

Granskning av internkontroll i lönehantering och löneutbetalningsprocessen inklusive arvoden

Ekerö kommun

April 2023

Jenny Nyholm, certifierad kommunal revisor

Yazan Borhan







Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ekerö kommun genomfört en granskning av kommunens interna kontroll avseende hantering av löner och arvoden. Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Syftet är även att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande hantering av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda/ledamöter i styrelsen och nämnderna.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Det finns vissa kontroller i den löpande hanteringen som bedöms saknas.

Vidare är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande hantering av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda/ledamöter i styrelsen och nämnderna.

Den samlade bedömningen baseras på en sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten under avsnitt 2 och 3, "Granskningsresultat".

Revisionsfrågor	Bedömning
1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Ja 
2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?	Delvis 
3. Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Ja 
4. Finns överensstämmelse vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Ja 
5. Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser?	Ja 
6. Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?	Ja 

7. Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?

Ja



Rekommendationer

Som framgår av granskningens resultat bedöms den interna kontrollen i allt väsentligt tillräcklig avseende lönehanteringen. I syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen lämnas följande rekommendationer till Kommunstyrelsen:

- Genomföra en riskanalys av nuvarande rutin för lönehanteringen och därefter överväga behovet av att införa fler nyckelkontroller i löneprocessen, alternativt stärka upp befintliga nyckelkontroller genom tvåhandsprincip eller systematiska uppföljningar. Riskanalysen bör även innefatta chefernas kontrollansvar efter lönekörning i syfte att minimera riskerna för felaktiga löneutbetalningar och att löneskulder uppstår.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
1. Inledning	4
1.1 Bakgrund	6
1.2 Syfte och revisionsfrågor	4
1.3 Revisionskriterier	5
1.4 Avgränsning	6
1.5 Metod	5
2. Granskningsresultat	6
2.1 Löneprocessen samt roll- och ansvarsfördelning	6
2.2 Nyckelkontroller i löneprocessen	7
2.3 Intern kontroll i lönehantering och löneutbetalning	13
2.4 Avstämning mellan lönesystem, huvudbok och arbetsgivardeklarationer	18
2.5 Analys och uppföljning av genomförd registeranalys av lönedata	170
3. Revisionell bedömning	185
3.1 Samlad revisionell bedömning	Error! Bookmark not defined.5
3.2 Bedömning mot revisionsfrågor	25
3.3 Rekommendationer	28

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av kommunens totala kostnader. De personalrelaterade kostnaderna uppgick 2022, enligt kommunens årsredovisning, till 973 mnkr motsvarande 48 procent av verksamhetens kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

Utbetalningar av arvoden och ersättningar till förtroendevalda/ledamöter är en känslig process i offentlig verksamhet. Felaktig hantering kan leda till förtroendeskada.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av ovan områden utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Syftet är även att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande hantering av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda/ledamöter i styrelsen och nämnderna.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

Lönehantering:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg och förändring av fasta data
 - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - Månadsvisa lönekörningar
 - Dualitet i utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
- Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Finns överensstämmelse vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?
- Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser?

Arvoden:

- Finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?
- Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av:

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll)
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Kommunens styrdokument inom granskningsområdet, såsom interna riktlinjer/rutiner, policys, regler och anvisningar

1.4 Avgränsning

Avgränsning görs utifrån uppställda revisionsfrågor. Granskningen omfattar alla tillsvidare och visstidsanställda i kommunen. Registeranalysen omfattar all lönedata under perioden januari – september 2022. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen, men stickprov och kontroller avseende lönetransaktioner och utbetalningar omfattar hela organisationen. Pensioner ingår ej i granskningen.

1.5 Metod

Granskningen genomförs genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari – september 2022. Utifrån ett antal områden sker sökningar med hjälp av registeranalys. Resultatet av sökningarna kommer därefter, stickprovsvis, att kontrolleras och verifieras mot underlag genom kontakt med kommunens löneenhet.

Utöver registeranalysen genomförs en kartläggning av rutinen för lönehantering och utbetalning av lön, hantering av arvoden samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del genomförs med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstepersoner på kommunens löneenhet.

Revisionsfrågorna besvaras med ja, delvis eller nej och bedöms enligt trafikljusmodellen om en tregradig skala där grön står för ja, gul står för delvis och röd står för nej.

Rapporten har sakgranskats av berörda tjänstepersoner.

2. Granskningsresultat, löner

2.1 Löneprocessen samt roll- och ansvarsfördelning

Revisionsfråga 1: Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

lakttagelser

Organisation kring lönehantering

Löneenheten i Ekerö kommun tillhör verksamheten HR-enheten som lyder under kommunstyrelseförvaltningen. Det är HR-chefen som ytterst ansvarar för enheten. På löneenheten arbetar fyra personer varav en arbetsledare (med operativt ansvar) och tillika lönehandläggare på 50 %, en systemförvaltare och tillika lönehandläggare på 50 % samt två lönehandläggare på heltid. Sedan omorganisationen i början av januari 2022 finns inte längre någon lönechef i kommunen. Vid intervju framkommer att enheten saknar en person med ansvar som även är insatt i löneprocesserna. Vidare framkommer att det pågår en process med att se över alla delprocesser i lönehanteringen, en i taget. Dels utifrån den nya organisationen, dels utifrån att de personer som arbetar på löneenheten är relativt nya. Den person som arbetat längst har varit i kommunen i fyra år. Samtidigt pågår ett arbete med digitalisering.

Utöver de anställda på löneenheten finns även ett antal HR-konsulter som är involverade i hanteringen av löner.

