

Styrelsen
Internrevisionen

BESLUT
2013-04-24

Rektor

Personalkostnader

Beslut

Styrelsen för SLU beslutar

att fastställa internrevisionens rapport Personalkostnader samt
att fastställa rektors åtgärdsplan med anledning av rapporten.

Ärendet

I enlighet med revisionsplanen för år 2011 har internrevisionen granskat personalredovisningsprocessen för att bedöma om löneutbetalningarna till anställda och uppdragstagare är korrekta, om uppgifterna i övrigt håller en sådan kvalitet att de kan ligga till grund för korrekt redovisning i olika sammanhang och om de är användbara för strategiska beslut. Sammanfattningsvis bedömer internrevisionen att den interna styrningen och kontrollen av lönerapporteringen och den ekonomiska redovisningen inom personalområdet inom vissa områden är tillfredsställande, men att brister föreligger framförallt när det gäller uppföljningsrutiner och uppföljningsmöjligheter. Brister föreligger även när det gäller kommunikation och informationsspridning.

Ärendet presenterades för styrelsen den 20 februari 2013, § 14/13. Därefter har ett åtgärdsplan utarbetats av personal inom universitetsadministrationen. Personalchef Stefan Cederkvist, lönechef Åsa Stiernström, economichef Malin Larsson Lewin och systemcontroller Linda Lundberg har medverkat i detta arbete.

Beslut i detta ärende har fattats efter föredragning av internrevisionschef Inga Astorsdotter. I utarbetande av internrevisionens rapport har tidigare internrevisor Joakim Hedin deltagit.

Ingrid Petersson
Ordförande

Inga Astorsdotter
Internrevisionschef

För kännedom

Prorektor

Dekanerna

Universitetsdirektören

Vice universitetsdirektören

Avdelningscheferna inom universitetsadministrationen inkl. fakultetsdirektörerna



Personalkostnader

Rapport från internrevisionen

Fastställt av styrelsen 2013-xx-xx
Diarienummer SLU ua 2013.1.1.2-850

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Bakgrund och motiv	4
2. Granskningens omfattning och inriktning	4
3. Universitetsadministrationens roll	5
4. Organisation/administrativa roller	5
5. Registrering i Primula.....	6
6. Uppföljning av personaluppgifter och personalkostnader.....	7
7. Reseräkningar - registrering och uppföljning.....	9
8. Kontostruktur för personalkostnader	10
9. Redovisning av semesterlöneskuld.....	10
10. Avslutande analys och rekommendationer	11
11. Internrevisionens uppföljning	12

Sammanfattning

Av universitetets totala kostnader är mer än 60 % personalkostnader. Dessa kostnader hanteras i huvudsak i lönesystemet. Förutom löne- och ersättningsberäkningar ger systemet underlag för ekonomisk redovisning, bemanningsstatistik och annan rapportering till regeringskansliet, SCB, externa finansörer m.m.

Bristande kontroll i personalredovisningsprocessen kan leda till felaktig information i årsredovisningen, bristfälliga beslutsunderlag, onödiga kostnader och onödigt merarbete samt att universitetets förhållande till anställd skadas om sen eller felaktig ersättning utbetalas.

Målet med granskningen har varit att bedöma om den interna styrningen och kontrollen av lönerapporteringen och den ekonomiska redovisningen inom personalområdet är tillfredsställande samt att lämna förslag till förbättringar. Granskningen har särskilt fokuserat på institutionernas informationsbehov, samt de flöden och de kontroller som är centrala i processen på institutions- och avdelningsnivå.

Uppföljning av personalkostnader och vissa personaluppgifter är områden som berör både ekonomi- och personalavdelningarnas system och ansvarsområden, samt i viss utsträckning även ledningskansliet. Internrevisionen bedömer att många av de brister som institutionerna har påpekat är i en gråzon där ingen av avdelningarna har, eller anser sig ha, ett naturligt ansvar.

