låg.

Övergripande så är förutsättningen för god intern kontroll att man är medveten om vilka risker som finns i de processer som finns från nyanställning till utbetalning och avslut av anställning. Även om intervjuade företrädare uppvisar en förståelse för de risker som finns i processen och jobbar för att hantera dessa så är det fortfarande så att en komplett dokumentation saknas och skulle kunna underlätta förståelse såväl som framtida utveckling.

Grundläggande handlar det om att ingen av rollerna, vilka tas upp i rapporten, på egen hand kan ta sig igenom hela processen utan att det noteras. Om god intern kontroll ska anses föreligga får ingen enskild person ha möjlighet att ensam genomföra de tre nedanstående momenten. De frågor vi ställt har varit utformade med avsikt att kunna identifiera personer eller roller där denna möjlighet finns.



Möjligheten att betala ut lön till sig själv eller nära anhörig

Beträffande möjligheten att kunna betala ut lön till sig själv eller en nära anhörig krävs att personen finns upplagd i lönesystemet. Den kritiska information som skickas till banken vid utbetalning är belopp och personnummer. Med andra ord är den kritiska faktorn att ingen ska kunna boka upp lön på sitt eget personnummer och inte heller felaktigt kunna boka upp lön på någon annans personnummer utan att bli upptäckt.

I Personec P finns inbyggda funktioner vilka gör det omöjligt för en användare att genomföra förändringar i den egna lönedatan. När det gäller möjligheten att lägga upp en fiktiv anställning i lönesystemet har flera av de ovan beskrivna rollerna möjlighet att genomföra detta på egen hand, men det är riskfyllt då ett upplägg lämnar tydliga spår efter sig i form av loggar samt att alla typer av förändringar på registrerade uppgifter framkommer då de måste kopplas mot en enhet, ett kostnadsställe och en chef.

Väljer någon att genomföra ett försök till otillbörlig lön till annan måste utbetalningen passera den granskning av lönekostnaderna, på individnivå, som utförs av den som ansvarar för det kostnadsställe som kopplats till anställningen. Vi har i vår granskning inte kunna finna något sätt att undkomma lönesupportteamens kontrollmoment. En brist som noterats är det faktum att det inte görs någon uppföljning på att enhetschefernas attester av avvikelserna sker i tid vilket resulterar i att felaktiga löner betalas ut. Att enhetscheferna eller ansvariga på nämnderna deltar i kontrollmomenten är enligt vår mening mycket viktigt för att säkerställa

korrekta löner. Hela kontrollkedjan bygger i grund och botten på att de ansvariga cheferna närmast verksamheten granskar lönerna och att uppföljning sker. Därför anser vi att det måste ske en uppföljning på att kontrollmomenten utförs i tid.

För att inte kunna betala ut lön till sig själv eller en nära anhörig är det vidare av central vikt att anställda tilldelas rätt behörigheter under sin anställning samt att dessa behörigheter fråntas personen vid anställningens avslut. Vi har kunnat konstatera att rutinen för tilldelande av behörigheter är lämpligt utformad och att genomgång av utestående behörigheter, enligt utsaga, sker. Löneavdelningen måste dock, i tid, få kännedom om att en anställning skall upphöra eller att behörigheter skall upphöra vid flyttad anställning för att kunna administrera avregistreringen av behörigheter

Risken att någon skulle kunna radera spår efter ett tillgrepp

Ingen inom kommunen har direkt åtkomst till databasen där all lönedata lagras. Alla förändringar av löneuppgifterna loggas, loggar som ingen inom kommunen kan radera eller förändra. Därmed finns ingen som uppfyller det andra ställda kriteriet, möjlighet att radera spåren efter sig. Att de loggar som är centrala, relaterat till de identifierade riskerna, inte kontrolleras regelbundet för att fånga upp eventuella felaktigheter är dock en brist.

Risken för att någon skall kunna undgå befintliga kontroller

Risken för att någon skall kunna undgå befintliga kontroller och därmed upptäckt vid en otillbörlig utbetalning bedöms vara högst relaterat till de personerna med hög behörighet. Det kommer alltid att behövas personer med hög behörighet för att kunna styra och hantera problem i processen. Denna bör dock begränsas till ett fåtal personer och endast till de områden där det är nödvändigt.

Vår analys visar att endast ett fåtal personer har en högre behörighet vilket är positivt, ingen person har heller en unik kompetens vilket minskar sårbarheten i funktionen. Det finns enligt vår analys inte några större brister i den nuvarande rutinen men områden som skulle kunna förbättras är exempelvis en rad manuella moment där man skulle kunna minska risken för fel. De som har identifierats är att begränsa möjligheten för systemadministratörerna att styra konteringar, korrigeringar av löneskulder, attest av manuella bokföringsordrar som bör införas samt kontroller avseende justeringar av filer för import av redovisningsdata och nya löner vid lönerevisioner.

3.2 Rekommendationer

Vi har i granskningen identifierat ett antal områden där förbättringar skulle kunna ske för att förbättra den interna kontrollen. Utifrån granskningens resultat rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Upprätta en riskbedömning av hela löneprocessen för att skapa en helhetsbild som möjliggör för systemägaren att identifiera och förebygga risker i processen.
- ▶ Dokumentera processer och rutiner i lönehanteringen för att underlätta uppföljning, bedömningen av interna kontroll och framtida introduktion av nya anställda.
- ▶ Se över vilka uppgifter man vill att lönekonstulnen kontrollerar vid nyanställning och att denna process formaliseras för att säkerställa att kontrollen utförs.
- ▶ Se över om det går att införa en kontroll av vilka manuella justeringar som görs i filen med nya löner innan import i Personec P samt en attestrutin där de manuella justeringarna attesteras för att säkerställa en tvåhands princip på de justeringar som görs.
- ▶ Införa rutiner för att säkerställa att förvaltningarna i tid redovisar förändringar i behörigheter till systemförvaltarna samt att rutin införs för regelbunden genomgång av att behörigheter är rätt registrerade.
- ▶ Införa regelbunden kontroll av loggar baserad på kommunens övergripande riskbedömning av var de främsta riskerna i löneprocessen är att finna.
- ▶ Formalisera enhetschefernas kontroll av kostnadskontrollistorna via attest eller annan uppföljning av att kontroll för att säkerställa att detta kontrollmoment genomförs.
- ▶ Säkerställa att lönehandläggaren inte fritt kan styra om konteringar i huvudboken.
- ▶ Säkerställa att kontroll finns på plats för att följa upp manuella justeringar av importfiler innan import i huvudboken. Vi uppmanar också kommunen att införa en rutin med attest av manuella bokföringsordrar för att minimera risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel vid manuella justeringar av skuldsaldon kopplat till lönehanteringen.
- ▶ Se över möjligheten att införa närvarorapportering för enheter där fel i frånvarorapportering ofta uppstår alternativt att enhetscheferna attesterar fullständigheten i avvikelserna vid sin avdelning.
- ▶ Underlätta chefers uppföljning av löneutfallet för anställda genom att säkerställa att respektive chefsansvar inte överstiger målet om 30 anställda.
- ▶ Formalisera beloppsgränser och omständigheter när en anställd har rätt till att begära en extra löneutbetalning, exempelvis vid korrigerig av felaktigheter i ordinarier lönekörning.



Umeå den 19 april 2021

Johan Perols
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Johan Pettersson
Auktoriserad revisor