Det är löneenheten som sköter den praktiska löpande hanteringen av kommunens löner såsom hantering av behörigheter och data i lönesystem, lönebearbetning, verkställandet av lön, utanordning av betalfil till banken samt inläsning av bokföringsfil till ekonomisystemet. Det är emellertid cheferna som ansvarar för riktigheten i de löner som betalas ut genom verkställande/attest av eventuella avvikelser före lönekörning.

Ekerö kommun använder löne- och personalsystemet eCompanion och självrapporteringssystemet HR-webb. Inom omsorgen används schemasystemet "schemabemanning".

Styrande och stödjande dokument

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av följande interna riktlinjer och rutiner med bäring på personal- och lönehantering som finns i kommunen:

- Personalpolicy, antagen av KF 2019-06-18 (Dnr KS12/210-020)
- Rutinbeskrivning - Läsa in bokföringsfil i Raindance
- Rutinbeskrivning - Läsa in lönefil till Nordea
- Rutinbeskrivning - Skicka AGI
- Årsplan - Checklista per månad

Det finns en personalpolicy för Ekerö kommun beslutad av kommunfullmäktige. Policyn omfattar ett avsnitt om lön och anställningsvillkor och anger att lönepolicy och lönesättning har sin grund i den kommunala sektorns kollektivavtal.

Övriga beslutade styrdokument, såsom riktlinjer för själva lönehanteringen eller löneutbetalningsprocessen, finns inte. Däremot finns stöd för det praktiska arbetet med hantering av löner i form av rutin-/arbetsbeskrivningar samt en checklista med tidplan för för månatliga lönekörningar och löneutbetalningar samt kontroller i den löpande hanteringen.

Bedömning

Revisionsfråga 1: Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att det finns en fungerande löneprocess med en, i allt väsentligt, tydlig roll- och ansvarsfördelning. Det är HR-chefen som är ytterst ansvarig för HR-enheten där lön bestående av fyra personer ingår. Löneenheten hanterar all löpande hantering av kommunens löner såsom behörigheter och data i lönesystem, lönebearbetning, verkställandet av lön, utanordning av betalfil till banken samt inläsning av bokföringsfil till ekonomisystemet. Det är emellertid cheferna som ansvarar för riktigheten i de löner som betalas ut genom verkställande/attest av eventuella avvikelser före lönekörning. På löneenheten finns ingen lönechef. Det saknas därmed en person med helhetsansvar och samtidigt insyn/kunskap i själva lönehanteringen.

Utöver personalpolicy finns inga beslutade styrdokument med bäring på lönehantering eller löneutbetalningsprocessen. Däremot finns stöd för det praktiska arbetet med hantering av löner i form av rutin-/arbetsbeskrivningar samt en checklista med tidplan för för månatliga lönekörningar och löneutbetalningar samt dokumenterade kontroller i den löpande hanteringen.

2.2 Nyckelkontroller i löneprocessen

Revisionsfråga 2: Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

Iakttagelser

Nedan redogörs för gjorda iakttagelser, genom intervju och dokumentstudier, för de olika momenten i lönehanteringen. Identifierade nyckelkontroller kopplat till dessa moment har testats genom verifieringar och stickprovskontroller.

Behörigheter i lönesystemet

Behörigheter i lönesystemet eCompanion är styrt utifrån befattning och det är även befattningen som styr vilken behörighetsroll som den anställda har i lönesystemet. Det finns tre olika behörighetsroller som reglerar vad användaren kan göra i systemet: Enterprise admin (totalbehörighet), löneadministratör samt HR-konsult. Av erhållen lista över behörigheter framkommer att det vid tidpunkt för granskningen är totalt 12 medarbetare i kommunen som har en aktiv behörighet till lönesystemet, varav fem

personer har totalbehörigheten Enterprise admin, dvs den högsta behörigheten. Dels de fyra lönehandläggarna på löneenheten och dels den HR-konsult som ansvarar för hantering av löneöversynen. Rollen löneadministratör innebär en mer begränsad roll, de kan registrera timmar men kan inte göra ändringar i register etc. Rollen HR-konsult innebär endast tittbehörighet.

Alla på löneenheten har behörighet att lägga upp/registrera en behörighet i eCompanion. Upplägg sker utifrån arbetsavtal. Det finns ingen tvåhandsprincip i hanteringen. Vid avslut av anställning i kommunen så avslutas behörigheten i lönesystemet per automatik. Det är avgångsdatum i lönesystemet som styr när behörigheten upphör att gälla. Vid byte av tjänst så ligger behörigheten kvar om det inte aktivt görs en ändring. Enligt uppgift sker ingen systematisk genomgång av upplagda behörigheter utifrån att det är ett begränsat antal personer som har behörighet.

Chefer har ingen access eller behörighet till lönesystemet. Däremot har alla chefer och enhetschefer per automatik attesträtt, dvs behörighet att verkställa (attestera) rapporter, i "Schemabemanning" och-/ eller självservice HR-webb för sin verksamhet utifrån befattning. Attestansvaret är styrt utifrån bemanningsgrupper/arbetsgrupp, dvs organisationen i systemet är uppbyggd så att det finns en chef och sedan medarbetare under denna chef/enhet. Det är lönehandläggarna som lägger behörigheterna till försystemen.

