

Revisionsrapport

Granskning av den interna kontrollen avseende löner

Södertörns
brandförsvarsförbund

*Richard Vahul
November 2014*



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2.	Inledning.....	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Metod, avgränsning och redovisning	2
3.	Granskningsresultat.....	4
3.1.	Styrande och stödjande dokument.....	4
3.2.	Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar.....	5
3.3.	Tidrapporter/frånvarorrapportering är attesterad av behörig person.....	6
3.4.	Resultatet av den preliminär och definitiv lönebearbetning hanteras på rätt sätt och i rätt tid	7
3.5.	Löneutbetalning är attesterad av behörig person	9
3.6.	Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt	9

1. *Sammanfattande bedömning och rekommendationer*

Som ett led i granskningen av Södertörns brandförsvarsförbunds räkenskaper har PwC på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer granskat den interna kontrollen i löneprocessen.

Under oktober månad har vi genomfört en granskning av löneprocessen hos förbundet och bl.a. verifierat huruvida behörigheter till lönesystemet och attester i detsamma sker i enlighet med förbundets interna rutiner samt att den interna kontrollen i löneprocessen är tillräcklig. Dessutom har kontroll skett av att utbetald lön enligt bankfil stämmer överens med attesterad löneutbetalningslista och att uppgifterna om utbetald lön är överensstämmande mellan lönesystemet och bokföringen.

Granskningen har syftat till att besvara följande övergripande revisionsfråga:

- Är verksamhetens interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar tillräcklig?

Utifrån genomförd granskning och tillhörande verifiering är vår sammanfattande bedömning att förbundet har en välfungerande intern kontroll avseende rapporteringen av löner och ersättningar och att denna bedöms som tillräcklig. Bedömningen grundar sig bl.a. på att det finns dokumenterade rutiner för löneprocessen och de olika kontrollmomenten. Det är en god ordning på underliggande bokföringsmaterial och en tydlig spårbarhet mellan lönesystemet och underliggande underlag. I vår verifiering har vi inte heller noterat några avvikelser.

Inom ramen för granskningen har vi dock noterat några områden där åtgärder behöver vidtas för att ytterligare stärka den interna kontrollen. Vi rekommenderar därför förbundet att:

- Dokumentera genomförda kontroller mellan den attesterade löneutbetalningslistan och bankkopplingslistan.
- Årligen revidera och anta vidraredelationen av förvaltningsärenden, för att därigenom säkerställa att delegationslistan alltid är aktuell.
- Personalchef antingen attesterar, de av administratören, inlagda uppgifter i PA-modulen alternativt attesterar underliggande lönerevisionslistor i samband med den årliga lönerevisionen.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnader utgör en väsentlig del av verksamhetens externa kostnader. Det finns vissa risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av olika moment i löneprocessen inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och kontinuitet i kontrollerna. Mot denna bakgrund har de förtroendevalda revisorerna beslutat att granska den interna kontrollen i löneprocessen.

Den övergripande revisionsfrågan som ska besvaras av granskningen är om:

- Verksamhetens interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar är tillräcklig?

För att besvara revisionsfrågan har följande kontrollmål utarbetats:

- Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar
- Tidrapporter/frånvarorapportering är attesterad av behörig person
- Resultatet av den preliminära och definitiva lönebearbetningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid
- Löneutbetalning är attesterad av behörig person
- Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt

Revisionskriterierna utgörs av styrande och stödjande dokument inom området.

2.2. Metod, avgränsning och redovisning

Revisionsmetod

Genomgång av styrande och stödjande dokument kompletterat med intervjuer. Om så bedöms erforderligt kommer viss registeranalys av lönetransaktioner att genomföras.

Avgränsning

Granskningen avgränsas till de delar som anges under avsnitt 2.1 samt omfattar hela verksamheten. Granskningen sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv där ett antal kontrollmål valts ut. Utifrån dessa kontrollmål sker en bedömning av dels befintliga regler och rutiner och dels av verksamhetens egna kontrollaktiviteter. Utdrag ur lönesystemet kan komma att bearbetas genom s.k. registeranalys. Uppföljning och verifiering av identifierade eventuella avvikelser och orimliga värden kommer att ske.

