



Granskning av intern kontroll vid utbetalning av lön

Sävsjö kommun

KPMG AB

2020-05-05

Antal sidor 12



Sävsjö kommun

Granskning av intern kontroll vid utbetalning av lön

2020-05-05

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Intern kontroll och rutiner för att säkerställa att felaktiga utbetalningar inte görs	4
3.2	Uppgifterna i lönesystemet	7
4	Slutsats och rekommendationer	11
4.1	Rekommendationer	11

1 Sammanfattning

Vi har av Sävsjö kommuns revisorer fått i uppdrag att granska den interna kontrollen vid utbetalning av lön. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen gällande lönehanteringen i flera avseendena är god men i andra är i behov av utveckling. Vi grundar vår bedömning på att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Felaktigheter har dock förekommit inom bemanningsenheten, under vilken lön inte utgick på korrekt sätt under sommaren. Felaktigheterna är nu korrigerade.

Vidare grundas bedömningen på att det finns etablerade och efterlevda rutiner för flera av löneprocessens viktiga moment men inte alla. Detta då det finns ett tämligen utförligt driftkalendarium som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Det är däremot en brist att det saknas skriftliga rutiner för avslutande av anställning. Vi anser att det behöver tas fram en tydlig och skriftlig instruktion för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att personalenheten får vetskap om avslutad anställning och anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Sådana situationer är till men både för kommunen och den anställde.

Vi konstaterar att verksamheten under året varit utsatt för personalomsättning och vissa utmaningar att få till ett välfungerande samarbete inom organisationen. Det är positivt att en av HR-konsulterna med lång erfarenhet av lönearbete har stöttat upp lönekonsulterna och också innehaft systemförvalterskapet över lönesystemet för att säkra upp processen. Lösningen är i ett längre perspektiv inte hållbar. Det är därför viktigt att arbetet att sätta organisationen och få till ett gott samarbete inom den fortsätter. Löneverksamheten är liten och därmed särskilt sårbar.

Det är positivt att IT-systemen upplevs som välfungerande och pålitliga samt att det pågår ett arbete att ytterligare automatisera moment. Vidare bedömer vi att HR-konsulternas genomgång av uppgifterna i anställningsavtalet, innan de förs in i lönesystemet, stärker löneprocessen ur ett internkontrollperspektiv.

Vi bedömer däremot att chefernas behörighet i lönesystemet behöver ses över så att den anpassas till de uppgifter som de har idag. En generell utgångspunkt gällande behörigheter i system bör vara att en anställd endast tilldelas den behörighet som krävs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Vi rekommenderar att resultatet från de kontroller som görs genom systemet innan lönekörning bör dokumenteras. Detta bland annat för att göra den tysta kunskapen om felaktigheter och risker till mer explicit kunskap.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Chefernas behörighet i lönesystemet ses över så att den anpassas till de uppgifter som de har idag
- Ta fram en skriftlig rutin för chefer för vad som gäller när en anställd slutar.
- Dokumentera resultatet från de kontroller som görs.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Sävsjö kommuns revisorer fått i uppdrag att granska intern kontroll av löneutbetalningar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som ska säkerställa att rätt person får rätt lön och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför väsentligt att klargöra på vilket sätt som ansvariga för PA-funktionen säkerställer en väl fungerande och säker lönehantering.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Löner och ersättningar är den enskilt största kostnadsposten för kommunen. Granskning ska ge svar på följande revisionsfrågor:

- Utbetalas lön och ersätts personal enligt de riktlinjer som finns?
- Finns det risk för brister i den interna kontrollen som medför risk att felaktig lön, i form av till exempel lönetillägg, övertidsersättning, uteblivna avdrag eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma?
- Finns det anställda som tagit ut mindre än 20 dagars semester?
- Är alla personer identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer? Finns det ologiska personnummer?
- Finns det etablerade och efterlevda rutiner för att säkerställa att felaktiga registreringar och utbetalningar inte utförs?

Granskningen omfattar lönehanteringsprocessen för anställda i kommunen. Granskningen omfattar inte arvoden för förtroendevalda. Perioden för analys kommer att vara 2018-06-01 – 2019-06-01.

