

Kommunens revisorer

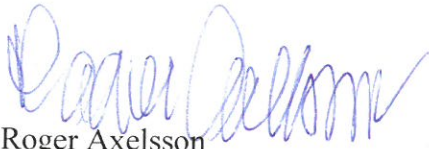
Kommunstyrelsen

### **Granskning av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner**

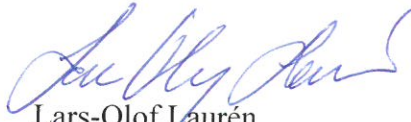
På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ekerö kommun har PwC genomfört en granskning av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner. Resultatet framgår av bifogad rapport.

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner i allt väsentligt är tillräcklig.

Revisorerna översänder rapporten för kännedom och åtgärd.



Roger Axelsson  
Ordförande



Lars-Olof Laurén  
vice ordförande

För kännedom:  
Kommunfullmäktiges presidium

# Revisionsrapport

## *Granskning av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner*

*Richard Vahul,  
Auktoriserad revisor,  
Certifierad kommunal  
revisor  
Jenny Nyholm*

*Januari 2018*

Ekerö kommun

# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Bakgrund .....	4
2.2.	Revisionsfråga och kontrollmål.....	4
2.3.	Revisionskriterier och avgränsning.....	5
2.4.	Revisionsmetod .....	5
2.5.	Styrande och stödjande dokument.....	5
<b>3.</b>	<b>Granskningsresultat, del 1 .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Rutiner för avvikelserapportering.....	6
3.2.	Rutiner för redovisning och avstämning.....	7
<b>4.</b>	<b>Granskningsresultat, del 2 .....</b>	<b>9</b>
4.1.	Analys av orimliga värden .....	9
4.2.	Analys av dubbelregistreringar .....	10
4.3.	Analys av olika lönearter .....	10
4.4.	Analys av personalregistret .....	12
4.5.	Analys av kostnadsersättningar .....	13
4.6.	Kontroller i lönehanteringen.....	14
<b>5.</b>	<b>Revisionell bedömning och rekommendationer.....</b>	<b>17</b>
5.1.	Avstämning mot kontrollmål .....	17
5.2.	Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer .....	18

# 1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ekerö kommun har PwC genomfört en granskning av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner. Granskningen har syftat till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner tillräcklig?*

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner i allt väsentligt är tillräcklig.

Den sammanfattande bedömningen baseras på följande bedömningar av respektive kontrollmål:

<b>Kontrollmål</b>	<b>Bedömning</b>
Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.	<b>Uppfyllt</b> Det finns rutiner för avvikelserapportering. Alla avvikelser ska attesteras av behörig chef innan utbetalning. Lönekontoret gör kontroller innan och efter lönekörning. Kontrollerna dokumenteras inte.
Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.	<b>Uppfyllt</b> Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt, arbetsgivardeklarationer och pensioner. Rutinerna bedöms i allt väsentligt vara tillfredsställande. Kontroller som genomförs dokumenteras dock inte.
Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.	<b>Uppfyllt</b> Samtliga granskade höga månadslöner har verifierats utan anmärkning mot anställningsavtal och lönespecifikation. Samtliga verifierade höga bruttolöner avsåg utbetalningar av avgångsvederlag och samtliga verifierades utan anmärkning.
Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.	<b>Uppfyllt</b> Vid uppföljning av möjliga dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts.

<p>Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.</p>	<p><b>Uppfyllt</b></p> <p>Vid analys och uppföljning av fluktuationer mellan månaderna samt rutiner för kontroll av lönearterna har tillfredsställande förklaringar till fluktuationer erhållits.</p>
<p>Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Vid verifiering avseende utbetalningar till personer med ologiska personnummer, utbetalningar till personer innan anställningens början samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits. Vår analys visar dock att 187 personer som erhållit lön inte finns med i personalregistret. Differensen bedöms förklaras av att registerutdragen i detta avseende inte fullt ut matchar varande gällande tidsperiod.</p>
<p>Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.</p>	<p><b>Uppfyllt</b></p> <p>Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan den betalas ut. Det är respektive attesterande chefs ansvar att säkerställa att erforderliga underlag finns i samband med attest av reseersättning. Ersättningsbelopp för traktamente är förregistrerat i lönesystemet utifrån kollektivavtal.</p>
<p>Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande upplägg och ändringar i lönesystem, behörigheter, utanordning lön, lönerevision, semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, samt möjlighet till körning av period 13.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Vi har kartlagt rutiner för hantering av upplägg och ändringar i lönesystem, behörigheter, utanordning av lön, lönerevision, semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter, samt lönekörning i period 13. För vissa moment finns dokumenterade rutinbeskrivningar. Utanordning av lön görs av en person vid lönekontoret. Kvittensen attesteras av samma person som skickat betalningsfilen. Vidare noteras att det finns ett antal personer med fler sparade semesterdagar än 40 stycken.</p>

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning, samt utifrån en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (International Standard of Audit). Resultatet visade bland annat på behovet av att genomföra en granskning inom detta område.

Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. I och med att personalkostnaderna utgör en så pass stor del av de totala externa kostnaderna är väsentligheten hög. Det finns även risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. En felaktig lönehantering kan få stora konsekvenser för såväl anställda som för kommunen.

### **2.2. Revisionsfråga och kontrollmål**

Granskningen syftar till att bedöma tillförlitligheten i lönesystemet. Följande revisionsfråga har formulerats för att besvara syftet med granskningen:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner tillräcklig?*

För att besvara revisionsfrågan och därmed uppnå syftet med granskningen har vi utgått från följande kontrollmål:

- Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.
- Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.
- Analys av olika lönearter (ob-tilllägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.
- Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.
- Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

- Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande upplägg och ändringar i lönesystem, behörigheter, utanordning lön, lönerevision, semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, samt möjlighet till körning av period 13.

### **2.3. Revisionskriterier och avgränsning**

Revisionskriterier utgår från aktuella lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området samt interna styrande och stödande dokument.

Avgränsning har gjorts enligt ovanstående revisionsfråga och kontrollmål. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och samtliga facknämnder.

### **2.4. Revisionsmetod**

Utdrag ur lönesystemet har bearbetats genom en så kallad registeranalys som omfattar all lönedata i kommunen för perioden januari – augusti 2017.

Registeranalysen har omfattat följande delar:

- Analys av orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Identifiering av möjliga dubbelregistreringar.
- Fördelning och analys per olika lönearter (ob, övertid, jour- och beredskap)
- Identifiering av personal med avvikande ålder, avvikande perioddatum etc.
- Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.)
- Uttag ur systemet av listor för semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, LAS-listor och möjlighet till körning av period 13.
- Beräkning av lönearter som avser källskatt och bruttolön angivna av Ekerö kommun samt avstämning mot Ekerö kommuns huvudbok.
- Avstämning av sociala avgifter och förmåner mot arbetsgivardeklarationer.

Uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden har gjorts. Vidare har en genomgång och analys av avstämningsrutiner gjorts. Materialet har kompletteras via intervjuer med lönechef, lönehandläggare och löneassistent.

### **2.5. Styrande och stödande dokument**

Inom ramen för granskningen har följande styrdokument inhämtats:

- Arbetsbeskrivning för registrering av förtroendevalda (2016-04-01)
- Arbetsbeskrivning körplan för nya året (2017-12-11)
- Arbetsbeskrivning lägga körschema inför nästa år
- Arbetsbeskrivning uttag av semesterskuldlista till Redovisning (2014-03-24)
- Arbetsbeskrivning Skattedeklaration
- Rutin löneutbetalning (2012-11-01)
- Rutin Skandia del- och helårsuppdateringar (2017-10-31)
- Rutin årskörningar (2013-01-17)
- Årsplan – Checklista per månad

Revisionsrapporten har varit föremål för sakgranskning hos berörda tjänstemän.

## **3. Granskningsresultat, del 1**

### **3.1. Rutiner för avvikelserapportering**

Ekerö kommun använder löne- och personalsystemet eCompanion och självrapporteringssystemet HR-webb. Alla heltidsanställda rapporterar in sina avvikelser, såsom frånvaro, övertid etc., i självrapporteringssystemet för attest av närmaste chef. Alla avvikelser kräver attest för att utbetalning ska ske. Vid rapportering av sjukfrånvaro begär chefen in läkarintyg. Vid felaktig rapportering skickas rapporten tillbaka till den anställde för korrigerings. För anställda med månadslön som inte har några avvikelser utbetalas lön per automatik enligt den anställdes arbetsavtal. Rapporterna som avser månadsavlönade och som saknar avvikelser behöver inte attesteras innan de skickas vidare för lönebearbetning. Från lönekontoret går det ut en påminnelse varje månad till alla chefer om att det är dags att attestera lönerapporterna. Lönekontoret har behörighet att se vilka chefer som inte attesterat lönerapporterna, det uppges dock vara chefernas ansvar att säkerställa att attest görs.

Anställda inom omsorgen använder schemaläggningssystemet Medvind. I Medvind registrerar medarbetaren arbetad tid direkt i systemet som sedan attesteras av närmaste chef innan filen skickas för lönebearbetning. Lönekontoret kontrollerar filen och bevakar att förlängningar av tjänstledighet och föräldraledighet inkommer.

Timanställda utanför omsorgen registrerar sin tid manuellt på en löneblankett. Blanketten ska attesteras av närmaste chef som ansvarar för att skicka blanketten till lönekontoret. Enligt uppgift pågår ett arbete med att framöver hantera dessa blanketter elektroniskt. Blanketterna (tjänstgöringsrapporterna) sparas i tre år. På lönekontoret kontrolleras att de manuella underlagen är korrekt ifyllda innan uppgifterna läses in i lönesystemet.

Förtroendevaldas ersättningar hanteras i Troman. Registrering av närvaro görs utifrån attesterade protokoll. Kontroll av att underlagen är korrekt ifyllda och attesterade innan uppgifterna registreras i Troman görs av respektive nämndsekreterare. Lönekontoret importerar sedan en fil från Troman till lönesystemet. På lönekontoret sker inga kontroller av inlästa underlag. Kontroll sker endast ifall inläsningen genererar i en fellista.

