

Till  
Kommunstyrelsen

## Granskning intern kontroll vid utbetalning av löner

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalmar kommun har EY granskat intern kontroll vid utbetalning av löner.

Efter genomförd granskning och bedömning av rutiner och processer, omfattande hela kedjan från organisation till utbetalning, är den sammanfattande bedömningen att interna kontrollen avseende löneutbetalningsprocessen är ändamålsenlig i sin nuvarande utformning. Vissa möjligheter till förbättringar och förstärkningar finns. Utifrån ett internkontroll-perspektiv har följande noteringar skett vid genomgång av processen för löner:

- Ändringar av grunddata som exempelvis lön och arbetstid blir inte föremål för uppföljning och kontroll. Detta bör ske med syftet att kontrollera att gjorda ändringar är korrekta utifrån vederbörligen godkända underlag som grund för gjorda ändringar.
- Kommunens kontrollsystem bygger på att avvikelser från registrerat schema at-  
tester. Detta innebär att utbetalning sker med automatik för lön utan avvikelser. Därmed finns en risk för att felaktig lön utbetalas, exempelvis vid felaktigt registrerat slutdatum för en anställning. För att förstärka kontrollen sänds löne-  
detaljlistor till ansvariga chefer. Kontrollen är manuell och granskningen har inte påvisat att denna kontroll dokumenteras.
- De mest kritiska momenten under en löneprocess uppges vara att korrekt material och information kommer in i tid från chefer och ansvariga i verksamheterna. Granskning visar att manuella tidrapporter används även i fall där en digital hantering är möjlig. Ur ett riskperspektiv, men även för en ökad effektivitet, bör kommunen eftersträva att samtliga anställdas löner hanteras digitalt.

Utifrån gjorda iakttagelser lämnas följande rekommendationer:

- Att regelbundet följa upp gjorda ändringar av inlagda grunduppgifter, som exempelvis en förändrad grundlön.
- Att formalisera och dokumentera kontrollen av lönedetaljlistor där en digital kontroll vore önskvärd.
- Säkerställ att samtliga anställda, där det är möjligt, använder självservice.

CA

Kommunens revisorer överlämnar härmed granskningsrapporten till kommunstyrelsen, barn- och ungdomsnämnden samt socialnämnden och önskar svar på rapportens rekommendationer samt vilka åtgärder som man planerar att vidta. Svar önskas senast 2018-06-30.



