

# Granskning av internkontroll avseende lönehantering och löneutbetalningsprocessen

**Kalix kommun**

Mars 2022

*Projektledare: Jenny Nyholm, certifierad kommunal revisor*

*Projektmedarbetare: Rebecka Äremann och Christoffer Christensson*






*Kvalitetssäkrare: Kerstin Sikander, certifierad kommunal revisor*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalix kommun genomfört en granskning av kommunens interna kontroll avseende hantering av löner. Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

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

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

## Rekommendationer

Utifrån granskningens resultat, i syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen, lämnas följande rekommendationer till Kommunstyrelsen:

- Överväga behovet av beslutade riktlinjer för lönehanteringen i syfte att formalisera löneprocessen och samtidigt tydliggöra roll- och ansvarsfördelningen mellan arbetsgivarenheten, ekonomienheten och chefer.
- Genomföra en riskanalys av befintlig rutin för lönehanteringen i syfte att identifiera behovet av att införa fler nyckelkontroller i löneprocessen alternativt stärka upp befintliga nyckelkontroller genom tvåhandsprincip eller systematiska uppföljningar.

Detta utifrån revisionens notering om att relevanta kontroller saknas. Riskanalysen bör även innefatta chefernas kontrollansvar.

- Säkerställa att det finns erforderliga kontrollmoment i samband med löneutbetalning samt att utbetalning från banken sker två i förening.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte och revisionsfrågor	4
1.3 Revisionskriterier	5
1.4 Avgränsning	5
1.5 Metod	5
<b>2. Granskningsresultat</b>	<b>6</b>
2.1 Löneprocessen samt roll- och ansvarsfördelning	6
2.2 Nyckelkontroller i löneprocessen	8
2.3 Intern kontroll i lönehantering och löneutbetalning	16
2.4 Avstämning mellan lönesystem, huvudbok och arbetsgivardeklarationer	18
2.5 Analys och uppföljning av genomförd registeranalys av lönedata	20
<b>3. Revisionell bedömning</b>	<b>25</b>
3.1 Samlad revisionell bedömning	25
3.2 Bedömning mot revisionsfrågor	25
3.3 Rekommendationer	28

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av kommunens totala kostnader. De personalrelaterade kostnaderna uppgick 2020, enligt kommunens årsredovisning, till 869 mnkr motsvarande 69 % av verksamhetens 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 ovan områden utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

## 1.2 Syfte och revisionsfrågor

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

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- 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-/avvikelse rapportering
  - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
  - Månadsvisa lönekörningar
  - Utbetalning av lön
  - Överföring till huvudbok
  - Sparade semesterdagar
  - Lönerrevision
- Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Finns överensstämmelse vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?
- Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen har gjorts utan några oförklarliga avvikelser?

Ett tillägg i projektplanen har gjorts avseende att i granskningen i korthet beskriva rutinerna för uttag av sparad semester (hur många dagar som kan sparas samt under hur lång tid), samt även rutinerna för registrering av komptid. Om detta sker i lönesystemet, eller om det ankommer på den enskilde att hålla koll på sin komp/saldotid.

### 1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av:

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll)
- Allmänna bestämmelser till kollektivavtalet (AB), kap 3, § 8 samt eventuella övriga kollektivavtal
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Kommunens styrdokument inom granskningsområdet, såsom interna riktlinjer/policys, regler och anvisningar

### 1.4 Avgränsning

Avgränsning görs utifrån uppställda revisionsfrågor. Granskningen omfattar alla tillsvidare och visstidsanställda i kommunen. Registeranalysen omfattar all lönedata under perioden januari - september 2021. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen, men stickprov och kontroller avseende lönetransaktioner och utbetalningar omfattar hela organisationen. Pensioner ingår ej i granskningen, ej heller arvoden till förtroendevalda.

### 1.5 Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari 2021 – september 2021. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalys. Resultatet av sökningarna har stickprovvis kontrollerats och verifierats mot underlag tillhandahållna av kommunens löneadministration.

Utöver registeranalysen har en kartläggning genomförts av befintlig rutin för lönehantering och utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstepersoner på kommunens löneadministration och ekonomienhet.

Rapporten har sakgranskats av berörda tjänstepersoner.

