SALA KOMMUN

KOMMUNREVISIONEN

2020-12-14

Till: Kommunstyrelsen för yttrande

För kännedom till:
Kommunfullmäktige

REVISIONSRAPPORT – Granskning av kommunens lönehantering och löneutbetalningsprocess

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun genomfört en granskning av kommunens lönehantering och löneutbetalningsprocess. Granskningen har syftat till att besvara revisionsfråga om kommunstyrelsen har en tillfredställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Vi ser att det finns upprättade rutiner vad gäller såväl löneadministratörernas arbetssätt som kontroller. Vi ser att det finns en tydlig organisation med en fastställd roll- och ansvarsfördelning inom löneenheten och mellan Sala och Heby kommun. Gränssnitten i samverkansavtalet mellan kommunerna är dock inte helt tydligt dokumenterad. Avtalet består endast av fyra sidor och är skrivet på en mer övergripande nivå.

Vidare ser vi att det saknas checklista eller tydliga rutiner för vilka kontroller som chefer förväntas göra inför, i samband med och efter lönekörning/löneutbetalning. Det finns däremot en introduktion för nya chefer till lönehanteringen, vad som förväntas av chefer inför lönekörning samt lönesystemet. Löneprocessen innehåller vissa manuella inslag/ registreringar och/eller fysiska blanketter som kan medföra risker, exempelvis hanteringen av traktamenten eller fysiska anställningsavtal.

Löneenheten kontrollerar och rättar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Vi konstaterar dock att det inte finns någon kontroll av att chefer, exempelvis genom signering av lönelistor eller utanordningslistor, genomför kontroll av att rätt lön betalas ut till rätt medarbetare. Vi ser också att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Vi noterar även att arkiveringstiden för räkenskapsinformation enligt bokföringslagen inte följs. Bokföringslagen kräver sju år, medan kommunens rutin för arkivering av kvitto etc. för utlägg/reseräkningar är att det ska sparas hos chef i tre år. Det kan även ifrågasättas om gällande rutin avseende att spara underlag hos chef är ändamålsenligt utifrån bokföringslagens krav på att räkenskapsmaterial ska förvaras i ordnat skick och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Avslutningsvis visar resultatet från vår registeranalys inte på några väsentliga avvikelser mer än den som omnämns i rapporten gällande registrering av semester. Inga väsentliga

avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Förklaring till avvikelserna mellan lönesystem och de till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationerna avseende källskatt bedöms som rimlig och accepteras.

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Arbeta fram rutin och tillhörande checklista över vilka kontroller som respektive chef förväntas göra i de olika delarna av löneprocessen samt undersök möjlighet till att införa elektronisk signering av utanordningslistor eller liknande.

- Undersök ifall det är möjlighet att ytterligare digitalisera löneprocessen i syfte att minska riskerna som uppstår i den manuella hanteringen och/eller hanteringen av pappersblanketter/ underlag.

- Säkerställ att bokföringslagen följs vad gäller arkiveringsregler av räkenskapsinformation.

- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning. I internkontrollarbetet bör kontrollaktiviteter följas upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Revisorerna önskar svar på vilka åtgärder kommunstyrelsen avser vidta med anledning av de brister som identifierats i bilagd rapport. Svar önskas senast den 31 mars 2021. Revisorerna samt konsult finns tillgängliga för föredragning av rapporten om så önskas.

Christina Forsgren
Ordförande

Petra Ribba
Sekreterare

Granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

Sala kommun
December 2020

Fredrik Birkeland
Elinore Fahlgren

pwc

Revisionsrapport

Innehållsförteckning

1.	**Inledning**	**4**
1.1.	Bakgrund	4
1.2.	Syfte, revisionsfråga och kontrollmål	4
1.3.	Revisionskriterier	4
1.4.	Metod och avgränsning	4
2.	**Iakttagelser**	**5**
2.1.	Organisation kring lönehanteringen	5
2.2.	Allmän systeminformation	5
2.3.	Behörigheter	5
2.4.	Uppläggning av fasta data	6
2.5.	Kontroll av personalregistret	6
2.6.	Löneöversyn	7
2.7.	Tidrapportering/avvikelserapportering	7
2.8.	Reseräkningar, utlägg och traktamenten	8
2.9.	Lönetillägg	8
2.10.	Semester	9
2.11.	Rutin för lönekörning	9
2.12.	Utbetalningsrutiner	10
2.13.	Överföring av information till ekonomisystemet	11
2.14.	Avstämning av arbetsgivardeklaration	11
2.15.	Intern kontroll av lönehantering och löneutbetalning	13
3.	**Bedömning och rekommendationer**	**14**
3.1.	Revisionell bedömning	14
3.2.	Bedömningar mot revisionsfråga	14
3.3.	Rekommendationer	16