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.2 Revisionskriterier

Vi kommer att bedöma om gjorda utbetalningar är rimliga enligt.

- Våra analyser
- Tillämpbara interna regelverk och den särskilda utredningen.
- 22 kap, 1 § OSL (Offentlighets- och sekretesslag (2009:400))

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och registeranalys. Bland dokumenten som har granskats kan nämnas manualer till lönesystemet, checklista för introduktion och driftkalendarium. Intervjuer har genomförts med personalchef, systemförvaltare och lönekonsult.

Analys av anställningsdata och lönetransaktioner har gjorts gällande perioden 2018-06-01 – 2019-06-01, utifrån nedanstående kontroller.

- Översikt av månadslön
- Granskning av höga månadslöner
- Bonus/provision
- Dubbletter
- Finns det personer som inte har en registrerad anställning som ändå får lön/ersättning?
- Finns anställda vars anställning upphört som ändå får lön/ersättning?
- Anställda med flera anställningsnummer
- Transaktioner för nyckelpersoner
- Övertidsskulden

Rapporten är faktakontrollerad av personalchefen.

3 Resultat av granskningen

3.1 Intern kontroll och rutiner för att säkerställa att felaktiga utbetalningar inte görs

I detta avsnitt redogörs för våra iakttagelser och bedömningar av lönehanteringsprocessen gällande den interna kontrollen och rutiner för att säkerställa att felaktiga utbetalningar inte utförs.

3.1.1 Organisation

Personalavdelningen består av en personalchef, två HR-konsulter och två lönekonsulter.

Arbetsituationen inom lönedelen har varit något besvärlig den senaste tiden. Efter av att ha haft bemanning med personal med lång erfarenhet drabbades verksamheten av personalomsättning som berörde båda lönekonsulttjänsterna. Exempelvis var under sommaren 2019 bara en av lönekonsulttjänsterna besatta. Av våra intervjuer framförs att det är svårt att rekrytera bland annat eftersom tjänsten kräver viss specifik kunskap som i många fall inte erhålls genom utbildning utan kräver en tids yrkeserfarenhet. Sedan augusti är dock båda tjänsterna besatta. För att säkra upp processen har en av HR-konsulterna med lång erfarenhet av lönearbete stöttat upp lönekonsulterna och också innehaft systemförvaltarskapet över lönesystemet. Vidare har avdelningen arbetat med att förbättra samarbetsklimatet och förtydliga uppgiftsfördelningen mellan lönekonsulterna.

3.1.2 Styrande och stödjande dokument

Det finns ett antal rutinbeskrivningar för löneprocessens olika delar. En viktig rutinbeskrivning är det så kallade driftkalendarium, körscheman, som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Det handlar om datakörningar som ska göras och uppgifter från systemet som ska lämnas till t.ex. SCB och ekonomienheten. Inför varje kalenderår planeras körscheman för hela årets månader och de olika bearbetningarna tidsbestäms. Vidare finns en utförlig beskrivning av processen och rollerna i systemet Winlas. Det saknas skriftliga rutiner för avslutande av anställning med instruktioner för ansvarig chef som säkerställer att denne meddelar personalavdelningen om att anställningen ska avslutas i Visma Personec.

Det finns ett flertal manualer för Visma Personec och Winlas som visar hur systemen används. Manualerna vänder sig både till chefer och medarbetare och finns lättillgängliga via kommunens intranät.

3.1.3 Lönesystemet

Sävsjö kommun använder Visma Personec som personal- och lönesystem med tillhörande moduler. Uppgifterna mellan modulerna synkas i realtid. För hantering av anställningsavtal används systemet Winlas. Med systemet upprättas anställningsavtal och det bevakas när en visstidsanställning kommer att konverteras till en tillsvidare tjänst. Av våra intervjuer framförs att båda systemen är välfungerande och upplevs som pålitliga.