Redovisning

Granskningsresultatet redovisas per kontrollmål i ett sammanhållet avsnitt med vidhängande kommentarer. Vidare finns det ett avsnitt med avslutande kommentarer samt ett avsnitt med sammanfattande bedömning och rekommendationer. Det senare avsnittet återfinns först i rapporten.

3. Granskningsresultat

Vi kan genom granskningen fastställa att förbundets övergripande interna kontrollmiljö inom löneprocessen anses som väl fungerande. Kommande avsnitt visar resultatet utifrån de kontrollmål som har varit inkluderade i lönegranskningen och i förekommande fall redovisning av genomförd verifiering samt rekommendationer för att ytterligare stärka förbundets intern kontroll.

3.1. Styrande och stödjande dokument

I förbundets lönehantering arbetar utöver personalchefen även en löneadministratör och en administratör med hantering av lön och lönerevision. Löneadministratören har bl.a. tagit fram och dokumenterat de olika momenten i lönehanteringen inom förbundet. Dessutom har löneadministratören tagit fram en checklista för de kontroller och arbetsmoment som ska utföras inför en löneköring.

Det finns dessutom en lönerutinpärm hos administratören som omfattar de kontrollmoment som ska genomföras och när i tiden detta ska ske. Rutinerna omfattar bl.a. följande:

- Rutinbeskrivning för löneprocessen
- Checklista för inställningar i Hogia lön
- Export från Medvind till Hogia lön
- Rutiner för hantering av semester, sjukdom, tjänst- och föräldraledighet
- Avisering till Försäkringskassan
- Rutiner för hantering av övertidsjournal
- Rutiner för hantering av politikers arvoden
- Rutiner för hantering av lönerevision.

Förbundet har således tagit fram rutinbeskrivningar för en rad olika kontrollmoment inför och efter lönekörningen.

Bedömning

Utifrån den genomgång vi gjort av förbundets styrande och stödjande dokument kompletterat med intervjuer gör vi bedömningen att det finns dokumenterade rutinbeskrivningar, lathundar och checklistor för olika moment och kontroller avseende löneprocessen. De medarbetare som arbetar med lönehanteringen har lång erfarenhet och djupa kunskaper inom både systemet och vilka kontroller som ska genomföras. De kontroller som genomförs dokumenteras och sparas i pärm.

3.2. Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar

Vi har under granskningen bedömt rutinerna för hur förbundet kontrollerar att användarna i Hogia lön och PA-modulen har ändamålsenliga systembehörigheter i förhållande till de arbetsuppgifter medarbetaren har. Vi kan konstatera att förbundet har en mycket begränsad användarskara i lönesystemet och att behörigheten till systemet är begränsad till endast fyra medarbetare; personalchefen, ekonomichefen, löneadministratören och administratören inom personalenhet. Behörigheterna följer således medarbetarnas arbetsuppgifter/arbetsbeskrivning.

I praktiken gör ekonomichefen inga förändringen i lönesystemet utan om det ska göras justeringar kontaktar ekonomichefen löneadministratören. Personalchefen är endast involverad i inläggning och attest av lönerevisionen som sker i PA-modulen som är ett försystem till Hogia lön. Det är således löneadministratören och administratören som har tillgång till och genomför alla justeringar av grunddata så som anställning, lön och adress som görs i PA-modulen. Det är dessutom dessa två användare som lägger upp nyanställningar och gör avslut i systemet.

Alla förändringar som sker i PA-modulen (avseende anställning, lön eller adress) loggas med datum, tidpunkt och vem som gjort förändringen. Det finns således en total spårbarhet i alla förändringar av fasta data.

Det är dessutom löneadministratören och administratören som genomför kontroller i Hogia lön inför den preliminära löneköringen och utför erforderliga justeringar.

