

Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende
på finansiell rapportering 2014



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning och bakgrund.....	3
3. Syfte och inriktning.....	3
4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll.....	4
5. Löpande redovisning	5
5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess	5
5.2. Ledningsnära kostnader	6
5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner.....	7
5.4. Intäkter - Hyresintäkter	7
5.5. Inbetalningar och kravrutiner	8
5.6. Inköp av inventarier.....	9
6. Löneprocessen.....	10

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av Haninge kommuns administrativa interna kontroller. Granskningen har genomförts enligt den revisionsplan som tidigare fastställts för år 2014.

Granskningen har visat att det inom kommunen pågår ett övergripande arbete med avseende på intern kontroll, i bred bemärkelse. Ett flertal olika kommunövergripande projekt bedrivs i syfte att stärka den interna kontrollen och styrningen vilket vi bedömer vara positivt. Dock har vår granskning visat att det föreligger ett behov av att intensifiera detta arbete ytterligare. Med utgångspunkt från granskningen lämnas ett antal rekommendationer inom de områden som varit föremål för granskningen.

Ett flertal av de rekommendationer som lämnades i samband med föregående års granskning kvarstår utan åtgärd från kommunen, vilket bedöms vara allvarligt. Nedan följer de mest väsentliga rekommendationerna som lämnas i samband med granskningen:

- Kommunen rekommenderas att prioritera arbetet med att färdigställa samt fastställa riktlinjer för intern kontroll. Detta i enlighet med reglementets intentioner.
- Kommunen rekommenderas att prioritera det arbete som initierats i den kommungemensamma arbetsgruppen för intern kontroll. Detta är viktigt för att säkerställa en jämn kvalitet på risk- och väsentlighetsbedömningar samt kontrollmoment i enlighet med respektive nämnds plan för internkontroll.
- Kommunen rekommenderas att prioritera arbetet med att implementera komponentredovisning med avseende på materiella anläggningstillgångar.
- Kommunen bör säkerställa att syfte och deltagarlista alltid finns bifogat till samtliga fakturor i fakturasystemet Palette avseende representation, kurser, konferenser och utbildning, i enlighet med gällande policy.
- Kommunen bör säkerställa att gällande attestreglemente följs i samtliga fall.
- Kommunen bör implementera en regelbunden uppföljande kontroll av förändringar i leverantörsregistret. En sådan kontroll bör dokumenteras i syfte att möjliggöra en spårbarhet i efterhand.
- Kommunen bör överväga att begränsa antalet anställda med behörighet att lägga till nya leverantörer samt ändra i fast data för leverantörer i ekonomisystemet.
- Kommunen bör implementera en kontroll där logglista avseende förändring av fastdata i hyressystemet granskas regelbundet. Utförda kontroller bör dokumenteras på ett tydligt sätt.
- Vi rekommenderar kommunen att ta fram tydliga riktlinjer när det gäller märkning av inventarier. Detta gäller främst inventarier som är att betrakta som stöldbegärliga.
- Kommunen uppmanas att förstärka kravet på att samtliga utanordningslistor kontrolleras på ett tillfredsställande sätt i samband med utbetalning av löner. Kontroll och attest av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för korrekta löneutbetalningar.
- Kommunen rekommenderas att tydliggöra kravet på att uppsägningsansökan alltid lämnas till den centrala löneenheten i tid nog för att säkerställa att löneutbetalningar inte sker till individer som avslutat sin anställning inom kommunen.

2. Inledning och bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av administrativa interna kontroller inom Haninge kommun med avseende på år 2014. De processer som valts ut för granskning är av väsentlighet för den finansiella rapporteringen, samt även viktiga ur ett verksamhetsstyrningsperspektiv.

I kommunallagen anges att kommunerna ska förvalta sina medel och resurser på ett sådant sätt att betryggande säkerhet kan tillgodoses och att kommunerna ska uppnå en god ekonomisk hushållning. Kommunerna är skyldiga att upprätta delårsrapporter och årsredovisningar som överensstämmer med god redovisningssed. För att klara dessa krav är väl utvecklade interna kontrollsystem en förutsättning.