Behörigheterna i de olika systemen som beskrivs ovan är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Något sammanfattningsvis finns roller för medarbetaren, chefen, handläggning lön och systemförvaltaren. Medarbetaren har att ansvara för att registrera in sin frånvaro och har i övrigt begränsad behörighet. Chefen har behörighet inom sin verksamhet att attestera medarbetarnas löneunderlag och att ändra i grunddata t.ex. lägga upp anställd, sätta och ändra lön. Av våra intervjuer framgår dock att sedan införandet av systemet Winlas har inte längre cheferna till uppgift att ändra i grunddata såsom lönen i systemet. Lönekonsulterna har omfattande behörighet att genomföra lönekörning och lägga in och ändra grunddata. Lönekonsulterna har samma behörighet för samtliga verksamheter så att de kan gå in för varandra vid frånvaro. Systemförvaltaren och en av lönekonsulterna har även administratörsrollen, vilket bland annat ger rätt att lägga upp behörigheter och tabeller.

3.1.3.1 Uppläggning av nyanställda

Upprättande av anställningsavtalet kan sägas vara starten på löneprocessen. Avtalet skapas av respektive chef i systemet Winlas. I systemet anges uppgifter såsom personnummer, namn, adress, arbetsplats, befattning, anställningsform och lön. Systemet kontrollerar att angivet personnummer är logiskt. Innan avtalet upprättas gör HR-konsulten en kontroll av uppgifterna, t.ex. att lönen följer lönespannet för befattningen. När denna kontroll är klar tar lönekonsulternas arbete vid. Lönekonsulterna lägger då manuellt upp den nyanställde i Visma Personec och för

över övriga uppgifter från Winlas. Ett utvecklingsarbete har initierats för att robotisera denna uppgift.

Chefen skriver ut avtalet i två exemplar, varvid det undertecknas av honom eller henne och arbetstagaren. Arbetsgivarens exemplar skickas sedan till personalavdelningen och läggs i personalakten. Det genomförs ingen särskild kontroll av att ett undertecknat avtal kommer in eller att avtalet i Winlas faktiskt stämmer överens med det undertecknade exemplaret. Det upplevs inte som ett problem att få in avtalen. Nytt anställningsavtal för befintliga anställda upprättas vid byte av tjänst.

För att avslut av en tillsvidareanställning ska göras i systemet, krävs att ett skriftligt uppsägningsbeslut kommer in till personalavdelningen. För detta ändamål finns en särskilt framtagen blankett, av vilken det bland annat framgår vilket datum den anställde slutar. Datumet registreras som slutdatum i personalsystemet. Det framkommer av våra intervjuer att det inträffar att ansvarig chef missar att skicka in beslutet, vilket medför att den tidigare anställde fortsatt erhåller lön. I våra intervjuer framförs en uppskattning att det händer omkring 10 gånger per år. Dessa situationer leder ofta till löneskulder för den enskilde. För tidsbegränsade anställningar läggs slutdatumet in som en bevakning, vilket medför att chefen får en påminnelse inför slutdatumet om att ta ställning till om anställningen ska upphöra eller ej. Vidtas ingen åtgärd försvinner inte anställningen från systemet men utbetalning av lön stoppas automatiskt.

Uppgifter om lönen ändras vid den årliga lönerevisionen. Vid lönerevisionen används en särskild modul i personalsystemet. Uppgifter hämtas till den modulen från Visma Personec. Efter det går respektive chef in i modulen, hanterar sitt budgetutrymme och fördelar ut potten till sina medarbetare. När lönerevisionen är klar och de fackliga avstämningsmötena är genomförda importerar uppgifterna till Visma Personec. Det genomförs ingen kontroll från personalavdelningen av de nya lönerna, t.ex. om någon ej fått påslag eller fått ett orimligt stort sådant.

3.1.4 Löpande registrering och kontroll

Efter det att avtal upprättats, registrering av ny anställd gjorts läggs ett schema upp i Självservicemodulen. Medarbetaren har sedan själv att registrera avvikelser från schemat, t.ex. frånvaro eller semester, i modulen. Chefen attesterar sedan medarbetarnas registrerade avvikelser. Alla avvikelser måste vara registrerade och attesterade innan den 20:e varje månad för att räknas med på innevarande lön.