Upplägg av fast data

Upplägg av anställd i lönesystemet sker utifrån anställningsavtal (på papper) som undertecknats av chef. Lönehandläggaren som lägger upp anställningen kontrollerar så att alla fält är ifyllda. Samtliga fyra medarbetare på löneenheten har behörighet att lägga upp en anställning i lönesystemet. Det sker ingen tvåhandsprincip vid upplägg. Anställningsavtalen sparas på löneenheten. Vi har i samband med tidigare granskning kontrollerat vilka fält som kräver åtgärd för att upplägg av anställning ska kunna göras. I samband med det gjordes även kontroll av att det inte går att lägga upp ett icke-existerande personnummer. Kommunen använder samma lönesystem som vid granskningen, varpå vi förlitar oss på de kontroller som då genomfördes fysiskt på plats genom verifiering direkt i lönesystemet.

Vid uppsägning av anställning ska medarbetaren fylla i en uppsägningsblankett (på papper) som undertecknats chef och lämna in till löneenheten. En lönehandläggare registrerar slutdatum samt avgångskod som anger varför personen slut i lönesystemet. Vid ändring av tjänst eller sysselsättningsgrad ska ett nytt anställningsavtal upprättas. Det nya avtalet upprättas utifrån beslut.

Ändringar i lönesystemet loggas. Det sker dock ingen systematisk kontroll av eventuella ändringar som görs. Vid intervju uppges att löneenheten ibland, föranlett av särskild anledning, tar fram indata-filer som visar vad som finns upplagt på respektive medarbetare för kontroll. Det finns en spärr i lönesystemet som omöjliggör för medarbetare att göra ändring av egna uppgifter, såsom ändra sin egen lön, oavsett behörighet. Även denna kontroll har verifierats i samband med tidigare granskning.

Kommunen använder samma lönesystem som vid granskningen, varpå vi förlitar oss på den kontroll då genomfördes fysiskt på plats genom verifiering direkt i lönesystemet.

Tid-/avvikelserapportering

Hantering av tid- och avvikelserapportering varierar beroende på anställningsform.

Månadsavlönade

Alla månadsavlönade, förutom de som arbetar inom omsorgen, rapporterar själva in sina avvikelser, såsom frånvaro, övertid etc, i självrapporteringssystemet HR-webb. Dessa ska sedan verkställas (attesteras) av närmaste chef innan lönebearbetning. 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 korrigerig. För anställda med månadslön som inte har några avvikelser utbetalas lön per automatik enligt den anställdes arbetsavtal och grundschema. Rapporter som avser månadsavlönade och som saknar avvikelser behöver inte attesteras innan de skickas vidare för lönebearbetning. Det är endast vid registrerade avvikelser eller vid frånvaro som attest krävs av chef.

Personal inom omsorgen

All omsorgspersonal använder, sedan ungefär ett år tillbaka, sig av det digitala systemet "Schemabemanning". Systemet utgår från ett grundschema (med tider per dag och månad). Medarbetaren rapporterar själv in avvikelser såsom sjukfrånvaro, övertid etc som sedan attesteras (verkställs) av närmaste chef innan lönebearbetning. Avvikelser kan också registreras av bemanningsassistent. Detta styrs av den egna verksamheten.

Vid intervju anges att systemleverantören Tieto Evry har för avsikt att avveckla HR-webb och att alla anställda framöver ska använda sig av "Schemabemanning". Därmed kommer alla att rapportera på samma sätt.

Timanställda

Timanställda utanför omsorgen registrerar sin tid manuellt på papper på en löneblankett, sk. tjänstgöringsrapport. Blanketten ska skrivas under och attesteras av närmaste chef som ansvarar för att skicka blanketten till lönekontoret. Timanställda erhåller ingen lön om attest inte är genomförd. På lönekontoret kontrolleras att de manuella underlagen är korrekt ifyllda innan uppgifterna därefter manuellt registreras i lönesystemet. Det händer att lönehandläggarna behöver skicka tillbaka blanketter till chef för att få förtydligat vad som står. Enligt uppgift hanteras ca 200 tjänstgöringsrapporter varje månad. Redan i samband med granskningen som gjordes 2017 sades att det pågår ett arbete med att framöver hantera dessa blanketter elektroniskt.

Inom ramen för genomförd walk-through (se avsnitt nedan) har kontroll gjorts av tid-/avvikelserapporter för utbetalning till tio anställda.

Utlägg (reseräkningar och traktamenten)

Reseräkningar registreras av medarbetaren själv i rapporteringssystemet och kvitton skickas in till berörd chef. Det är chefen som ansvarar för att erforderliga kvitton erhålls, löneenheten gör ingen kontroll av detta. Verkställande (attest) av chef krävs för att få reseräkningen utbetald.

Även traktamente registreras av medarbetaren själv i rapporteringssystemet. 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.

Verifiering - kontroll av utlägg

Reseräkningar och traktamenten uppgår totalt sett till endast 21 824 kr under granskningsperioden, uppdelat på 41 lönetransaktioner. Uppföljning har gjorts av de tre högsta utbetalda beloppen, totalt 11 163 kr, för att verifiera och säkerställa att erforderliga underlag finns till respektive transaktion. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga utlägg har registrerats i HR-webb och att de är verkställda av chef. Kvitton för kontrollerade utlägg har ej granskats eftersom dessa inte finns på löneenheten utan sparas på respektive verksamhet.

Rutin före och efter lönekörning

Som poängterats ovan åligger det chefernas ansvar att ha koll på sina medarbetare samt säkerställa att samtliga avvikelser är attesterade i tid före lönekörning. Det är upp till respektive chef och verksamhet att ha egna rutiner avseende kontroller som säkerställer att korrekt lön rapporteras. Poster som är oattesterade kommer inte med vid lönekörning och löneutbetalning, men ligger kvar tills dess att de är attesterade. Det finns inget systemstöd för eskalering av attest till överordnad chef. Oattesterade poster ligger kvar i systemet tills berörd chefen hanterat dem. Månadsavlönade erhåller grundlön, men avvikelser betalas inte ut. Timavlönade erhåller ingen lön om attest av chef saknas.