Sammanfattningsvis bedömer internrevisionen att den interna styrningen och kontrollen av lönerapporteringen och den ekonomiska redovisningen inom personalområdet inom vissa områden är tillfredsställande, men att brister föreligger framförallt när det gäller uppföljningsrutiner och uppföljningsmöjligheter. Brister föreligger även när det gäller kommunikation och informationsspridning.

De väsentligaste rekommendationerna i sammanfattning är följande:

1.	Att universitetsledningen säkerställer att administrativ personal har den kompetens som krävs för att utföra arbetet samt att övervägande görs av om genomförd utbildning ska vara ett krav för att få behörighet i administrativa system.
2.	Att universitetsledningen säkerställer att beslut fattas avseende vilka uppföljningsrutiner som är obligatoriska, vad som rekommenderas samt med vilken frekvens.
3.	Att universitetsledningen säkerställer att beslutade rutiner följer gällande regelverk, samt att rutinerna fungerar och används.
4.	Att universitetsledningen säkerställer att relevant information angående registreringar, reseregler, rutiner, uppföljning m.m. finns tillgänglig på medarbetarwebben.
5.	Att universitetsledningen säkerställer att uppföljningsmöjligheterna inom personalområdet förbättras. Det bör vara möjligt att göra uppföljningar både avseende personer som är anställda vid en viss institution och finansierade av en viss institution.
6.	Att universitetsledningen säkerställer att de delar av personalredovisnings- och uppföljningsområdet där det centrala ansvaret är oklart identifieras. Inom dessa områden bör universitetsadministrationens avdelningar arbeta med att i ökad utsträckning koordinera sina insatser att utveckla bättre uppföljningsmöjligheter. Avdelningarna bör även bättre koordinera sina kommunikations- och informationsinsatser.

1. Bakgrund och motiv

Av universitetets totala kostnader 2012 utgjorde 62 %, motsvarande 1 952 mnkr, kostnader för personal. Merparten av dessa registreras i SLU:s personaladministrativa system Primula och tillhörande modul för reseräkningar. Registrerade uppgifter utgör underlag för utbetalningar av lön, arvode, annan ersättning och för beskattning av ca 6 600¹ anställda och uppdragstagare. Uppgifterna är även underlag för den ekonomiska redovisningen, för bemanningsstatistik, för rapportering till regeringskansliet, SCB och andra externa informationsmottagare.

Lönerapporteringen styrs i stor utsträckning av lagar, förordningar och avtal. Till viss del finns det möjlighet för SLU att besluta om hur personal-, lön- och ekonomiredovisningen ska utformas för att tillgodose interna behov.

Inför granskningen identifierade internrevisionen ett antal risker. Om SLU inte har god intern styrning och kontroll kring personalredovisningsprocessen föreligger bland annat följande risker:

- Att felaktig information lämnas i SLU:s årsredovisning och andra sammanhang.
- Att uppgifterna inte håller en sådan kvalitet att de är användbara för strategiska beslut.
- Att universitetet får onödiga kostnader och onödigt merarbete.
- Att universitetets förhållande till anställd/a skadas om försenad eller felaktig ersättning utbetalas.

Granskningsuppdraget ingår i internrevisionens revisionsplan för 2011 och har genomförts under 2011 och 2012. Vissa iakttagna brister har varit av den art att internrevisionen bedömt att de bör åtgärdas snarast. Detta har rapporterats till universitetsledningen som sett till att bristerna åtgärdats.

2. Granskningens omfattning och inriktning

Målet med granskningen har varit att bedöma om den interna styrningen och kontrollen av lönerapporteringen och den ekonomiska redovisningen inom personalområdet är tillfredsställande samt att lämna förslag till förbättringar. Granskningen har särskilt fokuserat på institutionernas informationsbehov, samt de flöden och de kontroller som är centrala i processen på institutions- och avdelningsnivå.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med personal vid 18 institutioner/motsvarande. Institutionerna har valts dels efter storlek och dels efter fakultet så att samtliga fakulteter är representerade. I intervjuer har internrevisionen vänt sig till administrativa chefer som vanligen har ansvar som beslutsstöd till prefekten och för övergripande ekonomiska frågor. Vid intervjuerna har även personal med personaladministrativa uppgifter deltagit.

