

Revisionsrapport

Sofia Nylund
Ebba Lind

Juni 2016

Internkontroll av löner och ersättningar inkl arvoden till förtroendevalda

Håbo kommun

2016-06-14

Sofia Nylund

Projektledare

Roger Burström

Uppdragsledare

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
1.1. Bakgrund	2
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	2
1.3. Kontrollmål	2
1.4. Revisionsmetod, revisionskriterier och avgränsning.....	3
2. Granskningsresultat	4
2.1. Iakttagelser	4
2.1.1. Styrande och stödjande dokument.....	4
2.1.2. Löneprocess	4
2.2. Verifieringar	5
2.2.1. Verifiering av data -registeranalys	5
2.2.1.1. Totala löneutbetalningar.....	5
2.2.1.2. Månadslön (löneart 1101)	5
2.2.1.3. Timlön (löneart 0237).....	7
2.2.1.4. Arvoden.....	9
2.2.1.5. Ersättningar	9
2.2.1.6. Avgångsvederlag.....	10
2.2.2. Verifiering av behörigheter	11
2.2.3. Verifiering av attest	13
2.2.4. Verifiering av uppföljning.....	14
2.2.5. Verifiering av överföring mellan system	14
3. Bedömning och rekommendationer	16
3.1. Avstämning mot kontrollmål	16
3.2. Svar på revisionsfrågan och rekommendationer	17

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Håbo kommun genomfört en granskning av den interna kontrollen av rapportering av löner och ersättningar.

Granskningen syftar till att bedöma om de granskade nämnderna har tillräcklig internkontroll.

Följande revisionsfråga har varit ledande för granskningen:

- Är kommunstyrelsens interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar tillräcklig?

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner och ersättningar i allt väsentligt är tillräcklig. Detta eftersom sex av sju kontrollmål som legat till grund för granskningen bedöms vara uppfyllda samt att genomförd registeranalys med tillhörande verifieringar påvisar att utbetalda löner är korrekta. Dock identifierades en användare med chefsbehörighet i lönesystemet som inte längre hade personalansvar. Vidare framkom vid registeranalysen att det finns en bristande rutin för hantering av utlägg. Syftesbeskrivning saknades för 80 procent av de verifierade utläggsunderlagen. Som framgår i avsnitt 2.2.1.5 var inköpen av sådan karaktär att de skulle kunna vara föremål för representation (exempelvis restaurangnotor) eller privata inköp (exempelvis livsmedel, kläder och badentré). Till följd av att syftesbeskrivning saknas går detta inte att avgöra. Vidare ställer vi oss frågande till hur kommunen säkerställer att inköp inte görs vid sidan av upphandlade leverantörer vad gäller inköp via utlägg.

Mot bakgrund av detta rekommenderar vi Kommunstyrelsen att:

- Ser över rutin för genomgång av registrerade behörigheter i syfte att säkerställa att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året.
- Säkerställa att rutin för hantering av utlägg stärks. Ersättning för utlägg bör inte utgå där syftesbeskrivning som bekräftar att utlägget är arbetsrelaterat saknas. Vidare bör rutinerna stärkas såtillvida att kommunen säkerställer att inköp inte görs vid sidan av upphandlade leverantörer.

1. *Inledning*

1.1. *Bakgrund*

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.

Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och till utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Kommunstyrelsen har till uppgift att främja den interna kontrollen. Viktigt är att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder gemensamt synsätt.

1.2. *Syfte och revisionsfråga*

Granskningen syftar till att bedöma om den interna kontrollen avseende rapportering av löner och arvoden är tillräcklig.

Följande revisionsfråga ska besvaras.

- Är kommunstyrelsens interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar tillräcklig?

1.3. *Kontrollmål*

Granskningen bedöms utifrån följande kontrollmål:

- Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar. Behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.
- Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).
- Tidrapporter/Frånvarorapportering är attesterad av behörig person.
- Löneutbetalning är attesterad av behörig person.
- Resultatet av den preliminära och definitiva lönekörningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid.
- Lönekostnader och tillhörande kostnader analyseras regelbundet.
- Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt.

1.4. Revisionsmetod, revisionskriterier och avgränsning

Granskningen består av en validerande registeranalys av lönetransaktioner med tillkommande verifiering, av intervjuer med ansvariga tjänstemän samt av dokumentgranskning avseende regler, rutiner och styrande dokument. Revisionskriterier utgörs av nämndernas rutiner.

Granskningen omfattar samtliga nämnder. Registeranalysen av lönetransaktioner omfattar perioden oktober 2015 till mars 2016.

