



Granskning av kommunens hantering av löner och pensioner

Rapport

Höörs kommun

KPMG AB

2018-12-05

Antal sidor 13

Antal bilagor 1



Höörs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner och pensioner

2018-12-05

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	Löneprocessen	4
3.2	Pensionskostnader	7
3.3	Resultat från registeranalysen	7
4	Slutsats och rekommendationer	9
4.1	Svar på revisionsfrågorna med rekommendationer	9
4.2	Sammanfattande slutsats	10
A	Bilaga 1 – Intervjuade personer	12

1 Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av revisorskollegiet i Höors kommun granskat kommunens hantering av löner och pensioner.

Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer, dokumentstudier, stickprovskontroller samt registeranalyser av data.

Vår sammanfattande slutsats är att kommunens hantering av löner bedrivs under en i allt väsentligt tillfredsställande intern kontroll och att kommunen har en väl fungerande organisation, rutiner och system för verksamheten. Därför drar vi slutsatsen att hanteringen av löner ger förutsättningar för att dessa i allt väsentligt är korrekt beräknade, utbetalda och bokförda.

Vi presenterar dock några förslag ovan till förstärkning av kontrollrutinerna:

- Lönehandboken är nyligen framtagen och bör kompletteras med vissa delmoment såsom hantering av nyanställning och pensionskostnader.
- Vi anser att även löneredovisningslistor för anställda som ej tillhör något fackförbund bör attesteras för att det ska finnas dokumentation av kontrollen.
- Kommunen bör se över möjligheten att ta ut en logglista för att gå igenom förändring av lönedata som sedan attesteras av överordnad efter genomgång. Då det kan förekomma förändringar löpande under året är vår rekommendation att denna kontroll genomförs månatligen för att fånga upp eventuella felaktiga förändringar.
- Det finns en förebyggande kontroll där systemadministratörerna och löneadministratörerna tar ut en signallista från systemet med fel och varningar som behöver åtgärdas innan definitiv lönekörning kan genomföras. För att visa att kontrollen faktiskt genomförs rekommenderar vi att listan signeras av den som utfört kontrollen och att den sedan attesteras av lönechefen.

När det gäller hanteringen av pensioner har kommunen, liksom de flesta andra kommuner i Sverige, lagt en stor del av ansvaret på KPA. Detta gör kommunen fundamentalt beroende av att KPA behandlar information korrekt och räknar rätt, för uppgifterna går knappast att kontrollera på egen hand.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av Höors kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens hantering av löner och pensioner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

Höors kommun har 1 085 årsarbetare och personalkostnader utgör en stor del av kommunens kostnader. Kostnader för arbetskraft under 2017 uppgick till 565 mkr, därutöver finns även en pensionseskuld om 11,3 mkr. Det är av stor vikt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner kring hantering av pensioner och löner både ur ett förtroendeperspektiv samt ur ett ekonomiskt perspektiv.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om Höors kommuns interna kontroll är tillräcklig vad gäller löner och pensioner.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka styrdokument och rutinbeskrivningar finns för hanteringen av löner och pensioner och tillämpas dessa?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att löne- och pensionskostnader samt pensionseskuld är korrekt beräknad, värderad och redovisas?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att redovisningen av övertid och flexetid är korrekt och tillämpas dessa rutiner?
- Är uppgifterna i lönesystemet tillförlitliga och korrekta?
- Är uppgifterna avseende pensionskostnader och pensionseskuld tillförlitliga och korrekta?
- Vilka rutiner, styrdokument och systemdokumentation finns för beräkning av pensionskostnader och pensionseskuld?
- Vilken systemdokumentation finns?

Granskningen avgränsas till räkenskapsåret 2018.

Registeranalysen baseras på de filer som kommunen har tillhandahållit och perioden avser januari – augusti 2018. Vissa analyser har inte kunnat genomföras då vi inte erhållit fullständiga data.

2.2 Revisionskriterier

- Tillämpbara interna regelverk, reglemente, policys och beslut samt COSOs ramverk för intern kontroll.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer, stickprovskontroller och registeranalyser. Rapporten är sakkontrollerad av tre av de fyra intervjuade personerna.

3 Resultat av granskningen

3.1 Löneprocessen

Nedan följer en kortfattad beskrivning av löneprocessen. Kommunen hanterar löner för drygt 2 300 anställda.

Det finns en lönemanual som behandlar de centrala delarna avseende hanteringen av löner. Denna lönemanual är nyligen framtagen och hänvisar även till manualer som är kopplade till löneprocessen. Det finns även ett arvodesreglemente samt ett reglemente avseende intern kontroll.