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

## 2. Granskningsresultat

### 2.1 Löneprocessen samt roll- och ansvarsfördelning

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

#### *lakttagelser*

##### Organisation kring lönehantering

Löneadministrationen i Kalix kommun tillhör arbetsgivarenheten inom kommunledningsförvaltningen som i sin tur ligger under kommunstyrelsen. Arbetsgivarenhetens uppdrag är att proaktivt och konsultativt rådgöra med och stötta chefer i kommunens organisation för personalfrågor samt se till att kommunen som arbetsgivare följer lagar avtal och policys inom området.

På löneadministrationen arbetar totalt sex personer, en lönekonsult och fem lönehandläggare, varav tre arbetar heltid med lön. Två av lönehandläggarna är även systemförvaltare och pensionshandläggare. Vid intervju uppges att alla har insikt i varandras arbete och att ansvarsfördelningen är tydlig, samt att det finns personal som kan stötta upp vid frånvaro och sjukdom.

Det är lönehandläggarna och systemförvaltare på löneadministrationen som i huvudsak sköter den praktiska löpande hanteringen av kommunens löner såsom hantering av behörigheter och data i lönesystem, lönebearbetning, verkställandet av lön och överföring av lönefil till banken. Det är emellertid cheferna som ansvarar för riktigheten i de löner som betalas ut genom attest av eventuella avvikelser före lönekörning. I granskningen har uppgetts att det är ekonomienheten som ansvarar för själva löneutbetalningen från banken, dvs. bemyndigandet av löneutbetalningen. Det har dock framkommit att det finns en diskrepans mellan löneadministrationens uppfattning och vad ekonomienheten faktiskt gör. Ekonomienheten hanterar kassabokföring efter löneutbetalning, men har ingen direkt kontroll-/attestfunktion i samband med själva utbetalningen i banken. Enligt nuvarande rutin finns det således en sårbarhet och personberoende i kontrollmomenten i samband med verkställandet av lön och utbetalning.

Kalix kommun använder sig av löne- och personalsystemet i Visma, Personec P. Inom socialförvaltningens verksamheter används bemannings- och schemalägningsverktyget Time Care Planering och hanteringen av bemanning sker i verksamhetssystemet Time Care Pool. För alla månadsavlönade betalas lön ut för innevarande månad, medan timanställda får lön utbetald månaden efter.

##### Styrande och stödjande dokument

Det finns en lönepolicy för Kalix kommun beslutad av kommunfullmäktige. Lönepolicyn eskrivs främst som ett stöddokument för HR-funktionen samt chefer och syftar till att

förklara den rådande lönepolitiken vid Kalix kommun för samtliga medarbetare och fungera som ett stöd till chefer för att hantera lönesättning. Av lönepolicyn framgår roller och ansvar i de delar som lönepolicyn omfattar.

Övriga beslutade styrdokument, såsom riktlinjer för själva lönehanteringen eller löneutbetalningsprocessen, finns inte. Vid intervju framkommer att löneadministrationen under det senaste året arbetat med att ta fram interna styrdokument, såsom anvisningar, manualer och checklistor, i syfte att underlätta arbetet för nya och befintliga anställda. Dessa framtagna styrdokument utgör en gedigen handbok, som beskrivs som ett levande dokument som uppdateras löpande i takt med att ändringar sker. Dokumenten finns tillgängliga på arbetsgivarenhetens gemensamma mapp och vi har inom ramen för granskningen tagit del av dessa.

Nedan följer ett urval av erhållna dokument som vi har tagit del av inom ramen för granskningen:

- Lönepolicy - Kalix kommun, Kf 170619, § 101
- Checklista för lönehandläggare (inför verkställande av lön, inför/efter årsskiftet samt Anställningsguiden)
- Checklista för systemförvaltare i samband med verkställande av lön
- Chefshandbok Visma Windows - en handbok med bilder och beskrivning över fliken "Chef" i Visma Windows.
- Manual för lönehandläggare - verifiering av anställningar i Anställningsguiden.
- Manual självservice Visma Windows - en manual med bilder och beskrivning över självservice Visma Windows.
- Manual "Registrera anställning i Anställningsguiden": Manualen är framtagen för chefer, arbetsledare och administratörer och guidar användare i anställningsguiden.
- Tidplan för Personec P 2021

### **Bedömning**

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

Svaret på revisionsfrågan är *Delvis*.