Chefer vid fem avdelningar inom universitetsadministrationen har också intervjuats. Därutöver har intervjuer gjorts med chefer och andra anställda vid personalavdelningen och ekonomiavdelningen. Intervjuerna har genomförts med öppna frågor som utarbetats efter inledande intervjuer med ekonomer vid ett antal institutioner.

Granskning har även gjorts av regelverk och rutinbeskrivningar, samt av uppgifter i Primula, ekonomisystemet och andra system som används för uppföljning.

¹ Antal kontrolluppgifter 2011

I juni 2012 infördes ett nytt reseräkningssystem, Primula Res. Kritik mot systemet har framförts från verksamheten. Internrevisionen har med anledning av det valt att utöka granskningen till att omfatta även detta system och har under hösten 2012 genomfört ytterligare intervjuer och analyser.

I samband med den pågående årliga revisionen har Riksrevisionen översiktligt granskat den interna styrningen och kontrollen av löneprocessen kompletterad med en substansgranskning i form av en registeranalys. Resultatet är ännu inte klart. I enlighet med revisionsplan för 2013 kommer internrevisionen att genomföra en IT-revision av det personaladministrativa systemet.

3. Universitetsadministrationens roll

Enligt rektors delegationsordning ingår det i prefekternas uppdrag att utöva både personalansvar och ekonomiskt ansvar för institutionernas verksamhet. Enligt universitetsdirektörens delegationsordning har chefer inom universitetsadministrationen motsvarande ansvar. Prefekter och chefer inom administrationen kan delegera vissa uppgifter till lägre nivåer.

Universitetsadministrationen har i uppdrag att stödja kärnverksamheterna. Detta innebär bland annat ansvar för drift av olika administrativa system och för att gällande lagar, förordningar och avtal tillämpas inom olika ansvarsområden. Detta uttrycks först och främst i SLU:s verksamhetsidé, vision och mål för universitetet², där det framgår att målet för stödet till kärnverksamheterna är följande:

- Att kärnverksamheterna erbjuds goda servicenivåer
- Att minimera kostnaderna för stödverksamheten
- Att ha en kvalitetssäkrad och effektiv myndighetsutövning

Enligt universitetsadministrationens verksamhetsplan³ ansvarar personalavdelningen bl.a. för att handlägga löne- och personalärenden i enlighet med gällande regelverk, kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system och tillsammans med ledningskansliet utveckla personalstatistiken. Enligt planen ansvarar ekonomiavdelningen bl.a. för att SLU har en ändamålsenlig redovisningsmodell, effektiva och säkra redovisningsrutiner, kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen, kvalitetssäkra de ekonomiadministrativa systemen och ta ansvar för att underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet.

4. Organisation/administrativa roller

Efter beslut av universitetsdirektören har SLU under 2011 och 2012 fastställt sk administrativa roller, vilken är en metod för att ange arbetsuppgifter och kompetenskrav för administratörer inom olika delar av universitetet. Syftet är bl.a. att säkerställa att de administrativa processerna fungera bra oavsett om uppgifterna utförs centralt eller på institutionsnivå. Dessutom skapas en samsyn kring den kompetens som ska finnas på en institution och till vilka personer de olika avdelningarna inom administrationen ska rikta sig till vid utbildning och kommunikation.

Samma person kan i inneha flera roller. De roller som hanterar personalredovisning och uppföljning i olika steg är:

- Personalregistreringsroll som bland annat registrerar lönekonteringar och timersättningar.
- Personalrollen som bland annat bevakar anställningar, förlängningar, avslut etc.

² Fastställd av styrelsen den 5 november 2009 "Mål för SLU", Dnr SLU 10-1675/09.