### **Kontroller före och efter löneutbetalning**

Cheferna ansvarar för att attestera samtliga avvikelser före lönekörning. Innan lönekörning så tar lönekontoret ut fellistor som signalerar om det finns eventuella felaktigheter såsom dubbla ledighetsansökningar etc. Den preliminära körningen visar det aktuella utfallet om inga ändringar sker. Efter lönekörning tas nya fellistor ut och då kontrollerar lönekontoret bl.a. skulder, för många utbetalda semesterdagar, uttag av kompensationsledighet, dubbla tjänster etc. Eventuella felaktigheter kan rättas fram till spärrdatum för den definitiva lönekörningen. Efter att den definitiva lönekörningen är gjord ska cheferna kontrollera lönelistorna för



att säkerställa att medarbetaren har erhållit korrekt lön, att rätt närvaro och/eller frånvaro är inrapporterad, semesterdagar etc.

Fellistor tas även ut från Medvind och Troman. Kontroll görs endast för de poster som systemen reagerar på. Listorna sparas elektroniskt. På lönekontoret görs ingen kontroll av de manuella underlagen innan uppgifterna läggs in i försystemen.

Vid intervju anges att respektive avdelning ska ha egna rutiner avseende kontroller som säkerställer att korrekt lön rapporteras. Som stöd för cheferna finns dokumenterade rutin-/arbetsbeskrivningar och kommunens personalhandbok i EKOT (kommunens intranät).

### 3.1.1. Vår bedömning

*Kontrollmål: Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.*

Det finns rutiner för avvikelserapportering. Alla avvikelser ska attesteras av behörig chef innan utbetalning. Lönekontoret gör kontroller innan och efter lönekörning. Kontrollerna dokumenteras inte.

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

## 3.2. Rutiner för redovisning och avstämning

### Redovisning och avstämning avseende lönerelaterade avgifter

De lönearter som avser källskatt och bruttolön angivna av Ekerö kommun har beräknats per april och juli 2017 och sedan stämts av mot huvudbok. I nedanstående tabell återfinns resultatet av denna validering. Noterade differenser mellan beräknad källskatt och bokförd källskatt är immateriella. Slutsatsen är att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data.

Löneperiod	Beräknad källskatt	Källskatt bokförd i huvudbok	Differens (%)
201704	11 382 978 kr	11 378 663 kr	0%
201707	12 616 424 kr	12 595 608 kr	0%

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Ekerö kommuns arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Urvalsperioden för avstämningen är april och juli 2017. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av om den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig, samtidigt som analysen validerar den data som används i de övriga analyserna i denna rapport.

Löne-period	Beräknade sociala avgifter	Deklarerade sociala avgifter	Differens % sociala avgifter	Beräknade förmåner	Deklarerade förmåner	Differens förmåner (%)
201704	14 100 923 kr	14 312 337 kr	-1%	450 kr	450 kr	0%
201707	15 443 341 kr	15 389 774 kr	0%	630 kr	630 kr	0%

Slutsatsen är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållen data. Identifierade differenser är immateriella.

Lönekontoret genomför i slutet av varje månad en körning i lönesystemet där ett underlag för arbetsgivardeklarationen skapas. Underlaget lämnas till ekonomiavdelning som gör avstämning innan överlämning till Skatteverket. I likhet med filen som skapas avseende kontrolluppgifterna som lämnas till Skatteverket genereras en fellogglista för de poster som lönesystemet identifierar som avvikande. I samband med skapandet av arbetsgivardeklarationen erhålls en kvittens avseende källskatten. Ekonomiavdelningen kontrollerar att bokfört belopp överensstämmer med kvittensen.

I registeranalysen har analys gjorts avseende avvikande preliminärskattesatser. I analysen fångades bruttolöner med avvikande preliminärskattesats upp, vilket i analysen definierades som en preliminärskattesats över 60 procent eller under 20 procent. Uppföljning har gjorts med lönekontoret avseende vilka kontroller som görs avseende preliminärskatten. Lönenheten gör inga särskilda avstämningar avseende preliminärskattens rimlighet annat än den övergripande rimlighetsbedömningen som görs i samband med skapandet av arbetsgivardeklarationen. Verifiering har gjorts avseende fem poster med avvikande preliminärskatt, se tabell 1 i bilaga 2. Samtliga poster verifierades utan anmärkning.

### Redovisning och avstämning avseende pensioner

Det finns ingen pensionshandläggare i Ekerö kommun, utan tjänsten köps från Skandia. Det sker tre inläsningar till Skandia per år utifrån uppgifter i lönesystemet.

Uppbokning av pensioner sker i samband med årsbokslut och delårsbokslut och hanteras av ekonomiavdelningen. Periodisering sker månatligen utifrån gällande prognos. Vid delårsbokslutet sker uppbokning för årets fyra sista månader baserat på prognos per sista augusti. Vid årsbokslut korrigeras uppbokningen i enlighet med gällande prognos.

I samband med våra granskningar av kommunens delårs- och årsbokslut har vi gjort avstämningar som bekräftar hanteringen i redovisningen avseende pensioner.

