

# Revisionsrapport

## *Granskning av löner, arvoden och kostnads- ersättningar*

Carin Hultgren  
Linda Yacoub

Februari 2014

Botkyrka kommun

2014-02-27

***Carin Hultgren***

*Projektledare*

***Jan Nilsson***

*Uppdragsledare*

# ***Innehållsförteckning***

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.2.	Syfte, revisionsfråga och kontrollmål.....	3
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	4
<b>3.</b>	<b>Granskningsresultat .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Roller, ansvar och stödjande dokument .....	5
3.1.1.	Delegationsförteckning, verkställighetsförteckning samt intern kontrollplan .....	5
3.1.2.	Kontroll och avstämning av löner .....	5
3.1.3.	Rapportuttag ur lönesystemet .....	6
3.2.	Iakttagelser .....	6
3.3.	Löneredovisning.....	6
3.3.1.	Validering av data.....	6
3.3.2.	Registeranalyser .....	8
3.4.	Sammanfattande bedömning.....	13
<b>Bilaga</b>	<b>.....</b>	<b>15</b>

# **1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av löner, arvoden och kostnadsersättningar.

Granskningen har utförts genom intervjuer av HR-chef, lönechef samt personal vid löneenheten. Vidare har styrdokument, rutiner, internkontrollplaner samt underlag till verifiering varit föremål för vår granskning.

Lönetransaktioner har granskats genom data- och registeranalyser, en så kallad Audit Frame. Analysen omfattar lönetransaktioner för samtliga förvaltningar i kommunen under perioden 2013-01-01 till och med 2013-09-30.

Indata har validerats genom avstämning på totalnivå mellan huvudbok och lönetransaktionsfil. Avstämning har även gjorts mellan transaktionsfil och personalregister. Ett antal analyser har gjorts av detta material som avser hela Botkyrka kommun. Vidare har verifieringar gjorts av ett urval transaktioner för samtliga nämnder som ingår i denna granskning.

Inom ramen för denna granskning har vi inte bedömt substansen i de avvikelser som medarbetarna rapporterat in i lönesystemet (självservicemodulen) HRM.

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen avseende lönehanteringen, kring rapportering av löner, arvoden och kostnadsersättningar, i huvudsak är tillräcklig.

Bedömning bygger på att vi i vår analys och verifiering av lönetransaktioner inte funnit några väsentliga avvikelser. Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Detta i sin tur har medfört att vi inte gjort någon fördjupad granskning av de kontroller som görs på förvaltningsnivå i syfte att säkra att rapporteringen av löner, arvoden och kostnadsersättningar är korrekt. Vi har heller inte tagit del av eventuella nämndspecifika rutinbeskrivningar m.m.

Av kommunstyrelsens kommunövergripande internkontrollplan, som bygger på en risk- och väsentlighetsbedömning, framgår vilka kontroller som berör den löneadministrativa processen. Planen är ett resultat av att kommunstyrelsen 2014-01-07 fastställt ett modernt och mer ändamålsenligt reglemente för intern kontroll.

Vi har dock noterat att det saknas en tydlig heltäckande beskrivning av roller och ansvar i löneprocessen. Med detta menar vi att det inte framgår vilket ansvar för kontroll av löneutbetalning som ligger på förvaltningen respektive den centrala löneenheten.

I syfte att stärka den interna kontrollen och få en samsyn i kommunen kring lönehanteringen lämnar vi följande rekommendationer:

- En kommungemensam rutinbeskrivning tas fram av vilken det framgår vilket ansvar som respektive nämnd har respektive den centrala löneenheten.
- Ett samlat dokument av vilket det framgår vilka väsentliga kontrollmoment som finns inbyggda i lönesystemet och vilka kontroller som sker vid Löneenheten respektive ansvarig chef ska göra tas fram.
- Riktlinjer/instruktion utarbetas som beskriver vilka kontroller som ansvarig chef bör göra vid attestering av medarbetarens avvikelserapportering.
- De kontroller som löneadministratörerna gör innan lönekörning (enligt 25-punktslistan) dokumenteras i syfte att möjliggöra efterkontroll.

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av rutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av löner, arvoden och kostnadsersättningar utifrån nedanstående beskrivning.