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns en fungerande löneprocess, men att processen inklusive roll- och ansvarsfördelning mellan arbetsgivarenheten, chefer och ekonomienheten, framförallt i själva löneutbetalningsprocessen, behöver formaliseras och tydliggöras t.ex. i en processkarta. I granskningen har framkommit att det råder otydlighet avseende ansvar och rutin av själva löneutbetalningen från banken. Det finns en diskrepans mellan arbetsgivarenhetens uppfattning och vad ekonomienheten faktiskt gör. Vi noterar även att det finns en sårbarhet och personberoende i nuvarande rutin för löneutbetalning utifrån att det är samma person som verkställer lönen och laddar upp lönefilen i banken varpå utbetalningen sker per automatik utan ytterligare kontroll eller särskild attest. Det sker heller ingen direkt kontroll efter löneutbetalning.



Det finns en lönepolicy för Kalix kommun beslutad av kommunfullmäktige. Övriga beslutade styrdokument, såsom riktlinjer för själva lönehanteringen eller löneutbetalningsprocessen, finns inte. Som stöd för det praktiska arbetet med hantering av löner, både för medarbetare och chefer samt personal på löneadministrationen, har däremot ett stort antal interna dokument tagits fram. Dessa anvisningar, checklistor och manualer utgör en gedigen handbok som uppdateras löpande i takt med att ändringar sker. Det finns även en dokumenterad tidplan för lönekörning och löneutbetalning samt checklistor för kontroller i den löpande hanteringen.

## 2.2 Nyckelkontroller i löneprocessen

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

### *Iakttagelser*

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

### *Behörigheter i lönesystemet*

Behörigheter i lönesystemet hanteras genom behörighetssystemet Neptun. Det finns ett antal olika behörighetsgrupper i Neptun som reglerar vad användare kan göra i lönesystemet, t.ex. spärr som gör att det inte går att ändra sin egen lön i lönesystemet. Behörighetsgrupperna är styrda utifrån anställningsform. Vi har inom ramen för granskningen fått ett utdrag från Neptun som visar vilka behörighetsgrupper som finns.

Vid intervju beskrivs att det endast är de två systemförvaltarna på löneadministrationen som har behörighet till Neptun och som kan tilldela behörigheter till anställda. Det är även dessa två personer som har totalbehörighet i lönesystemet, dvs den högsta behörigheten. Lönehandläggarna har en behörighetsnivå under, vilket innebär att de kan göra ändringar i lönesystemet, men inte registrera behörigheter.

Registrering och upplägg av behörigheter görs manuellt av systemförvaltare efter att anställning är slutbeviljad i anställningsguiden och den nattliga körningen av nyanställning (se beskrivning av rutin i avsnittet nedan). Det sker ingen tvåhandsprincip vid registrering, dvs. det sker ingen kontroll av annan part att rätt behörighet registrerats. Det genomförs inte heller några stickprovskontroller eller systematiska genomgångar av att inlagda behörigheter är korrekta.

Vid ändring av behörighet, t.ex. om en medarbetare får förändrad anställning, så är det berörd chefs ansvar att meddela systemförvaltarna så att de kan ändra behörigheten.

Uppsägning och avslut av anställning sker antingen genom e-tjänst eller pappersblankett som fylls i. Avslutet registreras av lönehandläggare och verkställs genom den nattliga systemkörningen som görs varje natt (samma körning som hanterar nyanställning). Avslut av behörighet i lönesystemet sker per automatik i samband med

att en anställning avslutas. Det är avgångsdatum i lönesystemet som styr när behörigheten upphör att gälla.

### Upplägg av fast data

Vid anställning av ny medarbetare ska uppgifter om personnummer, namn, adress, lön, betyg/legitimation samt AD-/IT- konto hämtas in inför registrering. För berörda tjänster ska även ett aktuellt utdrag ur belastningsregistret inhämtas. Det är rekryterande chef som registrerar anställningen i en modul till Visma, Anställningsguiden. Efter att uppgifter registrerats i anställningsguiden ska anställningen skickas vidare till arbetsgivarenheten för verifiering. Arbetsgivarenheten går därefter igenom inlämnade uppgifter utifrån framtagna checklista. Efter att verifiering genomförts av arbetsgivarenheten skickas uppgifterna tillbaka till chef för slutbeviljande av anställningen, därefter skrivs anställningsavtalet ut för signering, för hand eller digitalt. Anställningsavtal sparas i arkivet. För nya anställningar sparas anställningsavtalet i ett e-arkiv.

Efter att anställning slutbeviljats skapas ett användarkonto och mailadress, vilket sker genom den nattliga systemkörningen som hanterar nyanställning. Detta går till systemförvaltaren som därefter manuellt registrerar behörigheten samt registrerar uppgifterna i lönesystemet.