Med "system för intern kontroll" avses alla de riktlinjer och rutiner (interna kontroller) som kommunen, via fullmäktige, styrelse och nämnder har infört för att uppnå målet, så långt det är praktiskt möjligt, för att säkra att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Det innefattar bland annat rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som lagts fast följs, att fullmäktiges beslut genomförs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig, samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i rätt tid.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen. Enligt kommunallagen ska nämnderna tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnderna ska även tillse att verksamheterna bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat och vad som i övrigt följer av lagar och föreskrifter. Enligt Haninge kommuns rutiner ska nämnderna genomföra riskanalyser utifrån de riskområden som anges i särskilt reglemente samt fastställa en plan för uppföljning av den interna kontrollen. Kommundirektören ska besluta om gemensamma riktlinjer som är kopplat till reglementet. Förvaltningscheferna svarar för att konkreta anvisningar och riktlinjer utformas för att upprätthålla en god intern kontroll.

Den interna kontrollen ska utformas och organiseras på ett sådant sätt att den bidrar till att öka effektiviteten. Den ska även säkra kommunens tillgångar samt säkerställa en korrekt och ändamålsenlig redovisning och hantering. En god intern kontroll ska minimera risken för att kommunen drabbas av förluster till följd av att avsiktliga eller oavsiktliga fel begås. Revisorerens uppgift är enligt kommunallagen att granska om den kontroll som utförs inom nämnderna är tillräcklig och ändamålsenlig.

3. Syfte och inriktning

Syftet med granskning av den administrativa interna kontrollen inom Haninge kommun är att skapa en uppfattning om hur väl väsentliga rutiner och processer fungerar och därmed er hålla värdefull information till årsbokslutet. Genom att identifiera och därefter testa väsentliga kontroller kan en bedömning göras över huruvida olika verksamhetsprocesser anses innehålla en hög risk eller inte.

Vår granskning har genomförts i enlighet med den fastställda revisionsplanen för 2014. Granskningen täcker endast väsentliga områden och aspekter för revisionen och är ej av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i rutiner och intern kontroll.

Granskningen är inriktad mot rutiner och kontroller med avseende på den finansiella rapporteringen.

De administrativa processer som vi i årets risk- och väsentlighetsanalys har identifierat med väsentlig påverkan på den finansiella rapporteringen, eller i ett förtroendeskadligt perspektiv utgörs av:

- Kommunens övergripande arbete med intern kontroll
- Bokslutsprocessen
- Ledningsnära kostnader
- Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- Intäkter – hyresintäkter
- Inbetalningar och kravrutiner
- Hantering vid inköp av inventarier.
- Löneprocessen

I samband med vår granskning av kommunens årsbokslut 2014 kommer kompletterande granskningsinsatser genomföras med avseende på ovanstående områden.

4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll

Kommunfullmäktige antog år 2003 ett reglemente för intern kontroll. Reglementet reviderades och antogs av kommunfullmäktige den 9 september 2013 och syftar bl a till att nämnder ska upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll som innebär att följande mål uppnås:

- *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*
- *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- *efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer*

Av reglementet framgår att nämnderna varje år ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Varje nämnd har ansvar för att upprätta planer för intern kontroll. Planerna för intern kontroll ska upprättas i samband med en risk- och väsentlighetsanalys. Dessa ska överlämnas till kommunstyrelsen samt till revisionen.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att en god intern kontroll upprätthålls i den kommunala verksamheten. I ansvaret ingår också att informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för att en organisation kring intern kontroll upprättas i kommunen samt att förvaltningsövergripande riktlinjer och regler upprättas. Kommunstyrelsen ansvarar för att en samlad bedömning av den interna kontrollen görs årligen. Vid årets granskning har det noterats att riktlinjer till reglementet är under upprättande och förväntas vara klara under år 2015. Detta som ett led i att ytterligare utveckla uppföljningen och kvalitetssäkringen av kommunens olika verksamheter.

I vår granskning har vi tagit del av nämndernas dokumenterade planer för intern kontroll avseende verksamhetsåret 2014. Av planerna framgår vilka kontrollmoment som ska utföras, vem som har kontrollansvar samt en övergripande risk- och väsentlighetsbedömning. Varje år ska planerna för intern kontroll utvärderas och följas upp av respektive nämnd. Vi har för

avsikt att följa upp nämndernas egna uppföljningar i samband med vår granskning av kommunens årsbokslut 2014.