Personalkostnaderna utgör en stor del av kommunens externa kostnader. Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Det vill säga väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

Granskningen av införandet av nytt lönesystem 2012 visar bl a på brister i testning och följsamhet till fastställd projektmodell.

### **2.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål**

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende rapportering av löner, arvoden och kostnadsersättningar är tillräcklig.

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

*Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, arvoden och kostnadsersättningar tillräcklig?*

Följande kontrollmål ska besvaras inom ramen för denna granskning:

1. Analys av orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner, etc.
2. Identifiering av möjliga dubbelregistreringar.
3. Fördelning och analys per olika lönearter (ob, övertid, jour- och beredskap, etc.).
4. Identifiering av personal med avvikande ålder, avvikande, perioddatum. etc.
5. Analys av kostnadsersättning (kilometerersättning, utlägg, etc.)
6. Uttag ur systemet av listor för semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, LAS-listor och möjlighet till körning av period 13.

---

### **2.3. Revisionsmetod och avgränsning**

Utdrag ur lönesystemet bearbetas genom en s k registeranalys. Uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden sker. Materialet kompletteras via intervjuer.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och samtliga facknämnder. Avgränsning utifrån revisionsfråga och kontrollmål.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

## **3. Granskningsresultat**

### **3.1. Roller, ansvar och stödjande dokument**

Nedan redovisas resultat av intervjuer, genomgång av styrande och stödjande dokument.

#### **3.1.1. Delegationsförteckning, verkställighetsförteckning samt intern kontrollplan**

Kommunstyrelsens delegationsförteckning och verkställighetsförteckning (se bilaga) omfattar bland annat personalområdet. Här anges delegat för olika ärenden och vem eller vilka dessa har vidaredelegeras till. I korthet framgår verksamhetschef respektive enhetschef har delegation att anställa personal och att verksamhetschef alternativt enhetschef är lönesättande chef. Detsamma gäller lönetillägg och övertidsersättning.

Av kommunstyrelsens kommunövergripande internkontrollplan (bilaga 1), som bygger på en risk- och väsentlighetsbedömning, framgår vilka kontroller som berör den löneadministrativa processen. Planen är ett resultat av att kommunstyrelsen 2014-01-0 fastställt ett modernt och mer ändamålsenligt reglemente för intern kontroll.

#### **3.1.2. Kontroll och avstämning av löner**

##### **Förvaltningsnivå – ansvarig chef**

Respektive verksamhetschef (budgetansvarig) attesterar löpande registrerade avvikelser i självservicesystemet. Det är medarbetaren själv som registrerar avvikelser i form av sjukfrånvaro, tjänstledighet, semester samt ersättning för utlägg. Det saknas rutin för kontroll av löneutbetalningar utöver attest av avvikelser.

Vid anställning skickas ett av chefen undertecknat avtal till löneenheten för registrering. Däremot har verksamhetschef möjlighet att i HRM, alternativt i beslutsstöd se all personal samt månadsvis följa lönekostnader. Tidsbegränsade anställningar registreras med slutdatum och avslutas automatiskt. Vid avslut av tillsvidareanställd ett underlag (entledigande) undertecknat av chef som löneenheten registrerar. Rutin för kontroll av att korrekt registrering skett saknas.

##### **Centralt – löneenheten**

Löneenheten tar ut signallistor ur lönesystemet inför bryt för lönerapportering och gör vissa kontroller. Bl a rättas fel i avvikelserapportering, kontroll av belopp, skuldlister, ob-timmar, etc.



### 3.1.3. Rapportuttag ur lönesystemet

Tidigare identifierade problem med rapportuttag avseende semesterlöneskuld ur lönesystemet har enligt uppgift åtgärdats i och med det nya lönesystemet HRM. Kommunen ansvarar för driften av lönesystemet HRM och tar numera ut listor på semesterlöneskuld månatligen. Detsamma gäller kontrolluppgifter m m.

## 3.2. Iakttagelser

Av delegationsordning och verkställighetsförteckning framgår ansvarsfördelning inom relevanta områden. Däremot noterar vi att det saknas en tydlig heltäckande beskrivning av roller och ansvar i löneprocessen. Med detta menar vi att det inte framgår vilket ansvar för kontroll av löneutbetalning som ligger på förvaltningen respektive den centrala löneenheten.