2. Granskningsresultat

2.1. Iakttagelser

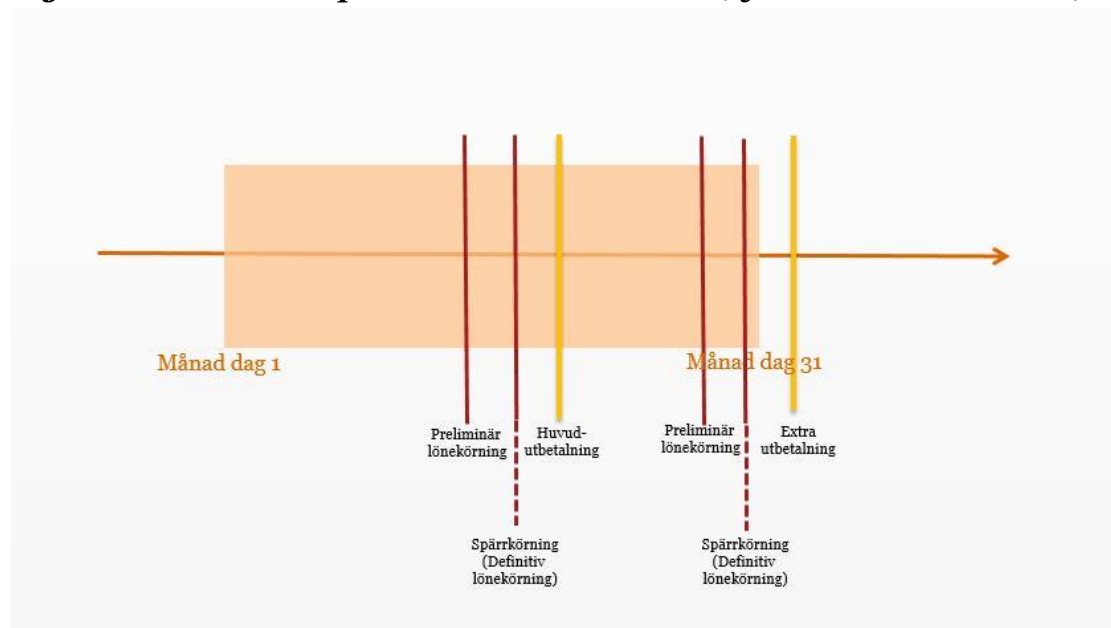
2.1.1. Styrande och stödande dokument

Inom ramen för granskningen har vi inhämtat och tagit del av följande dokument: Flexibel årsarbetstid för anställda i kommunhuset (KS, 2008-06-17), Rutin vid flexidrapportering (2013-01-25), Arvodesregler mandatperioden 2014-2018 (KS nr 2015.4931), delegation (2016-03-01) om attesträtt avseende löneutbetalning, Riktlinjer First Card (2014-03-06), driftschema lönekörningar 2016, lathundar för lönekörningarna, anvisningar för ekonomiuppföljning 2016 (2016-03-01) samt balanskontoavstämningar för granskningsperioden.

2.1.2. Löneprocess

Håbo kommun använder lönesystemet eCompanion och schemabeläggnings-systemet BeSched från systemleverantören Evry. BeSched är ett försystem till lönesystemet. Lönekontoret fastställer ett driftschema enligt vilket lönekörningarna hanteras automatiskt nattetid, se figur 1 för schematisk översikt. Det schema som lönekontoret upprättat medför att löneprocessen blir indelad i tre steg: preliminär lönekörning, definitiv lönekörning samt utbetalning. Mellan preliminär och definitiv lönekörning finns tid (1 dag) att korrigera eventuella upptäckta felaktigheter. I samband med den definitiva lönekörningen skapas en bankfil av systemet vilken löneadministratör signerar genom att logga in i banken med e-legitimation. Vid den preliminära lönekörningen skapas även bokföringsfil för utbetalningen. I månadsslutet görs ytterligare en lönekörning med utbetalning i nästa månad.

Figur 1. Översikt löneprocess i Håbo kommun (ej kommunens schema).



Löneprocessen är i stor utsträckning decentraliserad vilket innebär att bland annat upprättande av anställningsavtal, tidrapportering och verkställande av tid/frånvarorapportering hanteras i förvaltningarna. Den centrala styrningen från lönekontoret avser i huvudsak kontrollmoment under löneprocessen. Det centrala lönekontoret består av sex löneadministratörer (5,8 tjänster). Utöver arbetet som löneadministratör är en av dessa dessutom lönesamordnare och två av dem systemansvariga.

Tid/frånvarorapportering hanteras i eCompanion webb och i Besched. Månadsavlönade avvikelserapporterar själva medan rapportering för timavlönade hanteras av respektive gruppleddare. Samtliga tid/frånvarorapporteringar måste verkställas av överordnad chef/gruppleddare (inom vården) innan de genererar lönepåverkan. I samband med löneutbetalning atteras löneutanordningen av två löneadministratörer i förening.

2.2. Verifieringar

2.2.1. Verifiering av data -registeranalys

En registeranalys av samtliga lönetransaktioner under granskningsperioden (oktober 2015 - mars 2016) har genomförts i validerande syfte. I den här analys gjorts av totala löneutbetalningar, avseende löneart med fokus på månadslön, timlön, arvoden och ersättningar samt avseende avgångsvederlag.