Enligt uppgift loggas alla förändringar i lönesystemet med datum, klockslag och signatur, men det sker emellertid ingen systematisk uppföljning/kontroll av dessa ändringar utifrån logglistor.

### Verifiering - kontroll av spärr (ändring av fast data)

Kontroll har gjorts av att systemförvaltare och lönehandläggare med behörighet att ändra fast data i lönesystemet inte har möjlighet att göra ändring av egna löneuppgifter. Kontrollen har skett tillsammans med systemförvaltare genom bilddelning. Utfallet av kontrollen visar att det inte går att ändra fast data som avser det egna personnumret. Detta regleras av en spärr i behörighetssystemet Neptun. Vid kontrollen framkommer dock att systemförvaltarna, som är de enda med behörighet till Neptun, kan ta bort denna spärr från sig själv. Som anges ovan loggas alla ändringar som görs, däremot sker inte kontroll/uppföljning av ändringar. Chefen ansvarar för att kontrollera sina medarbetares lönespecifikationer inför löneutbetalning, vilket innebär att det finns kontrollmoment för att upptäcka om en sådan ändring görs.

### Tid-/avvikelse rapportering

Hantering av tid- och avvikelserapportering varierar beroende på anställningsform. Det finns framtagna manualer för hanteringen.

### Månadsavlönade

För månadsavlönade finns ett grundschema inlagt i lönesystemet som är satt utifrån anställningsform. Det är chefernas ansvar att säkerställa att rätt schema ligger inlagt i systemet och förändring av schema ska kontrolleras av chef. Medarbetarna registrerar själv löpande eventuella avvikelser eller förändringar i schemat i lönesystemet via

Självservice, såsom semester, komp eller övertid. Dessa ska sedan godkännas/beviljas av chef genom attest. Chefen kan bevilja i efterhand. Övertid betalas ut månaden efter.

Sjukfrånvaro, vård av barn och friskänmälan kan medarbetare däremot inte registrera själva, utan detta måste anmälas till en funktionsbrevlåda. Funktionsbrevlådan hanteras av lönehandläggarna som registrerar frånvaron i systemet. Det ankommer på berörd chef att ha kontroll på medarbetarnas sjukfrånvaro.

Om inga ändringar görs i schema för månadsavlönad medarbetare så genereras lön automatiskt utifrån grundschema och då krävs ingen attest av chef. Det är endast vid registrerade avvikelser eller vid frånvaro som attest krävs av chef.

### *Månadsavlönade socialförvaltningen*

För månadsavlönade inom socialförvaltningen gäller samma princip med grundschema utifrån anställning samt hantering och registrering av avvikelser från schemat som för övriga månadsavlönade. Hanteringen sker däremot i ett separat system, Time Care Planering. Överföring till lönesystemet Personec P sker automatiskt genom filimport.

### *Timanställda*

Timanställda i kommunen bokas huvudsakligen via bemanningsenheten via systemet Time Care Pool. Det är bemanningsenheten som lägger in arbetspassen i systemet. Berörd chef kontrollerar och attesterar sedan passet, samt kontrollerar och godkänner inlagd tid innan utbetalning. Eventuell avvikelserapportering sker genom beställning av chef via bemanningsenheten som bokar t.ex. övertid. Alla avvikelser måste beviljas av chef i lönesystemet för att de ska generera ersättning.

### *Chefernas ansvar*

Vid intervju anges att det åligger chefernas ansvar att ha koll på sina medarbetare samt säkerställa att alla avvikelser är attesterade i tid inför lönekörning. Ansvarig chef kan inte massattestera poster i lönesystemet, utan varje enskild post behöver öppnas och godkännas var för sig. Poster som är oattesterade kommer inte med vid lönekörning och löneutbetalning, men ligger kvar tills dess att de är attesterade. Det saknas systemstöd för automatisk eskalering av attest, det vill säga att attesten går till överordnad chef för hantering vid angiven tidsgräns. Vid intervju uppges att kontroll av rapport avseende oattesterade poster ingår i lönehandläggarnas checklista inför lönekörning.

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

### *Utlägg (reseräkningar och traktamenten)*

Reseräkningar registreras av medarbetaren själv i Självservice. För personliga utlägg ska blankett fyllas i och kvitto ska bifogas. Blanketten lämnas sedan till chef för godkännande och attest innan utbetalning. Vid intervju framkommer att kommunen ser över rutinen för att framöver kunna digitalisera processen för hantering av utlägg.