## 3.3. Löneredovisning

Nedan redovisas iakttagelser och slutsatser efter genomförd registeranalys av lönetransaktioner. Registeranalysen omfattar lönetransaktioner för samtliga förvaltningar i kommunen under perioden 2013-01-01 till och med 2013-09-30.

### 3.3.1. Validering av data

Då det förekommer en stor mängd lönearter som styr in på olika konton i huvudboken är det svårt att få en komplett avstämning av samtliga transaktioner. Vi har valt att stämma av nettolönen och källskatteskulden för två perioder – mars och juni – för att på ett rimligt sätt kunna verifiera att vi fått med samtliga transaktioner till rätt belopp. I nedanstående tabell återfinns resultatet av analysen tillsammans med lönearterna som angivits för källskatt.

Nettolön för period	Huvudbok	Transaktionsfil	Differens
Mars	-37 824 786,00	-37 836 807,00	12 021,00
Juni	-38 581 916,00	-38 572 738,00	-9 178,00

Källskatt för period	Huvudbok	Transaktionsfil	Differens
Mars	-117 346 792,43	118 010 119,00	663 326,57
Juni	-120 113 429,38	120 346 406,00	232 976,62

### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

Saldo enligt huvudbok överensstämmer ej med erhållen data avseende nettolön. Uppföljning har skett med kommunen som har angett att detta beror på en

redovisningslöneart som beaktats vid avstämning mot källskatt. Om denna redovisningslöneart bortses ifrån överensstämmer transaktionsfil mot huvudbok.

Saldo enligt huvudbok överensstämmer inte heller med erhållen data för källskatt. Anledningen är att transaktioner gällande extrautbetalningar finns registrerade för perioderna. Om dessa extrautbetalningar bortses ifrån blir differensen 0 för mars och en mindre differens på 26 518,00 för juni månads avstämning.

Då differenserna är så pass små bedöms de som immateriella och vi kan därför dra slutsatsen att erhållet material är fullständigt och riktigt. Vid avstämning med Botkyrka kommun har vi erhållit förklaringar till vad extra utbetalningarna avser som vi bedömer vara rimliga.

### **Avstämning transaktioner mot personalregister**

En jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som inte finns i upplagda i personalregistret.

### **Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning**

En större mängd transaktioner på anställda som inte är upplagda i personalregistret har hittats, varav den absoluta majoriteten av utbetalningsbeloppen uppgår till 0 kronor. Ett mindre antal transaktioner (74 st) knutna till 15 personer.

Enligt kommunen orsakas detta av att lönesystemet skapar transaktioner utan timmar och arbetsdagar på timavlönade med avslutade anställningar, vilket av klienten har felanmälts till systemleverantören. Vid granskningstillfället (februari 2014) har detta åtgärdats av systemleverantören. Rättning har enligt uppgift levererats (från HRM i servicepack15) och lästes in 2013-12-07.

### **Anställda med flera anställningsnummer**

Ur personalregistret har anställda med mer än ett anställningsnummer selekterats baserat på personnummer. 2 453 anställda med flera anställningsnummer identifierades. Botkyrka kommun använder inte unika anställningsnummer, men anställda har i 2 453 fall fler än ett anställningsnummer knutna till sitt personnummer (ca 15 % av antalet unika personnummer).

### **Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning**

En uppföljning har genomförts av kommunens rutin kring användandet av anställningsnummer och hur de hanteras i Botkyrka kommun. Enligt kommunen skapar nuvarande HR-system unikt anställningsnummer/anställning i samband med att en medarbetare börjar på en anställning. Medarbetaren får då ett eget anställningsid (= 0001). Om medarbetaren får en till anställning inom kommunens skapas ett nytt anställningsid (=0002). Dvs varje ny medarbetare får anställningsid 0001, för varje ny anställning erhåller därefter ett nytt anställningsid (0002, 0003 osv).

Kommunen rutin för hantering av anställningsnummer bedöms vara ändamålsenligt.

### Ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra och resultatet utav denna analys är att inga anställda med avvikande kontrollsiffra identifierades.

### 3.3.2. Registeranalyser

#### Analys av fördelning av lönearter

En lönefluktuationsanalys har utförts där fördelning av lönearter periodvis har extraherats. Detta för att ge en överblick på lönearternas användande under givna perioder och kan ge en överskådlig bild på vanligt förekommande lönearter under givna perioder.