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun har PwC genomfört en granskning av kommunens lönehantering och löneutbetalningsprocess. Granskningens syfte har varit att besvara revisionsfrågan om kommunstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Vi ser att det finns upprättade rutiner vad gäller såväl löneadministratörernas arbetssätt som kontroller. Vi ser att det finns en tydlig organisation med en fastställd roll- och ansvarsfördelning inom löneenheten och mellan Sala och Heby kommun. Gränssnitten i samverkansavtalet mellan kommunerna är dock inte helt tydligt dokumenterad. Avtalet består endast av fyra sidor och är skrivet på en mer övergripande nivå.

Vidare ser vi att det saknas checklista eller tydliga rutiner för vilka kontroller som chefer förväntas göra inför, i samband med och efter lönekörning/löneutbetalning. Det finns däremot en introduktion för nya chefer till lönehanteringen, vad som förväntas av chefer inför lönekörning samt lönesystemet. Löneprocessen innehåller vissa manuella inslag/ registreringar och/eller fysiska blanketter som kan medföra risker, exempelvis hanteringen av traktamenten eller fysiska anställningsavtal.

Löneenheten kontrollerar och rättar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Vi konstaterar dock att det inte finns någon kontroll av att chefer, exempelvis genom signering av lönelistor eller utanordningslistor, genomför kontroll av att rätt lön betalas ut till rätt medarbetare. Vi ser också att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Vi noterar även att arkiveringstiden för räkenskapsinformation enligt bokföringslagen inte följs. Bokföringslagen kräver sju år, medan kommunens rutin för arkivering av kvitto etc. för utlägg/reseräkningar är att det ska sparas hos chef i tre år. Det kan även ifrågasättas om gällande rutin avseende att spara underlag hos chef är ändamålsenligt utifrån bokföringslagens krav på att räkenskapsmaterial ska förvaras i ordnat skick och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Avslutningsvis visar resultatet från vår registeranalys inte på några väsentliga avvikelser mer än den som omnämns i rapporten gällande registrering av semester. Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Förklaring till avvikelserna mellan lönesystem och de till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationerna avseende källskatt bedöms som rimlig och accepteras.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Arbeta fram rutin och tillhörande checklista över vilka kontroller som respektive chef förväntas göra i de olika delarna av löneprocessen samt undersök möjlighet till att införa elektronisk signering av utanordningslistor eller liknande.
- Undersök ifall det är möjligt att ytterligare digitalisera löneprocessen i syfte att minska riskerna som uppstår i den manuella hanteringen och/eller hanteringen av pappersblanketter/ underlag.
- Säkerställ att bokföringslagen följs vad gäller arkiveringsregler av räkenskapsinformation.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning. I internkontrollarbetet bör kontrollaktiviteter följas upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

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

1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. För att besvara granskningens syfte har följande revisionsfrågor formulerats:

- 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 av fasta data
    - Tid-/avvikelserapportering (ex. frånvaro)
    - Lönerevision
    - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
    - Månadsvisa lönekörningar
    - Utbetalning av lön
    - Överföring till huvudbok
- Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll) och interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar.

1.4. Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts genom en registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari-augusti 2020. Utifrån ett antal områden har sökningar och analys av identifierade avvikelser skett med hjälp av registeranalysen. Resultatet av sökningarna har stickprovsvis kontrollerats och verifierats mot underlag tillhandahållna av löneenheten. Utöver registeranalysen har en kartläggning genomförts av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del genomförs med hjälp av dokumentstudier och intervju med personalchef och lönechef i Sala kommun. Berörda har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen, utifrån styrelsens uppsiktsplikt och samordnande roll. Pensioner ingår inte i granskningen.

2. Iakttagelser

2.1. Organisation kring lönehanteringen

Sala kommun har ett samverkansavtal gällande löneadministration och lönesystem med Heby kommun. Sedan år 2004 har Sala och Heby kommun samverkat avseende löneadministration och upphandling av gemensamma lönesystem. Grunden för nuvarande samverkan finns i ett avtal på fyra sidor daterat 2013-04-02. Sala kommun är systemägare av lönesystemet och genomför lönekörningar åt Heby kommun. Sala kommuns löneenhet hanterar del av löneadministrationen åt Heby kommun, exempelvis körningar till pensionsförvaltaren KPA och upplägg av skattefil till Skatteverket. Löneenheten i Heby kommun hanterar andra delar av löneadministrationen, så som att hantera fel- och kontrollistor.