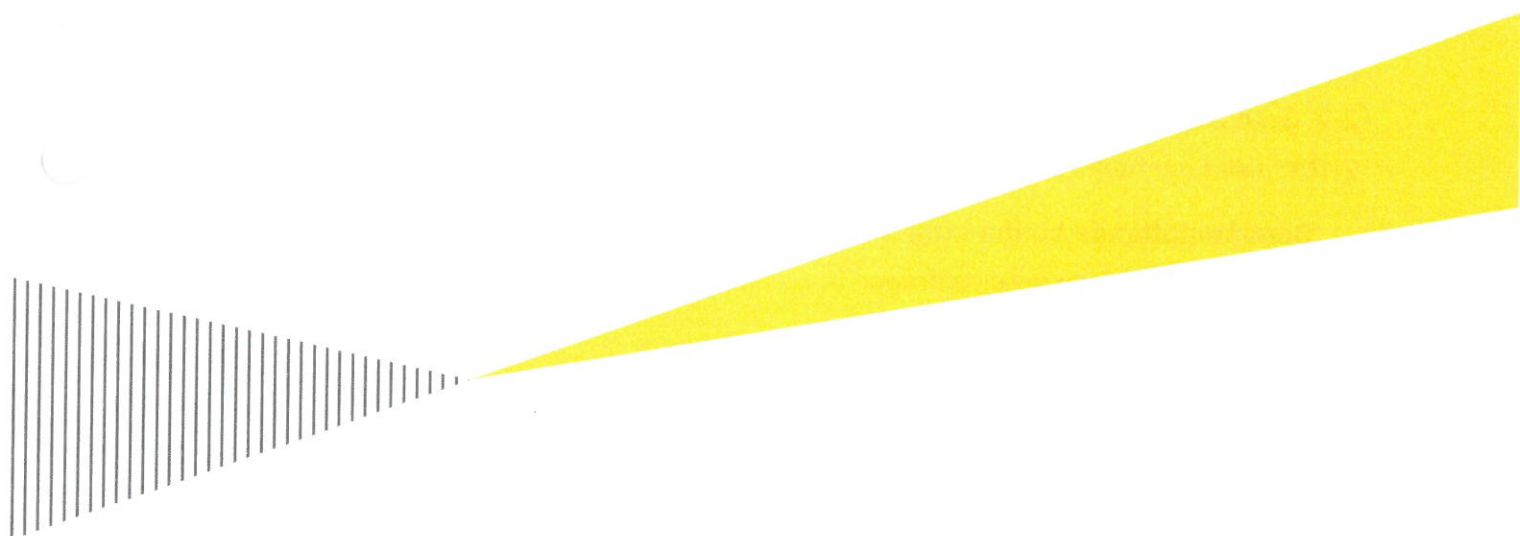
Göran Häggfors  
Ordförande

# Kalmar kommun

Granskning av löneprocessen

Kalmars kommunrevisorer

Mars 2018



## *Innehåll*

<b>1</b>	<b>Bakgrund och syfte .....</b>	<b>3</b>
1.1	Bakgrund.....	3
1.2	Syfte.....	3
1.3	Metod.....	3
1.4	Revisionskriterier.....	4
1.5	Avgränsningar .....	4
<b>2</b>	<b>Genomförd granskning .....</b>	<b>5</b>
2.1	Organisation, system och rutinbeskrivningar .....	5
2.1.1	Systemanvändning .....	5
2.1.2	Process- och styrdokument.....	5
2.2	Anställning.....	7
2.3	Ändringar i fasta data .....	8
2.4	Tids- och avvikeleregistrering .....	8
2.5	Utlägg rapportering .....	8
2.6	Attestering .....	8
2.7	Utbetalning av löner .....	9
2.7.1	Lönebearbetningar och utbetalning.....	9
2.7.2	Kontroller .....	9
2.8	Ansvar.....	9
2.9	Granskning.....	10
2.10	Kritiska moment i processen.....	10
<b>3</b>	<b>Sammanfattande bedömning .....</b>	<b>11</b>
3.1	Bedömning utifrån revisionsfrågor .....	11



# 1 Bakgrund och syfte

## 1.1 Bakgrund

Antalet tillsvidareanställda i Kalmars kommun uppgår till 5 308 personer enligt fastställd årsredovisning 2016. Kostnader för arbetskraft (löner, sociala avgifter och pensionskostnader) uppgår till 2 687 mkr (år 2016) vilket motsvarar 62 % av verksamhetens kostnader, (ca 61,6 % för koncernen som helhet). Kostnaderna för arbetskraft är därför väsentlig ur ett revisionsperspektiv.

Revisorerna i Kalmar kommun genomförde 2014 en granskning av kommunstyrelsens lönehantering. Den övergripande frågan var då huruvida lönehanteringen var tillfredsställande och ändamålsenlig. Revisorerna bedömde att lönehanteringen i stort sett var säker och tillförlitlig. Det baserades på flertal faktorer såsom att det fanns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att hantering av upplägg vid nyanställning var harmoniserad med den interna kontrollen samt att stödjande dokument i form av manualer fanns på plats. Rekommendation kring att förstärka den interna kontrollplanen baserade på riskanalyser följdes upp under år 2016 och hade inte fullt ut trätt i kraft. Vidare framhölls att kommunstyrelsen genom sin uppsiktsplikt noterar hur andra nämnder utformat sitt arbete med internkontrollplaner och riskanalys kopplat till löneprocessen, i syfte att förebygga en alltför olikartad hantering mellan verksamheterna.

Revisorerna i Kalmar kommun har beslutat att göra en granskning av löneprocessen och bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig. Granskningen omfattar kommunstyrelsen och nämndernas anställda personal.

## 1.2 Syfte

Granskningen omfattar en genomgång och bedömning av själva löneutbetalningsprocessen.