I tabellen nedan redovisas de 20 lönearter där de absolutbeloppsmässigt högsta saldona identifierats under granskningsperioden. Summan inkluderar samtliga löneperioder och samtliga fem förvaltningar.

Löneart - beskrivning	Belopp (kr)
0110 - Månadslön	1 273 589 576,00
0200 - Timlön	90 320 027,00
3020 - Semesterdag	77 326 594,00
9000 - Retroaktiv beräkning månadslön/timlön	51 579 740,00
3001 - Ferielön	44 434 230,00
3026 - Semesterdag lokalt avtal	38 661 223,00
1331 - Ob veckoslut	20 881 393,00

#### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

En analytisk granskning av utbetalda löner per månad har gjorts i syfte att bedöma om de månatliga löneutbetalningarna är rimliga. Vi bedömer löneutbetalningarna per månad som rimliga.

#### Analys av orimliga värden för preliminär skatt

Denna analys omfattar en bedömning av om de preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller inte. Det är svårt att göra beräkningen helt korrekt på grund av det stora antalet lönearter som ligger till grund för beräkningen. Vi har därför bedömt kommunens rutin.

Löneenheten registrerar skatteuppgift när skattsedel lämnas in av ny medarbetare. Om skattsedel saknas registreras ingen skattecolumn eller skattetabell, lönesystemet drar istället skatt enligt Botkyrka kommuns skattetabell, 33 plus ett påslag med 10 %. Procentpåslaget avser att täcka om den anställde inte bor i Botkyrka och skattesatsen är högre. Vidare syftar påslaget till att medarbetaren lämnar in skattsedel om avdraget upplevs som för högt. Arvodister registreras med 30 % beloppsjämkning om arvodisten inte har en annan anställning i kommunen.

#### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

Kommunen hämtar skatteuppgift från Skatteverket via fil. De medarbetare som är

registrerade 1 november kommer med i crs-förfrågan till skatteverket för skatteuppgifter till nästa år. Kommunen gör aldrig några egna beräkningar. Vi bedömer rutinen som tillförlitlig.

### Avvikande ålder

En genomgång har gjorts av samtliga anställda tillhörande Botkyrka kommuns personalregister för att identifiera lönetransaktioner för anställda som är yngre än 16 år eller äldre än 67 år.

### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

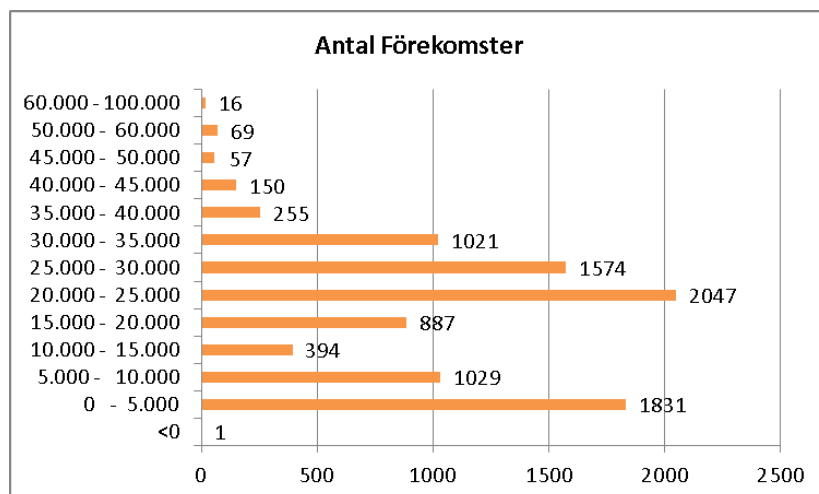
Analysen identifierade totalt 568 unika personer med avvikande ålder för vilka någon form av transaktion under granskningsperioden. Av dessa är 255 personer yngre än 16 år och 313 personer äldre än 67 år.

Uppföljning har skett av fem anställda yngre än 16 år och fem anställda äldre än 67 år. För samtliga tio anställda kunde anställning verifieras mot anställningsavtal.

### Översikt av grundlön och höga månadslöner

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall. Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner för att kunna göra en rimlighetsbedömning.