I Sala kommun ansvarar löneenheten för lönehanteringen. Löneenheten ingår i personalfunktionen i kommunen och är centralt styrd under kommunstyrelsens förvaltning. Det finns sex heltidsanställda medarbetare i löneenheten varav en lönechef och fem lönespecialister. Ansvarig för löneenheten är lönechefen som i sin tur är organiserad under personalchefen i personalfunktionen. Löneenheten i kommunen hanterar arvoden även för de förtroendevalda politikerna.

Lönespecialisterna ansvarar för lönehanteringen i olika enheter i kommunen. Ansvarsfördelningen är inte uppdelad mellan specifika verksamheter, utan samtliga lönespecialister hanterar alla typer av verksamheter. Syftet är att minska sårbarheten. Löneenheten försöker även sträva efter att minst två medarbetare inom löneenheten kan hantera ett specifikt ansvarsområde, så att det aldrig är enbart en medarbetare som har kunskapen eller erfarenheten av att hantera ett visst ärende.

2.2. Allmän systeminformation

Kommunen använder sig av *eCompanion* och *Besched* som lönesystem. Systemuppdateringar och samtliga lönekörningar görs av löneenheten i Sala kommun. Större systemuppdateringar eller omställning vid årsskiftet genomförs av systemleverantören.

2.3. Behörigheter

Vid intervju beskrivs att alla på löneenheten har samma behörighet, vilket rör sig om ca. sex personer. Personal på övriga HR-funktionen har i regel enbart en tittbehörighet. Löneöversynsmodulen har bara lönechef och en lönespecialist behörighet till.

Vid intervju beskrivs att det finns en framtagen rutin för behörighetstilldelning. Däremot finns inga blanketter för ansökan av behörigheter. Överordnad chef ansvarar för att meddela löneenheten vem som ska ha tillgång till vilka system och behörighetsnivåer, vilket oftast sker via mejl. Löneenheten sparar mejlen. Löneenheten har ett system via IT där samtliga behörigheter läggs in.

Personalchef genomför informella genomgångar av behörigheterna i lönesystemet 1-2 gånger per år. Genomgång sker även i samband med att behörigheter ersätts vid nyanställningar av chefer. Genomgångarna dokumenteras dock ej.

Verifiering – kontroll av upplägg av behörighet
Vi har verifierat att det inte går att registrera ett felaktigt personnummer vid upplägg av ny behörighet i lönesystemet. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

2.4. Uppläggning av fasta data

Vid anställning av en ny medarbetare ansvarar anställande chef för att färdigställa ett anställningsavtal för berörd anställning som sedan används som underlag för registrering av anställd i lönesystemet. Vid behov kan anställande chef konsultera med löneadministratör eller HR-specialist kring avtalsfrågor. Sala kommun har tagit fram en gemensam avtalsmall för anställning för en fastanställd medarbetare i kommunen, som nås via den så kallade anställarmodulen. När avtalet har färdigställts och undertecknats av behörig chef skickas den vidare till den anställde. Denna undertecknar avtalet och ett exemplar skickas till löneenheten som stämmer av uppgifterna mot de till system importerade anställningarna från anställninsmodulen.

Originalversionen av anställningsavtalet arkiveras i personalakt vid löneenheten. Sala kommun har i dagsläget ingen digital process för anställningsavtal eller signering.
Vid intervju beskrivs att uppläggning av en ny månadsavlönads anställning i regel sker först efter att anställningsavtalet har signerats av båda parter (arbetstagare och arbetsgivare).

Det finns en spärr i lönesystemet så att det inte går att ändra fasta data på sig själv.

Anställningsmodulen, där anställningar skapas, är i dagsläget inte kopplat till Navet (folkbokföringsregistret). Däremot är systemet eSumIT, där beställningar görs av exempelvis mobil, datorer, nycklar, AD och passerkort, kopplat till Navet. Systemet eSumIT är dock inte kopplat till anställningsmodulen.

När anställning har skett finns det en möjlighet att ta fram logglista över de förändringar som har skett för berörd anställd (samtliga ändringar i lönesystemet loggas), men vid intervjuer medges att analys av förändringar mot logglistor inte genomförs.

Verifiering – kontroll av spärr för ändring av fasta data på sig själv
Vi har kontrollerat att en användare med priviligierade rättigheter (i detta fall lönechef) inte kan ändra data på sig själv. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Verifiering – kontroll av varning för hög bruttolön
Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid registrering av ny eller förändrad månadslön över 156 750 kr. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Verifiering – existens av anställningsavtal
Vi har gjort stickprov avseende tio personer och verifierat att aktuellt och undertecknat anställningsavtal finns, samt bedömt rimligheten i utbetald lön utifrån anställningsavtal och uppgift om löneöversyn år 2019 och 2020. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

2.5. Kontroll av personalregistret

Vi har gjort nedanstående kontroller av personalregistret genom dataanalys av lönedata för perioden januari - augusti 2020. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret för att bland annat säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som inte finns upplagda i personalregistret eller utanför anställningsperioden.