2.2.1.1. Totala löneutbetalningar

Total löneutbetalning under granskningsperioden uppgår till 354,9 mnkr. Den genomsnittliga löneutbetalningen under granskningsperioden uppgår till 59,2 mnkr. De totala löneutbetalningarna per månad fluktuerar relativt lite under granskningsperioden, se tabell 1. Dock noteras att de totala löneutbetalningarna i mars 2016 är ca 1 mnkr lägre än februari 2016, detta trots att utbetald månadslön och timlön i mars 2016 ligger i nivå med februari 2016, se tabell 2 och tabell 3. Uppföljning med kommunen visar att detta främst förklaras med högre kostnader i februari än i mars för utbetalda avgångsvederlag (ca 313 tkr), ersättning för sparad semester (245 tkr) och arvoden från överförmyndarförvaltningen (312 tkr).

Tabell 1. Totalt utbetald lön per månad (mnkr).

Månad	Okt 2015	Nov 2015	Dec 2015	Jan 2016	Feb 2016	Mar 2016	Totalt
Utbetald lön	57,4	59	58,5	59,9	60,6	59,5	354,9

2.2.1.2. Månadslön (löneart 1101)

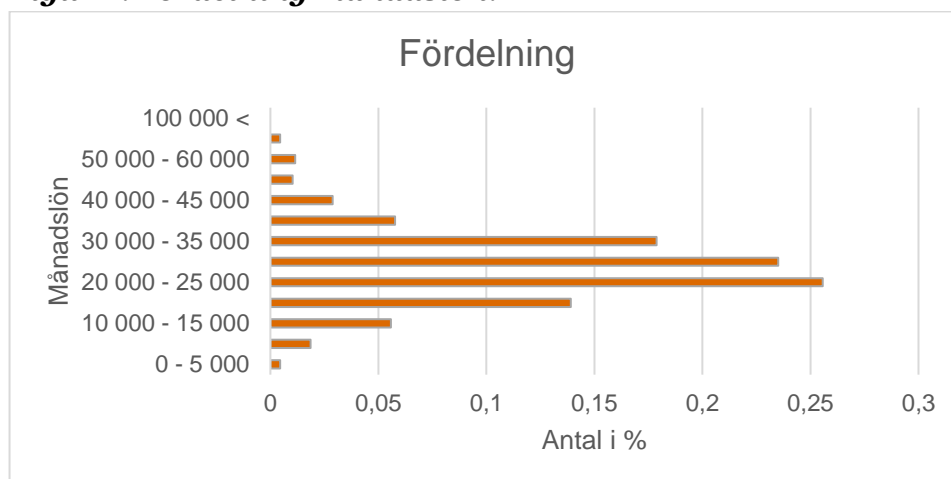
Extrahering har gjorts avseende utbetalade bruttomånadslöner. Sammantaget under granskningsperioden uppgår utbetald månadslön till 228,1 mnkr. Som framgår av tabell 2 fluktuerar utbetald månadslön relativt lite mellan månaderna med undantag från att utbetald månadslön ökade med en mnkr mellan januari och februari 2016. Vid uppföljning med kommunen framgår att detta förklaras med att antalet årsarbetare ökade från 119 stycken till 135 stycken.

Tabell 2. Utbetalad månadslön per månad (mnkr).

Månad	Okt 2015	Nov 2015	Dec 2015	Jan 2016	Feb 2016	Mar 2016	Totalt
Utbetald lön	37,6	37,8	37,7	37,6	38,6	38,8	228,1

I figur 2 presenteras lönefördelningen baserad på genomsnittlig månadslön under granskningsperioden. Som framgår av figuren erhåller de flesta månadsavlönade i Håbo kommun mellan 15 000 kronor och 35 000 kronor i månaden.

Figur 2. Fördelning månadslön.



Uppföljning har gjorts avseende de fem med högst månadslön och de fem med lägst månadslön. Verifiering har gjorts mot anställningsavtal där månadslönen framgår, se tabell 3 nedan. Ytterligare uppföljning gjordes avseende de utbetalda löner som inte överensstämde med avtal.

Tabell 3. Verifiering 5 högsta och 5 lägsta utbetalda månadslönerna.

Befattning/område	Utbetald månadslön	Månadslön enligt avtal
Månadsavlönad 1	85 000 kr	85 000 kr
Månadsavlönad 2	81 340 kr	81 340 kr
Månadsavlönad 3	73 330 kr	36 665 kr
Månadsavlönad 4	70 000 kr	70 000 kr
Månadsavlönad 5	70 500 kr	70 500 kr
Månadsavlönad 6	3 422 kr	18 000 kr
Månadsavlönad 7	2 322 kr	24 000 kr
Månadsavlönad 8	2 225 kr	23 000 kr
Månadsavlönad 9	901 kr	27 950 kr
Månadsavlönad 10	536 kr	28 700 kr

De låga utbetalda månadslönerna förklaras med att anställningen antingen påbörjats i slutet av månaden eller avslutats i början av månaden varför löneutbetalningen för månaden endast uppgick till några tusen. För en anställd (nr 3 i tabellen ovan) översteg månadslönen kraftigt avtalad lön. Detta förklaras med att löntagaren har ett tidsbegränsat vikariat och under den tiden är tjänstledig från sin ordinarie tjänst. Lönen för båda tjänsterna har konterats på löneart 1101 ”månadslön” varefter lönen från den ordinarie tjänsten bokats bort med en motbokning (löneart 5903). Utbetalad lön uppgår till 36 665 kr och överensstämmer därmed med avtalad lön.