Under år 2014 har kommunen arbetat med ett flertal utvecklingsprojekt kopplat till den övergripande strukturen avseende intern kontroll. En central arbetsgrupp arbetar med implementeringen av det nya beslutsstödsystemet, "Hypergene", vilket är ett led i att stärka och förtydliga styrning och uppföljning av bedrivna verksamheter. Vidare arbetar en arbetsgrupp på uppdrag av kommundirektörens ledningsgrupp med att utveckla och förbättra nämndernas riskanalyser samt former för uppföljning av kontrollmoment. Det finns även ett uppdrag som rör en översyn av kommunens styrdokument. Ett arbete pågår också med en central översyn av de kontrollmoment som respektive nämnd har att genomföra, i enlighet med fastställda interna kontrollplaner.

Vår bedömning är att det är positivt att kommunen initierat och genomfört ett antal olika insatser för att stärka den interna kontrollen inom organisationen samt att verka för en jämnare kvalitet på genomförda riskbedömningar och kontrollmoment. Revisionen har för avsikt att nogsamt följa det fortsatta arbetet.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att prioritera arbetet med att färdigställa samt fastställa riktlinjer för intern kontroll. Detta i enlighet med reglementets intentioner.
- Kommunen rekommenderas att prioritera det arbete som initierats i den kommungemensamma arbetsgruppen för intern kontroll. Detta är viktigt för att säkerställa en jämn kvalitet på risk- och väsentlighetsbedömningar samt kontrollmoment i enlighet med respektive nämnds plan för internkontroll.

5. Löpande redovisning

5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess

Kommunen har en centraliserad ekonomiavdelning med funktioner för redovisning, bokföring samt controlling. Vi har i samband med vår granskning tagit del av kommunens dokumenterade rutiner och riktlinjer avseende upprättandet av finansiell rapportering, framför allt gällande periodbokslut, prognoser, delårsbokslut, årsbokslut samt årsredovisning. Det finns en roll- och ansvarsfördelning kring upprättande av bokslutsunderlag och övriga moment i samband med bokslutsarbetet. Rutiner finns upprättade när det gäller finansiell återrapportering till kommunstyrelsen, detta vid olika tidpunkter under verksamhetsåret.

I samband med tidigare granskningar av delårsbokslut och årsbokslut har revisionen noterat avvikelser när det gäller prognossäkerhet. I samband med vår granskning av bokslutsprocessen har vi inte gjort någon bedömning av rutiner och processer gällande kommunens budgetprocess samt prognossäkerhet. Avrapportering kring detta kommer att ske separat.

Från och med räkenskapsåret 2014 träder Rådet för kommunal redovisnings (RKR) reviderade rekommendation gällande materiella anläggningstillgångar (RKR 11.4) i kraft. I denna rekommendation uttrycks ett explicit krav på tillämpning av komponentavskrivning av materiella anläggningstillgångar. Skillnader avseende förbrukning och nyttjandeperiod av bety-

dande "komponenter" måste beaktas i den finansiella rapporteringen. I samband med vår granskning har vi noterat att Haninge kommun ännu inte tillämpar rådets rekommendation vilket således är ett avsteg från god redovisningssed för kommuner. Dock har vi noterat att det pågår ett arbete med att anpassa den finansiella redovisningen rörande materiella anläggningstillgångar, vilket beräknas vara klart under år 2015.

Vår preliminära bedömning är att kommunens rutiner och processer för upprättande av delårs- och årsbokslut har förstärkts under 2014 vilket är positivt. Bokslutsprocessen kommer slutligt att bedömas i samband med granskningen av årsbokslut och årsredovisning för 2014.

Rekommendation

- Kommunen rekommenderas att prioritera arbetet med att implementera komponentredovisning med avseende på materiella anläggningstillgångar.

5.2. Ledningsnära kostnader

Vår årliga granskning av ledningsnära kostnader har omfattat följande kostnadskonton:

- *Extern och intern representation*
- *Resor*
- *Kurser*
- *Konferenser och hotellkostnader*
- *Övriga personalkostnader*
- *Uppvaktningar och presenter*
- *Reklam och information*
- *Övriga konsulttjänster*

Enligt kommunens gällande styrdokument ska syfte och, i tillämpliga fall, deltagarlista alltid bifogas med aktuell faktura i fakturasystemet "Palette". Våra genomförda stickprov har påvisat brister där dokumentation saknas, eller inte är sammanställd på ett tillfredsställande sätt.

Av gällande styrdokument, attestreglemente, framgår att beslutsattest ej får utföras av den individ som själv konsumerat eller använt varan eller tjänsten. Vi har noterat i ett flertal stickprov att beslutattest har gjorts av personer som själva nyttjat varan eller tjänsten samt flera fall där den som attesterat inte överensstämmer med gällande attestförteckning.