Beloppsintervall	Antal förekomster
<0	1
0 - 5.000	1831
5.000 - 10.000	1029
10.000 - 15.000	394
15.000 - 20.000	887
20.000 - 25.000	2047
25.000 - 30.000	1574
30.000 - 35.000	1021
35.000 - 40.000	255
40.000 - 45.000	150
45.000 - 50.000	57
50.000 - 60.000	69
60.000 - 100.000	16



### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

En analytisk granskning av fördelning av grundlöner har genomförts i syfte att bedöma om grundlönerna för kommunens personal är rimlig. Vår bedömning att fördelningen är rimlig.

En genomgång av transaktioner som tillhör de sex personer med högst utbetalda månadslöner för granskningsperioden har gjorts. Samtliga löneutbetalningar har kunnat stämmas av mot anställningsavtal och andra löneunderlag.

Vidare har vi utifrån ovan nämnda beloppsintervaller kontrollerat 16 månadslöner. Samtliga månadslöner kunde verifieras mot kommunens personalregister, utdrag från HRM-löneöversyn för 2012 och 2013, beslut av t f kommundirektör samt lönespecifikationer.

### Avgångsvederlag

En analys har gjorts för att bedöma rimligheten i avgångsvederlagen som utbetalats. Därutöver har en kontroll av de tio högsta avgångsvederlagen kontrollerats mot överenskommelser och avtal. Analysen har granskat de transaktioner avseende avgångsvederlag.

### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

Analysen identifierade 45 personer som har erhållit avgångsvederlag under granskningsperioden. Av dessa har de tio högsta avgångsvederlagen följts upp. Resultatet av verifieringen ger vid handen att det finns undertecknade överenskommelser för samtliga personer som ingått i vår verifiering.

### Höga bruttobelopp

En extrahering av de 25 högsta bruttobeloppen har utförts. Analysen visar att de utbetalda bruttolönerna (9997) avviker i hög grad från utbetalningar till samma personer andra månader. Det kan noteras att löneart 9997 är en summering av ett flertal lönearter och vissa avdrag inom andra löneartskategorier kan ha utförts för att kompensera korrekt utbetalning.

**Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning**

En uppföljning har genomförts av de tio högsta bruttolöneutbetalningarna för att säkerställa att korrekt bruttoutbetalning har skett. Utbetalningarna avser främst avgångsvederlag kombinerat med månadslön och utbetalning av semesterdagar i samband med avslutad anställning, därav de höga bruttolöneutbetalningarna. Utbetalningarna har verifierats mot avtal och överenskommelser om avgångsvederlag samt lönespecifikationer.

**Dubbletter av transaktioner**

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter kombination av månadslön + personnummer + löneperiod + belopp som förekommer mer än en gång under en och samma period.

**Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning**

Efter genomförd analys identifierades en mängd transaktioner som eventuellt kan vara en dubblett, men då analysen är baserad på absoluta belopp kan det i vissa fall röra sig om korrigeringar.

Analysen identifierade ett större antal transaktioner (674) som kan utgöra dubletter enligt definitionen ovan. Vidare stickprovstagningar krävs för att verifiera riktigheten i transaktionerna. Inom ramen för denna granskning har poster för tio medarbetare granskats ytterligare. Resultatet av granskningen visar att dubletterna inte avser dubbla utbetalningar utan främst justeringar av tjänstledighet och ny lön.

**Utbetalt styrelsearvode**

Alla transaktioner under granskningsperioden som har koppling till styrelsearvode har sammanställts för berörda personer per belopp och antal utbetalningar.

I nedanstående tabell visas de fem högst utbetalda arvodena under granskningsperioden.

Person	Antal utbetalningar	Belopp
1	61	90 145,00
2	48	89 137,00
3	75	82 235,00
4	36	81 449,00
5	82	80 622,00

**Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning**

Analysen har granskat de transaktioner avseende arvode till förtroendevalda. Analysen identifierade x personer som har erhållit arvode som uppgår till cirka xx tkr.

Ett urval om fem individer har valts ut för verifiering. Arvodena har följts upp och verifierats dels mot kommunens reglemente för ersättning till förtroendevalda, dels mot sammanträdesprotokoll för att säkerställa riktigheten i ersättningen. Vi bedömer att utbetalningarna är korrekta avseende mottagare och att nivåerna på utbetalning till respektive förtroendevald är rimlig utifrån typ av uppdrag.