Syftet med granskningen av kommunens process för löneutbetalningar är att bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig.

*I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:*

- Är löneprocessen dokumenterad och känd i organisationen?
- Finns det fastställda och dokumenterade rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalningar? Vilka programmerade kontroller finns i aktuellt HR-system och vilka manuella kontroller genomförs?
- Hur ser rutiner ut avseende hantering av anställningsregistret och hur säkerställs att inga obehöriga erhåller löneutbetalningar?
- Har det genomförts någon riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen? Är denna dokumenterad?

## 1.3 Metod

Granskning har skett av processbeskrivningar och relevanta styrdokument samt intervjuer och korrespondens med personalchef, löneadministratör, systemförvaltare och lönehandläggare på Ekonomi- och lönecenter i Kalmar. Vår bedömning av den interna kontrollen gällande utbe-

talningar av löner har gjorts med utgångspunkt av dessa kontakter och styrdokument. Granskningen har vidare inkluderat en uppföljning av i vilken omfattning organisationen utför självkontrollerande granskningsmoment i enlighet med utfärdade internkontrollplaner.

Rapporten innefattar väsentliga iakttagelser och bedömningar utifrån utförd granskning. Resultatet av vår utförda registeranalys av kommunens databas för lönehantering har separat sammanfattats i kapitel 3 i denna rapport.

#### **1.4 Revisionskriterier**

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Dessa hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- Kommunens övergripande riktlinjer och rutiner avseende löneutbetalningsprocessen.
- Dokumentation/användarhandbok avseende befintligt HR-system.
- Aktuella rutinbeskrivningar och checklistor inom HR-området som avser hantering av löneutbetalningar, anställningsregistret osv.

#### **1.5 Avgränsningar**

Kalmar kommun har sedan mars år 2017 ett centraliserat ekonomi- och lönecenter som hanterar såväl lönerna för den kommunala förvaltningen som för de kommunala bolagen.

Vår genomgång av rutiner och processer samt genomförd registeranalys avser således kommunstyrelsen och nämnderna i enlighet med projektplan.



## 2 Genomförd granskning

I detta avsnitt presenteras genomförd granskning av löneprocessen. Dokumenterad processrutinbeskrivning för utbetalning av löner har efterfrågats och erhållits.

### 2.1 Organisation, system och rutinbeskrivningar

Kalmar kommun har sedan mars år 2017 ett centraliserat ekonomi- och lönecenter bestående av administratörer och handläggare för ekonomi- och lönerelaterade arbetsuppgifter. Tidigare har löneadministratörer arbetat på respektive förvaltning och lönehandläggare har varit placerade på kommunledningskontoret.

Personalenheten är organiserad under kommunledningskontoret med HR-specialister, HR-strateger och datautbildare.

På lönecenter finns 21 anställda bestående av löneadministratörer och lönehandläggare. De är fördelade med ansvar för olika förvaltningar. Ambitionen med organisationsstrukturen är att den ska finnas goda möjligheter att bli tilldelad olika arbetsuppgifter oavsett vilken förvaltning det avser. Detta ska också leda till minskad sårbarhet vid eventuell frånvaro.

Lönecenter ansvarar för följande:

- självservice och lönesystemets funktionalitet
- behörigheter till systemet
- att verkställa löneutbetalningar
- att rätt lön betalas ut till rätt person och i rätt tid
- att lön inte betalas ut om det saknas ett aktuellt anställningsbevis
- utbildning till medarbetare och chefer i användningen av självservice
- administration av pension- och avtalsförsäkringar.

#### 2.1.1 Systemanvändning

Kommunens personal- och löneadministrativa system är Vismas lönesystem Personec P. Systemet levererades av Aditro år 1996. IT-företaget Tieto sköter driften av systemet.

Lönerapportering sker elektroniskt via "Självservice" där anställda kan följa sin schemaläggning och rapportera eventuella avvikelser såsom semester eller kompledighet. Övervägande delen av alla anställda rapporterar via "Självservice" och endast vissa grupper, exempelvis timanställda, rapporterar sin tid på pappersblanketter som skickas in till lönecenter.

