
Revisionsrapport

***Granskning av intern
kontroll i kommunens
centrala löneprocess***

Gislaveds kommun

*Amanda Elg
Fredrik Jilmstad
Joakim Rydberg*

Januari 2016



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Introduktion	2
2.1.	Bakgrund och revisionsfråga	2
2.1.1.	Övergripande revisionsfrågor	2
2.2.	Metod och avgränsningar	3
3.	Revisionell bedömning.....	4
4.	Central rutin för löneredovisning	7
4.1.	Övergripande information.....	7
4.2.	Dokumentation av policys, riktlinjer och rutiner.....	7
4.3.	Allmän systeminformation.....	8
4.4.	Behörigheter	8
4.5.	Uppläggning fasta data.....	9
4.6.	Årlig löneredovisning	10
4.7.	Tidrapportering	11
4.8.	Överföring från försystem	11
4.9.	Rutin för lönekörning.....	12
4.10.	Betalningsrutiner.....	13
4.10.1.	Ordinarie utbetalningar	13
4.10.2.	Manuella utbetalningar.....	13
4.11.	Överföring av information till ekonomisystem	14
4.12.	Kontoavstämningar och analyser	15

1. *Sammanfattning*

Revisorerna i Gislaveds kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av den centrala löneprocessen inom kommunen.

Revisionsfrågan för denna granskning är: *Innehåller löneprocessen ändamålsenliga och effektiva kontroller för att stödja verksamheten och ge en tillräcklig intern kontroll?*

Sammanfattningsvis bedömer vi att löneprocessen innehåller kontroller men att de kontroller som finns inte är tillräckliga för att kontrollmiljön skall bedömas som ändamålsenlig.

Vi grundar vår bedömning på utvärderingen av granskningens kontrollmål enligt nedan.

Det generella intrycket som PwC fått via utförd intervju är att personalen upplever att de lönerutiner som finns på plats är inarbetade och fungerande. PwC har dock noterat ett antal områden i lönerutinerna där kontrollmiljön bör förbättras för att säkerställa att den lönerelaterade finansiella informationen är fullständig, riktig och godkänd. Exempelvis sker utbetalning av lön inte tvingande två i förening av systemet. Vidare behöver rutiner och arbetsmoment formaliseras, exempelvis vad gäller behörighetsadministration, hantering av fasta data samt uppföljning och granskning av interna kontrollaktiviteter.

Identifierade brister redovisas enligt nedan under avsnitt 3. Rekommendationerna handlar om tydliggörande och formalisering av kontroller som finns på plats men även rekommendationer på kontroller som inte utförs idag.

2. **Introduktion**

2.1. *Bakgrund och revisionsfråga*

Kostnader för löner och lönebikostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnadsmassa. Att lönehanteringsprocessen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll är därför väsentligt. Lönehanteringsprocessen innehåller både manuell hantering och hantering i system (automatiserad).

De förtroendevalda revisorerna har utifrån sin riskbedömning konstaterat att det skall genomföras en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

2.1.1. *Övergripande revisionsfrågor*

Övergripande revisionsfråga är:

Innehåller löneprocessen ändamålsenliga och effektiva kontroller för att stödja verksamheten och ge en tillräcklig intern kontroll?

För att bedöma huruvida kommunen arbetar systematiskt med att säkerställa att kommunens verksamhet har ändamålsenliga och effektiva kontroller för att stödja verksamheten och ge en tillräcklig intern kontroll relaterat till den centrala löneprocessen har följande kontrollmål beaktats i vår bedömning och granskningen omfattar således följande huvudmoment:

- kontrollmiljö inom löneprocessen som identifierar och förebygger eventuella svagheter i processen
- kontroller inom lönehanteringen som säkerställer att skapade lönetransaktioner är godkända och riktiga
- kontroller inom lönehanteringen som säkerställer fullständig och riktig registrering av löneuppgifter och avvikelserapportering
- översiktlig kartläggning av rutinen för behörighetsadministration
- översiktlig kartläggning av rutinen för registervård av fasta data

2.2. Metod och avgränsningar

Granskningen har genomförts genom intervjuer med företrädare från kommunen på central nivå (löneavdelning/lönekontor). Vidare har granskning av riktlinjer och regler kring lönehanteringen genomförts, exempelvis checklista för utförande av kontroller.