Vidare har kontroll gjorts avseende potentiella dubbelutbetalningar, d.v.s. att månadslön har betalats ut mer än en gång under en månad till samma person. Identifiering av potentiella dubbelutbetalningar har gjorts genom registersökning. Förekomst av följande kombination mer än en gång under en månad betraktas som en potentiell dubbelutbetalning: personnummer + lönearten månadslön + samma belopp. Sammantaget identifierades 530 potentiella dubbelutbetalningar. Uppföljning avseende de 40 beloppsmässigt högsta potentiella dubbelutbetalningarna visar att träffarna avser personer som är verksamma på flera enheter varför månadslönen fördelats ut på dessa och hanterats med motbokningar. Dubbelutbetalningar har således inte förekommit.

2.2.1.3. Timlön (löneart 0237)

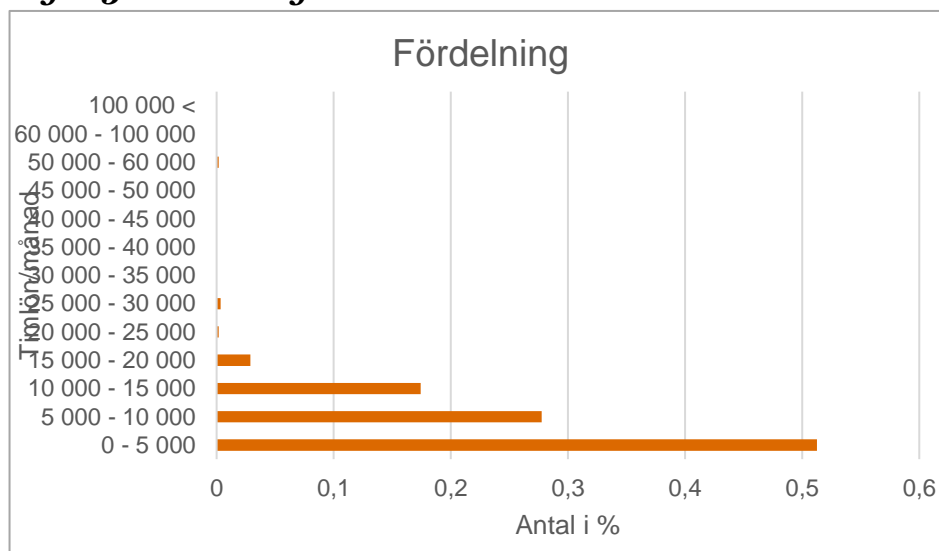
Extrahering har gjorts avseende utbetalade timlöner. Sammantaget under granskningsperioden uppgår utbetalad timlön till 14 mnkr. Som framgår av tabell 4 fluktuerar utbetalad timlön mycket lite mellan månaderna.

Tabell 4. Utbetalad timlön per månad (mnkr).

Månad	Okt 2015	Nov 2015	Dec 2015	Jan 2016	Feb 2016	Mar 2016	Totalt
Utbetalad lön	2,3	2,3	2,4	2,4	2,2	2,4	14

I figur 3 presenteras lönefördelningen baserad på genomsnittlig månatlig timlön under granskningsperioden. Som framgår av figuren nedan erhåller de flesta timavlönade i Håbo kommun mellan 0 kronor och 15 000 kronor i månaden.

Figur 3. Fördelning timlön.



Uppföljning har gjorts avseende de fem högsta månatliga timlönerna och de fem lägsta månatliga timlönerna. Verifiering har gjorts mot anställningsavtal där avtalad timlön framgår. I tabell 5 presenteras uppföljda timlöner samt beräknat antal arbetade timmar baserat på avtalad timlön.

Tabell 5. Verifiering 5 högsta och 5 lägsta utbetalda timlöner/månad.