Time Care används för schemaläggning och planering där även schemaläggning av vikarieplanering sköts. Systemen är fullt ut integrerade med varandra och står i förbindelse med varandra genom filöverföring.

#### 2.1.2 Process- och styrdokument

Inom ramen för granskningen har kontrollmiljön bedömts. Kontrollmiljön tar sin utgångspunkt i fastställt ledarskap och uttalade inställningar. Vidare har vi bedömt om det finns tydliga riktlinjer, antingen kommungemensamma eller verksamhetsspecifika, som stärker de inbyggda kontrollerna i miljön.

Kalmar kommun har tagit fram en verksamhetshandbok och styrdokument för att lönehanteringen ska genomföras på ett korrekt och likartat sätt. Avsikten är att det inte ska spela någon roll vem i löneorganisationen som fått uppdraget att utföra uppgifterna. Syftet är också att personalen på ett så effektivt sätt som möjligt ska använda de processer och IT-baserade system som Kalmar kommun använder sig av. Dokument som erhållits kommenteras översiktligt nedan.

### **Anställningsbeslut – process**

Processen för anställningsbeslut beskrivs i den kommungemensamma verksamhetshandboken. Beskrivningen instruerar på detaljerad nivå tillvägagångssättet för att komma till ett anställningsbeslut. Handboken används vid nyanställning, ny titulatur och ny sysselsättningsgrad.

Processen startar med att en beställning skickas från chef/arbetsledare till ansvarig löneadministratör. I systemet skapas ett grundschema på beställd sysselsättningsgrad och veckoarbetstid. Processen avbryts de gånger underlag till anställningsbeslut saknar uppgifter och inte är komplett. Beställande chef/arbetsledare får då ärendet i retur med förtydligande från löneadministratör om vilka uppgifter som saknas.

När grundschema är inlagt sker registrering i systemet där typ av anställning väljs, antingen månads- eller timanställning. Chef/arbetsledare som ansvarar för anställningen får därefter anställningsbeslut mailat till sig för underskrift. När underskrivet beslut är återsänt till lönecenter sker en kontroll av att registrerade uppgifter stämmer överens med signerat anställningsbeslut. Arbetsuppgifterna är uppdelade, vilket innebär att löneadministratören registrerar uppgifterna medan lönehandläggaren gör kontrollen. Slutligen beviljas anställningen i systemet. Det är endast lönehandläggare som har behörighet att bevilja denna. Därefter skickas originalbeslut till personalarkivet.

### **Kontroll inför löneutbetalning**

Kontroll inför löneutbetalning finns dokumenterat i den kommungemensamma verksamhetshandboken och beskriver vilka åtgärder som skall genomföras inför löneutbetalningar.

Arbetstagaren rapporterar sin tid i självservice. Arbetsledare beviljar och bevakar avvikande tjänstgöring och frånvaro, och ska tillse att detta blir korrekt registrerat i rätt tid. Varje natt uppdateras lönesystemet och sänder per automatik ett mail till berörda arbetsledare med poster att godkänna. Avdrag och tillägg följs också upp av lönehandläggare.

Självservice utvärderar efter det schema som är registrerat. Instruktionen förtydligar vilka inställningar som ska göras för att systemet ska kontrollera avvikande tjänstgöring. Lönehandläggare ska vid avvikelse ta kontakt med arbetsledare, vilken är den som avgör om avvikelsen är korrekt.

Det sker flera kontroller inför löneutbetalning. Det avser exempelvis att säkerställa antal semesterdagar, inestående kompensationsledighet, öppet sjukskrivna och kontroll av övertid.

### **Löneutbetalning**

I den kommungemensamma verksamhetshandboken finns en beskrivning avseende process för löneutbetalning. Denna har upprättats i syfte att säkerställa ett enhetligt tillvägagångssätt vid utbetalning av lön.



Flödet börjar med att den anställde rapporterar in arbetad tid i självservice eller via pappersblankett. Lönecenter stämmer av de uppgifter som inkommit och vid avvikelser meddelas berörd chef/arbetsledare innan eventuell rättelse sker.