³ Fastställd av universitetsdirektören 8 februari 2012, Dnr SLU ua Fe.2012.1.0-383

- Beslutsstöd som bland annat arbetar med tar fram analyser och prognoser till stöd för prefekten.
- Övergripande ekonomroll som bland annat arbetar med ekonomisk uppföljning och med att granska lönekonteringar.
- Projektekonomirollen som bland annat arbetar med stöd till forskare i frågor som rör enskilda projekt och kontrakt.

Personalavdelningen har haft utbildning för administratörer med personalregistreringsroll. Några som har varit kallade har dock inte gått utbildningen trots upprepade i kallelser. Utbildningen omfattar bland annat rapportering och information om vilka rapporter som bör användas. Även de som inte gått utbildningen har den behörighet som omfattas av personalregistreringsrollen. När nyheter kommer i Primula och/eller i regelverket skickar personalavdelningen information via e-post till anställda med viss behörighet.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen överväga om genomförd utbildning ska vara ett krav för att få behörighet i administrativa system.

5. Registrering i Primula

SLU har sedan lång tid tillbaka haft webbaserade system för hantering av personalärenden. Det första systemet var det egenutvecklade ANSTI som sedan några år utfasats och numera i stor utsträckning ersatts av Primula webb. De ärenden som hanteras via Primula webb är ledighetsansökan, sjukanmälan, omkontering, lönerevisioner m.m. I systemet finns elektroniska s.k. flöden för olika ärenden. Ärenden måste godkännas genom elektronisk attest av behörig befattningshavare, innan informationen resulterar i löneutbetalning.

Vid de intervjuer som genomfördes 2011 framkom att rutinerna med registrering av ledigheter, sjukanmälan mm i stor utsträckning fungerar bra. Vissa brister påtalades dock. Bland annat hade alla personer med behörighet att omkontera löner i Primula befogenhet att kontera på samtliga kostnadsställen. Kontroller i systemet bekräftade att så var fallet.

Internrevisionen bedömde att denna brist borde åtgärdas omedelbart. Universitetsledningen informerades därför om gjorda iakttagelser och personalavdelningen åtgärdade sedermera felet. Internrevisionen ser mycket allvarligt brister av denna typ uppstår och att de inte åtgärdas omedelbart.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att den typ av brister som noterades 2011 så långt det är möjligt inte uppstår igen. Om så ändå skulle ske måste bristerna åtgärdas snarast sedan de identifierats.

Kontering av löner har, till skillnad från andra personalärenden, inte ett särskilt flöde för attest. Omkonteringar ska enligt gällande regelverk göras med underlag av en särskild verifikation som ska attesteras av behörig prefekt/motsvarande och registreras i systemet av en person med registreringsbehörighet. I de fall konteringen berör fler kostnadsställen ska samtliga prefekter attestera. Även andra underlag, exempelvis interna avtal eller e-postkorrespondens med berörda kan utgöra underlag. Underlaget ska därefter arkiveras som övrigt bokföringsmaterial. Det saknas information på medarbetarwebben om rutinen för omkontering, avseende underlag, attest och arkivering.

Internrevisionen bedömer att det föreligger risk att rutinen för omkontering av löner inte följer regelverket i Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring.

Idag skickas vanligen underlag som berör flera institutioner till personalavdelningen för registrering.

Genom att skapa ett flöde i Primula för omkonteringar skulle registrering kunna göras på institutionsnivå, attestrutinen av den eller de perfekter som berörs skulle underlättas och personalavdelningens arbete med registreringar minskas.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att rutinen för omkontering följer gällande regelverk och att information om rutinen avseende underlag, attest och arkivering finns tillgänglig på medarbetarwebben.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen överväger möjligheten att skapa ett elektroniskt flöde för hantering av omkonteringar.

6. Uppföljning av personaluppgifter och personalkostnader

Inom personalområdet görs i princip två typer av uppföljningar:

1. Uppföljning av personaluppgifter så som ledigheter, sjukdomsfall, personalstatistik mm.
2. Uppföljning av kostnader för personal.