Ovanstående rutiner gäller med några få undantag samtliga verksamheter i kommunen. Inom bemanningsenheten finns ytterligare moment. När enheten under sommaren var utan ordinarie chef missades vissa moment i lönehanteringen, vilket resulterade i att personalen blev utan lön. Däremot betalades inte lön till någon som ej var anställd eller med för högt belopp. Felaktigheterna uppdagas finnas i lönerna för månaderna juli, augusti och september.

Fel- och varningslistor tas ut ur systemet och kontrolleras av lönekonsulterna. Listorna visar bland annat på följande avvikelser: orimlig bruttolön, anställning för perioden saknas, fel i skatteberäkning, löneskuld har uppstått och för mycket uttagen semester. I samband med kontrollerna behöver emellanåt kontakt tas med berörda chefer för att

undersöka vad avvikelserna beror på. En mer omfattande genomgång av fel- och varningslistor görs i samband med lönekörning. Då stängs systemet förutom för lönekonsulterna. Efter genomförda kontroller verkställs löneperioden, varefter en fil skapas till banken och en till ekonomiavdelningen. Kontrollerna som genomförs dokumenteras inte.

3.1.5 Bedömning

Vi bedömer att det finns etablerade och efterlevda rutiner för flera av löneprocessens viktiga moment. Vi grundar vår bedömning på att det finns ett tämligen utförligt driftkalendarium som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Det är däremot en brist att det saknas skriftliga rutiner för avslutande av anställning. Vi anser att det behöver tas fram en tydlig och skriftlig instruktion för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att personalenheten får vetskap om avslutad anställning och anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Sådana situationer är till men både för kommunen och den anställde som får en löneskuld. Vidare saknas en rutin för kontroll av att ett undertecknat anställningsavtal kommer in eller att avtalet i Winlas faktiskt stämmer överens med det undertecknade exemplaret.

Vi konstaterar att verksamheten under året varit utsatt för personalomsättning och vissa utmaningar att få till ett välfungerande samarbete inom organisationen. Löneverksamheten är liten och därmed särskilt sårbar för personalomsättning.

Det är positivt att IT-systemen upplevs som välfungerande och pålitliga samt att det pågår ett arbete att ytterligare automatisera moment. Vidare bedömer vi att HR-konsulternas genomgång av uppgifterna i anställningsavtalet, innan de förs in i lönesystemet, stärker löneprocessen ur ett internkontrollperspektiv.

Vi bedömer däremot att chefernas behörighet i lönesystemet behöver ses över så att den anpassas till de uppgifter som de har idag. En generell utgångspunkt gällande behörigheter i system bör vara att en anställd endast tilldelas den behörighet som krävs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Vidare behöver en tydlig och skriftlig instruktion tas fram för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att minska situationer där lön fortsätter att betalas ut till en anställd som slutat. Sådana situationer är till men både för kommunen och den anställde som får en löneskuld. Vi rekommenderar att resultatet från de kontroller som görs genom systemet innan lönekörning bör dokumenteras. Detta bland annat för att göra den tysta kunskapen om felaktigheter och risker till mer explicit kunskap.

3.2 Uppgifterna i lönesystemet

I detta avsnitt redogörs för våra iakttagelser och bedömningar av löneredovisningen med registeranalysen som grund. Detta för att bland annat svara på frågan om lön utbetalas enligt de riktlinjer som finns och felaktiga utbetalningar inte utförs.

3.2.1 Översikt av månadslön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, se tabell nedan.