#### 3.2.1. Vår bedömning

*Kontrollmål: Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.*

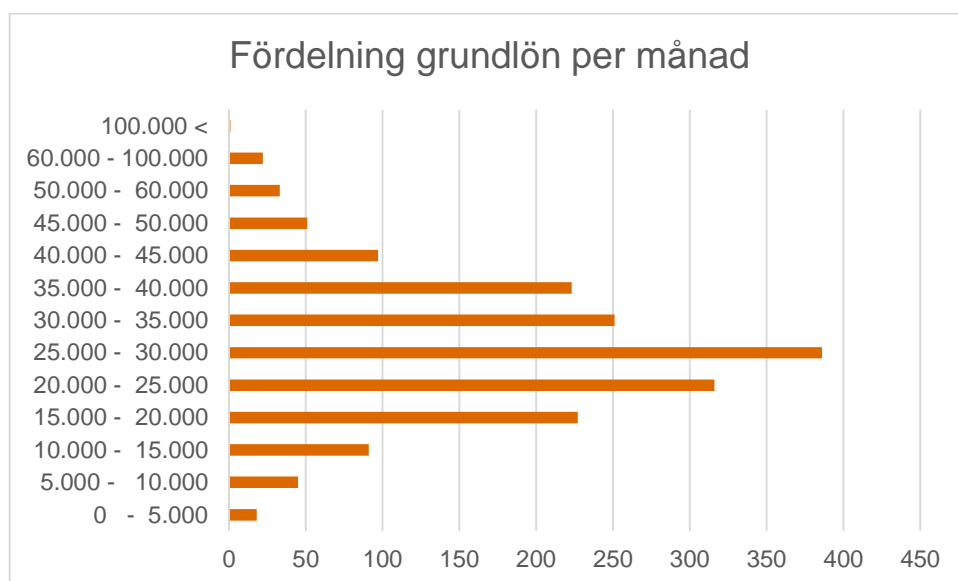
Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt, arbetsgivardeklarationer och pensioner. Rutinerna bedöms i allt väsentligt vara tillfredsställande. Kontroller som genomförs dokumenteras dock inte.

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

## 4. Granskningsresultat, del 2

Följande granskning bygger på en registeranalys som omfattar all lönedata för Ekerö kommun under perioden januari till augusti 2017. Delar av utfallet av registeranalysen presenteras i detta avsnitt. Avvikande värden har följts upp tillsammans med kommunens lönekontor. Vidare har en uppföljning avseende ett antal centrala kontrollrutiner gjorts.

### 4.1. *Analys av orimliga värden*



I diagrammet ovan framgår lönefördelningen för löntagare med grundlön, dvs. månadslön eller timlön. Som framgår av diagrammet har en stor del (ca 70 %) av de anställda i kommun en lön mellan 20 000 och 35 000 kronor, vilket vi bedömer vara rimligt. En del löntagare har en månatlig lön mellan 0 och 10 000 kronor, vilket förklaras av att kommunen har behovsanställda timvikarier.

Uppföljning har gjorts avseende de tio löntagarna med högst månatlig grundlön, se tabell 2 i bilaga 2. En rimlighetsbedömning har gjorts avseende grundlönen sett till befattning. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga anställda har rimlig grundlön sett till befattning.

En utsökning har även gjorts avseende höga bruttolöner. Uppföljning har gjorts avseende fem av de högsta bruttolönerna, se tabell 3 i bilaga 2. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga granskade utbetalda höga bruttolöner avser avgångsvederlag. Samtliga är avstämda mot överenskommelse utan anmärkning.

#### 4.1.1. *Vår bedömning*

*Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.*

Samtliga granskade höga månadslöner har verifierats utan anmärkning mot anställningsavtal och lönespecifikation. Samtliga verifierade höga bruttolöner avsåg utbetalningar av avgångsvederlag. Samtliga granskade höga bruttolöner verifierades utan anmärkning.

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

## 4.2. *Analys av dubbelregistreringar*

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att identifiera potentiella dubbelregistreringar/utbetalningar av lön. Förekomsten av följande kombination mer än en gång under samma period har betraktats som en potentiell dubbelutbetalning: *löneart för månadslön + personnummer + löneperiod + belopp*.

I analysen fångades 26 stycken potentiella dubbelutbetalningar överstigande 10 000 kr. Uppföljning med kommunen har gjorts avseende samtliga fem anställda som de eventuella dubbelbetalningarna avser. Vid verifieringen erhöles rimliga förklaringar som styrker att dubbelutbetalningar inte gjorts. Den analysmetod som tillämpats av PwC bygger på absoluta tal vilket medför att den inte gör skillnad på plus och minus. Detta innebär att till exempel korrigeringar av en post identifieras som en potentiell dubbelutbetalning i analysen. De potentiella dubbelbetalningar som har verifierats presenteras i tabell 4 i bilaga 2.

### 4.2.1. *Vår bedömning*

*Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.*

Vid uppföljning av möjliga dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalning inte har gjorts.

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

## 4.3. *Analys av olika lönearter*

Nedan presenteras de beloppsmässigt mest använda lönearterna i kommunen. Det bedöms rimligt att dessa lönearter utgör de beloppsmässigt största lönearterna. Uppföljning av dessa lönearter görs i andra avsnitt i denna granskning varför ingen ytterligare verifiering görs i detta avsnitt.