Inför lönekörning skickas ett påminnelsemail ut till chefer, ca tre dagar innan körning. Vid intervju anges att löneenheten ändå varje månad behöver påminna chefer om attest, vilket uppges vara betungande och tidskrävande process. Som stöd för cheferna anordnar löneenheten utbildningsinsatser och träffar med systemförvaltare för att stötta och hjälpa med systemfrågor.

Vi har tagit del av löneenhetens checklista med årsplan för 2022 där det framgår vilka datum som gäller för lönekörning och utbetalning av lön för respektive månad. Av checklistan framgår även lönehandläggarnas kontroller inför och efter lönekörning.

Innan den preliminära lönekörningen så tar löneenheten ut fellistor på det som rapporteras in i lönesystemet från försystemen. Fellistorna signalerar om det finns eventuella felaktigheter såsom dubbla ledighetsansökningar etc. Den preliminära körningen (3:ans körning) visar det aktuella utfallet om inga ändringar sker. Efter körningen genereras en signallista/fellista som delas upp mellan lönehandläggarna. Alla får en kopia och dokumenterar genomförda kontroller tills alla signaler är kontrollerade och hanterade. Kontrollerna innefattar bl.a. skulder, för många utbetalda semesterdagar, uttag av kompensationsledighet, dubbla tjänster etc. Eventuella felaktigheter kan rättas fram till spärrdatum för den definitiva lönekörningen (spärrkörning). Efter den definitiva lönekörningen (spärrkörningen) skapas automatiskt en bankfil för utanordning. Det sker

ingen kontroll eller attest av lönelistan efter lönekörningen inför utbetalning. Cheferna kan se utfallet av lönekörningen i Qlickview, men det finns inget krav på kontroll eller attest.

Varje månad görs en extra löneutbetalning (4:ans körning). Större rättningar sker i samband med den extra utbetalningen, medan mindre justeringar hanteras på nästkommande lön.

Vid intervju anges att löneskulder uppstår nästan varje månad. Den främsta orsaken till att löneskulder uppstår är att medarbetare missat att meddela avvikelser i form av frånvaro samt avsaknad av svar hos chef. Lönehandläggarna har en sammanställning över alla medarbetare med löneskuld och följer detta löpande. Det uppges pågå en process för hantering av löneskulder där även chefen för HR är inkopplad. Löneskulderna uppges ha ökat under de senaste åren. Per bokslutet 2022 uppgår löneskulderna (dvs lönefordran på anställda) till 893 tkr, motsvarande utfall för 2021 uppgick till 783 tkr.

Rutin för utanordning/löneutbetalning

I samband med den definitiva lönekörningen skapas automatiskt en bankfil. För inläsning av filen till banken loggar en lönehandläggare in i Nordea med bank-ID. Filen hämtas från kommunens lokala katalog och laddas upp i banken. Filen är låst för redigering och det går inte att göra några ändringar. Lönehandläggaren som laddar upp filen gör en kontroll av nettobelopp och antal specar så att det stämmer mot körloggen/excel) och gör därefter en första signering av filen i banken. En kvittens av lönefilen skapas som skickas till ekonomiavdelningen.

För att bemyndiga betalfilen, dvs göra själva utanordningen, krävs två i förening. Detta har bekräftats av fullmaktslista från banken. Samtliga medarbetare på löneenheten har behörighet att göra utanordning av betalfilen.

Det är vanligtvis samma lönehandläggare som läser in filen som gör en första signering. En kontroll görs av totalbelopp samt utbetalningsdag. Därefter loggar en annan lönehandläggare in i banken och signerar i steg 2 och gör samma kontroll av belopp och antal specar mot körloggen/excel. Kvittens erhålls över utbetalt belopp.

Överföring till huvudbok

I samband med den definitiva lönekörningen skapas automatiskt även en bokföringsfil. Efter att kvittens erhållits från banken för utanordning av lön loggar en av lönehandläggarna in i ekonomisystemet och hämtar upp den bokföringsfil som skapats och läser in den i ekonomisystemet. Vid händelse av avvikelser genereras en fellista. Ibland kan det t.ex. finnas fel i kontosträngar. Eventuella ändringar görs i ekonomisystemet och allt dokumenteras hos enheten. Filen är godkänd när alla eventuella rättningar är gjorda. Vid ekonomiavdelningen görs därefter avstämning av att underlag från lönesystem avseende arbetsgivardeklaration stämmer med utbetald lön, sociala avgifter och källskatt som är bokfört i huvudboken.

Verifiering - överensstämmelse mellan lönefil, betalfil och överföring till ekonomisystem

Verifiering har gjorts av lönefil, betalfil samt bokföringsfil för tre månader under granskningsperioden: januari, april och augusti. Kontroll har gjorts av att belopp enligt lönefilen (den fil som skapas efter körning och läses i banken) överensstämmer med vad som betalats ut från banken samt att det finns överensstämmelse med vad som förts över till ekonomisystemet. Kontrollen omfattar båda löneutbetalningarna i respektive period. Utfallet av kontrollen visar inte på några avvikelser. Det finns överensstämmelse mellan samtliga filer i respektive granskad månad.

Verifiering genom walk-through (hela löneprocessen)

Ett stickprovsmässigt urval har gjorts av tio utbetalningar till olika anställda under granskningsperioden. För dessa har verifiering gjorts av hela löneflödet, en s.k. walk-through, från anställningsavtal till utbetalning av lön för en månad. Kontrollen innefattar följande verifieringar:

- Verifiering av existens av anställningsavtal.
- Verifiering av attest av eventuella avvikelser för vald löneperiod.
- Verifiering av utbetald lön och överensstämmelse med avtal, tidrapport och lönespecifikation.