- **Lönetransaktioner utanför anställningsperioden**

En sökning har gjorts på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod avseende att inga utbetalningar har skett mer än 90 dagar efter anställningen har upphört och 20 dagar före anställningens början. Ett fåtal transaktioner uppdelat på 12 personer, uppgående till totalt 7 034 kr har identifierats som utbetalas efter anställningens slut. Vi har genomfört en stickprovskontroll av fem utbetalningar efter anställningens slut. Det avser ersättning för pensionsavgifter till ej väsentliga belopp. Inga transaktioner har identifierats avseende utbetalningar före anställningens början. Stickprovet har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

- **Kontroll mellan lönetransaktioner och personalregister**

En sökning har gjorts mellan transaktionsfil och personalregistret avseende transaktioner på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Resultatet visar att totalt 280 transaktioner uppdelat på 125 personer har gjorts avseende anställda utanför personalregistret. Totalt uppgår utbetalt belopp till 611 tkr, varav 536 tkr (87 %) kan kopplas till en persons avgångsersättning. Ett stickprov om fem utbetalningar har tagits. Ett av stickproven avser avgångsersättning med tillhörande utbetalning enligt överenskommelse vid avslutad anställning. Övriga utbetalningar avser ersättning för pensionsavgifter till ej väsentliga beloppsnivåer. Stickprovet har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

- **Kontroll av ologiska personnummer**

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att 1 anställd identifierades med avvikande födelsedatum eller kontrollsiffra. Stickprovet visar på ett samordningsnummer från Migrationsverket. Stickprovet har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

- **Kontroll av avvikande ålder**

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 och äldre än 75. Resultatet visar att 10 personer har avvikande ålder, varav samtliga är äldre än 75 år. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov. De identifierade personerna är kontaktpersoner eller förtroendevalda. Stickprovet har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

2.6. Löneöversyn

Personalenhetens utredare och personalchefen driver den årliga löneöversynsprocessen i kommunen. Systemadministratör på löneenheten ansvarar för att administrera löneöversynen. Löneöversynen hanteras i systemet *eCompanion*. I systemet finns en modul benämnd "förhandling" där ansvarig chef lägger in förslag på ny lön på individnivå. Cheferna har att förhålla sig till ett utrymme som finns angivet i systemet. Förhandlingschef, som förutom lönekontoret är den enda som har tillgång till systemet, stämmer även manuellt av det underlag som läggs in av ansvarig chef. Avstämning av förhandlingschef genomförs på befattningar, helhet samt om det på individnivå finns avvikelser. Utfall per facklig organisation genomförs med respektive förbund i avstämningsmöten. Utfall återrapporteras även till kommunens ledningsgrupp samt kommunstyrelsens arbetsgivardelegation. När underlag finns inlagt i systemet och förhandlingschef har stämt av att det är korrekt, läses filen över i *eCompanion* och reviderad lön hamnar där permanent.

2.7. Tidrapportering/avvikelserapportering

Medarbetare rapporterar in all frånvaro på grund av sjukdom samt frånvaro i form av semester och VAB i lönesystemets självservice-vy (*Besched*). Löneadministratörer kan lägga in frånvaro, som chef behöver bevilja, om de varit i kontakt med medarbetaren. Löneadministratörerna har inte delegation att bevilja det. Ansvarig chef ska attestera all

frånvaro som registreras i lönesystemet och blir påmind då inte detta har gjorts.

Chefer kan till och med den 10:e varje månad attestera öppna poster. Lönechef brukar mejla en påminnelse cirka en vecka innan. Frånvaro kan attesteras senare då det görs dagliga körningar av frånvaron. Det görs i dagsläget ingen uppföljning av hur många oattesterade poster det brukar finnas vid lönekörning, men ingen lön eller ersättning för utlägg betalas ut innan posterna är attesterade.

Enligt uppgift från intervju är det möjligt för chefer att massgodkänna frånvaro och arbetsförändringar. Vid de fall detta förekommer har ofta en tillstyrkare godkänt berörda poster enligt de intervjuade. Massgodkännande medför dock en risk för att chef inte bedömer varje post för sig.