System kopplade till lönehanteringen är Personec P (även benämnt självservice). Till behörigheterna finns även systemet Neptune.

3.1.1 Nyanställning

Vid nyanställning av personal är det närmsta chef samt den nyanställda som signerar anställningsavtalet. Det signerade avtalet överlämnas sedan till HR-avdelningen som förvarar det i en personakt i ett låst arkiv i anslutning till HR-avdelningen. De som har tillgång till detta arkiv är hela personalenheten (lön och HR).

3.1.2 Lönerevision

Lönerevision genomförs årligen i april och maj. Samtliga chefer får ut en lista över sina anställda samt en pott att fördela på sina anställda av lönechefen. När respektive chef genomfört sin fördelning skickar de tillbaka listorna per mejl till lönechefen. Därefter sorterar lönechefen ut de anställda utifrån vilket fackförbund de tillhör och de som inte har någon tillhörighet till ett fackförbund sammanställs i en egen lista. De sammanställda listorna signeras sedan av ordförande i fackförbundet samt av lönechef, dock signeras inte listan avseende de som inte tillhör något fackförbund av någon. Lönerna är dock satta av chefer och granskade av lönechef. Godkännande skickas sedan tillbaka per mejl till respektive chef.

Nya löner matas in manuellt i Personec Förhandling (separat system för lönerevision). När förhandlingen är klar och godkänd av chefer och fackliga representanter exporteras en fil ut från PSF som sedan importerar i Personec P.

Den manuella hanteringen av löneadministratör är en kontroll av de inlästa nya lönerna är korrekta och att eventuella lönetillägg som tidigare legat på anställningen fortfarande står kvar. Dokumentation ges till varje löneadministratör med ny lön för de område de har ansvar för. Dessa listor sparas hos systemförvaltare i det årets förhandling.

Det krävs inget godkännande för att genomföra ändring av lön i systemet, dock loggas och framkommer det vem som genomfört den senaste ändringen.

Förändring av lön utöver lönerevision sker genom att löneenheten får in en speciell blankett för detta ändamål som är attesterad av närmsta chef och av lönechefen. Blanketten förvaras sedan i respektive personakt i arkivet.

3.1.3 Förändring logglista

Löneenheten tar inte ut någon logglista för att gå igenom eventuella förändringar av exempelvis lön och kodsträng. Dock genomför systemadministratörerna och löneadministratörerna en lönebearbetning av förändring av data som skett under dagen. En signallista (systemets fellista) genereras med de fel/varningar som behöver åtgärdas. Vid lönekörningen behöver alla fel/varningar vara åtgärdade för att lönekörningen ska kunna genomföras. Exempel på fel/varningar som framkommer är orimlig bruttolön, nettoskuld, bruttoskuld samt semesteruttag. Utöver signallistan tar systemadministratörerna även fram en konteringslista ett par gånger i veckan över alla pågående löner för månaden. Denna tas fram i syfte att kontrollera att inga ej aktiva/felaktiga ansvar, verksamheter, objekt mm används. Listan tas fram i Excel och dokumenteras i ett dokumentarkiv. Ingen attest sker av dessa två listor.

3.1.4 Tidrapportering

Det finns tre olika system för tidrapportering. Månadsanställda genomför tidrapportering i Personec P och inrapporteringen sker genom avvikelserapportering. Timavlönade hanterar sin tjänstgöring i antingen TimeCare eller i T3.

Attest av tidrapport sker först genom personalrapporter och sedan slutattesteras tidrapporten av medarbetarens chef. Medarbetare som tidrapporterar i T3 får sin tid attesterad av chef/arbetsledare och lämnas därefter över till löneadministratören.

Det finns kontrollfunktioner inbyggda i Personec P som meddelar om vissa delar överskrids eller om något inte blivit korrekt hanterat. Exempel på sådana kontroller är uttagen semester/komptimmar, ej beviljad frånvaro, om anställning upphör och längre sjukfrånvaro. Dessa kontrollfunktioner finns endast i Personec P och inte i T3 och TimeCare eftersom Personec P baseras på avvikelser. Systemförvaltarna gör månadsvis extra kontroller som exempelvis att rätt kostnader belastar rätt konto, avvikande tjänstgöring, frånvarolista, tillägg och avdrag. En Excelfil hämtas ner och dokumenteras i ett dokumentarkiv där felaktiga rader är markerade i listan och därefter rättade. Det är således möjligt att gå tillbaka för att titta i dessa igen. Felen som rättas är enbart av kodsträngsart. Är kodsträng fel fastnar det i ekonomisystemet och ändras då enbart i det systemet men inte i lönesystemet.