I praktiken sker lejonparten av kontrollerna och justering av fasta data i systemet av löneadministratören (ligger i dennes arbetsuppgifter). Det är även löneadministratören som i huvudsak upprättar och skickar lönefilen till banken. Som en kontroll skrivs alltid löneadministratörens lönespecifikation ut varje månad och atteras av ekonomichefen och sparas i pärm. Om administratören har varit delaktig i lönebearbetningen tas även dennes lönespecifikation ut och skrivs under.

Verifiering

Vi har kontrollerat löneadministratörens lönespecifikation för februari, april och juni månads lönespecifikationer och inte noterat några avvikelser. Samtliga är attesterade.

Vi har även stickprovsvis kontrollerat underliggande listor för lönerevisionen 2014 och stämt av att motsvarande uppgifter är överensstämmande i PA-modulen. Vi har inte noterat några avvikelser.

Vi noterade att det i praktiken är administratören som både lägger in uppgifterna i PA-modulen och därefter atterar i systemet. Alla underlagen kommer dock från personalchefen och i normaltfallet görs efterkontroll av inläggning av både administratör och personalchef tillsammans. Listorna för lönerevisionen ska vara

attesterade av personalchefen (eftersom denne inte attesterar i PA-modulen). Vi har noterat att 2014 års lönerevisionslistor inte är attesterade av personalchefen.

Bedömning och rekommendation

Utifrån genomförda intervjuer och verifiering gör vi bedömningen att behörigheterna till lönesystemet är ändamålsenliga utifrån de anställdas arbetsuppgifter och ansvar. Förbundet har begränsat behörigheten i systemet till endast ett fåtal medarbetare och även tillsett att nyuppläggning och avslut av medarbetare endast hanteras av två medarbetare. Det finns spårbarhet i systemet avseende vem som gjort justeringar i fasta data och av loggen framgår både tid och datum. Då det är löneadministratören som genomför lejonparten av kontrollerna och justeringarna i fasta data har förbundet därför ett kontrollmoment där ekonomichefen attesterar dennes lönespecifikation varje månad.

Vi har dock noterat att det saknas en spårbar tvåhandsprincip gällande inläggning av uppgifter för lönerevision. Enligt uppgift är listorna godkända av personalchefen, men det finns ingen attest. Vi rekommenderar således att personalchef antingen attesterar, de av administratören, inlagda uppgifter i PA-modulen alternativt attesterar underliggande lönerevisionslistor.

3.3. Tidrapporter/frånvarorapportering är attesterad av behörig person

Alla medarbetare, både tillsvidareanställda och timmanställda, ligger upplagda i självservicemodulen Medvind. Förtroendevalda ligger inte upplagda i Medvind utan deras närvarolistor hanteras manuellt.

Förbundets lönesystem är uppbyggt utefter medarbetarnas schema (som i sin tur bestäms av underliggande kollektivavtal och önskemål om ledighet, sjukskrivningar etc.). Om en medarbetare följer schemat (oavsett om det är en tillsvidareanställd eller timmanställd), dvs. inte har någon avvikelserapportering, betalas lön ut i enlighet med tjänstgöringsgrad och systemet hanterar automatiskt all planerad ob, jour etc. För att säkerställa att rätt lön betalas ut till medarbetarna behövs därav kontroll av att medarbetarens avvikelserapportering skett korrekt. Ansvaret för avvikelserapporteringen ligger på styrkeledaren eller närmaste chef.

Semester, föräldraledighet samt komp- och flextid ansöker medarbetaren själv om direkt i Medvind. Styrkeledaren attesterar direkt i systemet. All korttidsfrånvaro rapporteras direkt till styrkeledaren. Det är styrkeledaren som lägger in frånvaron och även friskanmäler medarbetaren direkt i Medvind och attesterar frånvaron. I samband med frånvaro ska medarbetaren dessutom upprätta en sjukfrånvaroblankett (gäller även vid vård av barn) som skickas till löneadministratören. Det finns således spårbarhet mellan uppgifterna i Medvind och underliggande frånvaroblanketter.

Löpande under månaden följer löneadministratören samtliga medarbetars frånvarorapportering i Medvind för att upptäcka om eventuell kontakt behöver tas med Försäkringskassan.