### Utbetalda traktamenten

Utbetalda traktamente har granskats översiktligt för att bedöma rimligheten i traktamenten.

Utbetalda traktamenten uppgår under granskningsperioden till totalt 191 tkr fördelat på 104 personer. Traktamentena avser följande:

Typ av traktamente	Antal utbetalningar	Belopp
Dagtraktamente - utom riket vid flerdygnsförrättning	412	158 954,00
Dagtraktamente heldag (lokalt avtal)	188	17 565,00
Dagtraktamente flerdygn	103	14 459,00
Dagtraktamente halv dag	1	110,00
<b>Totalt</b>	<b>704</b>	<b>191 088,00</b>

### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

Botkyrka kommun har den rutinen vid traktamente, reseräkning och kostnadsersättningar att det är en direktregistrering i HR-systemet av medarbetaren som atteras av chef enligt respektive förvaltnings delegation. Underlag som ligger till underlag för registreringen, dvs. kvitton m.m, sparas ute på verksamheten och arkiveras av atterande chef eller utsedd ansvarig. När transaktionen som kräver kvitton m.m. registrerats har atterande chef ansvar för att kvitton finns som underlag vid utbetalning. Utbetalning ska inte göras om det saknas kvitton och atterande chef har det ansvaret. Inga underlag skickas till löneenheten när registrering sker genom HRM-självservice.

I nedanstående tabell visas de fem högst utbetalda traktamentena under granskningsperioden. Beloppsmässig utbetalning per tillfälle har varit låg. Då omfattningen inte bedöms vara materiell har ingen ytterligare verifiering gjorts.

Person	Antal utbetalningar	Belopp
1	16	6 720,00
2	18	5 098,00
3	18	5 098,00
4	18	5 098,00
5	14	4 884,00

### Reseräkning och kostnadsersättning

Utbetalda reseräkningar och kostnadsersättningar har granskats överskådligt för att bedöma rimligheten i traktamenten. Kommunen tillämpar ovanstående rutin även för reseräkningar och kostnadsersättningar.

Reseräkningar och kostnadsersättningar har granskats överskådligt för att överskådligt bedöma rimligheten i ersättningarna. Utbetalda reseräkningar och kostnadsersättningar uppgår under granskningsperioden till totalt 9 816 tkr tkr fördelat på 1 428 personer. Traktamentena avser följande:

Typ av reseräkning eller kostnadsersättning	Antal utbetalningar	Belopp
Omkostnadsdel familjehem/kontaktpersoner	6 382	8 282 690
Omkostnadsersättning	158	204 795
Kilometerersättning	9 834	662 494
Resetillägg flerdygn	70	5 880
Reducering resetillägg	133	-1 318
Reseersättning flygresor	12	11 081
Reseersättning tågresor	86	32 160
Resekostnersättning förtroendevalda	2 350	122 433
SL resor	1 663	197 421
Taxiresor	47	16 726
Timarvode tolk	609	281 221
<b>Totalt</b>	<b>21 344</b>	<b>9 815 583</b>

### Resultat från dataanalys, verifiering och bedömning

När utbetald omkostnad till familjehem/kontaktpersoner exkluderas uppgår utbetald ersättning till 1 533 tkr. Beloppsmässig utbetalning per tillfälle för dessa har varit låg. Då omfattningen inte bedöms vara materiell har ingen ytterligare verifiering gjorts.

## 3.4. Sammanfattande bedömning

**Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen avseende lönehanteringen (rapportering av löner, arvoden och kostnadsersättningar) i huvudsak är tillräcklig.**

Vår bedömning bygger på att vi i vår analys och verifiering av lönetransaktioner inte funnit några väsentliga avvikelser. Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande.

I vårt urval har vi sett att det i allt väsentligt finns överensstämmelse mellan lönesystemet och huvudboken i ekonomisystemet. Vidare har vi sett att källskatt överensstämmer i allt väsentligt överensstämmer med huvudboken. I de fall vi noterat dubletter har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa. Vi har inte heller i vår verifiering noterat några ologiska personnummer eller att utbetalningar gjorts till personer som inte är anställda i kommunerna. Inom ramen för denna granskning har det däremot inte ingått att bedöma substansen i de avvikelser som medarbetarna rapporterat in lönesystemet.