2.8. Reseräkningar, utlägg och traktamenten

Vid intervjutillfället beskrivs att månadsavlönades utlägg registreras direkt i lönesystemet (självservice) och attesteras av chef i systemet. Chef ansvarar för att spara kvitto/underlag i tre år.[1] Det finns ingen kontroll av att chefer sparar kvitto, men information om att det ska göras ges vid introduktion av ny chef. Traktamenten vid inrikes eller utrikes resor registreras manuellt på blankett som chef attesterar genom sin underskrift och skickar in till löneenheten för registrering.

Vid registrering av reseräkningar, utlägg, och traktamenten vid utlandsvistelser skall registrering av attesterat underlag ske centralt till löneenheten i blankettform. Det pågår dock ett arbete med att införa en webbaserad version av lönesystemet och då kommer blanketterna för traktamenten att ersättas med en registrering direkt i självservicemodulen som chef sedan attesterar, dvs en helt digital hantering.

Verifiering av reseräkningar och utlägg

Under perioden januari - augusti 2020 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om 194 681 kr betalats ut, uppdelat på 9 256 transaktioner. Vi har gjort ett stickprov på tio utlägg för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Stickprovet visar att samtliga utlägg har tillhörande korrekt underlag.

Verifiering av traktamenten

Under perioden januari - augusti 2020 har traktamenten till ett belopp om 14 628 kr betalats ut, uppdelat på 12 transaktioner. Vi har gjort ett stickprov på tio transaktioner för traktamenten för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag/uppgifter hänförliga till transaktionerna. Vid granskning av underlag för traktamente används reserapporter som specificerar anställd, arbetsplats och position, samt resans tidsperiod, färdväg/ändamål och vad som förtärts, såsom frukost, lunch eller middag. Stickprovet genomförs utan anmärkning.

2.9. Lönetillägg

Om lönetillägg ges ska det finns ett skriftligt beslut om detta som undertecknas av chef samt där det framgår hur länge och varför lönetillägget ges. Det finns en framtagen beslutsblankett. Det är löneadministratörerna som registrerar lönetilläggen. Blanketterna sparas i personalakt. I intervju framkommer att personalutskottet följer upp lönetilläggen årligen.

[1] Räkenskapsmaterial ska enligt bokföringslagen bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. De ska förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt. Gällande rutin om tre år är alltså en avvikelse.

Verifiering av utdrag och underlag för lönetillägg
Vi har inhämtat utdrag för lönetillägg per 2020-08-30. Sala kommun har vid granskningstillfället 16 lönetillägg varav fyra avser uppdrag som chef. Ett stickprov om fem lönetillägg har tagits för att kontrollera om det finns 1) undertecknat beslut, 2) att lönetillägget är tidsbegränsat samt 3) om motivering till lönetillägget finns. Stickprovet genomförs utan anmärkning.

2.10. Semester

2.10.1. Semesterlagen

Semesterlagen (1977:480) fastställer antal lediga dagar en anställd har rätt till. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla längre semester, men inte kortare.

Vidare behöver arbetsgivare säkerställa att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än tjugo semesterdagar med lön, får spara en eller flera sådana överskjutande dagar till ett senare semesterår. Enligt Allmänna bestämmelser (AB) får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 dagar. Dagar över 30 sparade semesterdagar ska utbetalas i form av lön året efter att det konstaterats att det finns för många sparade dagar. Arbetstagare som den 31 december 2017 hade fler än 30 sparade semesterdagar får dock ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

2.10.2. Kommunens rutiner för att säkerställa efterlevnaden av lagen

Sala kommun har semesterår som följer kalenderåret. Påminnelser skickas ut till chefer två gånger per år med uppmaning om att säkerställa att deras medarbetare har eller kommer ha tagit ut 20 semesterdagar under innevarande semesterår. Detta innebär att respektive chef har det fulla ansvaret att säkerställa att deras medarbetare tar ut minst 20 semesterdagar under semesteråret. Det finns en möjlighet för anställda att genomföra semesterväxlingar.

Det finns inga automatiska varningar i lönesystemet vid för mycket sparad semester men lönespecialisterna har som rutin att kontrollera antalet sparade semesterdagar i samband med semesteromställning. Vid behov ställs uppföljande frågor till de chefer som har anställda med för många kvarvarande semesterdagar. I samband med att verkställande sker av januari månads lön görs en maskinell körning så att anställda med fler än 30 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda.

Verifiering av personer med fler än 40 sparade semesterdagar
En anställd kan i teorin som mest ha 72 kvarvarande semesterdagar, bestående av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 40 sparade semesterdagar från tidigare år. I registeranalysen identifierades 114 personer med fler än 40 sparade semesterdagar. I vår analys har ingen anställd fler än 72 sparade semesterdagar. Vi har gjort en stickprovskontroll för tio personer som vid registeranalysen hade fler än 40 sparade semesterdagar. Vi har erhållit rimliga förklaringar till stickproven i samtliga fall förutom i ett fall där årets sommarsemester har missats att rapporterats.