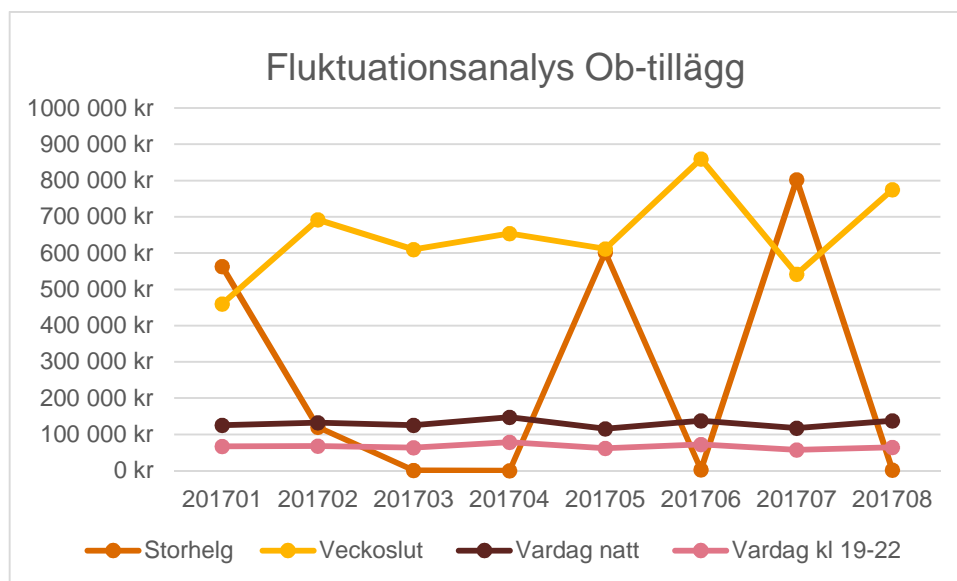
<b>Löneart</b>	<b>Total utbetalning jan-aug 2017</b>
1101 – Månadslön	382 251 967 kr
0237 – Timlön	24 198 396 kr
1106 – Ferie­lön	15 969 204 kr

En övergripande fluktuationsanalys har gjorts avseende ett antal lönearter för ob-tillägg, övertids- och jourersättning, se diagram nedan.

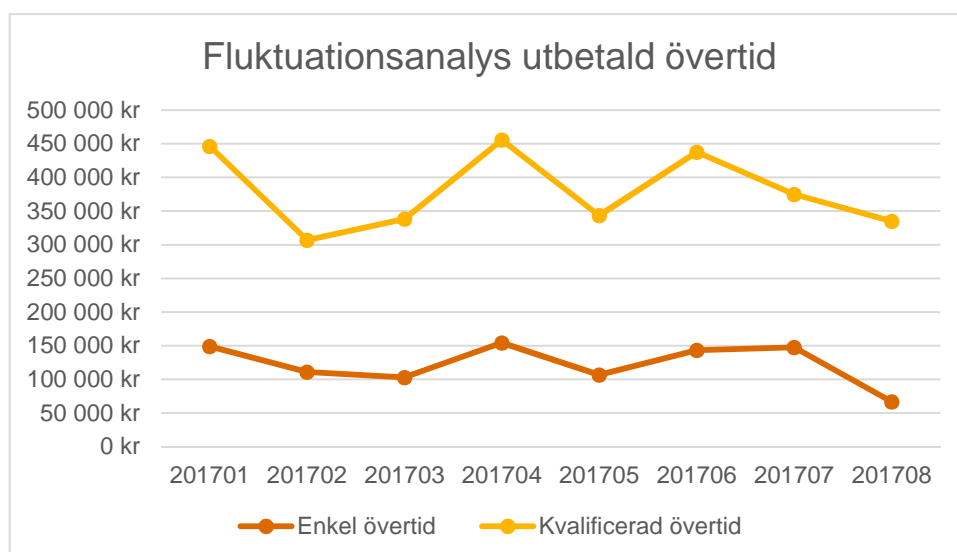
Kommunen använder flera lönearter för Ob-tillägg. Urval har gjorts av fyra lönearter där fluktuation mellan månaderna identifierades. För Ob-storhelg framgår tre tydliga toppar under granskningsperioden, januari, maj och juli. Vid

uppföljning med lönekontoret framkommer att Ob-tillägg för timanställda är släpande, dvs. utbetalningen i januari avser december osv. Även Ob-tillägg för heltidsanställda som avser senare delen av månaden betalas ut efterföljande månad. Detta stämmer väl överens med hur storhelgerna jul, påsk och midsommar har infallit under 2016/2017. Dessa storhelger har således orsakat stora Ob-utbetalningar i januari, maj och juli.