Processkartläggningen baseras huvudsakligen på intervjuer/samtal med berörd personal i verksamheten. Följande befattningar har intervjuats i granskningen:

- Lönechef
- Lönesupport
- Systemadministratör

Analys av erhållet material men främst från information från intervjuer utgör underlag för en samlad bedömning av kontrollmiljö och befintliga kontroller.

Testning av identifierade kontroller i form av en stickprovsbaserad ansats har inte genomförts. PwC har bedömt kontrollmiljön, identifierat och bedömt befintliga kontroller men inte testat dem i detalj.

Rapporten är faktaavstämd med arbetsgivarenheten.

3. Revisionell bedömning

Iakttagelser och risker för respektive område redovisas nedan och klassificering enligt en skala.

Vi har gjort en prioritering av iakttagelserna där L står för låg prioritet, M för medel och H för hög. Definitionen av denna klassificering visas nedan:

Prioritet	Förklaring till prioritet
Hög	Syftar på en svaghet som har stor inverkan på system, processer och relaterade kontroller och som kan utsätta enheten för större förluster, ineffektivitet och/eller kan resultera i en väsentlig felaktighet i räkenskaperna.
Medel	Syftar på en situation eller arbetssätt som skiljer sig från vad PwC anser vara "good practice" och som vi bedömer har en negativ inverkan på den interna kontrollen över den finansiella rapporteringen.
Låg	Syftar på en situation eller arbetssätt som enbart har en begränsad effekt på den interna kontrollen.

Sammanfattningsvis bedömer vi att löneprocessen innehåller kontroller men att de kontroller som finns inte är tillräckliga för att kontrollmiljön skall bedömas som ändamålsenlig.

Identifierade brister redovisas enligt nedan. Förslagen handlar främst om tydliggörande och formalisering av kontroller som utförs idag men även förslag på kontroller som inte utförs idag.

Ref.	Avsnitt	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendationer	Prioritet
1.1	4.1 Dokumentation av policys, riktlinjer och rutiner	Det finns en dokumenterad checklista för vilka kontrollmoment som ska göras i samband med månadens lönekörning, men det görs ingen uppföljning av att denna checklista efterlevs. Var tredje månad ska även en lista med kontrollaktiviteter genomföras. Det finns formellt upprättade dokument där det framgår hur en god intern kontroll skall upprättas med information om vad som ska göras, när det ska göras och vem som ska göra det.	Risk för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt.	PwC rekommenderar att kommunen utför listan med kontrollaktiviteter på månatlig basis.	Medel

1.2	4.1 Dokumentation av policys, riktlinjer och rutiner	Uppföljning av den interna kontroll som görs var tredje månad utförs i dagsläget av lönechefen som även är delaktig i utförandet av arbetet.	Risk för att felaktigheter i processen inte upptäcks, antingen med eller utan avsikt.	PwC rekommenderar att kommunen ser över den befintliga arbetsfördelningen i processen för intern kontroll och säkerhetsställer att inte samma person som utför ett specifikt arbetsmoment även granskar detta arbetsmoment.	Medel
2.1	4.4 Behörigheter	Formell process för tillägg/ändring/borttag av behörigheter saknas.	Risk för felaktigheter i tilldelningen av behörigheter samt svårigheter i spårbarhet vid uppföljning och kontroll av behörigheter.	PwC rekommenderar kommunen att formalisera processen för upplägg/ändring av behörigheter i lönesystemet.	Medel
2.2	4.4 Behörigheter	Det görs ingen regelbunden genomgång av befintliga användare och deras behörighet där det säkerställs att personerna arbetar kvar samt att behörigheter är ändamålsenligt uppsatta baserat på arbetsuppgifter.	Risk för otillbörliga ändringar och transaktioner kopplat till finansiell data och operationella processer i samband med att användare har felaktig behörighet.	PwC rekommenderar att kommunen inför en regelbunden genomgång av befintliga användare med tillhörande behörigheter samt att det säkerställs att behörigheterna är i linje med ändamålsenlig ansvarsfördelning (Segregation of Duties).	Medel
3.1	4.5 Upplägning fasta data	Kontrollen för upplägg av nya användare är delvis informell. Det saknas ibland ett påskrivet anställningsavtal som underlag för de användare som läggs upp i systemet.	Risk för att felaktiga användare läggs till samt låg grad av spårbarhet vid eventuella uppföljningar.	PwC rekommenderar att kommunen formaliserar de kontroller och riktlinjer som finns i samband med upplägg och ändring av fasta data för att säkerställa att det alltid finns ett påskrivet anställningsavtal som underlag för de användare som läggs upp i systemet.	Medel
3.2	4.5 Upplägning av fasta data	Det görs ingen uppföljning av känsliga användaraktiviteter, ex. tillägg av nya användare, etc.	Risk för att felaktiga och otillbörliga ändringar inte upptäcks i tid, eller inte upptäcks alls.	PwC rekommenderar att bolaget identifierar vilka användaraktiviteter som kan betraktas som känsliga och därefter införa en rutin som säkerställer att loggar över känsliga användaraktiviteter följs upp och analyseras.	Medel