Löneadministratörerna går igenom alla sina enheter och kontrollerar vad som inte är attesterat. Denna kontroll dokumenteras inte heller.

Övertid hanteras i Personec P för de heltidsanställda som har rätt till detta. Systemet utgår från den sysselsättningsgrad som personen i fråga har. För att kunna erhålla övertid behöver de registrera tiden som i sin tur behöver godkännas likt frånvaro av närmsta chef. För de som är timanställda och har tidrapport i pappersformat attesteras övertid direkt på underlaget och övertiden följer även löneadministratören upp.

Stämpelklocka registrerar den tid en medarbetare arbetar. Registrerar inte den anställda den tillkommande tiden som övertid hamnar denna tid som flex. Ett flexreglemente finns som begränsar den anställde att ha max 40 timmar i sin flexbank samt maximalt minus 10 timmar i flexbanken. Vid speciella arbetstoppar kan en medarbetare beviljas att ha över 40 timmar i sin flexbank. Det är

personaladministratörerna som går igenom och administrerar flextiden och kontrollerar att denna är korrekt hanterad.

3.1.5 Lönefil

Personalen på löneenheten går igenom lönespecifikationerna för att verifiera att dessa är korrekta. Denna kontroll dokumenteras inte utan sker genom kontroll mot skärm. De går igenom samtliga och kontrollerar att avvikelserna är korrekta. Finns det inga avvikelser går de ändå igenom lönespecifikationerna och rimlighetsbedömer dessa. Upptäcker de något fel går de in och korrigerar men då begär de in ett godkännande av närmsta chef antingen i skrift eller per mejl.

En extra lönekörning kan genomföras vid behov (exempelvis om det funnits brister i den ordinarie lönekörningen). Manuella utbetalningar kan också förekomma, men är väldigt sällsynt, och förekommer om till exempel anställningsavtal inte inkommit i tid men den anställda har rätt till lön. Utbetalningen sker då av ekonomiavdelningen men med förberedelse av löneenheten. För att manuell utbetalning ska kunna ske krävs ett signerat underlag från chefen. Därefter ska detta underlag antingen attesteras av personalchef alternativt ställföreträdande personalchef.

3.1.6 Banklista

I samband med lönekörningen överförs lönefilen automatiskt via kommunens server. Filen läggs på servern som hämtas upp av banken. Det sker ingen attest av lönefilen, utan godkännande sker genom sigill när filen laddas upp på servern. Det är endast systemadministratörerna som känner till detta och sigillet uppdateras årligen. Banken skickar sedan en bekräftelse på bankfilen som systemförvaltarna stämmer av mot lönefilen. Banklistan som de erhållit i retur skrivs sedan ut och attesteras av personalchef alternativt av ställföreträdande personalchef.

3.1.7 Utbetalning

Utbetalningen hanteras helt av banken, bortsett från manuella utbetalningar. Därmed sker utbetalning av extern part.

3.1.8 Bokföring

Ekonomienheten hanterar bokföringen av lönerna och de är nio medarbetare på enheten. När lönerna är utbetalda går personalen på ekonomiavdelningen igenom en Teis-brevlåda där de erhåller underlag från lönesystemet som sedan läses in i ekonomiprogrammet Agresso. De stämmer av totalbeloppet på underlaget från Agresso mot den signerade banklistan som de erhållit från löneenheten. De tar även ut underlag från banken och stämmer av att korrekt utbetalning har skett.

3.1.9 Behörigheter

Behörighet läggs upp för ny medarbetare i samband med registrering av nytt anställningsavtal. Denna uppläggning sker av löneadministratören. Vilka rättigheter den nyanställda får i systemet styrs av vilken befattning denne ska ha.

Vid semester eller annan frånvaro meddelas ekonomiavdelningen och löneadministratör om aktuell ersättare. Löneenheten gör även en kontroll mot ekonomiavdelningen angående attesten.

3.2 Pensionskostnader

Kommunens pensionskostnader administreras av KPA. Underlag för beräkning av pensionskostnaderna sänds in av systemadministratörerna årsvis i januari. KPA har hand om avtal med villkor, kontroll, beräkning och uppföljning av pensionskostnaderna. Kommunen betalar fakturor enligt de underlag den erhållit samt betalar ut enligt erhållna underlag.

Ekonomiavdelningen bokar upp pensionsskulden utifrån den uppgift den erhållit från KPA vid delårs- samt årsbokslutet. Ekonomiavdelningen hanterar även de fakturor den erhåller från KPA.