2.11. Rutin för lönekörning

Utifrån löneenhetens körschema för 2020 skapas lönefilen mellan den 12:e och 14:e varje

månad, importering till *eCompanion* sker dagen efter. Lönekörning 3 (huvudkörning) sker mellan den 15:e och 18:e varje månad. Utbetalning sker för huvudkörningen den 26:e eller 27:e varje månad. Ett extra utbetalningstillfälle finns mellan den 29:e och 31:e.

Vid ordinarie lönekörning har chefer datummässigt fram tills den 10:e under en given månad möjlighet till att registrera/attestera poster i lönesystemet. Frånvaro kan dock beviljas efter detta datum, då data går till lönesystemet varje natt. Från och med ovan nämnd körning fram till den 20:e genomförs rättningar och kontroller av löneadministratörerna utifrån fel- och varningslistor som systemet har genererat. Fel- och varningslistorna uppdateras löpande under månaden och rättningar genomförs kontinuerligt. Löneadministratör genomför såväl dagliga samt månadsvisa kontroller.

Det finns ingen checklista för vad chefer ska kontrollera inför, i samband med eller efter lönekörning/löneutbetalning. I dagsläget finns ingen kontroll eller uppföljning av vilka eventuella kontroller som chefer genomför. Det finns i dagsläget ingen utanordningslista eller motsvarande som kan skickas till chef efter löneutbetalning för kontroll.

2.12. Utbetalningsrutiner

Lönefilen går automatiskt till banken enligt fastställt körschema utan manuell påläggning av löneenheten. Lönefilen skickas efter den så kallade spärrkörningen, vilket sker ungefär en vecka innan löneutbetalning. När detta skett jämför löneenheten summan på kvittens från banken med summan i lönefilen/lönesystemet. Kvittensen från banken sparas av löneenheten.

Manuella utbetalningar av lön kan göras i undantagsfall. Vid dessa tillfällen följs upprättad rutin där utbetalningsutanordning upprättas. Manuella utbetalningar förekommer sällan.

Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp
Utifrån registeranalysen har stickprov gjorts på fem av de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under perioden januari - augusti 2020. Dessa avsåg lön, slutlön och utbetalning av semesterdagar. Stickprovet genomförs utan anmärkning.

Verifiering av dubbletter av lönetransaktioner
En analys har gjorts i syfte att identifiera eventuella dubbletter av lönetransaktioner. Genomförd registeranalys har identifierat ett antal potentiella dubbletter av transaktioner. Vid uppföljning med kommunen erhöll vi rimliga förklaringar (t.ex. förtroendevald person deltagit vid flera möten under samma dag i olika nämnder). Stickprovet genomförs utan anmärkning.

Verifiering av avvikande preliminärskatt
Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller orimligt. I analyserna redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61 % respektive preliminärskatt som understiger 20 %. Vi har gjort stickprov på fem av de 25 största bruttobeloppen med avvikande preliminärskatt. Förklaring för avvikande preliminärskatt är bland annat kopplat till familjehemsersättning eller avvikande skattesats på grund av ålder. Stickprovet genomförs utan anmärkning.

Verifiering av utbetalning av arvoden till förtroendevalda
Inom ramen för granskningen har vi gjort ett stickprov på tio utbetalda arvoden till förtroendevalda under perioden januari - augusti 2020. Vi har stämt av utbetalt arvode mot beslutade arvodesnivåer samt verifierat närvaro mot protokoll i förekommande fall. Stickprovet genomfördes utan anmärkning.

2.13. Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med löneutbetalning skapas en fil som läses in i kommunens ekonomisystem. Vid behov justeras för felaktiga konteringar. Felaktiga konteringar kan till exempel bero på stängda ansvarskoder eller felaktiga kombinationer. Avstämning görs av att rätt belopp blir överfört från lönesystem till ekonomisystem.

2.13.1. Avstämning mellan huvudbok och lönesystem

I granskningen har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot kommunens huvudbok. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna avstämning. Saldo enligt huvudbok överensstämmer i allt väsentligt med erhållen data från lönesystemet. Differenserna är ej väsentliga (differens < 1 %).