Uppföljning av personaluppgifter kan göras i Primula webb. Viss begränsad uppföljning kan även göras i ledningsinformationssystemen VPVB och Lins, det senare är under utveckling. Behöriga att göra uppföljning i Primula är administrativ personal och chefer inom institutioner och avdelningar. Dessa personaluppgifter är kopplade till den institution där personen har sin organisatoriska hemvist, inte till den enhet som betalat lön eller annan ersättning.

Uppföljning av kostnader för personal på personnivå och projektnivå etc. kan göras i ekonomisystemet Agresso av de som har behörighet till systemet. Sedan hösten 2012 finns möjlighet att göra en detaljerad ekonomisk uppföljning av personalkostnader i Primula webb.

Ett antal brister rörande uppföljning av personaluppgifter och personalkostnader har framkommit vid intervjuer och vid internrevisionens analys.

Det är svårt att få korrekta personaluppgifter i Primula om vilka personer som arbetar inom verksamheten. Framförallt beror det på att rapporterna inte inkluderar personer som har sin anställning vid annan institution. Att personer är bokförda på fler institutioner är relativt vanligt. Omkring 11 % av de personer som får lön och ersättning är bokförda på mer än en institution⁴.

Det saknas fastställda rutiner för hur verksamheten ska följa upp personalkostnader. Uppföljning vid institutionerna sker vanligen månadsvis till kvartalsvis i samband med övrig ekonomisk uppföljning. Uppföljning av personalkostnader inom universitetsadministrationen sker vanligtvis endast i förhållande till budget och endast i undantagsfall på personnivå. Chefer inom universitetsadministrationen uppger att de förmodligen inte skulle notera exempelvis ett felaktigt utbetalt arvodesbelopp.

Möjligheten till ekonomisk uppföljning i Primula webb begränsas av att personalkostnader inte framgår för personer som har sin organisatoriska hemvist vid en annan institution.

Det saknas beskrivning på medarbetarwebben om vilken typ av uppföljningar som är obligatoriska och/eller som rekommenderas, samt hur olika uppföljningar kan göras.

⁴ Avser de personer som fick ersättning via Primula under 2010.

Internrevisionen bedömer att ett system med stor grad av självregistrering ställer större krav på uppföljningsmöjligheter än ett system med centraliserad registrering. Självregistrering är rationellt men medför även ökade risker. Exempel på åtgärder som kan minska dessa risker är utbildning, information samt framför allt goda uppföljningsmöjligheter, inklusive lämplig behörighetsstruktur, och goda uppföljningsrutiner som används och fungerar.

Om brister föreligger i uppföljningsmöjligheter och uppföljningsrutiner medför det risk för att felaktiga utbetalningar inte uppmärksammas. Det skapar även osäkerhet och leder till merarbete.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att beslut fattas avseende vilken typ av uppföljningar av personaluppgifter som är obligatoriska och vilka som rekommenderas vid institutioner och avdelningar.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att beslut fattas avseende vilken typ av uppföljning av kostnader för personal som är obligatorisk vid institutioner och avdelningar. Denna uppföljning bör göras månadsvis för att säkerställa att inga uppenbara felaktigheter föreligger. Uppföljningen bör kunna göras på olika organisatoriska nivåer som kostnadsställe och projekt. Det är särskilt viktigt att budgetrapporteringen till avdelningar inom administrationen kompletteras med en mer detaljerad uppföljning av personalkostnader.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att det blir möjligt att göra ovanstående uppföljningar både för personer som är anställda vid en viss institution och för personer som är finansierade av en viss institution.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att beslutade uppföljningsrutiner fungerar och används.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att det på medarbetarwebben finns beskrivning av hur de uppföljningar som beskrivs i ovanstående rekommendationer kan göras. Det bör även finnas beskrivning av hur verksamheten kan göra andra uppföljningar och ta fram andra uppgifter som efterfrågas internt.

En stor andel av Personalavdelningens krav på återbetalning är ärenden där föräldraledighet eller annan ledighet har upphört och varken den anställda eller berörd institution har uppmärksammat detta. Återkraven uppgår i genomsnitt till 1,5 mnkr per år⁵ och har i enskilda fall uppgått till stora belopp. Internrevisionen vill här poängtera att avdrag på lön endast får göras med den anställdes medgivande. I de fall betalningsmottagare anser sig varit i god tro är det osäkert om universitetet kan återfå felaktigt utbetalda ersättningar.