Rekommendationer:

- Kommunen bör säkerställa att syfte och deltagarlista alltid finns bifogat till samtliga fakturor i fakturasystemet Palette avseende representation, kurser, konferenser och utbildning, i enlighet med gällande policy.
- Kommunen bör säkerställa att gällande attestreglemente följs i samtliga fall.

5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner

Kommunen administrerar, attesterar och kontrollerar leverantörsfakturor i en elektronisk fakturaportal "Palette". Fakturor som administreras i fakturaportalen granskas och godkänns (attesteras) av två olika personer (tvåhandsprincip). Den första attestanten kontrollerar pris, mängd, rörelsegillhet samt kontering. Den andra attestanten är "beslutansvarig" och godkänner att betalning sker. För att utbetalning ska ske från banken krävs att två personer med bankfullmakt godkänner utbetalningsfilen.

Manuell hantering av leverantörsfakturor förekommer i viss utstreckning och avser framför allt fakturor med sekretessbelagd information (boenden och sociala insatser etc), vissa bidrag samt fakturor utställda i annan valuta. Manuella fakturor attesteras fysiskt och registreras direkt i ekonomisystemet. Underlagen sparas fysiskt där de inkommer alternativt där de har upprättats, dvs hos berörd enhet. Ingen scanning sker av dessa underlag i efterhand.

I likhet med föregående år noteras att registrering av nya leverantörer samt förändringar av leverantörers fasta data i systemet kräver en särskild typ av behörighet. Denna behörighet är dock inte begränsad till personalen inom leverantörsgruppen utan behörigheten har även tilldelats ett relativt stort antal individer inom respektive förvaltning. Inom kommunen sker för närvarande ingen särskild spårbar uppföljande kontroll av de förändringar som görs av leverantörsregistret. Vår bedömning är att detta är en brist.

Attestbehörigheter i ekonomisystemet kan endast hanteras inom leverantörsgruppen och med utgångspunkt från attesterad skriftlig blankett. Emellertid kan exempelvis tillfälliga attestbehörigheter (exempelvis vid kortare frånvaro pga sjukdom) läggas upp utan att den skriftliga blanketten fylls i. Leverantörsgruppen har för närvarande inte möjlighet att ta fram så kallade logglistor som visar förändringar av attestbehörigheter i berörda system. Kommunen är medveten om denna betydande brist. I samband med upphandling av nytt systemstöd har ett krav ställts om att logglistor över förändringar rörande attestbehörigheter går att generera direkt ur systemet.

Rekommendationer:

- Kommunen bör överväga huruvida det är möjligt att ytterligare begränsa möjligheten till manuell hantering av leverantörsfakturor. Tydliga riktlinjer bör upprättas när manuell hantering kan accepteras.
- Kommunen bör implementera en regelbunden uppföljande kontroll av förändringar i leverantörsregistret. En sådan kontroll bör dokumenteras i syfte att möjliggöra en spårbarhet i efterhand.
- Kommunen bör överväga att begränsa antalet anställda med behörighet att lägga till nya leverantörer samt ändra i fast data för leverantörer i ekonomisystemet.

5.4. Intäkter - Hyresintäkter

Vid årets granskning av intäkter har kommunens hyresintäkter granskats. Kommunens hyresintäkter uppgår under andra tertiet till ca 45 mkr (34 mkr) där ca 84 procent av intäkterna utgörs av bostads- och lokalhyror.

Hyresavtal hanteras av lokalförsörjningsenheten och administreras med hjälp av programstödet "Vitec". Utifrån registrerade och hyresgrundande uppgifter i Vitec sker faktureringen via kommunens ekonomisystem Agresso genom en automatiserad process.

I de fall där bostäder hyrs ut av kommunen sker det genom Socialförvaltningen, som hyr lokaler och som i sin tur hyr ut till brukare, ofta i form av olika gruppboenden. Uthyrningsavdelningen är således inte involverad i upplåtelsen och tecknande av just denna typ av avtal.

Hyresadministrationen

Personal inom den centrala lokalförsörjningsenheten har behörighet att ändra fast data i hyressystemet. Vid granskningen har vi dock noterat att det för närvarande inte sker någon dokumenterad kontroll rörande förändringar av hyresgrundande data via logglistor eller liknande. Dock finns en kompensande kontroll då den centrala redovisningsenheten genomför en övergripande kontroll vid exportering av hyresfiler mellan berörda system (Vitec till Agresso). Vidare har vi identifierat att hyresadministratören genomför en övergripande jämförelse av aviserade belopp mot föregående perioder. Detta dokumenteras dock inte, varför det inte finns en tillfredsställande spårbarhet i dessa kontroller.