Attest sker av chef/arbetsledare som godkänner att lön ska utbetalas. Se avsnitt 2.7 nedan för kontroller som sker vid löneutbetalning och som överensstämmer med den dokumenterade instruktionen.

### **Förtroendevalda**

Det finns inga särskilda riktlinjer för hantering av ersättningar till förtroendevalda. Ersättningar hanteras i enlighet med de rutiner som finns för antingen manuella underlag eller fasta arvoden. Arvodena registreras i lönesystemet.

### **Internkontrollplan 2018**

I den interna kontrollplanen avseende räkenskapsår 2018 återges risk för brister i hantering av lön som en riskkategori. Den har bedömts med högre sannolikhet för att felaktigheter ska inträffa. Personalkostnader utgör den andelsmässigt största delen av kommunens kostnader och processen innefattar flera steg. I de fall processerna inte följs kan fel vid löneutbetalningar få stor påverkan för både arbetsgivare och anställda. Även risk att redovisning av lön och att frånvaro som semester, föräldraledighet och sjukfrånvaro inte rapporteras korrekt kan få konsekvenser. I den interna kontrollplanen har sammanlagt fyra kontrollmoment beslutats;

- kontroll av att lön redovisas rätt (frekvens; varannan månad i samband med uppföljning)
- kontroll av att samtliga lönefiler hämtats och lästs in av drifföretaget Tieto (frekvens; varje månad)
- kontroll av att anställningsbeslut är korrekta (stickprov mot anställningsbeslut varje månad)
- kontroll av ersättning till förtroendevalda mot arvodesreglerna (stickprov på att utbetalda ersättningar varje månad)

## **2.2 Anställning**

Respektive chef/arbetsledare ansvarar för att obligatoriska uppgifter som persondata, grundlön, anställnings- och arbetstidsvillkor registreras med ett anställningsbevis som resultat ur systemet. Detta sker i samråd med HR-avdelningen och nyanställningarna registreras därefter i Personec P när anställningsavtal kommer in.

När lönecenter registrerat uppgifter mailar de tillbaka ett anställningsbevis till ansvarig chef/arbetsledare för godkännande. När sedan anställningsbevis kommit åter från ansvarig chef/arbetsledare och godkänts är det endast lönehandläggare som har befogenhet att bevilja nyanställning i systemet. Anställningsavtal loggas sedan i Personec P där samtliga uppgifter framgår och speglar avtalet.

Vi har redogjort för processen för registrering av anställda ovan och våra intervjuer har inte gett några indikationer på att avsteg från dessa görs.

### 2.3 Ändringar i fasta data

Förhandlingar med facket genomförs årligen och efter detta tas en grundlönelista fram av chef för HR-avdelningen. Det finns olika listor beroende på anställning och facklig tillhörighet. I systemet finns en specifik del, kallad *Förhandling*, där förhandlingschef registrerar nya löneuppgifter som sedan överförs via fil till lönesystemet. Överföringen sänds av förhandlingschef och systemförvaltare. Efterföljande manuella registreringar av förändringar förekommer, exempelvis vid en försenad löneförhandling eller om en felaktig lön registrerats.

Vid förändringar i anställning, exempelvis vid byte av tjänstebefattning, sker alla erforderliga justeringar utifrån ett nytt anställningsavtal. Vid anställnings upphörande för tillsvidareanställd personal sker erforderliga justeringar av lönecenter utifrån en särskild avgångsblankett initierad av närmaste chef. Alla vikariat och tillfälliga anställningar avslutas av lönekontoret som har ansvar för denna bevakning.

### 2.4 Tids- och avvikelserregistrering

I Personec P är samtliga anställda registrerade med ordinarie arbetstidsschema.

De anställda som har en månadsavlönad anställning som överstiger tre månader använder självservice för inrapportering av exempelvis frånvaro, övertid, turbyten och reseräkningar. Flexidsrapportering sker också via självservice för i stort sett all administrativ personal.

Annan personal, exempelvis timavlönad personal och PAN-anställda, rapporterar månadsvis sina arbetade timmar och övriga ersättningar på en tidrapport som sedan registreras in i lönesystemet av löneadministratörerna.

