

Lön							
Nr	Kontrollfråga självdeklaration	Risk-kategori	lakttagelse	Rekommendation	Bolagets åtgärdsplan	Ansvarig	Tidplan
Kontrollmiljö							
1.6	Bolaget har identifierat och dokumenterat ändamålsenliga kontroller utifrån väsentliga risker i riskanalysen i den löneadministrativa processen	3	Bolaget har ett dokument som beskriver de kontroller som löneavdelningen ska utföra. Dokumentet beskriver vad, varför och när kontrollen ska utföras men när kontrollen ska utföras saknas en beskrivning av hur. Det finns heller ingen tydlig koppling mellan identifierade risker och kontroller. Vi kan därför inte säkerställa att bolaget har en effektiv intern kontroll i inom den löneadministrativa processen.	Bolaget bör säkerställa att följande sker: - Identifiering och dokumentation av befintliga kontroller för att minimera riskerna som identifierats i riskanalysen. - Identifiering av förbättringsbehov på grund av avsaknad av eller icke ändamålsenliga kontroller. - Framtagning av ändamålsenliga kontroller. - Implementering av förbättrade eller nya kontroller. - Kontrollerna bör dokumentera vad avser: -Varför? Beskriv kortfattat syftet med kontrollen och vilka risker den ska hantera, dvs varför kontrollen utförs. - Vad? beskriv kortfattat vad kontrollen ska och vad den ska resultera i. - Hur? Vilka rapporter/system/moment som används/utförs vid kontrollen samt vilka underlag som ska fungera som bevis för genomförd kontroll. - Vem? Vilken avdelning/funktion/roll som äger respektive utför utför kontrollen. När? Beskriv frekvens och tidpunkt för kontrollen.	Bolaget har en större mängd dokumenterade rutiner för specifika lönekontroller, men inte alla. De systemfel som uppstår är olika från månad till månad som genereras från tidrapporteringsystemet Listig. Systemet Listig ska påbörjas avveckling för att minimera antalet icke ändamålsenliga kontroller som sker vid lönekörning. Listig genererar löpande teknikfel som en konsekvens av odokumenterad systemarkitektur vilket gör att i alla lönetransaktioner måste kontrolleras. Rekommenderad kontrolldokumentation implementeras i den projektplan som planeras starta september 2016.	Lena Dahlin	Uppstart projekt "Nytt tidsredovisningssystem" sep 2016
2.3	Behörigheter är uppdelade och anpassade till respektive persons aktuella ansvarsområde för att säkerställa att inte oförenliga arbetsuppgifter kan kombineras.	3	Behörigheter är i huvudsak anpassade efter respektive persons arbetsområde. Dock har personaladministratörer möjlighet att ändra sina egna löner utan att detta behöver attesteras av överordnad i systemet.	Bolaget bör i samarbete med systemleverantören utreda möjligheten att begränsa personaladministratörernas möjlighet att ändra sina löner. I de fall detta inte skulle vara tekniskt möjligt bör en kompetterande kontroll införas som innebär att förändringar av personaladministratörernas löner månadsvis av överordnad.	Det är enbart löneadministratörerna som kommer åt att ändra på lönerna i systemet med systemadministrativ inloggning. Med personlig inloggning går det ej att ändra sin egen lön. Tydlig logglista på gjord förändring finnes. Lista skrivs ut efter lönekörning för överordnad chef att attestera.	Lena Dahlin	Klart
2.5	Dokumenterad genomgång av behörigheter i systemen sker kontinuerligt och uppdateras vid behov, minst årligen.	2	Bolaget har enligt uppgift en rutin för genomgång av behörigheter med det saknas en dokumenterad genomgång av behörigheter för 2015	Bolaget bör säkerställa att rutin för genomgång av behörigheter efterlevs samt att genomgången dokumenteras.	Bolaget har utökat personalresurserna och kommer genomföra behörighetsöversyn och kontroll samt dokumentera kontrollen enligt rutin	Lena Dahlin	jul-16
3.2	Förändringar av grunduppgifter kontrolleras och attesteras löpande vid förändring och i samband med lönerevision.	3	Bolaget har ingen uppföljande kontroll av de förändringar av grunddata som har utförts.	Bolaget behöver införa en rutin som innebär att logglista över förändringar av grunduppgifter regelbundet tas fram och kontrolleras av person som inte har behörighet att registrera grunduppgifter. Kontrollen ska även dokumenteras.	Bolaget har tillsammans med systemleverantör framtagit en mer användarvänlig logglista för förändring av personuppgifter. Rutin för vem/vilka som ska utföra kontroller ska beredas och utföras.	Lena Dahlin	2016