Befattning	Genomsnittlig utbetald månatlig lön	Timlön enligt avtal	Timmar ¹
Timavlönad 1	50 830 kr	130 kr/h	391 h
Timavlönad 2	32 816 kr	149 kr/h	220 h
Timavlönad 3	26 496 kr	139 kr/h	194 h
Timavlönad 4	26 303 kr	300 kr/h	88 h
Timavlönad 5	21 531 kr	130 kr/h	202 h
Timavlönad 6	780 kr	130 kr/h	6 h
Timavlönad 7	396 kr	130 kr/h	3 h
Timavlönad 8	374 kr	115 kr/h	3,25 h
Timavlönad 9	371 kr	135 kr/h	2,75 h
Timavlönad 10	325 kr	130 kr/h	2,5 h

Särskild uppföljning har gjorts avseende de två högsta utbetalda månatliga timlönerna. Detta eftersom det sammanlagda beräknade timantalet kraftigt överstiger antalet normalarbetstimmar per månad (165 h). Vid verifiering mot timtidrapport i BeSched framgick att personerna hade arbetat 391 timmar respektive 220 timmar. Vidare framgick att dessa personer är anhörigvårdare. Mot

¹ Beräknat antal arbetade timmar (utbetald månatlig lön/timlön)

bakgrund av detta bedöms det stora antalet arbetstimmar som rimligt. Resterande utbetalda månatliga timlöner bedöms vara rimliga utifrån avtalad timlön, arbetade timmar och befattning varför ingen ytterligare verifiering gjorts.

2.2.1.4. Arvoden

Av Håbo kommuns arvodesregler framgår under vilka förutsättningar och till vilka förtroendevalda/uppdragstagare som arvoden betalas ut. Arvoden kan utgå i form av årsarvode, sammanträdesarvode, förrättningsarvode eller övriga arvoden. Extrahering gjordes avseende samtliga utbetalda arvoden. Se sammanställning i tabell 6.

Tabell 6. Sammanställning utbetalda arvoden.

Arvodesform	Total utbetalning
Årsarvoden (löneart 0173 och 0190)	1 158,7 tkr
Sammanträdesarvode (löneart 0174 och 0178)	507,2 tkr
Förrättningsarvode (löneart 0175)	85,8 tkr
Övriga arvoden (löneart 1299, 1468, 0177 och 0150)	331,1 tkr

Uppföljning har gjorts avseende samtliga utbetalda årsarvoden. Samtliga årsarvoden verifierades utan anmärkning mot Håbo kommuns arvodesregler där de fastslagna årsarvodena framgår.

Ytterligare verifiering har gjorts av tolv sammanträdesarvoden, där två utbetalda arvoden per månad i granskningsperioden slumpvist valts ut. Samtliga utbetalda arvoden verifierades mot protokoll utan anmärkning.

2.2.1.5. Ersättningar

Extrahering har gjorts av utbetalda ersättningar i form av ersättning för utlägg, reseersättningar och traktamenten. Se sammanställning i tabell 7.

Tabell 7. Sammanställning utbetalda ersättningar.

Ersättningsform	Total utbetalning
Ersättning för utlägg (löneart 7988 och 7992)	445 363 kr
Resekostnadsersättning (löneart 8376 och 8378)	82 516 kr
Traktamente (löneart 8270, 8276 och 8277)	42 616 kr

Av sammanställningen framgår att ersättning för utlägg är den mest använda ersättningsformen i Håbo kommun. Uppföljning har gjorts avseende utbetalda ersättningar till anställda som sammantaget översteg 20 000 kronor under granskningsperioden, se tabell 8. Verifiering har gjorts mot den kvittoredovisning som inkommit till lönekontoret som underlag för utlägg.

Tabell 8. Löntagare som erhållit ersättningar för utlägg överstigande 20 tkr.

Ersättning för utlägg (löneart 7992)	Totalt utbetalt belopp under granskningsperioden	Antal utbetalningar
Löntagare 1	51 127 kr	6 st
Löntagare 2	50 705 kr	6 st
Löntagare 3	29 595 kr	6 st
Löntagare 4	28 909 kr	3 st
Löntagare 5	26 313 kr	4 st
Löntagare 6	24 650 kr	5 st

Av Håbo kommuns *riktlinjer för First Card* framgår att det finns två sorters First Card kort i kommunen. En kortsort är kopplad till kommunen och tillhandahålls anställda som i pedagogiskt syfte använder betalkort vilket mestadels förekommer inom LSS, Äldreomsorg och särskola. Anställda som inte beviljas betalkort i pedagogiskt syfte är personligt betalningsansvariga för inköpen (löneart 7992). Privata köp med sådana First Card kort är uttryckligen tillåtna. Samtliga identifierade ersättningar i tabell 8 är gjorda med First Card kort med personligt betalningsansvar. Vidare framgår av riktlinjerna att inköp i första hand ska göras mot faktura. Utlägg med eget kredit/betalkort konteras på löneart 7988.

Av verifieringen framkommer att utläggen avsåg diverse inköp av bland annat livsmedel, receptbelagda läkemedel, hotell, restaurangbesök, parkering, mobiltelefoner, apoteksvaror, badentré och fika. Inköpen var gjorda med First Card och redovisningen gjord på kommunens avsedda blankett. Vi noterar att syftesbeskrivning endast fanns för sex av 30 verifierade utbetalningar, samtliga tillhörande löntagare 3. För resterande utlägg fanns ingen förklaring till utlägget. Vid uppföljning med kommunen framkommer att dessa utlägg främst avser flyktingboenden.