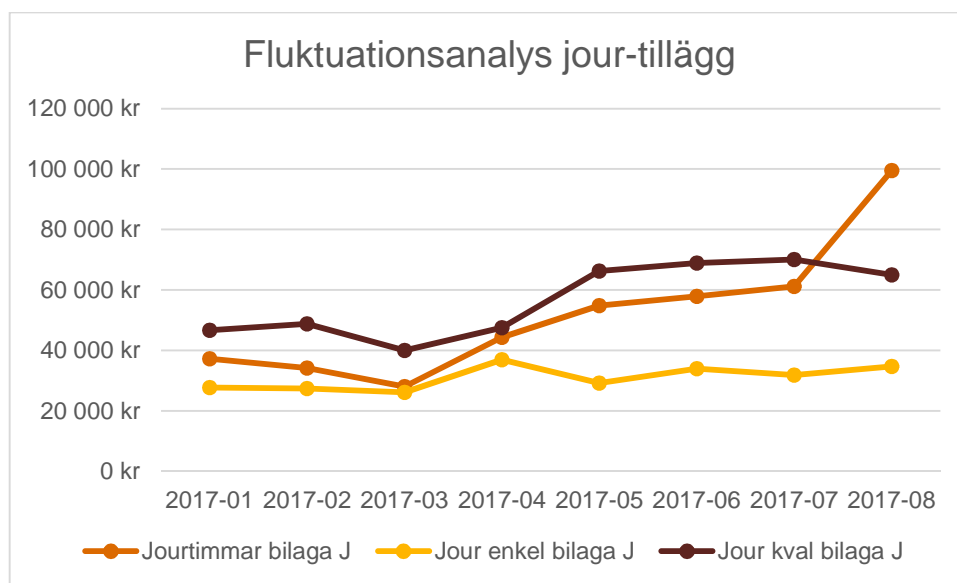
Ob-veckoslut löper relativt jämnt över granskningsperioden, med undantag för juni och augusti då utbetalda Ob-tillägg ca 200 tkr högra än övriga månader. Ob-tillägg för vardag klockan 19-22 samt vardag natt löper jämnt över granskningsperioden.



Övertid ska alltid beordras av närmaste chef. Ibland beviljas övertid i efterhand, t.ex. vid akuta situationer. Det finns ingen blankett för övertid, utan det sker genom muntlig avstämning mellan chef och berörd anställd. I likhet med utbetalning av Ob-tillägg släpar utbetalningen av övertidsersättning med en månad. Utbetalda övertidsersättning löper relativt jämnt under granskningsperioden med undantag för januari.



Utbetald jourersättning löper relativt jämnt över hela granskningsperioden, med ett något högre utfall i augusti för löneart jourtimmar bilaga J.



#### 4.3.1. Vår bedömning

**Kontrollmål:** Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

Vid analys och uppföljning av fluktuationer mellan månaderna samt rutiner för kontroll av lönearterna har tillfredsställande förklaringar till fluktuationer erhållits.

Kontrollmålet bedöms uppfyllt.

#### 4.4. Analys av personalregistret

En jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns i upplagda i personalregistret. I analysen identifierades 187 personer som erhållit lön som inte finns med i personalregistret. Utbetalt belopp uppgår till ca 79 tkr. Förklaringen från lönekontoret är att det de kan röra sig om utbetalningar vid nyanställningar där anställningsuppgifterna inkommit sent eller en korrigering av lön efter avslutad anställning.

Analys har gjorts av de personer i personalregistret som har mer än ett anställningsnummer. I analysen noterades inga anställda med fler än ett anställningsnummer.

Analys har gjorts av personer som erhållit lön före (20 dagar) anställningens början. Fem personer identifierades. Se tabell 5, bilaga 2. Resultatet av uppföljningen visar att det finns rimliga förklaringar till samtliga. Inga utbetalningar till personer efter (60 dagar) anställningens slut identifierades.

Analys har även gjorts avseende personer med ologiska personnummer. Sex personer med ologiska personnummer identifierades. Vid uppföljning med lönekontoret framkommer att fem personnummer förklaras av att de avser så

kallade samordningsnummer och tillhör personer som ännu inte fått svenska personnummer tilldelade. Vid samordningsnummer adderas 60 till födelsedatum. Ett personnummer uppges vara ett test av att lägga upp en juridisk person.

Analys har också gjorts med avseende på avvikande ålder. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 eller äldre än 67 år. Resultatet visar att 12 anställda identifierades med avvikande ålder för anställda som erhåller månadslön, samtliga äldre än 67 år. Förklaring har inhämtats avseende samtliga, se tabell 6 i bilaga 2. Resultatet av uppföljningen visar att det finns rimliga förklaringar till samtliga.

#### 4.4.1. Vår bedömning

**Kontrollmål: Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.**

Vid verifiering avseende utbetalningar till personer med ologiska personnummer, utbetalningar till personer innan anställningens början samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits. Vår analys visar dock att 187 personer som erhållit lön inte finns med i personalregistret. Differensen bedöms förklaras av att registerutdragen i detta avseende inte fullt ut matchar varande gällande tidsperiod.

Kontrollmålet bedöms *delvis uppfyllt*.

#### 4.5. Analys av kostnadsersättningar

Analys av utbetalda kostnadsersättningar har gjorts. Det är i huvudsak två typer av kostnadsersättningar som tillämpas, reseersättning och traktamente.