Det finns rapporter i Primula webb med uppgift om att ledigheter och anställningar upphör. Institutionsadministratörerna uppger att rapporterna är bra och används. Att det förekommer en del återkrav när det gäller ledighetsärenden visar dock att denna uppföljning inte alltid görs. Det finns sedan tidigare ett förslag att ersätta rapporterna om ledigheter och anställningar som upphör med automatiska e-postaviseringar. E-postaviseringar förekommer redan i samband med andra personalärenden. Automatiska aviseringar minskar risken för felaktigt utbetald ersättning och minskar merarbete som uppstår till följd av återkrav.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen överväger att införa automatiska e-postaviseringar om att ledigheter samt anställningar upphör.

⁵ Avser perioden 2010 till 2012.

7. Reseräkningar - registrering och uppföljning

Den 1 juni 2012 infördes som nämnts ovan Primulas Res. Det system som användes tidigare måste ersättas med relativt kort varsel på grund av allvarliga tekniska brister. På grund av detta hann vissa moment, som t.ex utbildning av berörda administratörer inte genomföras. Primula Res är en modul i Primula, som levererar data till ekonomisystemet Agresso.

Den största förändringen med det nya systemet är att reseräkningen numera är ett elektroniskt dokument, där signering sker digitalt av både resenär och attestant. En annan förändring är att resenärerna själva konterar sina reseräkningar. Underlag i form av kvitton etc. är fortfarande i pappersform. Ytterligare en förändring är att administratör vid den enhet där resenären är anställd ska granska kvitton mm, oavsett vilken institution som betalar.

Fördelen med Primula Res är att systemet är mer tekniskt stabilt och ger en mer korrekt redovisning än det tidigare systemet. Vissa brister har dock noterats vad gäller system, samt även kompetens, behörighetshandling, kommunikation och information. Dessa brister ökar risken för fel, skapar osäkerhet, försvårar möjligheten till uppföljning och kan därmed leda till merarbete. Bristerna är bland annat följande:

- Automatiska sambandskontroller av konteringar saknas i systemet.
- Det finns begränsad möjlighet att se var i processen reseräkningen hanteras.
- Personal vid betalande institution är inte behörig att se reseräkningar om resenären har sin anställning vid en annan institution.
- Vid utskrift av reseräkningar kommer vissa registrerade uppgifter inte med.

Behörighet att granska reseräkningar tilldelas utan föregående utbildning i system och regelverk. Detsamma gäller för övrigt även Primula och Agresso. Frågan om behörighetstilldelning har även berörts i internrevisionens granskning av studiedokumentationssystemet Ladok som rapporterades till styrelsen den 5 maj 2011.

En internetbaserad utbildning gavs för berörda administratörer i oktober 2012. Enligt personalavdelningen var merparten av deltagarnas frågor relaterade till regelverket inom reseräkningsområdet och inte till systemet. Internrevisionen bedömer att det tyder på att vissa av de administratörer som granskar reseräkningar saknar kompetens inom ovanstående regelverk.

Det finns lathundar för olika roller i reseräkningshanteringen. Däremot saknas information på medarbetarwebben om regler och avtal inom reseområdet och hur olika typer av uppföljningar kan göras. Men det saknas även en beskrivning av reseräkningsflödet på medarbetarwebben. Information som rör system och regler lämnas till personer med behörighet inom personalområdet. Internrevisionen bedömer att denna information i vissa fall exempelvis när det gäller uppföljningsmöjligheter, även bör ges till personer med ekonomiadministrativa roller.

Eftersom identifikationsnummer på enskilda reseräkningar inte överförs till Agresso är det svårt att spåra kostnader till enskilda reseräkningar. Detta har påtalats vid flertalet intervjuer. Sedan augusti 2012 finns dock en rapport i Primula där denna och andra uppföljningar kan göras. Om reseräkningar kunde spåras i ekonomisystemet skulle uppföljningen underlättas ytterligare.