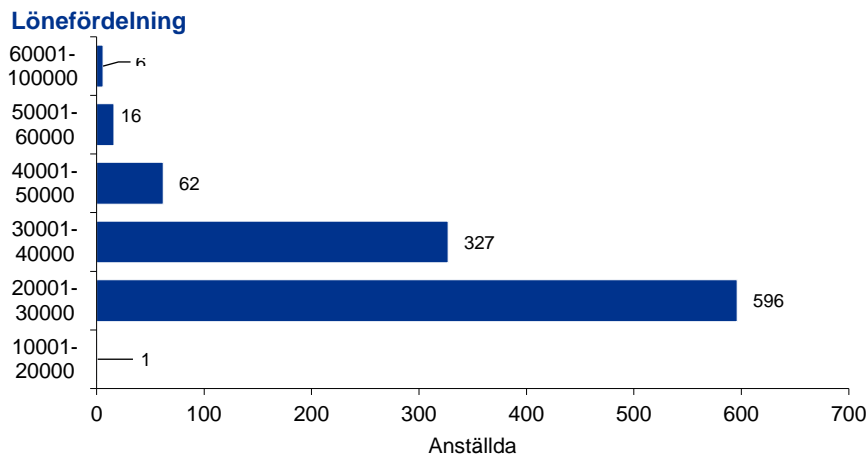
Sävsjö kommun

Granskning av intern kontroll vid utbetalning av lön

2020-05-05

Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner.

Lönefördelningen i kommunen



Utifrån granskningen kan konstateras att 92 procent av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 20 000 - 40 000 kr.

3.2.1.1 **Bedömning**

Antal utbetalningar av månadslöner inom respektive beloppsintervall bedöms som rimligt. Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.2 **Granskning av höga månadslöner**

De 20 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Alla månadslönerna avser antingen högre chefer eller i något enstaka fall nyckeltjänster inom förvaltningarna.

3.2.2.1 **Bedömning**

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.3 **Bonus/provision**

Vi har undersökt förekomsten av bonus och provision. Vid kontrollen identifierades inga transaktioner som kan hänföras till bonus eller provision.

3.2.3.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.4 Dubbletter

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av personnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod och med samma belopp. Ingen dubblett har identifierats.

Vi gick vidare i analysen genom att jämföra utbetald lön under de granskade månaderna med den som anges i anställningsavtalet. Berättigade avvikelser mellan utbetald lön en månad och den avtalade månadslönen kan uppkomma, t.ex. om den anställde minskar sin sysselsättningsgrad eller får ett lönetillägg. Ett stickprov om 16 anställdas löneutbetalningar med avvikelser djupgranskades. I inget av de djupgranskade fallen hade lön betalats ut felaktigt. Avvikelserna hade olika orsaker, bland annat hade några fått olika sorters lönetillägg, någon av personerna var föräldraledig och hade därmed en längre tjänstgöringsgrad. I några fall hade den anställde i systemet två tjänster men var tjänstledig från den ena.

3.2.4.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.5 Lön till personer utan en registrerad anställning

Vi har jämfört genomförda lönetransaktioner med gällande anställningsavtal för att kontrollera att personer utan registrerad anställning eller vars anställning upphört inte erhållit ersättning. Vid genomgången kunde vi inte finna att någon utan giltig anställning hade fått lön.

3.2.5.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.6 Personnummer och anställningsnummer

En sökning har gjorts efter personnummer som inte har ett matematiskt korrekt angivet personnummer. Samtliga personnummer var matematiskt korrekt angivna däremot påträffades en anställd med flera personnummer. En avstämning med personalavdelningen gjordes. Det visade sig att personen som kommit som flykting vid anställning hade givits ett tillfälligt personnummer då denne vid den tidpunkten ännu inte hade fått ett riktigt från Skatteverket. När sedan Skatteverket tilldelade personen ett personnummer utbetalas lön istället enligt det numret istället.

3.2.6.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt. Alla anställda har ett matematiskt korrekt angivet personnummer. Det finns inga ologiska personnummer. En anställd hade flera personnummer men det fanns en adekvat förklaring till detta och det har inte utgått felaktig lön på grund av detta.

3.2.7 Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har en rimlighetsbedömning gjorts av posterna. Vi har särskilt granskat utbetalningar gällande traktamenten, milersättning och utlägg mm. Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats.

3.2.7.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.8 Övertid och mertid

Reglering av övertid, mertid, flextid med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal.

Ur lönesystemet har de yrkesgrupper identifierats som har mest övertid eller mertid. Bland yrkesgrupperna som har mest övertid och mertid finns bland annat dagbarnvårdare, undersköterskor, personliga assistenter och förskolelärare. Det finns inte med yrkesgrupper, för vilka det vanligtvis inte skulle uppkomma situationer som berättigar till övertid eller mertid.