### *Verifiering - kontroll av utlägg*

Reseräkningar och traktamenten (samma löneart) uppgår till totalt 405 tkr under granskningsperioden, uppdelat på 3 920 lönetransaktioner. Uppföljning har gjorts av de tre högsta utbetalda beloppen, totalt 19 589 kr, för att verifiera och säkerställa att erforderliga underlag finns till respektive transaktion. Resultatet av uppföljningen visar att det finns erforderliga underlag för två av tre transaktioner. För en transaktion saknas blankett för utlägg, som enligt kommunens rutin ska användas vid personliga utlägg. Godkännande genom attest av chef har gjorts direkt på fakturan/kvittot.

### *Semester*

#### *Semesterlagen*

Semesterlagen (1977:480) fastställer antal lediga dagar som en anställd har rätt till. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till 25 semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen påbörjas före den 31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till 25 semesterdagar varje semesterår. Om anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret, har arbetstagaren rätt till endast fem semesterdagar.

Vidare behöver arbetsgivare säkerställa att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 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.

#### *Kommunens rutin för semesterdagar*

Vid uttag av semester registrerar medarbetaren uttaget i Självservice som sedan beviljas av chef. Antalet semesterdagar framgår under vyn saldon/översikt i Självservice för respektive medarbetare.

Enligt kommunens regler får medarbetare ha 30 sparade semesterdagar. Det finns ingen övre gräns för hur länge dagarna får sparas. För de medarbetare som omfattas av övergångsbestämmelserna finns särskilda beslut och de får ha 40 sparade dagar. För en liten grupp gäller detta fram till år 2025, men för merparten gäller bestämmelserna fram till december 2022.

Lönehandläggarna genomför årligen en kontroll av sparade semesterdagar för samtliga anställda. Överstigande dagar betalas ut per automatik i samband med februarilönen.

### Verifiering - personer med fler än 40 sparade semesterdagar

I registeranalysen har en sökning gjorts efter personer i personalregistret med fler än 40 sparade semesterdagar. I analysen identifierades 85 personer med fler än 40 sparade semesterdagar. Det totala antalet sparade semesterdagar för dessa personer uppgick till 4147 dagar. Vid uppföljning med lönehandläggare framkommer att innevarande års dagar är inräknade i dessa, vilket förklarar utfallet. Vissa omfattas dock av övergångsbestämmelserna som beskrivs ovan.

Uppföljning har gjorts av de tre personer med flest kvarvarande dagar, varav två personer har 72 dagar och en person 71 dagar. Kontroll har gjorts mot utdrag från lönesystemet. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga tre personer har 32 betalda semesterdagar för innevarande år samt 30 sparade semesterdagar vardera. Samtliga personer omfattas därtill av övergångsbestämmelserna, vilket innebär att de utöver de 30 sparade dagarna även har tio respektive nio dagar sparade. Ingen av personerna har fler än 40 sparade semesterdagar. Uppföljningen visar därmed inte på några avvikelser.

### Komptid

Komptid är en kompensation för arbetad overtid/mertid. Komptid registreras i lönesystemet och inestående komptid framgår under vyn saldon/översikt i Självservice för respektive medarbetare samt på lönespecifikationen. När kompensationsledighet tas ut reduceras komptidens saldo. Kompensationsledighet räknas som arbetad tid och ersätts därefter. Vid uttag av komptid så ansöker medarbetaren om detta genom registrering i Självservice som chef därefter beviljar eller avslår. Återkallelse av ledighet måste ske skriftligen och hanteras av lönehandläggare, chef kan inte göra ändring av beviljad ledighet.

Vid intervju anges att lönehandläggarna årligen gör en kontroll av inestående komptid. Medarbetare som har inestående komptid som överskrider vad som är tillåtet enligt avtal får denna del utbetald i samband med den årliga kontrollen vid årsskiftet. I undantagsfall kan medarbetaren få övrig inestående komptid utbetald, men detta måste i så fall beviljas av chef och meddelas lönehandläggarna. Vid intervju anges att ingen saldotid kan gå förlorad.

### Rutin för lönekörning (verkställande av lön)

Vi har tagit del av tidplanen för 2021 där det framgår vilka datum som gäller för lönekörning och utbetalning av lön för respektive månad. Vi har även tagit del av lönehandläggarnas checklista för kontroller inför verkställande av lön samt systemförvaltarens checklista i samband med verkställandet av lön.