Internrevisionen bedömer som tidigare nämnts att ett system med stor grad av självregistrering ställer större krav på uppföljningsmöjligheter än ett system med centraliserad registrering. Självregistrering är rationellt men medför ökade risker som bör begränsas genom utbildning, tillgång till information samt framför allt goda uppföljningsmöjligheter, inklusive lämplig behörighetsstruktur, och goda uppföljningsrutiner.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen överväger att sambandskontroller för kontering införs i Primula Res och att en översyn görs av behörighetsstrukturen framföra allt avseende uppföljningsmöjlighet.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att det är möjligt att skriva ut reseräkningar med all registrerad information.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen överväger att möjligheter för uppföljning av reseräkningar förbättras ytterligare genom att det går spåra reseräkningar även i den ekonomiska redovisningen, antingen i Agresso eller i ledningsinformationssystemet Lins.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att det på medarbetarwebben finns efterfrågad information inom reseområdet, som t.ex. ersättningsregler, kortare beskrivning av reseräkningsflödet och uppföljningsmöjligheter.

Internrevisionen rekommendationen även att universitetsledningen säkerställer att administrativ personal har den kompetens som krävs för att utföra arbetet och att i detta sammanhang överväga om genomförd utbildning ska vara ett krav för att få behörighet i administrativa system.

8. Kontostruktur för personalkostnader

I SLU:s redovisning bokförs lön för alla personalkategorier och för olika typer av lönekostnader som övertid, mertid, arvode mm på samma redovisningskonto. På detta endakonto redovisas 40 % av SLU:s totala kostnader⁶.

Vissa av de intervjuade institutionsadministratörerna är mycket kritiska till att så stor del av personalkostnaden redovisas på ett konto, främst på grund av att det försvårar uppföljning och budgetering. En diversifiering av kontoplanen utifrån personalkategorier alternativt utifrån olika ersättningsformer som arvode, jourersättning etc. föreslås.

Kritiken mot kontostrukturen är dock inte enhetlig. Vissa enheter använder en särskild dimension i objektplanen för att få en bättre uppföljning. Nackdelen med den metoden är att standardrapporter för uppföljning inte kan användas och att möjligheten att använda objektplanen till annat begränsas.

Internrevisionen noterar att genom att personalredovisningen är så aggregerad försvåras både budgetering och uppföljning. Dessutom går det inte att göra enhetliga uppföljningar av olika typer av personalkostnader på fakultets- eller universitetsnivå.

Internrevisionen har jämfört kontostrukturen för personalkostnader med motsvarande för andra lärosätens och konstaterar att flertalet har en betydligt mer diversifierad kontostruktur än SLU.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen överväger att diversifiera den finansiella redovisningen av personalkostnader.

9. Redovisning av semesterlöneskuld

Sedan år 2003 fördelar SLU semesterlöneskulden månadsvis på de projekt där lönerna bokförs. Redovisning av semesterlöneskuld med denna frekvens och på minsta organisatoriska enhet har dock

⁶ Enligt SLUs årsredovisning 2011 var verksamhetens kostnad 3 203 mnkr, lönekostnader exkl. arbetsgivaravgifter m.m. 1 232 mnkr och varav bokfört på konto 5010 Löner och arvoden totalt 1213 mnkr.

kritiserats både inom administrationen och av institutionerna eftersom stora resultatskillnader noteras före och efter halvårsskiftet. Därmed kan det vara svårt att tolka verksamhetsutfallet.

Merparten av andra lärosäten har valt att inte fördela semesterlöneskulden längre ned än till institutionsnivå och endast i samband med bokslut. Detta förfarande har inte kritiserats av Riksrevisionen.