Vår övergripande bedömning är att den mest effektiva kontrollen för att säkerställa en korrekt månatlig fakturering av hyror är att implementera en regelbunden kontroll av en systemgenererad logglista, som visar förändringar av registrerade data i hyressystemet.

Rekommendationer:

- Kommun bör implementera en kontroll där logglista avseende förändring av fast data granskas regelbundet. Utförda kontroller bör dokumenteras på ett tydligt sätt.

5.5. Inbetalningar och kravrutiner

Inbetalningar externfakturering:

Inbetalning vid externfakturering sker främst via "OCR-sträng" och ankommer kommunen via betalningsfil från banken. Transaktionerna matchas mot referensnummer och transaktionskoder av olika slag. Inbetalningar som inte kan matchas följs upp och utreds manuellt. Inbetalningar konteras sedan av ansvarig ekonom, eller av annan kontaktperson med kunskap om verksamheten.

Internfakturering:

Sker via filöverföring mellan Vitec till Agresso genom automatiska bokningar mellan interna mellanhavanden. Det sker således inget skapande av en fysisk faktura utan bokningen görs direkt mellan interna kostnadsställen.

Kommunens rutiner för säkerställande av inbetalningar har granskats genom stickprov. Processen bedöms som tillförlitlig och vid stickprovstagningen har inte några väsentliga brister noterats.

Kravhantering:

Baseras på inkassolagen där påminnelser skickas i början på varje månad. För ej betalda fakturor skickas en fil till Swea Ekonomi som administrerar inkassoärenden åt kommunen. Löpande reserveringar genomförs efter att kommunen erhållit underlag från Swea Ekonomi.

Sedan föregående år har kommunen infört en rutin där reservering sker av osäkra kundfordringar, som förfallit till betalning, vilket vi bedömer vara positivt. Vår granskning av rutiner för inbetalningar samt kravrutiner har inte föranlett några väsentliga noteringar.

5.6. Inköp av inventarier

Vår granskning har omfattat intervjuer, genomgång av gällande rutin- och styrdokument samt granskning av verifierande underlag vid inköp av inventarier. Granskningen har även omfattat genomgång av redovisningsprinciper, framför allt gällande gränsdragningen mellan aktivering som tillgång och redovisning som driftskostnad i bokföringen. Vår granskning bygger på ett stickprovsurval av transaktioner under år 2014, och omfattar kontroll av att det föreligger en tydlig anknytning till verksamheten, att inköpet redovisats på ett rättvisande sätt samt huruvida god fysik kontroll föreligger av det som köpts in.

Av Rådet för kommunal redovisnings riktlinjer rörande materiella anläggningstillgångar framgår vilka förutsättningar som ska vara uppfyllda för att inköp ska anses vara aktiverbara som tillgång. Förutsättningar som ska vara uppfyllda är att:

- *inköpen ska vara i kommunens kontroll,*
- *bidra till servicepotential,*
- *vara varaktig samt till ett väsentligt värde.*

Med varaktighet hänvisas till praxis där en ekonomisk livslängd om minst 3 år krävs. Vad gäller väsentlighet till belopp hänvisas det till ett halvt prisbasbelopp, 22 200 kr för 2014, som riktlinje. I RKR:s riktlinjer för materiella anläggningstillgångar framgår även princip om att aktivering ska ske "post per post". Finns ett naturligt samband mellan inventarier ska dessa dock värderas tillsammans vid bedömning om väsentlighet.

I samband med vår granskning har vi tagit del av kommunens anvisningar avseende redovisning av materiella anläggningstillgångar. Av dessa framgår de kriterier som krävs för att ett inköp redovisningsmässigt ska betraktas som en investering eller belasta kommunens driftskostnader. Vidare framgår att för inköp, som uppfyller de kriterier som krävs för att kunna klassas som en investering, ska en investeringsbudget upprättas. I samband med granskningen finns det ej framtagna riktlinjer inom kommunen när det gäller märkning, registrerande och genomförande av regelbundna inventeringar.