Hos kommunen finns inga egna avstämnings- eller uppföljningsrutiner som säkerställer att pensionskostnaderna och pensionsskulden är korrekt. Det finns inte heller några styrdokument eller systemdokumentation för beräkning av pensionskostnader och pensionsskuld.

3.3 Resultat från registeranalysen

Registeranalysen har som utgångspunkt perioden 2018-01-01 – 2018-08-31

3.3.1 Utbetalad ersättning till ej anställd (som ej finns med i anställningsregistret)

Det förekommer 105 personer som erhållit utbetalad lön men som ej varit med i anställningsregistret. 39 av dessa personer har erhållit lön i januari 2018 men arbetat under december 2017. För övriga avser utbetalningen sent inkommen tjänstgöringsrapport för 2017 som betalats ut 2018 när de inkommit, slutlön timanställning där avslutet genomförts för sent samt utbetalning av låg pensionsavgift för 2017.

3.3.2 Utbetalad ersättning till fiktiv person

Inga personer utan anställningsnummer eller namn har identifierats

3.3.3 Dubbla anställningar

Kontrollen av dubbla anställningar gav inte önskat resultat då det är många anställda som har mer än ett uppdrag inom kommunen och således mer än en "anställning". Det finns exempelvis en person med åtta anställningar och en annan med sju anställningar (båda förtroendevalda). För att kunna dra några slutsatser av denna registeranalys måste betydande handpåläggning göras av resultatet och det har inte varit möjligt inom ramarna för detta uppdrag.



Höörs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner och pensioner

2018-12-05

3.3.4 Ej övertidsberättigade har fått övertidsersättning

I registeranalysen framkom att det har förekommit 15 gånger att två anställda utan rätt till övertidsersättning fått övertidsersättning. Förklaringen är att de under tiden för utbetalningen har haft rätt till övertidsersättning men vid senare tillfälle fått ny anställningsform utan rätt till övertidsersättning.

3.3.5 Utbetalad ersättning minst två månader efter avslutad anställning

Det har förekommit åtta gånger att ersättning har utbetalats minst två månader efter avslutad anställning och det beror på att det rört sig om ersättning för pensionsavgifter, sent lämnade tjänstgöringsrapporter alternativt utbetalning har inte gjorts på anställningsnummer som framgår utan på andra anställningsnummer kopplade till dessa personer.

4 Slutsats och rekommendationer

4.1 Svar på revisionsfrågorna med rekommendationer

4.1.1 Vilka styrdokument och rutinbeskrivningar finns för hantering av löner och pensioner och tillämpas dessa?

Det finns en lönemanual som beskriver de centrala delarna av kommunens personalprocess. Denna hänvisar även vidare till övriga manualer som är kopplade till löneprocessen. Då lönemanualen nyligen är framtagen finns det vissa delmoment som hade varit bra att komplettera med såsom nyanställning och hanteringen av pensionskostnader.

Det finns även ett för arvoden och ett för intern kontroll.

4.1.2 Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att löne- och pensionskostnader samt pensionsskuld är korrekt beräknad, värderad och redovisad?

Det finns flertalet avstämnings- och uppföljningsrutiner avseende lönekostnader. Vi har dock noterat att det inte finns någon attestering av lönervisionslistor för anställda som ej tillhör något fackförbund. Vi anser att även denna lista bör attesteras för att det ska finnas dokumentation av kontrollen.

Efter avslutad lönerrevision matas nya löner in i Personec Förhandling manuellt av systemadministratörerna. Löneadministratörerna går sedan igenom och korrigerar eventuella fel. Denna kontroll loggas i systemet och sparas för det årets förhandling. Vår rekommendation är att kommunen ser över möjligheten att ta ut en logglista för att gå igenom förändring av lönedata som sedan attesteras av överordnad efter genomgång. Då det kan förekomma förändringar löpande under året är vår rekommendation att denna kontroll genomförs månatligen för att fånga upp eventuella felaktiga förändringar.

Det finns en förebyggande kontroll där systemadministratörerna och löneadministratörerna tar ut en signallista från systemet med fel och varningar som behöver åtgärdas innan definitiv lönekörning kan genomföras. Denna kontroll sker dagligen mot datorskärm direkt i systemet. Inför månadsbokslutet behöver dessa varningar och fel vara åtgärdade och de får ut en lista utan några avvikelser. För att visa att kontrollen faktiskt genomförs rekommenderar vi att listan signeras av den som utfört kontrollen och att den sedan attesteras av lönechefen.