4.1	4.8 Överföring från försystem	Det finns ingen automatisk eller IT-beroende kontroll för att identifiera potentiella felkällor i samband med dataöverföringen.	Risk för att fel i dataöverföringen inte upptäcks och åtgärdas, och att systemet därmed inte uppdateras rätt och riktigt.	PwC rekommenderar att kommunen undersöker möjligheten att införa en kontroll för att säkerställa att dataöverföringen från försystemen har skett på ett korrekt sätt.	Låg
5.1	4.9 Rutin för lönekörning	Det görs ingen övergripande analys av löneförändringar mellan månader avseende belopp av lönechefen.	Risk för att avvikelser och förändringar inte upptäcks i tid, eller inte upptäcks alls.	PwC rekommenderar att kommunen inför en dokumenterad kontroll för att analysera och förklara löneförändringar mellan månader avseende belopp.	Medel
6.1	4.10 Betalningsrutiner	Utbetalning är inte tvingande två i förening på banken.	Risk för att felaktigheter inte upptäcks samt att otillbörliga betalningar kan göras då endast en person kontrollerar den slutgiltiga utbetalningen.	PwC rekommenderar att kommunen inför krav på att utbetalning sker två i förening.	Hög
6.2	4.10 Betalningsrutiner	Det görs ingen avstämning av att beloppet på utbetalningsfilen stämmer överens med beloppet utbetalt enligt bankbeskedet.	Risk för att felaktigheter i överföringen till banken inte upptäcks i tid.	PwC rekommenderar att kommunen inför en rutin för avstämning av utbetalningsfil mot bankbesked och att denna avstämning dokumenteras.	Medel
7.1	4.11 Överföring av information till ekonomisystemet	Eventuella fel vid överföringen till ekonomisystemet rättas av löneavdelningen i lönesystemet och ekonomisystemet.	Risk för ineffektivitet då rättningen görs på två ställen.	PwC rekommenderar att kommunen utvärderar arbetssättet avseende rättning i samband med överföring från lönesystemet till ekonomisystemet. Rättningen i ekonomisystemet bör ske av personal på ekonomiavdelningen.	Låg
7.2	4.11 Överföring av information till ekonomisystemet	Konteringsstyrningen i lönesystemet kan ändras av alla på löneavdelningen.	Risk för felaktigheter i finansiell data och rapportering.	PwC rekommenderar att kommunen begränsar behörigheter i lönesystemet så att endast superanvändare kan ändra konteringsstyrningen.	Låg

4. Central rutin för löneredovisning

4.1. Övergripande information

Löneavdelningen i Gislaveds kommun ingår i Personalförvaltningen som ligger under kommunstyrelsen. Personalen på löneavdelningen ansvarar för lönehanteringen för alla förvaltningar i kommunen, inklusive kommunstyrelsen och politikerna. Löneavdelningen består av lönechef, personalchef, fem stycken lönesupport och en systemadministratör samt systemutvecklare. Personalchefen är även systemägare.

Vid granskningstillfället uppgick antalet anställda till cirka 2500 personer. Antalet löneutbetalningar uppgår till cirka 4000 stycken per månad, vilket även innefattar löner till timanställda och vikarier, förtroendevalda, uppdragstagare samt godemän.