3.2.8.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.9 Anställda som tagit ut mindre än 20 dagars semester

Extrahering har gjorts av de anställdas uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt att spara fem dagar. Sammanlagda antalet sparade semesterdagar får inte överstiga 40 dagar.

Dataanalysen konstaterar att 43 anställda har tagit ut mindre än 20 dagars semester år 2019. Tio anställda hade tagit ut färre än tio dagar och fyra hade inte tagit ut några alls. Vidare har det totala antalet semesterdagar analyserats. Av denna analys framgår att det vid ingången av 2020 hade 22 anställda fler än 40 sparade semesterdagar.

3.2.10 Bedömning

Vi bedömer att rutinerna för bevakningen av uttag av semester inte är tillräcklig. I några av de identifierade fallen finns säkert särskilda skäl till att semester ej tagits ut i större omfattning än vad som stadgas men i många fall saknas sådana. Uttag av semester är viktigt både utifrån arbetstagarens möjlighet till återhämtning och kommunens kostnader för semesterlön.

3.2.11 Sammanfattande bedömning utifrån granskning av uppgifterna i lönesystemet

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av

registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår ovan. Vi anser dock att rutinerna för bevakningen av uttag av semester brister och därför behöver utvecklas.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen gällande lönehanteringen i flera avseendena är god men i andra är i behov av utveckling. Vi grundar vår bedömning på att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Felaktigheter har dock förekommit inom bemanningsenheten, under vilken lön inte utgick på korrekt sätt under sommaren. Felaktigheterna är nu korrigerade.

Vidare grundas bedömningen på att det finns etablerade och efterlevda rutiner för flera av löneprocessens viktiga moment men inte alla. Detta då det finns ett tämligen utförligt driftkalendrium som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Det är däremot en brist att det saknas skriftliga rutiner för avslutande av anställning. Vi anser att det behöver tas fram en tydlig och skriftlig instruktion för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att personalenheten får vetskap om avslutad anställning och anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Sådana situationer är till men både för kommunen och den anställda.

Vi konstaterar att verksamheten under året varit utsatt för personalomsättning och vissa utmaningar att få till ett välfungerande samarbete inom organisationen. Det är positivt att en av HR-konsulterna med lång erfarenhet av lönearbete har stöttat upp lönekonsulterna och också innehaft systemförvalterskapet över lönesystemet för att säkra upp processen. Lösningen är i ett längre perspektiv inte hållbar. Det är därför viktigt att arbetet att sätta organisationen och få till ett gott samarbete inom den fortsätter. Löneverksamheten är liten och därmed särskilt sårbar.

Det är positivt att IT-systemen upplevs som välfungerande och pålitliga samt att det pågår ett arbete att ytterligare automatisera moment. Vidare bedömer vi att HR-konsulternas genomgång av uppgifterna i anställningsavtalet, innan de förs in i lönesystemet, stärker löneprocessen ur ett internkontrollperspektiv.

Vi bedömer däremot att chefernas behörighet i lönesystemet behöver ses över så att den anpassas till de uppgifter som de har idag. En generell utgångspunkt bör vara att en anställd endast tilldelas den behörighet som krävs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Behörigheten att lägga till och ändra grunddata i lönesystemet innebär särskilda risker. Vi rekommenderar att resultatet från de kontroller som görs genom systemet innan lönekörning bör dokumenteras. Detta bland annat för att göra den tysta kunskapen om felaktigheter och risker till mer explicit kunskap.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Chefernas behörighet i lönesystemet ses över så att den anpassas till de uppgifter som de har idag



Sävsjö kommun

Granskning av intern kontroll vid utbetalning av lön

2020-05-05

- Ta fram en skriftlig rutin för chefer för vad som gäller när en anställd slutar.
- Vi rekommenderar att resultatet från de kontroller som görs genom systemet innan lönekörning bör dokumenteras. Detta bland annat för att göra den tysta kunskapen om felaktigheter och risker till mer explicit kunskap.

Datum som ovan

KPMG AB

Fredrik Ottosson
Kommunal revisor

Lars Jönsson
Certifierad kommunal revisor

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