Alla chefer med personalansvar har möjlighet att registrera frånvaro för sin personal. Lönekontoret kan göra detsamma för samtliga anställda.

Ersättning till förtroendevalda utgår antingen som fasta arvoden per månad eller som sammanträdesarvoden. Fasta arvoden är registrerade i lönesystemet efter samma rutiner som gäller för månadslöner. Sammanträdesarvoden utgår efter manuella underlag som upprättas och sänds av nämndsekreterare till lönecenter. Övriga ersättningar, reseräkningar och ersättning för förlorad arbetsinkomst, utgår efter attesterade manuella underlag eller intyg från arbetsgivare.

### 2.5 Utläggsrapportering

Alla uppkomna kostnader i samband med resor registreras direkt av den anställde i modulen för självservice. Innan utbetalning sker krävs att närmaste chef/arbetsledare i systemet attesterar och därmed godkänner posten.

Timanställd personal är inte inlagda i lönesystemet utan ersätts via utläggssystemet utifrån manuell registrering. Detta gäller även ersättning till förtroendevalda. Förmyndare ersätts utifrån underlag från överförmyndarnämnden. En manuell reseräkning måste vara attesterad av närmaste chef/arbetsledare.

### 2.6 Attestering

Alla förändringar av grunddata och rättelser genomförs inte med mindre än att det finns ett godkänt och attesterat underlag av närmaste chef/arbetsledare.



## 2.7 Utbetalning av löner

### 2.7.1 Lönebearbetningar och utbetalning

Varje månad görs tre lönebearbetningar. Det är en huvudutbetalning som görs den 27:e varje månad. De två andra, vilka sker den 10:e och den sista i månaden fungerar som extra-utbetalningar då utbetalningar görs av rapporter som inte kommit in i tid, och möjlighet till rättningar av redan utbetalda felaktiga löner.

Lönefilerna skickas till Nordea för utbetalning. Godkännande (bemyndigande) av utbetalningarna görs av två personer i förening i GiroLink och inloggning sker med Bankid. Godkännandet av lönefilerna görs av lönekontorets personal och inte av ekonomiavdelningen.

Lönesystemet genererar bokföringsfil till affärsredovisningssystemet och till statistikuppgifter. I avsnitt 2.1.2 ovan har vi redogjort för hur processen för löneutbetalningar fungerar och sammanfattar i nästa avsnitt de kontroller som görs i samband härmed.

### 2.7.2 Kontroller

Kontroller inför slutlig lönebearbetning sker av:

- Arbetsledare beviljar och bevakar att avvikande tjänstgöring och frånvaro blir beviljad i rätt tid.
- Manuella underlag atteras av närmaste chef.
- Självservice utvärderar efter schema som är registrerat. Lönehandläggare ska vid avvikelse ta kontakt med arbetsledare.
- För visstidsanställda registreras ett bevakningsdatum då anställningen ska upphöra. Efter detta datum betalas inte någon lön.
- Kontroll av rapporter för att exempelvis säkerställa antal semesterdagar, inestående kompensationsledighet, öppet sjukskrivna och kontroll av övertid. I kontrollen ingår även orimliga bruttolöner samt kontroll av skatteavdrag.
- Lönedetaljlistor sänds till ekonom och till förvaltningschefer på respektive förvaltning. På listan framgår varje enskild person och hur stor lön som utbetalats. Kontrollen sker manuellt och dokumenteras inte. Kontrollen sker efter att lön utbetalats.

## 2.8 Ansvar

Lönecenter utbetalar löner och tillägg på uppdrag av chefer och arbetsledare, som lämnar in olika sorters underlag.

Lönecenter genomför rimlighetsbedömningar av alla underlag som hanteras. Det sker för att säkerställa att avtal efterlevs och att rapporterna inte har några uppenbara summeringsfel med mera. Det är alltid chefen/arbetsledaren som ansvarar för riktigheten i avlämnade underlag.



## **2.9 Granskning**

Intervjuer med personal på lönecenter har genomförts för att skapa en förståelse för processen kring kommunens löneutbetalningar. Vidare har stickprov samt så kallad "walk through" genomförts för att bekräfta förståelsen av utbetalningsprocessen för löner. Detta har skett utan anmärkning.