4.2. Dokumentation av policys, riktlinjer och rutiner

Det finns en personalhandbok som innehåller information om bland annat anställning, semester och frånvaro.

Det finns inga övergripande styrande dokument avseende lönehanteringen, men det finns en checklista över vilka moment som ska utföras i samband med den månatliga lönekörningen. Det saknas dock en kontroll över att den befintliga checklistan används och att kontrollmomenten utförs. Däremot finns det dokument avseende den interna kontroll som ska göras var tredje månad på löneavdelningen då det bland annat tas stickprov på den månadslista som kan tas ut från tidrapporteringsystemet BeSched för att ta stickprov. Uppföljning av de kontrollaktiviteter som görs i samband med detta görs av lönechef.

Identifierade kontroller

- Det finns upprättade dokument med riktlinjer för intern kontroll som ska genomföras var tredje månad.

Iakttagelser

- Det saknas en kontroll över att den befintliga checklistan används i samband med lönekörningen och att kontrollmomenten utförs.

- De framtagna dokumenten för intern kontroll i samband med löneprocessen följs endast upp var tredje månad.

4.3. Allmän systeminformation

Kommunen använder lönesystemet eCompanion som är ett standardsystem levererat av systemleverantören Evry. Systemet har använts i ca 10 år och uppdateringar görs löpande. Det finns ett flertal applikationer och moduler länkade till lönesystemet som är kärnan.

4.4. Behörigheter

Behörigheterna i eCompanion är uppbyggda av standardroller där alla personer som arbetar som lönesupport har samma behörighet, med undantag för en person som har ytterligare behörighet för att kunna administrera tillägg, ändring och borttag av användare. Lönechef och Systemadministratör har roller som ger dem högre behörighet i systemet.

Behörighetshanteringen i eCompanion sköts av fyra personer som är superuser och behöriga att göra tillägg, ändringar och borttag i systemet, vilket är systemadministratör, lönechef, lönesupport med driftansvar och superuser samt systemutvecklare. Upplägg av användare görs i samband med nyanställning. Det finns ingen formell process för behörighetstilldelning utan löneavdelningen får information om att en ny användare ska läggas upp i systemet via mail eller telefon från ansvarig chef. Det sker ingen regelbunden genomgång av befintliga behörigheter för att säkerställa att användaren är berättigad till att ha den tilldelade behörigheten.

Ändring av behörigheter görs exempelvis i samband med att en person byter avdelning. Då kommer information om ett nytt anställningsbeslut till löneavdelningen och i samband med detta ska behörigheten ändras. Denna process är informell och det finns ingen kontroll för att ändringen faktiskt genomförs.

När en anställd slutar ska användarkontot inaktiveras, men det tas inte bort ur systemet eftersom historiken behöver finnas kvar. Det finns ingen formell process för borttag av behörigheter i samband med att en anställd slutar. Det finns inte heller någon rutin för att med viss periodicitet gå igenom de användare som finns upplagda i systemet.

Identifierade kontroller

- Endast ett fåtal personer är behöriga att administrera tillägg, ändring och borttag av användare.

Iakttagelse

- Det finns ingen formell process för behörighetsadministration.
- Det görs ingen regelbunden genomgång av användare för att säkerställa att behörigheter ligger i linje med användarnas arbetsuppgifter.
- Det sker ingen regelbunden genomgång av befintliga behörigheter som finns upplagda i systemet.

4.5. Upplägning fasta data

Anställningsavtalet utgör grunden vid registrering av uppgifter om de anställda. Anställningsavtalen skapas i Rapportera (modul till lönesystemet) av administrativa assistenter på de olika förvaltningarna på beslut av ansvarig chef. Chefer kan endast upprätta anställningsavtal för den eller de enheter som de själva tillhör. De registrerade anställningsavtalen skickas elektroniskt till lönesystemet där det manuellt lyfts in när avtalet har blivit påskrivet av ansvarig chef och den anställde. Dock händer det ibland att registrering av anställning sker innan anställningsavtalet är påskrivet. Alla på löneavdelningen är behöriga att lyfta in påskrivna anställningsavtal. De uppgifter som finns med i anställningsavtalet så som lön, kontonummer, pensionskod, förmånsgrupp och ansvarsbeskrivning registreras i systemet. Vissa uppgifter registreras per automatik när avtalet lyfts in (ex. namn, adress, arbetsställe, arbetstid, kvoter, lön, etc.) medan andra uppgifter behöver registreras manuellt, ex. novkod (vad de jobbar med). Det går även att registrera uppgifter om en anställd utan att ett anställningsavtal har kommit in, men detta följer inte den process som finns för registrering av uppgifter och ska därför inte göras.