Genomförd kontroll är i allt väsentligt genomförd utan anmärkning.

Bedömning

Revisionsfråga 2: Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

Svaret på revisionsfrågan är *Delvis*.

Vi bedömer att det finns nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen och att identifierade kontroller i allt väsentligt fungerar. Granskningen visar att det förekommer omfattande kontroller inför och efter löneutbetalning, att tvåhandsprincip tillämpas i samband med utbetalning från banken och att det sker kontroll av att utbetalt belopp överensstämmer med lönefil. Det finns dock vissa moment i lönehanteringen där nyckelkontroller bedöms saknas, varpå det kan finnas risk för felaktiga registreringar och utbetalningar. I granskningen har noterats att tvåhandsprincip inte tillämpas vid upplägg av behörigheter eller fast data i lönesystemet. Vidare så görs ingen systematisk kontroll/uppföljning av behörigheter eller logglistor avseende ändringar i lönesystemet. Vi har däremot kunnat verifiera att det inte är möjligt att göra ändring av egna löneuppgifter, samt att inga personer med totalbehörighet till lönesystemet är otillbörliga.

I granskningen har även noterats att det inte förekommer någon kontroll eller attest av lönelistan efter lönekörning inför löneutbetalning. Cheferna har inget formellt kontrollansvar efter utförd attest, dvs det finns inget krav på att cheferna ska kontrollera sina medarbetares lönespecifikationer efter lönekörningen. Oattesterade poster kommer inte med vid lönekörning, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar och att löneskulder uppstår.

2.3 Intern kontroll i lönehanteringen

Revisionsfråga 3: Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

lakttagelser

Som framgår av avsnitt 2.2 ovan sker flertalet månatliga kontroller inom ramen för den löpande lönehanteringen som testas månatligen.

De intervjuade på löneenheten uppger att det finns en bra struktur för den löpande lönehanteringen och att checklistan utgör en trygghet och kontroll så att ingenting missas. Checklistan är ett levande dokument och löneenheten har möte varje morgon för att gå igenom listan och fördela uppgifter. Löneenheten ser inte några direkta risker i nuvarande hantering, men en processöversyn av samtliga processer pågår där en process i taget ses över. Detta utifrån att organisationen är ny sedan början av 2022 och att gruppen på löneenheten inte arbetat så länge tillsammans. För närvarande pågår översyn av skuldprocessen (löneskulder). Det pågår även digitalisering av manuella processer.

Kommunstyrelsen har för 2022 inte upprättat en ny internkontrollplan. Av kommunstyrelseförvaltningens verksamhetsplan 2022 framgår att istället har de återstående två kontrollområden från 2021-års internkontrollplan, som då inte genomfördes som följd av omprioritering av arbetsuppgifter och med påverkan av arbetssituationen under pandemin, genomförts. Dessa kontrollområden har ingen bäring på lönehanteringen. I 2021-års internkontrollplan fanns heller inga andra kontrollområden med bäring på lönehantering utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys.

Bedömning

Revisionsfråga 3: Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att kommunstyrelsen säkerställer att rutinerna fungerar genom att befintliga kontroller testas regelbundet. Månatliga kontroller sker löpande inom ramen för den löpande lönehanteringen och löneenheten genomför även årsvisa kontroller.

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys 2021 fanns inga kontrollområden med bäring på lönehantering med i Kommunstyrelsens internkontrollplan 2021. För 2022 har ingen ny riskanalys eller internkontrollplan upprättats.

2.4 Avstämning mellan lönesystem, huvudbok och arbetsgivardeklarationer

Revisionsfråga 4: Finns överensstämmelse vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

lakttagelser

lakttagelserna nedan bygger på genomförd registeranalys av all lönedata för kommunen under granskningsperioden januari - september 2022.

Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot balansräkning

De lönearter som avser källskatt angivna av kommunen har beräknats och stämts av mot kommunens balansräkning för en månad. Resultatet av denna analys syftar till att säkerställa att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data. I nedanstående tabell 1 återfinns resultatet av denna validering som inte visar på några avvikelser. Saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data.

Tabell 1. Avstämning av källskatt mot huvudbok

Löneperiod	Belopp Källskatt	Källskatt Huvudok	Diff, kr	Diff, %
202208	-14 168 050 kr	-14 182 742 kr	14 692 kr	0 %

Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivaravgifter

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot de arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att göra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig, samtidigt som analysen hjälper till att säkerställa att komplett material erhållits i granskningen.

Av tabell 2 nedan framgår avstämning av transaktioner avseende sociala avgifter och deklarerade sociala avgifter. Resultatet av analysen visar på mindre differenser för några av de granskade månaderna, dessa bedöms rimliga. För september noteras en större differens om 11 procent. Uppföljning har gjorts med löneenheten, som gjort en ny beräkning uppgående till samma belopp som framgår av deklarerade avgifter. Förklaringen till differensen tros vara att vår beräkning utgår från antalet lönehändelser (inte transaktioner), vilket medför att lönehändelser som avser september, men som betalats ut senare inte kommer med i beräkningen. Baserat på utfallet för månaderna jan-aug bedöms det deklarerade beloppet för september rimligt eftersom själva antalet lönetransaktioner är konsekvent under hela granskningsperioden.