Det åligger chefernas ansvar att ha koll på sina medarbetare, såsom kontroll av avvikande tjänstgöring, om någon har ansökt om semester eller komp, orimliga bruttolöner etc samt säkerställa att alla avvikelser är attesterade i tid inför lönekörning. För att underlätta för cheferna, har arbetsgivarenheten tagit fram en manual/chefshandbok för Visma och det finns även rapporter/checklista för vilka kontroller som cheferna ska göra utifrån sin chefsroll både inför lönekörning och efter att lönen verkställts. Bl.a. ska respektive chef göra en analys och kontroll av samtliga

medarbetares lönespecifikation inför varje utbetalning. Kontrollen är inte formaliserad och det åligger inte arbetsgivarenhetens ansvar att följa upp om eller att kontrollen sker utan ansvaret finns hos respektive avdelningschef.

Lönebearbetning sker löpande av lönehandläggarna, men kontroller sker framförallt inför verkställandet av lön, dvs. inför lönekörningen. Inför verkställandet stängs lönesystemet för ytterligare ändringar av medarbetare eller chef. Respektive lönehandläggare går igenom sina arbetsområden och tar ut rapporter över frånvaro, avvikande tjänstgöringar och fellistan "fel och varningar" som t.ex. anger om det finns medarbetare som ansökt om komp utan att ha inestående komptid. Rapportuttag görs även avseende oattesterade poster. Vid behov meddelas berörda chefer. Kontrollerna, som görs enligt framtagen checklista, dokumenteras inte på något sätt, men eventuella ändringar som görs i lönesystemet loggas. Vid intervju anges att lönehandläggarna gör alla de kontroller som är möjliga att göra. Till stöd för arbetet finns förutom checklistan även manualer och anvisningar framtagna.

När alla körningar och kontroller är klara så stängs lönesystemet även för lönehandläggarna, endast systemförvaltarna som har åtkomst, och IT gör en back-up på systemet. Det är en av systemförvaltarna som initierar lönekörningen, dvs. verkställer lönen, vilket tar ungefär en halv dag. För verkställandet av lön finns en gedigen checklista framtagen över de arbetsmoment som systemförvaltaren ska göra i samband med verkställandet samt en lathund. När lönekörningen/verkställandet är klar tar systemförvaltaren ut ett underlag i form av en lönelista på den totala lön som ska utbetalas. Lönelistan ska enligt kommunens rutin attesteras av HR-chefen, vilket sker manuellt på pappersunderlag. Systemförvaltaren lämnar underlaget som ett bokföringsunderlag till ekonomienheten för granskningsattest och arkivering.

En extra lönekörning görs i regel sista vardagen varje månad. Större rättningar sker i samband med den extra utbetalningen, medan mindre justeringar hanteras på nästkommande lön.

Vid intervju anges att löneskulder uppstår nästan varje månad. Den främsta orsaken till att löneskulder uppstår är medarbetare som glömt att meddela ändringar avseende föräldraledighet, sjukdom eller egen uppsägning. Varje månad efter verkställd lön tas en rapport över löneskulder fram som kontrolleras av lönehandläggarna och sedan kontaktas berörd medarbetare. Löneskulder hanteras löpande.

#### *Verifiering - attest av lönelista*

Verifiering har gjorts av lönelista för tre månader under granskningsperioden: januari, april och augusti. Kontroll har gjorts av lönelistan är attesterad och att attest är utförd av HR-chefen i enlighet med kommunens rutin. Utfallet av verifieringen visar inte på några avvikelser. Lönelistan för samtliga tre månader har attesterats av HR-chefen.

#### *Rutin för löneutbetalning*

Efter lönekörningen (verkställandet av lön) skapas en lönefil för export som skickas elektroniskt till Swedbank via SUS (Swedbanks lön- och utbetalningssystem). För



överföring av SUS-fil krävs att speciell sigillnyckel är inlagd. Sigillnyckeln förvaras i kassaskåp med begränsad åtkomst. Vid tidpunkt för granskningen är det endast de två systemförvaltare på löneadministrationen som har behörighet till funktionerna "Hantera löner" och "Filöverföra" i Swedbank, dvs. som har tillgång till samt behörighet att skicka lönefiler. Kontroll har gjorts mot fullmaktslista från banken av vilken framgår att godkännandet av dessa moment får ske ensam. Behörigheter i Swedbank administreras av en person på ekonomienheten.