Inköpen är av sådan karaktär att det utan syftesbeskrivning är omöjligt att avgöra om de avser privata inköp eller arbetsrelaterade inköp (exempelvis livsmedel, parkering och badentré). Vidare finns inköp som skulle kunna vara föremål för representation (exempelvis restaurangbesök). Av riktlinjer för First Card framgår att inköp i första hand ska göras mot faktura. Då beloppsmässigt stora utlägg görs för inköp inom verksamheten ställer vi oss frågande till hur kommunen kan säkerställa att inköp inte görs vid sidan av upphandlade leverantörer.

2.2.1.6. Avgångsvederlag

Extrahering har gjorts avseende samtliga utbetalda avgångsvederlag (löneart 1308 och 1309). Sammanlagt har avgångsvederlag uppgående till 1 372,2 tkr utbetalats till sju personer under granskningsperioden. Samtliga avgångsvederlag har verifierats utan anmärkning mot överenskommelse mellan Håbo kommun och avsedd löntagare, se tabell 9.

Tabell 9. Utbetalda avgångsvederlag.

Avgångsvederlag	Utbetalt belopp
Avgångsvederlag 1	593 600 kr
Avgångsvederlag 2	280 000 kr
Avgångsvederlag 3	262 500 kr
Avgångsvederlag 4	76 544 kr
Avgångsvederlag 5	62 600 kr
Avgångsvederlag 6	55 948 kr
Avgångsvederlag 7	41 000 kr

2.2.2. Verifiering av behörigheter

Kontrollmål

- *Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar. Behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.*
- *Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).*

Det finns fyra sammankopplade system för hantering av lön och tid/frånvarorapportering: eCompanion klient, eCompanion Webb, Besched klient och Besched webb.

I eCompanion klient arbetar löneadministratörerna och ett fåtal administratörer i skolorna. I detta system registreras användarbehörigheter.

I eCompanion Webb kan månadsavlönade lägga in önskan om ledighet, annan frånvaro och ersättningar. Chefer har både behörighet att godkänna och verkställa rapporteringarna. Chefer ska i första hand verkställa rapporteringen men kan i de fall de behöver stöd från löneenheten välja att endast godkänna. Verkställandet hanteras då från det centrala lönekontoret efter dialog med berörd chef. Chefsbehörigheterna är begränsade såtillvida att cheferna inte kan godkänna och verkställa sina egna rapporteringar. Tilldelning av behörigheter i eCompanion görs av lönekontoret utifrån anställningsavtal. Tillfälliga behörigheter, till exempel vid sjukdom eller semester, tilldelas via mail.

I Besched klient, där tid/frånvarorapportering för anställda inom vården hanteras, kan den anställde se sitt arbetsschema. Månadsavlönade kan lägga in önskan om ledighet, annan frånvaro och ersättningar. Gruppledare lägger in arbetspass till de timavlönade. Gruppledare har behörighet att bevilja rapporteringarna men är

begränsade så tillvida att de inte kan bevilja sina egna rapporteringar. Chefer har behörighet att bevilja. Sin egen rapportering gör de i eCompanion webb. I BeSched webb har chefer, gruppledare och anställda samma behörighet som i klienten. Rapporteringen sker till största delen i klienten. Tilldelning av behörigheter i BeSched hanteras också av lönekontoret enligt begäran via mail från överordnad chef.

För verifiering av ovan beskrivna rutin för behörighetstilldelning samt för att bedöma ändamålsenligheten i tilldelade och registrerade behörigheter gjordes ett urval av ett antal anställda. Bedömningen av ändamålsenligheten gjordes genom avstämning mot tjänst enligt anställningsavtal. Bedömningen är att det är ändamålsenligt att anställd med personalansvar har godkännare- och verkställarebehörighet för de organisatoriska ansvar som personalansvaret omfattar.

18 utvalda registrerade chefs/administratörsbehörigheter verifierades mot anställningsavtal. Urvalet styrdes så att åtta chefer i eCompanion, åtta chefer i BeSched och två administratörer med övergripande behörighet i BeSched inkluderades. Se sammanställning i tabell 10. 16 verifierade behörigheter bedöms vara korrekta och ändamålsenliga utifrån arbetsuppgift och organisatoriskt ansvar. Noteras bör att en verifierad chef i eCompanion hade slutat per granskningsdatum men dennes behörighet var öppen i lönesystemet. I samband med granskningen avslutades behörigheten. En före detta chef i BeSched hade till följd av ny tjänst inte längre personalansvar. Chefsbehörigheten i BeSched var dock inte avslutad. Vid granskningstidpunkten åtgärdades detta.

Tabell 10. Verifiering av behörighet: urval från lönesystem.