Tabell 2. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (sociala avgifter)

Löneperiod	SocAvg	Dekl SocAvg	SocAvgDiff, kr	SocAvgDiff, %
202201	16 347 567 kr	16 723 741 kr	-376 174 kr	-2 %
202202	16 286 046 kr	16 423 898 kr	-137 852 kr	-1 %
202203	16 544 361 kr	16 706 639 kr	-162 278 kr	-1 %
202204	17 122 596 kr	17 301 336 kr	-178 740 kr	-1 %
202205	17 569 929 kr	17 572 821 kr	-2 892 kr	0 %
202206	18 443 162 kr	18 100 531 kr	342 631 kr	2 %
202207	17 840 786 kr	17 793 942 kr	46 844 kr	0 %
202208	17 706 379 kr	17 616 531 kr	89 848 kr	1 %
202209	15 796 354 kr	17 832 136 kr	-2 035 782 kr	-11 %

Bedömning

Revisionsfråga 4: Finns överensstämmelse vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Svaret på revisionsfrågan är Ja.

Vi bedömer att det finns överensstämmelse mellan lönesystem och huvudbok under granskningsperioden. Utfallet av genomförd avstämning för en utvald månad visar att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data.

Vidare bedömer vi att det, i allt väsentligt, finns överensstämmelse mellan lönesystem samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer under granskningsperioden. Resultatet av gjorda avstämningsvisningar visar att belopp enligt arbetsgivardeklarationer i allt väsentligt överensstämmer med erhållen data. Noterade differenser bedöms inte vara väsentliga, alternativt har de kunnat förklaras, och påverkar således inte fullständigheten och riktigheten i erhållet material.

2.5 Analys och uppföljning av genomförd registeranalys av lönedata

Revisionsfråga 5: Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser?

lakttagelser

I samband med registeranalysen har olika sökningar och analyser gjorts och ett mindre antal orimliga och/eller avvikande värden har identifierats. Uppföljning har gjorts tillsammans med arbetsgivarenheten. Resultatet av uppföljningen presenteras nedan under respektive underrubrik.

Avvikande preliminärskatt

I registeranalysen har identifierats avvikande preliminärskatteavdrag som överstiger 61 % eller understiger 20 %. Totalt identifierades 2922 lönetransaktioner, med varierande belopp, med avvikande preliminärskattesats under den granskade perioden. Uppföljning har gjorts av åtta transaktioner med avvikande preliminärskatteavdrag. För samtliga har erforderliga förklaringar erhållits.

Höga bruttobelopp

I registeranalysen har en sökning gjorts av de 25 högsta bruttobeloppen som betalats ut under granskningsperioden. Dessa finns inom intervallet 92 858 kr - 696 884 kr och uppgår till totalt 2 604 tkr. Uppföljning har dels gjorts av de fem högsta utbetalda beloppen, varav de fyra högsta avser avgångsvederlag. Samtliga har stämts av mot överenskommelse enligt avtal. Den femte högsta utbetalningen avser månadslön för kommundirektören. Dels har uppföljning gjorts av två höga utbetalda belopp avseende uppkommen skuld och övertidsersättning. Den uppkomna skulden förklaras av att medarbetaren inte rapporterat frånvaro under perioden jan-juni 2022. Löneskulden uppstod i juli lönekontoret fick in frånvaron. Övertidsersättningen har stämts av mot rapport från lönesystemet som är verkställd av chef. Analysen visar därmed inte på några avvikelser.

Dubbla transaktioner

I registeranalysen har en analys gjorts av lönetransaktioner i syfte att identifiera potentiella dubbelregistreringar/dubbelutbetalningar av lön. Förekomsten av följande kombination mer än en gång under samma period har betraktats som en potentiell dubbelregistrering: löneart för månadslön + personnummer + löneperiod + belopp. En identifierad dublett behöver inte innebära en felaktig registrering/utbetalning eftersom analysen inte tar hänsyn till belopp med negativt tecken.

I analysen identifierades totalt 44 stycken potentiella dubletter av transaktioner, varav tre över 10 tkr. Totalt uppgick dessa 44 transaktioner till 139 289 kr. Uppföljning har gjorts av de fem identifierade potentiella dubbeltransaktionerna med högsta bruttobelopp. Resultatet av uppföljningen visar att det inte rör sig om några faktiska dubbelregistreringar eller dubbelutbetalningar. Vi har erhållit förklaringar och i förekommande fall underlag för utbetalning som styrker detta.

Analys av personalregister

Utbetalda belopp till personer ej i personalregister

I registeranalysen har personalregistret jämförts mot samtliga lönetransaktioner under den granskade perioden för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. I analysen identifierades 3268 utbetalningar till personer som ej fanns registrerade i personalregistret, totalt 127 stycken olika personer. Uppföljning har gjorts av de tio personer som fått störst belopp utbetalt under granskningsperioden, men som ej återfanns i personalregistret. Resultatet av uppföljningen visar att det personer med sekretessmarkeringar. Samtliga är anställda i kommunen med tjänster inom Socialförvaltningen.

Utbetalda belopp till personer utanför anställningsperiod

I registeranalysen har en jämförelse på individnivå gjorts mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört och 20 dagar före anställningens början.

I analysen identifierades 344 personer som fått lön utbetald mer än 20 dagar före anställningens början. Uppföljning har gjorts av de tio personer som erhållit de högsta totalbeloppen före anställningens början. Totalbelopp för dessa tio personer uppgår till 7 904 tkr. För samtliga har rimliga förklaringar erhållits. Resultatet av uppföljningen visar att personerna antingen bytt tjänst under året, eller att personerna har flera befattningar i kommunen alternativt haft olika befattningar under året.