Vid intervju med lönehandläggare uppges att själva utbetalningen, bemyndigandet av betalningen, hanteras av ekonom på ekonomienheten som attesterar bankfilen. Vid uppföljning med ekonomienheten för att säkerställa rutinen framkommer dock att det från ekonomienhetens sida inte sker någon handpåläggning eller kontroll vid utbetalning, utan att löneutbetalningen skickas i samband med att filen laddas upp i banken av systemförvaltaren. Det sker således ingen kontroll eller attest i samband med den faktiska löneutbetalningen från banken.

När Swedbank verkställt löneutbetalningen erhålls en återrapportering i två elektroniska dokument, varav det ena är ett bokföringsunderlag för debiterad avgift och det andra visar namn och belopp på samtliga personer som fått lön utbetalt. Bokföringsunderlaget för debiterad avgift skrivs ut och bifogas verifikatet för själva avgiften. I vissa fall har det även bifogats en utskrift till verifikatet för själva löneutbetalningen. Pdf-filen med information om vilka som fått lön, cirka sextio sidor, sparas i befintligt format elektroniskt i en särskild mapp.

Vid intervju uppges att det inte sker någon egentlig kontroll från ekonomienhetens sida utifrån att löneutbetalningsfilen är ett fullbordat faktum när återredovisningen väl sker från Swedbank.

### Överföring till huvudbok

I samband med verkställandet av lön skapas en bokföringsfil. Systemförvaltaren tar fram ett bokföringsunderlag i pappersform, av vilket datum, kontering, belopp och beslutsattest från HR-chefen framgår, som lämnas till ekonomienheten för granskningsattest och arkivering. Enligt uppgift från ekonomienheten görs kontroll i samband med att kassabokföring sker av att underlaget har skrivits under av HR-chefen och att det överensstämmer med utbetalningen. Kontrollen dokumenteras inte, men underlaget sparas och arkiveras tillsammans med kassabokföringsunderlaget.

Själva överföringen av data från lönesystemet till ekonomisystemet hanteras via filöverföring från lönesystemet. I ekonomisystemet läggs arbetsgivaravgifter, PO-pålägg, på via en uppsatt PO-snurra. Det PO-pålägg som använts för 2021 är 40,15 % med utgångspunkt från SKR. Undantag finns för ett fåtal konton.

Avstämning av att utbetalning från bank överensstämmer med vad som bokförts i ekonomisystemet sker endast i samband med delår- och årsbokslut. Avstämningen görs av systemförvaltare på löneadministrationen genom kontroll av balanskonto 16621

(Nettolöner Personec). Avstämningen rapporteras till redovisningsansvarig som kontrollerar avstämningen och specifikationen.

### *Verifiering - överensstämmelse mellan lönelista, betalfil och överföring till ekonomisystem*

Månatlig kontroll sker i samband med kassabokföring av att lönelista/bokföringsfil stämmer med betalfil, medan avstämning mellan betalfil mot överföring till ekonomisystem endast sker i samband med delår- och årsbokslut.

Verifiering har gjorts av lönelista/bokföringsfil mot betalfil från banken för tre månader under granskningsperioden: januari, april och augusti. Kontroll har gjorts av belopp enligt lönelistan/bokföringsfilen överensstämmer med vad som betalats ut från banken. Utfallet av kontrollen visar inte på några avvikelser.

Verifiering har gjorts av att utbetalda löner överensstämmer med vad som förts till ekonomisystemet per augusti respektive december 2021. Utfallet av kontrollen visar inte på några avvikelser.

### *Lönerevision*

Löneöversyn sker årligen och hanteras i modulen Förhandling i lönesystemet. När alla avtal är klara och lönerevisionen är fastställd så sker en inläsning av de nya lönerna in i lönesystemet genom filimport. Samtliga löner läses som en helhet och det sker ingen manuell registrering eller handpåläggning. Vid eventuella avvikelser, t.ex. lönesänkning, genereras en fellista. Samtliga avvikelser kontrolleras och följs upp av lönehandläggare. När filen har lästs in så gör lönehandläggarna stickprovskontroller på ett antal medarbetare på samtliga förvaltningar för att säkerställa att korrekta uppgifter har lästs in. Vid intervju uppges att det inte brukar förekomma några avvikelser i denna kontroll.