Det går att göra ändringar av de uppgifter som har blivit manuellt inmatade i samband med att anställningsavtalet har lyfts in i systemet. Det går även att ändra den data som har lästs in automatiskt. Alla på löneavdelningen kan göra ändringar och se den information som finns inlagd för alla anställda. Däremot finns det en spärr i systemet som gör att det inte går att ändra sin egen lön. Det går inte heller att se eller ändra de bankuppgifter som finns inlagda i systemet. Det är den anställde själv som är ansvarig för att meddela Nordea om konto för utbetalning. För denna anmälan finns en standardiserad blankett som den anställde erhåller från löneavdelningen.

Vid avslut läggs ett slutdatum in på den anställde i lönesystemet.

Ändringar som görs i systemet loggas, men det görs ingen uppföljning av ändringar som har gjorts i lönesystemet.

Identifierade kontroller

- Chefer kan endast upprätta avtal för anställda på den enhet som de själva tillhör.

- Avtal överförs till lönesystemet först när det har blivit attesterat.

Uppsättningen i systemet gör att det inte går att göra ändringar i sin egen lön.

Iakttagelser

- Det förekommer ibland att den nyanställda registreras i systemet innan avtalet är påskrivet.
- Ingen uppföljning av logglistor för att se förändringar som har gjorts av masterdata i systemen.

Noteringar under granskningen

PwC kan bekräfta genom utförd granskning att ändring av egen lön ej kan göras baserat på underlag från kommunen.

4.6. Årlig lönerrevision

Den årliga lönerrevisionen hanteras i modulen "Förhandling" av personalchef och personalkonsulenter. Alla chefer har tillgång till Förhandlingsmodulen och de har behörighet att utföra förändringar för de medarbetare som tillhör deras egen enhet. Det går inte att ändra den egna lönen i Förhandlingsmodulen.

Reviderade löner lyfts sedan in i lönesystemet av Systemadministratör men personal på lönesupport och driftansvarig kan göra körningen. Efter att körningen har gjorts genereras en lista över de lönervideringar som har gjorts i Förhandlingsmodulen. Denna lista använder lönesupporten för att stämma av den nya lönen mot den gamla lönen för att se vad höjningen är. Ingen avstämning sker av respektive chef att rätt löner har uppdaterats i systemet efter den årliga lönerrevisionen och korrigeringen av föregående års löner.

Manuell inläsning från Förhandlingsmodulen till lönesystemet kan göras av vissa anställda baserat på underlag från ansvarig chef. Den vanligaste anledningen till att en manuell inläsning görs är för att en person inte finns med i lönerrevisionen av någon anledning, men ändå ska omfattas av den. Det kan t.ex. bero på att personen har haft en vilande anställning. Löneavdelningen får i dessa fall information från ansvarig chef om vad den nya lönen för den anställde ska vara och lönesupporten lägger in den nya lönen manuellt i lönesystemet.

Identifierade kontroller

- Lönesupporten stämmer i samband med den årliga lönerrevisionen av en systemgenererad lista med reviderad lön mot den tidigare lönen.

4.7. Tidrapportering

De anställdas schema läggs in i BeSched som är en modul till lönesystemet. De anställda lägger sedan in arbetstid och avvikelser, så som frånvaro och mertid, i en kalender som är direkt kopplad till BeSched. Om det saknas stämplingar i kalendern ska chefen inte attestera förrän det har blivit korrigerat.

Överföring från BeSched till lönesystemet görs 3 ggr/vecka (måndag, onsdag och fredag). Dagen efter körningen kan signallistor extraheras baserat på de förändringar som skett. Ansvarig chef ska sedan attestera de anställdas tidrapportering månadsvis. Först när attest har blivit gjord går informationen över till lönesystemet.