I analysen identifierades 426 personer som fått lön utbetald mer än 90 dagar efter att anställningen upphört. Uppföljning har gjorts av de tio personer som erhållit de högsta totalbeloppen efter anställningens slut. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga personer antingen har bytt tjänst eller övergått till annan anställningsform under året.

Ologiska personnummer

I registeranalysen har en sökning gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum som återfinns i personalregistret och som har mottagit lönetransaktioner under granskningsperioden. I analysen identifierades fyra anställda med avvikande födelsedatum eller kontrollsiffra.

Uppföljning har gjorts av samtliga fyra personer. För samtliga har rimliga förklaringar erhållits. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga avser personer med samordningsnummer.

Avvikande ålder

I registeranalysen har en sökning gjorts efter personer med avvikande ålder som återfinns i personalregistret och som erhållit lön under granskningsperioden. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 år och äldre än 67 år. I analysen identifierades 155 personer med avvikande ålder, varav 147 personer äldre än 67 år och åtta personer yngre än 16 år.

Uppföljning har gjorts av fem personer äldre än 67 år och två personer yngre än 16 år. För samtliga har rimliga förklaringar erhållits. Resultatet av uppföljningen visar att personerna bl.a. är förtroendevalda, kontaktperson och sommarjobbare.

Bedömning

Revisionsfråga 5: Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser?

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vår bedömning är att uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser. Erforderliga förklaringar samt underlag har erhållits.

3. Granskningsresultat, arvoden

3.1 Dokumenterade riktlinjer och rutiner i hantering av arvoden och ersättningar

Revisionsfråga 6: Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av kommunens riktlinjer för arvoden, "Bestämmelser om ekonomiska ersättningar till förtroendevalda och politiska organisationer", beslutad av kommunfullmäktige 2020-03-10 (Dnr Ks18/133). Utöver riktlinjerna tillhandahåller kommunen blanketter för begäran av ersättningar och inlämning av uppgifter, bl.a. ersättning för förlorad arbetsinkomst, ersättning för tillsyn av barn för förtroendevald och inkomstuppgift för förlorad arbetsinkomst. Riktlinjerna samt blanketter finns tillgängliga på kommunens hemsida.

Av riktlinjerna framgår bl.a. vilka sammanträden och förrättningar som är ersättningsberättigande, regler för ersättning för förlorad arbetsinkomst, regler för olika typer av arvoden samt ersättningsnivåer. Till riktlinjerna finns ett antal tillhörande bilagor.

Utöver ovan har vi även tagit del av följande arbetsbeskrivningar och rutiner för den praktiska hanteringen:

- Arbetsbeskrivning: Info om arvoden i TromanWebb
- Arbetsbeskrivning: Lägga till förlorad arbetsinkomst
- Arbetsbeskrivning: Ta fram underlag för årsarvoden
- Rutin fasta arvoden för förtroendevalda

Arvoden och ersättningar till förtroendevalda i kommunen hanteras och administreras av kanslienheten som lyder under kommunstyrelseförvaltningen. På kanslienheten arbetar tre administratörer och fem nämndsekreterare, varav en även är administratör.

Bedömning

Revisionsfråga 6: Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst. Vi har tagit del av kommunens arvodesriktlinjer beslutade av kommunfullmäktige, blanketter för begäran av ersättningar och inlämning av uppgifter samt kanslienhetens dokumenterade arbetsbeskrivningar för den praktiska hanteringen.

3.2 Uppföljning och kontroll av arvoden och ersättningar

Revisionsfråga 7: Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?

lakttagelser

Kommunens hantering arvoden ter sig lite olika beroende på arvodets art. Förtroendevaldas mötesarvoden och ersättningar hanteras i verksamhetssystemet Troman, medan årsarvoden och månadsarvoden hanteras direkt i lönesystemet efter skriftligt attesterat underlag från kansliet. Alla arvoden och ersättningar utgår från arvodesriktlinjerna.

Fasta arvoden (årsarvoden)

Förtroendevalda som fullgör uppdrag på heltid eller betydande del av heltid har rätt till årsarvode. Årsarvoden betalas ut i efterskott med en tolfedel varje månad eller ett angivet månadsarvode.

Efter att kommunfullmäktige valt förtroendevalda på förslag från partierna och beslutet justerats skriver kanslienheten ett underlag till lönekontoret med uppgifter om bl.a. uppdraget, uppdragsperiod, årsarvodets storlek etc. För nya förtroendevalda inhämtar kanslienheten även personuppgifter, adress etc som först registreras så att personen kan få ett anställningsnummer. Underlaget till lön ska attesteras av ansvarig på kanslienheten och lämnas därefter till löneenheten som verkställer uppdraget i lönesystemet. Lönekontoret kontrollerar uppgifterna innan registrering. Det attesterade underlaget sparas, enligt uppgift, i pärm på löneenheten.

Övriga arvoden

Övriga arvoden och ersättningar för protokollförda sammanträden betalas ut löpande en gång per månad, oftast månaden efter sammanträdet.

Förtroendevalda läggs upp i personalregistret sker genom registrering i Troman. Efter registrering görs nedladdning av fil som delas med löneenheten i en gemensam mapp. Därefter tilldelas den förtroendevalda ett anställningsnummer.

Registrering av tid görs i TromanWebb och sker utifrån första sidan på det justerade protokollet (närvarolistan). Det är respektive nämndsekreterare som hanterar registreringen av mötestid. Det sker ingen tvåhandsprincip i samband med registrering eller kontroll av att registrerade uppgifter är korrekta. Nämndsekreteraren gör däremot ingen registrering av belopp, utan arvode (ersättningsbelopp) genereras automatiskt baserat på de intervall som finns inlagda i Troman. Vidare är uppsättningen i Troman styrd så att det inte går att få arvode för fler än två uppdrag per dag.