Löneart	Total utbetalning jan-aug 2017
83x + 89xx – Reseräkningar	1 982 199 kr
827x – Traktamente	18 184 kr

Vi har identifierat sju lönearter som avser reseersättningar. Sammanlagt har reseersättningar uppgående till ca 1 982 tkr utbetalts under granskningsperioden (2381 transaktioner). Medarbetare registrerar reseersättning i HR-webb och skickar in samtliga kvitton till berörd chef som måste attesteras av chef för att utbetalning ska ske.

Vi har identifierat fem lönearter som avser traktamenten. Sammanlagt har traktamente uppgående till ca 18 tkr utbetalts under granskningsperioden (34 transaktioner). Under granskningsperioden är det 23 personer som fått traktamente utbetalt. Medarbetare kan antingen registrera traktamente i HR-webb eller lämna in blankett till lönekontoret som registrerar ersättningen. I samband med registrering anges även om fria måltider (frukost, lunch eller middag) erhållits. Traktamente måste attesteras av chef för att utbetalning ska ske. Ersättningsbeloppet är förregistrerat i lönesystemet utifrån kollektivavtal, vilket medför att medarbetarna inte anger belopp utan endast fyller i att de deltagit i aktivitet som berättigar till traktamente. Beskattning sker utifrån Skatteverkets schablon.

### 4.5.1. Vår bedömning

*Kontrollmål: Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.*

Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan den betalas ut. Det är respektive attesterande chefs ansvar att säkerställa att erforderliga underlag finns i samband med attest av reseersättning. Ersättningsbelopp för traktamente är förregistrerat i lönesystemet utifrån kollektivavtal.

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

## **Kontroller i lönehanteringen**

### Upplägg och ändringar i lönesystem

Upplägg av anställd i lönesystemet sker utifrån anställningsavtal som undertecknats av chef. Samtliga medarbetare på lönekontoret (4 stycken) har behörighet att lägga upp en anställning i lönesystemet. Det sker ingen tvåhandsprincip vid upplägg. Det finns en dokumenterad ifyllnadsanvisning för upplägg. Vi har genom kontroll tillsammans med lönekontoret verifierat fält som kräver åtgärd för att upplägg ska kunna göras. Vidare har kontroll skett av att det inte går att lägga upp ett ologiskt (icke-existerande) personnummer. Vi har genom kontroll även verifierat att lönesystemet omöjliggör för en anställd att göra ändring på sin egen lön, oavsett behörighet.

### Behörigheter

Alla chefer och enhetschefer får per automatik attesträtt för sin verksamhet utifrån befattning. För att övriga medarbetare ska få behörighet krävs underlag från chef. Antalet användare som har attesträtt, dvs. behörighet att godkänna och verkställa rapporter i HR-webb, är 124 stycken. Vi har verifierat fem stycken medarbetare och verifiering har gjorts mot anställningsavtal. Inga avvikelser har noterats. Samtliga medarbetare har en chefsbefattning eller roll som löneassistent.

Sju medarbetare har behörighet att göra ändringar i lönesystemet eCompanion. Totalt finns i nuläget 93 olika behörighetsnivåer/funktioner. Som anges ovan omöjliggör systemet att göra ändringar på den egna lönen. Vi har tillsammans med lönekontoret gjort en genomgång av samtliga medarbetare och gjort en rimlighetsbedömning utifrån berörda medarbetares befattning. Samtliga bedöms vara rimliga.

### Utanordning av lön

Nordea skickar årligen i oktober ett förslag på leveransplan av lönefilen för nästkommande år. Lönekontoret går igenom föreslagna datum och antal löneutbetalningar och efter att parterna är överens sammanställs i en körplan som sedan läggs in i körschemat i lönesystemet. Det är två personer på lönekontoret som har behörighet att göra utanordning av betalningsfil. Utanordningen görs inte i förening, utan det är en person som hanterar filöverföringen. Identifiering sker via bank-ID. Kvittensen signeras av den som gjort utanordning av betalningsfilen.



Efter att kvittens erhållits från banken skickas en bokföringsfil som lönekontoret läser in i ekonomisystemet. Vid händelse av avvikelser genereras en fellista.

Vid ekonomiavdelningen görs avstämning av att underlag från lönesystem avseende arbetsgivardeklaration stämmer med utbetald lön, sociala avgifter och källskatt som är bokfört i huvudboken.

### Lönerevision

Lönerevision hanteras i fliken "Förhandling" i HR-webb. I systemet registreras vilka medarbetare som ska ingå i förhandlingen. För varje medarbetare gör respektive chef en löneändring direkt i systemet, vilket anges vara att likställa med attest. Efter att alla ändringar är genomförda sker inläsning i lönesystemet. Kontroll har gjorts av fem anställda som ingått i förhandlingen under 2017 för att säkerställa att den löneändring som gjorts i samband med lönerevision är densamma som lästs in i lönesystemet. Se tabell 7, bilaga 2. Uppföljning visar inte på några avvikelser.