Semester och annan frånvaro läggs in av den anställde i BeSched. Det ska beviljas och attesteras av ansvarig chef, och det är först då informationen kommer in i lönesystemet. Cheferna går löpande in i BeSched och godkänner. Vid längre frånvaro har även personalchef behörighet att gå in och registrera avvikelser i BeSched för de anställda.

Identifierade kontroller

- Samtliga tidavvikelser samt manuella tidrapporter rapporteras i BeSched och attesteras av respektive chef.

4.8. Överföring från försystem

Till eCompanion importeras information från Förhandling (uppdatering av lönenivå), Rapportera (reseräkningar, traktamente, etc.), BeSched (tidrapportering, frånvaro, semester, etc.), Tolk (information avseende tolkförmedling), Troman (alla förtroendevalda), Valman (valberedare) Import från Förhandling sker i samband med den årliga lönerevisionen, från Rapport sker import i samband med registrering av anställningsavtal och från BeSched importeras tidrapporteringen tre gånger i veckan. Filinläsning sker från Tolk, Troman och Valman.

I samband med överföringen från BeSched tar lönesupporten manuellt ut importlistor med information om data som inte har gått över korrekt. Det kan exempelvis vara att det har skett en ändring av redan godkända ledigheter som då måste korrigeras i systemet. Det är lönesupportens ansvar att åtgärda de punkter som finns med på importlistan, men det görs ingen uppföljning av att dessa punkter faktiskt åtgärdas.

Det finns ingen automatisk eller IT- beroende kontroll för att identifiera potentiella felkällor i samband med dataöverföringen.

Identifierade kontroller

- Lönesupporten tar manuellt ut importlistor med information om data som inte har överförts korrekt och åtgärdar dessa punkter.

Iakttagelse

- Det finns ingen automatisk eller IT- beroende kontroll för att identifiera potentiella felkällor i samband med dataöverföringen.

4.9. Rutin för lönekörning

Varje månad görs en lönekörning i systemet av all data som har kommit in under perioden enligt ett manuellt uppsatt körschema. Lönekörningen sker runt den 16-17:e i varje månad. När lönekörningen har gjorts genereras en signallista från systemet med de fel som behöver åtgärdas innan en definitiv lönekörning kan göras. Fel som kommer med på signallistan är t.ex. minustid, tillfälliga avräkningar, netto- och bruttoskuld och byte av löneart. Lönesupport ansvarar för att åtgärda de fel som har uppstått.

Runt den 18:e körs den preliminära lönekörningen och då ska alla rättningar vara gjorda. Därmed kan noteras att lönekörningen inte krockar med potentiella helgdagar. I samband med denna körning skapas lönespecifikationen som den anställda kan gå in och titta på för att kontrollera att allting stämmer. Det görs dock ingen övergripande analys av löneförändringar mellan månader avseende belopp av lönechefen.

Den definitiva lönekörningen (spärrkörningen) görs per automatik tre dagar efter att den preliminära lönekörningen har gjorts. Det finns under dessa tre dagar inte möjlighet att ändra korrigerade lönekörningen, dvs. utföra en ny definitiv lönekörning.

Identifierade kontroller

- En signallista med identifierade fel genereras automatiskt i samband med preliminär lönekörning som sedan åtgärdas av lönesupport.

Iakttagelse

- Det görs ingen övergripande analys av löneförändringar mellan månader avseende belopp av lönechefen.

4.10. Betalningsrutiner

4.10.1. Ordinarie utbetalningar

I samband med den månadsvisa lönekörningen (spärrkörningen) skapas en bankfil som med automatik går in på ITs servrar. Systemet (Decapus) som skickar filer hämtar upp filen automatiskt från servern var tredje minut, krypterar filen och skickar till banken. Detta sker så fort Decapus känner av att en fil skapas. De personer som har tillgång till servern och platsen där filen ligger är samtliga på IT-avdelningen, samtliga superanvändare och (när det krävs) en extern konsult (Evry).