Det är endast personer med adminbehörighet som kan registrera ändringar, såsom belopp, i Troman. Vid tidpunkt för granskningen är det tre personer som har denna behörighet. Nämndsekreterarna har behörighet att registrera tid och personer. Det är även samma tre personer som är de enda med behörighet att skapas arvodesfiler, dvs transaktionsfiler till lönesystemet. Innan arvodesfil skapas tas en fellista ut som

genererar vissa varningar. T.ex. om det saknas uppgifter, såsom anställningsnummer eller personnummer, för en förtroendevald så säger systemet ifrån. Felaktiga arvodesposter förs inte över till lönesystemet. Efter eventuella rättningar skapas arvodesfilen och sparas ner löneenhetens server. Det är behörighetsstyrt vem som har åtkomst till filen. Arvodesfilen låses automatiskt efter att den skapats, dvs det är inte möjligt att göra ändringar i filen. Löneenheten importerar sedan filen till lönesystemet och hanterar utbetalningen inom ramen för ordinarie löneutbetalning.

Verifiering av utbetalda arvoden

Inom ramen för granskningen har ett stickprovsmässigt urval gjorts av ett antal utbetalda arvoden till förtroendevalda. Totalt har 17 stickprov granskats enligt nedan.

Verifiering har gjorts av sex lönetransaktioner avseende utbetalda årsarvoden. Kontroll har gjorts av att personerna har rätt till årsarvode, att det finns attesterat underlag till löneenheten (enligt kommunens rutin) samt att utbetalt arvode överensstämmer med arvode enligt arvodesriktlinjerna. Utfallet av verifieringen har i allt väsentligt gjorts utan anmärkning för samtliga stickprov. På ett underlag till löneenheten noteras att attest av ansvarig på kanslienheten saknas.

Verifiering har även gjorts av 11 lönetransaktioner avseende utbetalda sammanträdesarvoden. Kontroll har gjorts av att arvodet avser faktiskt deltagande på sammanträde/annan ersättningsberättigad förrättning och att utbetalt arvode överensstämmer med ersättning enligt arvodesriktlinjerna. Utfallet av verifieringen har gjorts utan anmärkning för samtliga stickprov.

Förlorad arbetsinkomst

Förtroendevalda har rätt till ersättning som motsvarar det verkliga bortfallet för styrkt förlorad arbetsinkomst, förlorade semesterförmåner och förlorade pensionsförmåner. Ersättningskraven framgår av bilaga till arvodesriktlinjerna. Förtroendevald som deltar i sammanträden har rätt till ersättning för den sammanträdestid som medfört förlorad arbetsinkomst samt högst två timmar förlorad tid därutöver. En påbörjad timme räknas som en hel timme. Ersättning utgår för högst 8 timmar per dag och ersättning betalas ut med högst 2 800 kr per dag.

Förtroendevalda som är anställda ska lämna in blankett med uppgift om årsinkomst och antalet arbetstimmar per vecka. Med uppgiften ska det även skickas med ett intyg från arbetsgivaren som visar årsinkomstens storlek, om löneavdrag görs för det politiska uppdraget samt hur stor del av lönen som i så fall dras av. Förtroendevalda med anställning men som har sådana anställningsförhållanden att årsinkomsten inte kan beräknas i förväg omfattas av reglerna som gäller för förtroendevalda utan anställning.

Uppgift om inkomst lämnas in när mandatperioden börjar. Om det sker förändring av årsinkomst ska ny inkomstuppgift lämnas in. Från och med 2023 har en ny rutin implementerats som innebär att inkomstuppgift lämnas in årligen. Dessa registreras så att de gäller till årets slut.

Förtroendevalda som inte är anställda ska lämna in blankett om uppgift om dels beräknad inkomst för det år för som ersättningen önskas, dels inkomsten för föregående kalenderår. Den senare uppgiften skall vara styrkt med intyg från revisor eller bestyrkt utdrag ur deklaration eller annan handling. Med inkomst för egna företagare avses inkomst av aktiv näringsverksamhet. Ersättning betalas inte för fasta kostnader i företaget.

För att erhålla ersättning ska anmälan/begäran om förlorad arbetsinkomst göras via blankett i anslutning till sammanträdet eller förrättningen. Beräkning av ersättningen görs utifrån uppgifterna om inkomst och om hur många timmar som inkomst förlorats. Vi har genom bilddelning verifierat att det inte är möjligt att registrera ersättning för förlorad arbetsinkomst om det saknas aktuella uppgifter i Troman.

Verifiering av utbetalda ersättningar för förlorad arbetsinkomst

Inom ramen för granskningen har ett stickprovsmässigt urval gjorts av fem utbetalda ersättningar avseende förlorad arbetsinkomst. Kontroll har gjorts av att den förtroendevalda deltagit i sammanträde eller förrättning som berättigar till ersättning för förlorad arbetsinkomst, att det finns blankett för erhållande av ersättning samt att det finns intyg från arbetsgivare eller inkomstuppgift.

Utfallet av verifieringen har i allt väsentligt gjorts utan anmärkning för samtliga stickprov.

Bedömning

Revisionsfråga 7: Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att det genomförs tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut. Det finns inbyggda kontroller i Troman som minskar risken för felaktig hantering och manuell handpåläggning. Genomförda verifieringar visar inte på några avvikelser.

2023-04-11,

Richard Moëll Vahul

Jenny Nyholm

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ekerö kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av beslutad projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.