Med utgångspunkt i resultatet av registeranalysen har vi valt att inte göra någon fördjupad granskning av de kontroller som görs på förvaltningsnivå i syfte att säkra att rapporteringen av löner, arvoden och kostnadsersättningar är korrekt. Vi har heller inte tagit del av eventuella nämndspecifika rutinbeskrivningar m.m.

Vi har dock noterat att det saknas en tydlig heltäckande beskrivning av roller och ansvar i löneprocessen. Med detta menar vi att det inte framgår vilket ansvar för kontroll av löneutbetalning som ligger på förvaltningen respektive den centrala

# Bilaga

## 1. Kommunledningsförvaltningens delegationsförteckning, uppdaterad 2013-10-07

Ärendegrupp	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning
Anställning av personal på kommunledningsförvaltningen samt beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder	Kommundirektör	Verksamhetschef respektive enhetschef	
Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension	Kommundirektör	HR-chef	
Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på kommunledningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt tolv (12) månadslöner	Kommundirektör	HR-chef	För det fall att överenskommelse ska träffas med anställd medarbetare som arbetar för HR-chefen, ska beslut hänskjutas till kommundirektören. På motsvarande vis ska beslut om att träffa överenskommelse med till kommundirektören (direkt) underställd personal lyftas till kommunstyrelsen för beslut
Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på kommunledningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande två (2) årslöner	Kommundirektör		Efter samråd med HR-chef
Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på annan förvaltning än kommunledningsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande två (2) årslöner	Kommundirektör	HR-chef	Efter samråd med berörd förvaltningschef samt medarbetarens närmaste chef

## 2. Kommunledningsförvaltningens verkställighetsförteckning, 2013-06-10

Ärende	Ansvar			Anmärkning
	Kommundirektör	Verksamhetschef	Enhetschef	
Lönesättning av förvaltningschef och verksamhetschef	Kommundirektör			
Lönesättning av medarbetare	Kommundirektör	Verksamhetschef	Enhetschef	Närmast överordnad chef
Lönesättning av chef/medarbetare vid s.k. "kvarköp"	Kommundirektör			Beslut efter samråd med HR-chef
Bevilja lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift	Kommundirektör	Verksamhetschef	Enhetschef	Närmaste överordnad chef fattar beslut med beaktande av kommunens lönepolicy
Bevilja övertidsersättning	Kommundirektör	Verksamhetschef	Enhetschef	Närmast överordnad chef
Bevilja ersättning för friskvård	Kommundirektör	Verksamhetschef	Enhetschef	Närmast överordnad chef

## 3. Kommunstyrelsen kommunövergripande internkontrollplan, 2013-12-09

Kontrollmoment	Risk-kategori/ Beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till
Att utbetalda löner är korrekta.	Förtroende-känsligt	Alla bruttolöner över 50 000 kronor och nettolön över 35 000 kronor per månad kontrolleras.	HR-chef	Kommundirektör och kommunstyrelsen
Att utbetalda löner är korrekta.	Förtroende-känsligt	Kontroll att semester och tjänsteledigkvoter är korrekta.	HR-chef	Kommundirektör och kommunstyrelsen
Att utbetalda löner är korrekta.	Förtroende-känsligt	Kontroll vid varje löneköring enligt fastställd rutin. Sammanställs och redovisas årligen.	HR-chef	Kommundirektör och kommunstyrelsen

#### **4. Reglemente för ersättning till förtroendevalda (2013-01-01)**

Reglementet gäller för ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt i beredningar, utskott, råd, kommittéer och dialogforum som tillsatts av fullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd. Reglementet gäller även för revisorer och revisorsersättare, som utsetts enligt 9 kap 1 § kommunallagen.

I reglementet anges att ersättning kan betalas enligt följande:

- arvode i form av årsarvode och/eller sammanträdesarvode
- kostnadsersättning i form av traktamente eller resekostnadsersättning vid sammanträde eller förrättning utanför kommunen enligt bestämmelserna i det kommunala reseavtalet, eller ersättning för särskilda utgifter
- ersättning för förlorad arbetsförtjänst
- ersättning för förlorad pensionsförmån
- ersättning för förlorad semesterförmån