	Registrerad behörighet överensstämmer med anställningsavtal.	Ändamålsenlig behörighet
eCompanion		
Ja	7	7
Nej	1	
BeSched chef		
Ja	7	7
Nej	1	1
BeSched administratör		
Ja	2	2
Nej		

15 slumpvist utvalda anställningsavtal verifierades mot registrerad behörighet i lönesystemet. Samtliga anställda som inkluderats av det slumpvisa urvalet var månadsavlönade och hade således behörigheter i eCompanion. Av dessa saknade 13

personalansvar, en hade slutat och en hade ännu inte påbörjat anställningen. För samtliga verifierade anställningsavtal bedöms en korrekt och ändamålsenlig behörighet vara registrerad i lönesystemet, se tabell 11. De två som per granskningsdatum inte arbetade i kommunen saknade behörigheter i lönesystemet.

Tabell 11. Verifiering av behörighet: urval från anställningsavtal.

	Anställningsavtal överensstämmer med registrerad behörighet.	Ändamålsenlig behörighet
Ja	15	15
Nej		

Det finns ingen rutin för regelbunden genomgång av registrerade behörigheter. Istället hanteras registrerade behörigheter i samband med organisatoriska förändringar eller vid förändringar av enskilda anställningar. Lönekontoret gör då en översyn av berörda registrerade behörigheter.

2.2.3. Verifiering av attest

Kontrollmål

- *Tid/frånvarorapportering är attesterad av behörig person.*
- *Löneutbetalning är attesterad av behörig person.*

Tid/frånvarorapportering hanteras för samtliga anställda i kommunen i eCompanion eller Besched. Samtliga rapporteringar ska godkännas och verkställas av chef/gruppledare (inom vården) för att rapporteringen ska få påverkan på lönen. Chefen ansvarar för att verkställda tid/frånvarorapporteringar är korrekta. Attest av löneutbetalning görs manuellt i samband med att löneadministratör skapar bankfil för löneutbetalningen. Av delegation (2016-03-01) från personalchef framgår att sex personer på lönekontoret två i förening har attestträtt för löneutbetalningen.

Verifiering har gjorts avseende att tid/frånvarorapportering är verkställd av behörig person. Sammantaget har 30 tid/frånvarorapporter verifierats: 14 avseende eCompanion och 16 avseende BeSched. Den vid granskningstidpunkten senaste tid/frånvarorapporteringen för 30 personer verifierades. Bedömning av chefs verkställarbehörighet gjordes mot beslutsattestförteckning. Se sammanställning av verifieringen i tabell 12.

Tabell 12. Verifiering attest (verkställande) av tid/frånvarorapportering.

System	Verkställd av behörig chef
eCompanion	14 av 14 verifierade frånvarorapporteringar var verkställda av behörig chef.

Verifiering har även gjorts avseende att attestering av löneutbetalningen är gjord av behörig person och i enlighet med delegationsordning. Samtliga löneutbetalningar under granskningsperioden (13 st) är attesterade av två löneadministratörer i förening vilka enligt delegation från personalchef har attesträtt. Samtliga sex löneadministratörer som har attesträtt enligt delegationsbeslutet har attesterat löneutbetalningar under granskningsperioden.

2.2.4. Verifiering av uppföljning

Kontrollmål

- *Resultatet av den preliminära och definitiva lönekörningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid.*
 - *Lönekostnader och tillhörande kostnader analyseras regelbundet.*
-

Löneprocessen i Håbo kommun är indelad i en preliminär och en definitiv lönekörning, se avsnitt 2.1.2. I samband med den preliminära lönekörningen genereras ett antal fel/signallistor. Det centrala lönekontoret ansvarar för genomgång av dessa. Kontroller omfattar bland annat sjukfrånvaro, tidsbegränsade anställningar, oattesterade poster och bruttolöner. Vid identifierade fel ansvarar det centrala lönekontoret för att korrigerings görs vilket enligt uppgift hanteras genom dialog med berörda chefer. Korrigerings hanteras i möjligaste mån på innevarande månad innan den definitiva lönekörningen, i annat fall på nästa månad.

Efter den definitiva lönekörningen ansvarar respektive resultatenhetschef för uppföljning och analys av personalkostnader i relation till budget. I detta moment ingår bland annat kontroll av att utbetalda löner överensstämmer med medarbetarnas arbetade tid samt att lönerna blivit korrekt konterade. För denna uppföljning och analys har cheferna tillgång till rapporter i ekonomisystemet. Lönekontoret inhämtar inte dessa kontroller från berörda chefer och vet därför inte i vilken utsträckning som denna analys genomförs. Dock framgår av anvisning för ekonomiuppföljning 2016 att budgetansvariga chefer ansvarar för uppföljning av löner åtta gånger per år. Uppföljningen ska enligt anvisningarna dokumenteras.

2.2.5. Verifiering av överföring mellan system

Kontrollmål

- *Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt.*
-

I samband med att bankfilen skapas och utanordningen atteras skapas automatiskt en bokföringsfil. Bokföringsfilen skickas automatiskt från lönesystemet (eCompanion) till ekonomisystemet (Aditro/Visma). Bokföringsfilen omvandlas automatiskt från lönesystemets format till ekonomisystemets format för att möjliggöra kompatibilitet. Då bokföringsfilen överförs till ekonomisystemet kontrollerar avsedd löneadministratör att överfört belopp överensstämmer med bankfilen och lönesystemet. Avstämningen dokumenteras och avser bland annat nettolön, manuellt utbetald lön och löneskulder. Vi har tagit del av avstämningarna för granskningsperioden och stämt av utbetald nettolön mot utanordningsreversalen, inga avvikelser noteras.