Den 6:e varje månad ska styrkeledaren eller närmaste chef ha attesterat samtliga av sina medarbetares tidrapporter i Medvid. Löneadministratören följer upp och kontrollerar att detta sker. Om en styreledare skulle vara på semester eller dylikt är det produktionschefen som ska attesterat tidrapporterna. Det finns således kontroll av att attest sker varje månad för samtliga medarbetares tidrapporter.

När det gäller förtroendevalda sker närvarorapport och milersättning via ett manuellt underlag som attesteras av direktionens ordförande. Underlaget registreras av löneadministratören direkt i Hogia lön. Samtliga grunduppgifter ligger inlagda, precis som för övriga medarbetare, inne i PA-modulen. De förtroendevaldas ersättning betalas ut tillsammans med den ordinarielöneköringen.

Verifiering

Vi har genomfört en stickprovsmässig okulärgranskning av attesterade tidrapporter i systemet för september månad. Vi har inte noterat någon tidrapport som inte är attesterade.

För ett urval av medarbetare som har haft korttidsfrånvaro har avstämning skett mellan underliggande frånvaroblankett och aktuell lönespecifikation för månaderna juni-sept. Vi har inte noterat några avvikelser.

För ett urval av de timanställda har avstämning skett mellan attesterad tidrapport i Medvind och aktuell lönespecifikation. Inga avvikelser har noterats.

För ett urval av de förtroendevalda i direktionen har avstämning skett mellan attesterad närvarolista (både tid och kilometerersättning) mot faktisk utbetalning. Inga avvikelser har noterats.

En indikation på att attestering inte fungerar som avsett är om förbundet har mycket lönefordringar på sina medarbetare (dvs. får för mycket lön utbetalda). Vi har gått igenom förbundets huvudbok för hela 2014 (till och med oktober) och kan konstatera att det inte finns eller har funnits några lönefordringar på medarbetarna.

Bedömning

Utifrån genomförd intervju samt verifiering gör vi bedömningen att det finns kontroller för att ansvarig chef attesterar tidrapporterna i Medvid. Dessutom finns kontroller för att hantera de förtroendevaldas manuella närvarolistor samt kontroll av att dessa är attesterade. Utifrån genomförd verifiering finns det inga indikationer på att attest inte skulle ske i enlighet med gällande rutiner.

3.4. Resultatet av den preliminär och definitiv lönebearbetning hanteras på rätt sätt och i rätt tid

Vi har via intervju med löneadministratören och genom studier av förbundets rutinbeskrivningar gjort en genomgång av processen för den preliminära och den definitiva lönebearbetningen.

Efter den 6:e varje månad när alla tidsrapporter ska vara attesterade importerar löneadministratören tidsrapporterna/avvikelsesrapporteringen från Medvind till Hogia lön. Kontroll sker mot eventuell fella och åtgärder vidtas. Därefter påbörjas arbetet inför den preliminära löneköringen. Löneadministratören går då igenom checklistan som bl.a. omfattar följande kontrollmoment:

- Sjukdomar
- Öppet sjukskriva
- Semester
- Tjänstledigheter
- Kontroll månadsunderlag
- Nya anställda
- Avslut anställda
- Förtroendevalda

Utifrån löneunderlagen (dvs. underlag på ovanstående punkter) som erhålls från personalavdelningen gör löneadministratören erforderliga justeringar i Hogia lön och i PA-modulen. Detta arbetsmoment kallas löneberedning. Löneadministratören går igenom samtliga medarbetare utifrån löneunderlagen.

När löneberedningen är klar (runt den 20:e varje månad) genomförs den preliminära löneköringen av löneadministratören. Listor på samtliga preliminära löner går igenom och kontrolleras, medarbetare för medarbetare, av löneadministratören. Erforderliga justeringar görs i förekommande fall direkt i löneberedningen i Hogia lön och nya preliminärlönelistor skrivs ut och sparas i pärm.