När den definitiva lönekörningen har gjorts kan inga ändringar i filen göras. Systemadministratören tar manuellt ut underlag från körningen med information om utbetalningen. Denna lista stäms av mot lönefördelningsboken som visar hur lönerna ska fördelas på respektive konto och person. Lönechefen godkänner sedan utbetalningsfilen via elektronisk dosa. Det är endast lönechefen som kan godkänna utbetalningen. Utbetalningen kan göras av lönechefen och controller på ekonomiavdelningen. Utbetalning är inte tvingande två i förening på banken.

Nordea skickar en bekräftelse på den mottagna bankfilen till ekonomiavdelningen som skickar den vidare till lönechefen.

Identifierade kontroller

- Attest av utbetalningen görs innan filen skickas till banken.
- Löneutbetalningsfil är skyddad mot obehöriga ändringar.
- Bankfilen är krypterad när den skickas till banken

Iakttagelser

- Utbetalning är inte tvingande två i förening på banken.
- Ingen avstämning av bankbeskedet för att säkerställa att det stämmer med beloppet för utbetalningsfilen.

4.10.2. Manuella utbetalningar

Manuella utbetalningar kan göras i samband med förskottsbetalningar eller om det har blivit ett fel i en löneutbetalning. Det görs ca 5-10 st manuella utbetalningar per månad. Dessa hanteras av assistenter på ekonomiavdelningen som får ett underlag från löneavdelningen med information om vilken summa som ska betalas och till vilket konto. Underlaget ska attesteras av en lönesupport på löneavdelningen. De manuella utbetalningarna bokas på ett specifikt balanskonto som lönechefen stämmer av varje månad.

Manuella löneutbetalningar hanteras som en vanlig leverantörsbetalning där utbetalning är tvingande två i förening.

Identifierade kontroller

- Attest ska göras i samband med manuella utbetalningar.
- Lönechef stämmer varje månad av balanskontot för manuella utbetalningar.
- Manuella löneutbetalningar är tvingande två i förening.

4.11. Överföring av information till ekonomisystem

Överföring av data från eCompanion till huvudboken sker manuellt genom att IT-avdelningen flyttar filen, som skapats i samband med lönekontorets spärrkörning, från ett ställe på servern till ett annat dit systemförvaltare på ekonomiavdelningen har tillgång. Filen läses därefter in i huvudboken av systemförvaltare på ekonomiavdelningen.

Lönechefen får i samband med detta en fellista ifrån ekonomiavdelningen om data som har gått över felaktigt. Ofta rör det sig om att data har hamnat på fel kontosträngar. Löneavdelningen gör rättning i lönesystemet och i ekonomisystemet och meddelar därefter ekonomiavdelningen som då kör om överföringen. Det görs ingen ytterligare avstämning för att säkerhetsställa fullständighet och riktighet av överföringen av data mellan lönesystemet och ekonomisystemet om fellistan inte meddelar att felaktigheter i dataöverföring mellan systemen har uppstått.

Om löneavdelningen vill lägga upp en ny kontosträng eller göra någon annan ändring förs en dialog med ekonomiavdelningen. Efter att ett gemensamt beslut har tagits kan en ny kontosträng läggas upp i lönesystemet. Alla på löneavdelningen har behörighet att göra den här typen av tillägg.

Identifierade kontroller

- Vid överföring till huvudboken erhålls en fellista från ekonomiavdelningen och löneavdelningen utför rättningar.

Iakttagelser

- Löneavdelningen genomför rättelser i både lönesystemet och ekonomisystemet.
- Konteringsstyringen i systemet kan ändras av alla på löneavdelningen.

4.12. Kontoavstämningar och analyser

Lönechef stämmer månatligen av de balanskonton som påverkas av löneutbetalningen, ex. konto för kassa/bank, arbetsgivaravgifter, skatt och manuella löneutbetalningar.

I samband med bokslutet skapar lönechef en bokslutsspecifikation för varje konto som härrör till löneutbetalningen. Kontot för semesterlöneskuld hanteras av ekonomiavdelningen som inhämtar underlag från löneavdelningen.

Identifierade kontroller

- Månatlig avstämning av lönerelaterade konton.

2016-01-22

Fredrik Jilmstad

Projektledare

Carl-Magnus Stenehav

Uppdragsledare