Tabell 1. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

Löneperiod	Belopp Källskatt	Bokfört i huvudbok	Diff	Diff %
202001	-16 626 628 kr	-16 650 162 kr	23 534 kr	0%
202002	-16 609 715 kr	-16 632 991 kr	23 276 kr	0%
202003	-15 977 356 kr	-15 999 293 kr	21 937 kr	0%
202004	-16 168 808 kr	-16 189 723 kr	20 915 kr	0%
202005	-16 724 564 kr	-16 750 374 kr	25 810 kr	0%
202006	-17 891 762 kr	-17 921 430 kr	29 668 kr	0%
202007	-17 742 488 kr	-17 772 766 kr	30 278 kr	0%
202008	-17 365 103 kr	-17 390 876 kr	25 773 kr	0%

Tabell 2. Avstämning av transaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

Löneperiod	Belopp Nettolön	Bokfört i huvudbok	Diff	Diff %
202001	50 785 482 kr	50 850 308 kr	-64 826 kr	0%
202002	50 215 812 kr	50 321 385 kr	-105 573 kr	0%
202003	49 043 553 kr	49 132 403 kr	-88 850 kr	0%
202004	49 113 942 kr	49 180 644 kr	-66 702 kr	0%
202005	50 187 566 kr	50 263 148 kr	-75 582 kr	0%
202006	52 374 499 kr	52 482 418 kr	-107 919 kr	0%
202007	52 836 982 kr	52 921 159 kr	-84 177 kr	0%
202008	52 490 172 kr	52 574 525 kr	-84 353 kr	0%

2.14. Avstämning av arbetsgivardeklaration

Löneenheten har tagit fram ett körschema internt som fastställer vem inom enheten som ansvarar för att deklarera lön till skatteverket. Det är alltid två lönespecialister som tillsammans genomför arbetet. Underlag från lönesystemet för kommunens arbetsgivaravgifter stäms av mot arbetsgivaravgifter för den aktuella månaden i ekonomisystemet. Från och med 2019 redovisar pensionsförvaltaren KPA de månadsvisa skatteuppgifterna av kommunens pensionsdel hos Skatteverket. När KPA laddat upp uppgifterna mot Skatteverket går lönespecialist in och hämtar underlaget för att stämma av att beloppen över-

ensstämmer. Lönespecialist laddar upp kommunens skatteunderlag och signerar sammanräknade uppgifter över KPA:s redovisade skatt och kommunens redovisade skattedel vilket avser kommunens totala arbetsgivaravgifter.

2.14.1. Avstämning mellan huvudbok och arbetsgivardeklaration

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

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Avstämningen visar på differens mellan källskatt i lönesystemet och deklarerad källskatt enligt kommunens arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Differensen på källskatt är den skatt som KPA rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Detta framgår av separat underlag som vi tagit del av. Med hänsyn till ovanstående så överensstämmer belopp enligt arbetsgivardeklaration i allt väsentligt med erhållen data. Identifierade differenser avseende bruttolön och sociala avgifter bedöms ej som väsentliga.

Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön).

Löneperiod	Bruttolön	Dekl Bruttolön	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	67 186 349 kr	66 822 083 kr	364 266 kr	1%
202002	66 574 539 kr	66 444 218 kr	130 321 kr	0%
202003	64 855 133 kr	64 629 667 kr	225 466 kr	0%
202004	65 074 140 kr	64 933 316 kr	140 824 kr	0%
202005	66 798 147 kr	66 598 444 kr	199 703 kr	0%
202006	70 031 660 kr	69 973 286 kr	58 374 kr	0%
202007	70 382 641 kr	70 123 345 kr	259 296 kr	0%
202008	69 652 525 kr	69 521 802 kr	130 723 kr	0%

Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter).

Löneperiod	Soc Avg	DeklSoc Avg	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	20 776 516 kr	20 662 628 kr	113 888 kr	1%
202002	20 572 728 kr	20 531 914 kr	40 814 kr	0%
202003	20 003 976 kr	19 779 831 kr	224 145 kr	1%
202004	20 102 079 kr	19 898 446 kr	203 633 kr	1%
202005	20 745 289 kr	20 523 999 kr	221 290 kr	1%
202006	21 751 530 kr	21 572 288 kr	179 242 kr	1%
202007	21 805 558 kr	21 726 031 kr	79 527 kr	0%
202008	21 509 021 kr	21 468 082 kr	40 939 kr	0%

Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt).