Under granskningsperioden har avstämningen gjorts varannan månad. Följaktligen har avstämning för vissa månader gjorts i efterhand. Ansvarig löneadministratör uppger att detta har varit till följd av tidsbrist. Sedan våren 2016 har tid frilagts för att löneadministratören ska ha möjlighet till kontinuerlig månatlig avstämning. Avstämning görs även på ekonomiavdelningen genom dagbokföring i kassan så att bokfört belopp överensstämmer med löneutbetalning.

3. *Bedömning och rekommendationer*

3.1. *Avstämning mot kontrollmål*

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

Kontrollmål	Bedömning
Behörigheter är över tiden ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar. Behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.	Uppfyllt 31 av 33 verifierade behörigheter bedöms vara ändamålsenliga utifrån den anställdes arbetsuppgifter och ansvar. <ul style="list-style-type: none">- 16 av 18 slumpvist utvalda registrerade behörigheter i lönesystemet verifierades utan anmärkning mot anställningsavtal och organisatoriskt ansvar.- 15 av 15 slumpvist utvalda anställningsavtal verifierades utan anmärkning mot registrerad behörighet och organisatoriskt ansvar.
Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörigheter).	Delvis uppfyllt Rutin för regelbunden genomgång av registrerade behörigheter saknas. Av sammanlagt 33 verifierade behörigheter noterades två avvikelser. Avvikelsena avsåg chefer som slutat/bytt tjänst i kommunen vars behörighet i lönesystemet inte var avslutad.
Tidrapporter/Frånvarorapportering är attesterad av behörig person.	Uppfyllt 30 av 30 verifierade attesterade (verkställda) tid/frånvarorapporter var attesterad (verkställd) av behörig attestant.
Löneutbetalning är attesterad av behörig person.	Uppfyllt Samtliga löneutbetalningar under granskningsperioden var attesterade av behöriga personer (två i förening).
Resultatet av den preliminära och	Uppfyllt

definitiva lönekörningen hanteras på rätt sätt och i rätt tid.

Löneprocessen är indelad i en preliminär och en definitiv lönekörning. Det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan lönekontoret och chefer avseende uppföljning och analys i samband med respektive lönekörning. Goda förutsättningar finns för identifiering och korrigerande av eventuella felaktigheter.

Lönekostnader och tillhörande kostnader analyseras regelbundet.

Uppfyllt
Efter den definitiva lönekörningen ansvarar respektive resultatenhetschef för analys av personalkostnader och tillhörande kostnader. Denna uppföljning finns dokumenterad i anvisning till ekonomiuppföljning 2016.

Överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt.

Uppfyllt
Överföring från lönesystemet till ekonomisystemet sker automatiskt i samband med verkställande av löneutbetalningen. Efter överföring till ekonomisystemet kontrolleras att överfört belopp överensstämmer med bankfil och lönesystemet. Vid verifiering av dokumenterad avstämning noterades inga avvikelser.

3.2. Svar på revisionsfrågan och rekommendationer

Är kommunstyrelsen och nämndens interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar tillräcklig?

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner och ersättningar i allt väsentligt är tillräcklig. Detta eftersom sex av sju kontrollmål som legat till grund för granskningen bedöms vara uppfyllda och för att genomförd registeranalys med tillhörande verifieringar påvisar att utbetalda löner är korrekta. Dock identifierades en användare med chefsbehörighet i lönesystemet som inte längre hade personalansvar. Vidare framkom vid registeranalysen att det finns en bristande rutin för hantering av utlägg. Syftesbeskrivning saknades för 80 procent av de verifierade utläggsunderlagen. Som framgår i avsnitt 2.2.1.5 var inköpen av sådan karaktär att de skulle kunna vara föremål för representation (exempelvis restaurangnotor) eller privata inköp (exempelvis livsmedel, kläder och badentré). Till följd av att syftesbeskrivning saknas går detta inte att avgöra. Vidare ställer vi oss frågande till

hur kommunen säkerställer att inköp inte görs vid sidan av upphandlade leverantörer vad gäller inköp via utlägg.

Mot bakgrund av detta rekommenderar vi Kommunstyrelsen att:

- Ser över rutin för genomgång av registrerade behörigheter i syfte att säkerställa att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året.
- Säkerställa att rutin för hantering av utlägg stärks. Ersättning för utlägg bör inte utgå där syftesbeskrivning som bekräftar att utlägget är arbetsrelaterat saknas. Vidare bör rutinerna stärkas såtillvida att kommunen säkerställer att inköp inte görs vid sidan av upphandlade leverantörer.