I vår stickprovsvisa granskning har vi kontrollerat olika kostnadskonton kopplat till drift och underhåll. Vi har i samband med granskningen inte påträffat några väsentliga felaktigheter när det gäller redovisning av anskaffade inventarier. Dock är det vår bedömning att den interna kontrollen kring inventarier kan och bör stärkas ytterligare. Detta gäller framför allt dokumenterade rutiner för märkning av inventarier samt former för regelbundna inventeringar.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar kommunen att ta fram tydliga riktlinjer när det gäller märkning av inventarier, inte endast de som redovisas som anläggningstillgångar. Detta gäller främst inventarier som är att betrakta som stöldbegärliga.

- Kommunen rekommenderas att upprätta tydliga instruktioner och riktlinjer för hur årliga inventeringar ska utföras och dokumenteras.

6. Löneprocessen

Vår granskning av kommunens löneprocess har omfattat gällande rutiner för godkännande av anställningar, registrering av löner, löpande tidsredovisning, kontroller och attesteringar inför utbetalningar av löner, arvoden och övriga ersättningar.

Organisatoriskt har det inte gjorts några väsentliga förändringar av löneenheten under det senaste året. Löneenheten utgörs fortsatt av lönechef, fyra systemförvaltare, åtta lönekonsulter samt en pensions- och försäkringsadministratör. Lönechefen och systemförvaltarna har full behörighet i samtliga lönerelaterade system.

Numer ansvarar den centrala löneavdelningen för nya registreringar av fasta lönedata i samband med anställningar (avser löner, anställningsgrad etc). Enhetschefer har dock i praktiken fortfarande behörighet att utföra registreringar, men kommunen överväger systemtekniskt att ta bort denna möjlighet.

Anställda inom den centrala löneenheten och enhetschefer har behörighet att löpande utföra förändringar av fast lönedata (exempelvis grundlön, anställningsform etc). Samtliga förändringar av fast lönedata loggas automatiskt av systemet. Kommunen har en månatlig kontroll där 10 slumpmässigt utvalda anställdas logguppgifter samt anställningsförhållande kontrolleras. Rutinbeskrivning för denna kontroll har upprättats under året, vilken vi tagit del av. Kontrollen är upplagd så att tio stycken anställda inom kommunen väljs ut för granskning. Ett mail skickas till den anställdes närmaste chef som ombeds att bekräfta lön, frånvaro samt eventuella andra förändringar av anställningsförhållanden. Kontrollen dokumenteras genom att korrespondens mellan löneavdelning och berörda chefer arkiveras på kommunens server. Kontrollens rutinbeskrivning omfattar dock inte några riktlinjer för hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp.

Lönerrevision genomförs årligen efter att personalavdelningen, enheten för arbetsgivarfrågor, har genomfört förhandling med respektive fackförbund. Nya löner måste aktivt godkännas i personalsystemet av ansvariga chefer för att träda i kraft. Likt tidigare år utförs kontroll av att nya löner blivit korrekta då chefer atterar månatliga löneutbetalningar. Annan kontroll finns inte.

Sedan år 2010 ska enhetschefer attestera utanordningslistor för sina anställda inför utbetalning av lön. I samband med granskning framkom att det fortfarande föreligger svårigheter att få samtliga utanordningslistor signerade i tid, vilket ska ske elektroniskt. Ej heller är det möjligt att ur systemet generera tydlig information rörande hur många enskilda löner (lönelistor) som inte godkänts inför faktisk löneutbetalning. Vidare har det, i likhet med tidigare år, framkommit att underlag i samband med avslut av anställningar inte i samtliga fall kommer in till den centrala löneenheten i tid varför det har inträffat att löner utbetalats på ett felaktigt sätt.

Vår övergripande bedömning är således att det kvarstår brister i kommunens löneprocess samt att den interna kontrollen kopplat till löner behöver förstärkas ytterligare.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att förtydliga rutinbeskrivningen rörande interna kontrollmoment hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp.
- Kommunen uppmanas att förstärka kravet på att samtliga utanordningslistor kontrolleras på ett tillfredsställande sätt i samband med utbetalning av löner. Kontroll och at-test av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för korrekta löneutbetalningar.
- Kommunen rekommenderas att tydliggöra kravet på att uppsägningsansökan alltid lämnas till den centrala löneenheten i tid nog för att säkerställa att löneutbetalningar inte sker till individer som avslutat sin anställning inom kommunen.

Stockholm den 27 februari 2015

Johan Perols
Certifierad kommunal revisor