Löneperiod	Källskatt	Dekl Källskatt	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	-16 626 628 kr	-17 344 400 kr	717 772 kr	-4%
202002	-16 609 715 kr	-17 332 314 kr	722 599 kr	-4%
202003	-15 977 356 kr	-16 679 800 kr	702 444 kr	-4%
202004	-16 168 808 kr	-16 920 904 kr	752 096 kr	-5%
202005	-16 724 564 kr	-17 427 982 kr	703 418 kr	-4%
202006	-17 891 762 kr	-18 617 613 kr	725 851 kr	-4%
202007	-17 742 488 kr	-18 463 695 kr	721 207 kr	-4%
202008	-17 365 103 kr	-18 097 206 kr	732 103 kr	-4%

2.15. Intern kontroll av lönehantering och löneutbetalning

Vid intervjuer beskrivs att löneenheten inte har någon fastställd internkontrollplan för löneadministrationen/hanteringen. Löneadministration/hantering ingår inte heller som en del av kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2020. Löneenheten uppges inte arbeta systematiskt med någon risk- och väsentlighetsanalys för att identifiera och hantera risker genom en internkontrollplan som sedan genomförs, dokumenteras och följs upp.

De kontrollmoment som genomförs rent praktiskt i dagsläget av löneenheten är dagliga och månadsvisa kontroller i form av bland annat uppföljning av fel- och varningslistor, bevakningslistor, kontroller inför och i samband med lönekörning samt kontroll av att frånvaro registreras inom satt tidsram.

3. Bedömning och rekommendationer

3.1. Revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

3.2. Bedömningar mot revisionsfråga

Nedan anges bedömningen av respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Kommentar
Revisionsfråga 1 *Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?*	**Delvis uppfyllt** Vi ser att det finns upprättade rutiner vad gäller såväl löneadministratörernas arbetssätt som kontroller. Vi ser att det finns en tydlig organisation med en fastställd roll- och ansvarsfördelning inom löneenheten och mellan Sala och Heby kommun. Gränssnitten i samverkansavtalet mellan kommunerna är dock inte helt tydligt dokumenterad. Avtalet består endast av fyra sidor och är skrivet på en mer övergripande nivå. Vidare ser vi att det saknas checklista eller tydliga rutiner för vilka kontroller som chefer förväntas göra inför, i samband med och efter lönekörning/löneutbetalning. Det finns däremot en introduktion för nya chefer till lönehanteringen, vad som förväntas av chefer inför lönekörning samt lönesystemet. Det finns även en praktiskt lathund för chefer kring hur lönesystemet fungerar. Löneprocessen innehåller vissa manuella inslag/ registreringar och/eller fysiska blanketter som kan medföra risker, exempelvis hanteringen av traktamenten eller fysiska anställningsavtal. Enligt uppgift från intervju är det möjligt för chefer att massgodkänna frånvaro och annan avvikelserapportering, vilket innebär en risk för att varje post inte bedöms för sig. Vi noterar även att arkiveringstiden för räkenskapsinformation enligt bokföringslagen inte följs. Bokföringslagen kräver sju år, medan kommunens rutin för arkivering av kvitto etc. för utlägg/reseräkningar är att det ska sparas hos chef i tre år.

Revisionsfråga 2 *Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?*	**Delvis uppfyllt** Löneenheten kontrollerar bevakningslistor och rättar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Vi konstaterar dock att det inte finns någon kontroll av att chefer, exempelvis genom signering av lönelistor eller utanordningslistor, vid varje löneutbetalning genomför kontroll av att rätt lön betalas ut till rätt medarbetare, dvs. att exempelvis frånvaro är korrekt registreras. I stickproven har vi bl.a. sett att en anställds semester inte registrerats. Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet. I vårt stickprov avseende semester finns en anställd som inte registrerat sin semester korrekt. I övrigt har vi inte noterat några väsentliga avvikelser i våra stickprov eller verifieringar.
Revisionsfråga 3 *Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?*	**Ej uppfyllt** Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
Revisionsfråga 4 *Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?*	**Uppfyllt** Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och Skatteverkets inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende källskatt och sociala avgifter. Då avvikelsen avser KPA:s separata redovisning av pensionsdel av arbetsgivaravgifterna bedöms dessa avvikelser som rimliga och accepteras. Det finns en tydlig process och tydliga kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.

3.3. Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Arbeta fram rutin och tillhörande checklista över vilka kontroller som respektive chef förväntas göra i de olika delarna av löneprocessen samt undersök möjlighet till att införa elektronisk signering av utanordningslistor eller liknande.
- Undersök ifall det är möjligt att ytterligare digitalisera löneprocessen i syfte att minska riskerna som uppstår i den manuella hanteringen och/eller hanteringen av pappersblanketter/ underlag.
- Säkerställ att bokföringslagen följs vad gäller arkiveringsregler av räkenskapsinformation.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning. I internkontrollarbetet bör kontrollaktiviteter följas upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

2020-12-14

Petra Ribba
Uppdragsledare

Fredrik Birkeland
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Sala och Hebys kommuners förtroendevalda revisor enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2020-05-11. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.