### Semesterlöneskuld

Det finns en dokumenterad arbetsbeskrivning för hanteringen av semesterlöneskuld. En gång per halvår görs uttag semesterskuldlista (fr.o.m. januari 2018 kommer detta ske varje månad). Vid körning skapas ett underlag av vilket framgår belopp samt kvarvarande dagar fördelat per semesterlönegrupp. Underlaget skickas till ekonomiavdelningen som hanterar uppbokning av semesterlöneskuld i redovisningen. Semesterlöneskulden uppgick till 12 297 tkr i augusti.

De anställda i Ekerö kommun måste ta ut minst 20 semesterdagar per år. Rutinen på lönekontoret är att påminna chefer i oktober om att minst 20 semesterdagar ska förläggas under året. De hänvisas till en lista för sin medarbetargrupp för att stämma av detta. De som trots detta har sparad semester och kvarvarande semester från året överstigande 40 dagar vid årsskiftet får dessa dagar utbetalda. Detta görs årligen i februari och hanteras av lönekontoret. En ny rutin har även tillkommit, eftersom gränsen i kollektivavtalet för sparade dagar har sänkts till 30.

En analys har gjorts av de anställdas kvarvarande semesterdagar (årets semesterdagar inklusive sparade semesterdagar). Analysen visar att 40 anställda har fler än 40 kvarvarande semesterdagar. De 40 anställda som identifierats i analysen har mellan 40,15 – 80 kvarvarande semesterdagar. Vid uppföljning med lönekontoret anges att det är individuella orsaker till varför vissa personer har fler sparade och kvarvarande semesterdagar överstigande 40. Exempelvis kan det bero på mycket annat frånvaro, för vissa finns det ingen enkel förklaring som går att återfinna i lönesystemet.

### Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifter lämnas årligen i januari till Skatteverket. Underlaget skapas i och med en körning och baseras på de uppgifter som framgår av lönespecifikation i januari. Arbetstagaren får meddelande om sin kontrolluppgift via lönespecifikationen i januari. De anställda som inte erhåller lön i januari får

uppgiften utsänd separat. Lönekontoret gör en beställning av uppgifter hos leverantören som gör utskicket.

### Lönekörning period 13

Kommunen har en dokumenterad arbetsbeskrivning för lönekörning i period 13. Kommunen kallar lönekörningen för 12:5. Vid lönekörningen i period 12:5 utbetalas ingen lön, utan den syftar endast till att behandla justeringar, kontorättningar etc. av tidigare lönekörningar.

### Processgenomgång

Ett urval har gjorts av fyra nyanställda för verifiering av hela löneprocessen från anställningsavtal till löneutbetalning. Kontroll har gjorts av det finns undertecknat anställningsavtal, att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med anställningsavtal, attesterad lönerapport vid avvikelse, lönespecifikation för vald månad samt att utbetald lön överensstämmer med avtal. Se tabell 8, bilaga 2. Samtliga har verifierats utan anmärkning. För en person noteras dock att föräldraledighetsansökan (pappersblankett) inte beviljats av chef utan endast av arbetsledare.

#### 4.6.1. Vår bedömning

*Kontrollmål: Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande lönesystem, behörigheter, utanordning lön, lönerevision, semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, samt möjlighet till körning av period 13.*

Vi har kartlagt rutiner för hantering av upplägg och ändringar i lönesystem, behörigheter, utanordning av lön, lönerevision, semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter, samt lönekörning i period 13. För vissa moment finns dokumenterade rutinbeskrivningar. Utanordning av lön görs av en person vid lönekontoret. Kvittensen attesteras av samma person som skickat betalningsfilen. Vidare noteras att det finns ett antal personer med fler sparade semesterdagar än 40 stycken.

Kontrollmålet bedöms *delvis uppfyllt*.

## 5. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

### 5.1. *Avstämning mot kontrollmål*

Granskningen har gjorts utifrån åtta kontrollmål. Bedömningen av respektive kontrollmål görs enligt kriterierna: Uppfyllt/Delvis uppfyllt/Ej uppfyllt.

<b>Kontrollmål</b>	<b>Bedömning</b>
Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.	<b>Uppfyllt</b>
Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.	<b>Uppfyllt</b>
Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.	<b>Uppfyllt</b>
Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.	<b>Uppfyllt</b>
Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.	<b>Uppfyllt</b>
Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.	<b>Delvis uppfyllt</b>
Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.	<b>Uppfyllt</b>
Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande upplägg och ändringar i lönesystem, behörigheter, utanordning lön, lönerevision, semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, samt möjlighet till körning av period 13.	<b>Delvis uppfyllt</b>

## 5.2. *Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer*

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner tillräcklig?*

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner i allt väsentligt är tillräcklig.

Den sammanfattande bedömningen baseras på iakttagelser och bedömningar av respektive kontrollmål. Av åtta kontrollmål bedöms sex kontrollmål vara uppfyllda och två kontrollmål delvis uppfyllda. Inget kontrollmål bedöms ej uppfyllt.

### **Rekommendationer**

För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderas att:

- Kontroller som sker kopplat till avvikelserapportering och avstämningsrutiner dokumenteras.
- Tvåhandsprincip tillämpas vid utanordning av betalningsfil samt vid attest av kvittens från banken.

2018-01-17

**Richard Vahul**

*Projektledare*



**Anders Hägg**

*Uppdragsansvarig*