För att belysa frågan har institutionspersonalen tillfrågats hur de ser på fördelar respektive nackdelar med semesterlöneskuldens redovisning. Intervjupersonernas uppfattning varierar. Många anser att månadsvis redovisning av semesterlöneskulden är till stor fördel för att ta följa upp verksamheten och för att ta fram den ekonomiska återrapportering som vissa externa finansiärer kräver. Övriga intervjupersoner uppger att sedan ekonomiavdelningen utarbetat standardrapporter som särredovisar semesterlöneskulden utgör inte längre något problem.

Därmed bedömer internrevisionen att de problem med redovisningen av semesterlöneskulden som tidigare påtalats inte längre föreligger.

10. Avslutande analys och rekommendationer

Målet med granskningen har varit att bedöma om den interna styrningen och kontrollen av löneprocessen och den ekonomiska redovisningen inom personalområdet är tillfredsställande samt att lämna förslag till förbättringar. Internrevisionen bedömer att brister i den interna styrningen och kontrollen föreligger. De främsta bristerna rör uppföljningsmöjligheter och i viss mån även uppföljningsrutiner, samt hur relevant information kommuniceras.

Som framgick inledningsvis är de mål som styrelsen fastställt för stödet till kärnverksamheterna att minimera kostnaden för stödet och erbjuda kärnverksamheten goda servicenivåer.⁷ Dessa mål omfattar alltså både universitetsadministrationen och det administrativa stödet inom institutionerna. För att nå dessa mål måste arbetet inom ramen för olika administrativa processer syfta mot ökad effektiviteten i alla steg och på alla nivåer; d.v.s. både centralt och lokalt.

De centrala administrativa avdelningarna är kravställare vid inköp och implementering av administrativa system. Systemen syftar givetvis först och främst till att uppfylla de centrala regelverk som styr olika processer. Det föreligger emellertid risk att avdelningarnas egna behov av rationell hantering prioriteras vid inköp och implementering av systemen samt vid utveckling av uppföljningsmöjligheter. Kärnverksamhetens, i det här fallet institutionernas behov, riskerar därmed ges lägre prioritet.

För att erbjuda kärnverksamheten god service till så låg kostnad som möjligt bör universitetsadministrationen både vara lyhörd för och ta hänsyn till kärnverksamhetens behov av flexibla och effektiva uppföljningar. Dessa behov är i många fall är en följd av krav från externa finansiärer som Naturvårdverket, Jordbruksverket, Sida och EU.

Uppföljning av personalkostnader och vissa personaluppgifter berör både ekonomi- och personalavdelningarnas system och ansvarsområden, samt i viss utsträckning även ledningskansliet. Internrevisionen bedömer att många av de brister som institutionerna har påpekat är i en gråzon där ingen av avdelningarna har, eller anser sig ha, ett naturligt ansvar.

⁷ "Mål för SLU", SLU:s verksamhetsidé, vision och mål fastställd av styrelsen den 5 november 2009, Dnr SLU 10-1675/09.

Inom ramen för det förändringsarbete som pågår för att skapa ETT SLU är ett av huvudmålen att stimulera och förbättra möjligheten till rörlighet för anställda mellan institutioner och fakulteter. Fler av de brister som noteras när det gäller uppföljningsmöjligheterna rör svårigheter att följa upp personer som arbetar vid fler än en enhet. Internrevisionen anser det vara av synnerlig vikt att universitetsadministrativa stöd-, styr- och uppföljningssystem är rustade för att möta de krav som kärnverksamheten redan idag ställer och som i ökad utsträckning kommer att ställa till följd av en ökad rörlighet för anställda inom SLU.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att områden där det centrala ansvaret är oklart identifieras. Inom dessa områden bör universitetsadministrationens avdelningar arbeta med att i ökad utsträckning koordinera sina insatser att utveckla bättre uppföljningsmöjligheter. Avdelningarna bör även bättre koordinera sina kommunikations- och informationsinsatser inom dessa områden.

11. Internrevisionens uppföljning

Internrevisionen avser följa upp lämnade rekommendationer inför internrevisionens årsrapport för 2014.

Inga Astorsdotter
Internrevisionschef

Anne Nilsson
Internrevisor