Därefter (efter alla kontroller som redogjorts för under ovanstående avsnitt) definitivbokar löneadministratören lönen (sker normalt den 22:e varje månad). Löneadministratören skapar samma dag en bankfil och en bokföringsfil. Bankfilen skickas till banken och godkänns av löneadministratören via e-legitimation. Både löneadministratören och ekonomichefen erhåller en kvittens från banken på utbetalda lön som okulärt stäms av mot motsvarande uppgifter i lönesystemet.

Bokföringsfilen skickar löneadministratören till ekonomichefen och läser in den i ekonomisystemet Visma.

Verifiering

För ett urval av de bankkvittenser som erhållits har vi gjort en avstämning mot attesterade utbetalningslistor (feb, april och juni). Inga avvikelser har noterats.

Vi har även tagit del av de underlag som finns i form av preliminärlönelistor, löneunderlag, frånvaroblanketter etc. som förvaras på ett strukturerat sätt i pärmar hos löneadministratören.

Bedömning

Utifrån genomförd intervju, genomgång av förbundets rutiner samt genomförd verifiering gör vi bedömningen att det finns rutiner och kontroller som säkerställer

att resultatet av både den preliminära och den definitiva lönebearbetningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid.

3.5. Löneutbetalning är attesterad av behörig person

Enligt förbundets protokoll för firmatecknare för 2014 framgår vilka personer och befattningar som är förbundets firmatecknare. Det finns även en vidaredelegation av firmatecknare där brandchefen bemyndigar ett antal medarbetare och befattningar delegation i löpande förvaltningsärenden (bl.a. omfattande löneutbetalningar). Denna vidaredelegation är från 2010 och det framgår även att attest ska ske av två av delegaterna i förening. Dessutom finns delegation från brandchefen till vice brandchefen att fatta beslut i ärenden, som är delegerade till brandchefen, i dennes frånvaro. Denna vidaredelegation är från 2012.

Enligt den rutin som finns inom förbundet ska två delegater attestera utbetalningslistan varje månad. Listan sparas i pärm i kassaskåpet i förbundets arkiv. Tillsammans med utbetalningslistan biläggs bankkopplingen från lönesystemet till banken dvs. listan över faktiskt utbetald lön. Kontroll sker att utbetalningslistan och bankkopplingslistan stämmer överens, dock görs ingen notering kring detta på bankkopplingslistan.

Verifiering

Vi har gått igenom samtliga utbetalningslistor för 2014 (till och med oktober månad) och kan konstatera att attest skett av, två i förening, behöriga medarbetare enligt ovanstående delegation.

Bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförda intervjuer och verifiering gör vi bedömningen att attest av löneutbetalningar sker av behöriga. Vi har dock noterat att själva delegationsbesluten är ett par år gamla och rekommenderar förbundet att årligen upprätta delegationsordningar och vidaredelegation som är aktuella. Dessutom rekommenderar vi att kontrollen mellan utbetalningslistan och bankkopplingen dokumenteras.

3.6. Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt

Genom intervju med löneadministratören har vi gått igenom processen för preliminär, respektive definitiv lönebearbetning. Överföring från lönesystem till ekonomisystemet är en av de sista aktiviteterna som utförs som en del av den större lönebearbetningsprocessen som framgår under avsnitt 3.4.

Löneadministratören skapar en bokföringsfil i Hogia lön. Filen innehåller information om konteringar för innestående periods lönebearbetning. Filen skickas till ekonomichefen som läser in bokföringsfilen i Visma (ekonomisystemet).

Verifiering

Vi har stämt av samtliga ordinarie löneutbetalningar som skett under 2014 (till och med september) och kontrollerat att utbetalad nettolön i Hogia lön stämmer överens med motsvarande information i huvudboken i ekonomisystemet. Vi har inte noterat några avvikelser.

Bedömning

Utifrån genomgång av rutinen och genomförd verifiering gör vi bedömningen att det finns rutiner som säkerställer att överföring från lönesystemet till ekonomisystemet sker fullständigt och riktigt.

2014-11-18

Richard Vahul
Projektledare

Jan Nilsson
Uppdragsledare