Avseende korrekta pensionskostnader och pensionsskuld finns inga avstämnings- eller uppföljningsrutiner på plats hos kommunen. All hantering och uppföljning sköts av KPA. Detta gör kommunen fundamentalt beroende av att KPA behandlar information korrekt och räknar rätt, för uppgifterna går knappast att kontrollera på egen hand.

4.1.3 Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att redovisningen av övertid och flextid är korrekt och tillämpas dessa rutiner?

Det finns rutiner för att säkerställa att korrekt övertid registreras då det krävs attest från närmsta chef för att erhålla detta. För att säkerställa korrekt flextid används stämpelklocka som registrerar den tid en medarbetare jobbar.

4.1.4 Är uppgifterna i lönesystemet tillförlitliga och korrekta?

Vi har identifierat möjligheter till förstärkning av kontrollerna i vissa fall. Vår granskning har däremot inte identifierat några väsentliga kontrollbrister i hanteringen av löner och således dras slutsatsen att förutsättningarna är uppfyllda för att uppgifterna i lönesystemet är tillförlitliga och korrekta.

4.1.5 Vilken systemdokumentation finns?

Det finns systemmanualer, användarhandböcker samt release-information som erhålls från leverantören, med jämna mellanrum, i samband med att nya versioner produktionsätts.

4.1.6 Är uppgifterna avseende pensionskostnader och pensionsskuld tillförlitliga och korrekta?

Vår granskning har inte identifierat några väsentliga fel i framtagandet av de underlag som kommunen sänder till KPA. Däremot har kommunen inte någon egen möjlighet att verifiera att KPAs beräkningar är korrekta. Kommunen skulle kunna verifiera att KPA "räknar rätt" genom att låta en extern aktuarie göra kontrollberäkningar. Detta är dock förenat med kostnader.

4.1.7 Vilka rutiner, styrdokument och systemdokumentation finns för beräkning av pensionskostnader och pensionsskuld?

Vid vår genomgång har vi inte noterat några egna rutiner, styrdokument eller systemdokumentation avseende beräkning av pensionskostnader och pensionsskuld. Stora delar av hanteringen sköts av KPA och det är även KPA som har hand om beräkningen av kostnader och skuld.

4.2 Sammanfattande slutsats

KPMG har på uppdrag av revisorskollegiet i Höors kommun granskat kommunens hantering av löner och pensioner.

Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer, dokumentstudier, stickprovskontroller samt registeranalyser av data.

Vår sammanfattande slutsats är att kommunens hantering av löner bedrivs under en i allt väsentligt tillfredsställande intern kontroll och att kommunen har en väl fungerande organisation, rutiner och system för verksamheten. Därför drar vi slutsatsen att



Höörs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner och pensioner

2018-12-05

hanteringen av löner ger förutsättningar för att dessa i allt väsentligt är korrekt beräknade, utbetalda och bokförda.

Vi presenterar dock några förslag ovan till förstärkning av kontrollrutinerna:

- Lönemanualen är nyligen framtagen och bör kompletteras med vissa delmoment såsom hantering av nyanställning och pensionskostnader.
- Vi anser att även löneredvisionslistor för anställda som ej tillhör något fackförbund bör attesteras för att det ska finnas dokumentation av kontrollen.
- Kommunen bör se över möjligheten att ta ut en logglista för att gå igenom förändring av lönedata som sedan attesteras av överordnad efter genomgång. Då det kan förekomma förändringar löpande under året är vår rekommendation att denna kontroll genomförs månatligen för att fånga upp eventuella felaktiga förändringar.
- Det finns en förebyggande kontroll där systemadministratörerna och löneadministratörerna tar ut en signallista från systemet med fel och varningar som behöver åtgärdas innan definitiv lönekörning kan genomföras. För att visa att kontrollen faktiskt genomförs rekommenderar vi att listan signeras av den som utfört kontrollen och att den sedan attesteras av lönechefen.

När det gäller hanteringen av pensioner har kommunen, liksom de flesta andra kommuner i Sverige, lagt en stor del av ansvaret på KPA. Detta gör kommunen fundamentalt beroende av att KPA behandlar information korrekt och räknar rätt, för uppgifterna går knappast att kontrollera på egen hand.

2018-12-05

KPMG AB

Johan Rasmusson
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad 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.



Höörs kommun

Granskning av kommunens hantering av löner och pensioner

2018-12-05

A Bilaga 1 – Intervjuade personer

- Mattias Reis (IT)
- Britt Rosdahl (Lön)
- Linda Andersson (Ekonomichef)
- Christina Niklasson (Systemansvarig)