## **2.10 Kritiska moment i processen**

Det mest kritiska momentet under en löneprocess uppges vara att korrekt material och information kommer in i tid från chefer och ansvariga i verksamheterna. Vid fel tas en direktkontakt med ansvarig. Den mänskliga faktorn är också en riskfaktor då t.ex. timrapporter hanteras manuellt på avdelningen.

Vi har under granskningen fått information om att det förekommer manuella tidrapporter, även i de fall lönesystemet stödjer en digital hantering.

## 3 Sammanfattande bedömning

### 3.1 Bedömning utifrån revisionsfrågor

Efter genomförd granskning och bedömning av rutiner och processer, omfattande hela kedjan från organisation till utbetalning, i kapitel ovan är det vår sammanfattande bedömning att interna kontrollen avseende löneutbetalningsprocessen är ändamålsenlig i sin nuvarande utformning. Vissa möjligheter till förbättringar och förstärkningar finns vilka kommenteras i lämnade rekommendationer.

Är löneprocessen dokumenterad och känd i organisationen?	Ja. Processer och rutiner finns nedtecknade och bedöms vara väl känd i organisationen.
Finns det fastställda och dokumenterade rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalningar? Vilka programmerade kontroller finns i aktuellt HR-system och vilka manuella kontroller genomförs?	Ja, såväl manuella som programmerade kontroller i systemet finns.
Hur ser rutiner ut avseende hantering av anställningsregistret och hur säkerställs att inga obehöriga erhåller löneutbetalningar?  Säkerställer kommunens rutiner att lön inte utbetalas när anställning upphör?	Processbeskrivning anställningsbeslut och kontroll av löneutbetalning finns upprättade och redogörs för i avsnitt 2.1.2.  Frågeställningarna omfattar även rutiner och risker för att lön utbetalas efter anställnings upphörande. Enligt gällande rutinen ska uppgift om anställnings upphörande lämnas till lönecenter och där registreras. Vid utebliven information finns risk att lön felaktigt utbetalas.
Har det genomförts någon riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen? Är denna dokumenterad?	Ja. En dokumenterad systematisk genomförd riskanalys har gjorts för 2018 där fyra kontrollmoment har fastställts.

Utifrån ett *internkontroll*-perspektiv har följande noteringar skett vid genomgång av processen för löner:

- ▶ Vi har noterat att gjorda ändringar av grunddata som exempelvis lön och arbetstid inte blir föremål för uppföljning och kontroll. Detta bör ske med syftet att kontrollera att gjorda ändringar är korrekta utifrån vederbörligen godkända underlag som grund för gjorda ändringar.
  - *Rekommendation: Att regelbundet följa upp gjorda ändringar av inlagda grunduppgifter, som exempelvis en förändrad grundlön.*

- ▶ Kommunens kontrollsystem bygger på att avvikelser från registrerat schema attesteras. Detta innebär att utbetalning sker med automatik för lön utan avvikelser. Därmed finns en risk för att felaktig lön utbetalas, exempelvis vid felaktigt registrerat slutdatum för en anställning. För att förstärka kontrollen sänds lönedetaljlistor till ansvariga chefer. Kontrollen är manuell och granskningen har inte påvisat att denna kontroll dokumenteras.
  - *Rekommendation: Att formalisera och dokumentera kontrollen av lönedetaljlistor där en digital kontroll vore önskvärd.*
  
- ▶ De mest kritiska momenten under en löneprocess uppges vara att korrekt material och information kommer in i tid från chefer och ansvariga i verksamheterna. Vi har i vår granskning fått uppgift om att manuella tidrapporter används även i fall där en digital hantering är möjlig. Ur ett riskperspektiv, men även för en ökad effektivitet, bör kommunen eftersträva att samtliga anställdas löner hanteras digitalt.
  - *Rekommendation: Säkerställ att samtliga anställda, där det är möjligt, använder självservice.*

Växjö den 28 mars 2018

Kristina Lindstedt  
Auktoriserad revisor/Certifierad  
kommunal yrkesrevisor

Harald Justegård  
Revisor