Inom ramen för genomförd walk-through (se avsnittet nedan) har kontroll gjorts av inläsning av reviderad lön för tio anställda.

### *Verifiering genom walk-through (hela löneprocessen)*

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

- Verifiering av existens av anställningsavtal.
- Verifiering av attest av eventuella avvikelser för vald löneperiod.
- Verifiering av utbetald lön och överensstämmelse med tidrapport/lönespecifikation.
- Verifiering av korrekt inläsning av reviderad lön.

Utfallet av genomförd kontroll visar följande:

- Undertecknat anställningsavtal finns för samtliga tio anställda.
- Avvikelser i tidrapport finns för sju anställda och samtliga avvikelser har beviljats/attesterats av chef alternativt av lönehandläggare vid sjukfrånvaro.



- Nettolön som utbetalats (enligt lönefil) överensstämmer med tidrapport/lönespec för samtliga tio anställda.
- Inläsning av reviderad lön har gjorts korrekt för samtliga tio anställda.

### **Bedömning**

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

Svaret på revisionsfrågan är *Delvis*.

Vi bedömer att det finns nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen och att identifierade kontroller i allt väsentligt fungerar. Kontrollerna bedöms dock inte heltäckande, dvs de omfattar inte alla moment i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen, varpå det finns risk för felaktiga registreringar och utbetalningar. I granskningen har noterats att tvåhandsprincip inte tillämpas vid upplägg av behörigheter eller fast data i lönesystemet. Vidare så görs ingen systematisk kontroll/uppföljning av behörigheter eller logglistor avseende ändringar av fast data i lönesystemet. Vi har verifierat att det inte är möjligt att göra ändring av egna löneuppgifter, det framkommer dock att det är systemmässigt möjligt för systemförvaltarna att ta bort denna spärr från sig själva. En sådan överträdelse borde dock fångas upp i chefens kontroll av medarbetares lönespecifikationer inför löneutbetalning.

I granskningen har även noterats att det saknas systemstöd för automatisk eskalering av attest avseende oattesterade poster inför lönekörning. Oattesterade poster kommer inte med vid lönekörning, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar och att löneskulder uppstår. Chefernas ska kontrollera medarbetarnas lönespecifikationer efter lönekörning inför löneutbetalningen, men denna kontroll är inte formaliserad och därmed inte möjlig att följa upp.

Därutöver har noterats att det finns en sårbarhet och personberoende i nuvarande rutin för löneutbetalningsprocessen, utifrån att det är samma person som verkställer lönen och laddar upp lönefilen i banken varpå utbetalningen sker per automatik utan ytterligare kontroll eller attest. HR-chefen attesterar förvisso lönelistan efter verkställd lön, men det sker ingen kontroll av att lönelistan överensstämmer med vad som faktiskt betalas ut när betalningen skickas från banken.

### **2.3 Intern kontroll i lönehantering och löneutbetalning**

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

##### **lakttagelser**

Som framgår av avsnitt 2.2 ovan sker flertalet månatliga kontroller inom ramen för den löpande lönehanteringen. På arbetsgivarenheten utförs även vissa årsvisa kontroller. Identifierade nyckelkontroller i löneprocessen har testats genom verifiering och stickprovskontroller.

Vi har även tagit del av Kommunfullmäktiges "Kommunövergripande internkontroll 2021". Av dokumentet framgår att nio kommunövergripande områden har arbetats fram och att dessa områden anses viktiga för alla nämnder/styrelse att själva internkontrollera.

Av dessa nio områden är det två områden som har bäring på lön:

- *Korrekt lön och arvoden* ska utbetalas till arbetstagarna och de förtroendevalda. Brister i kunskap, rutiner och system leder till att felaktiga löner ibland betalas ut. Felaktiga löner är negativt ur arbetsgivarperspektivet då medarbetare får minskat förtroende för kommunen som arbetsgivare. Dessutom uppstår merkostnader för extrautbetalningar, felaktiga löneskulder och merarbete för både chefer och medarbetare inom arbetsgivar- och ekonomienheten.
- *Säkerställa att semesteruttag* följs genom att minst 20 semesterdagar plockas ut.

Av internkontrollplanen framgår bl.a. kontrollmoment och metod, vem som ansvarar för kontrollen samt när och till vem återrapportering ska göras.

Process/rutin	Kontrollmoment	Risk- och Väsentlighet	Reglemente/ policy/riktlinjer/ lagar	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Rapportera till
Korrekt lön/arvode	Säkerställa att korrekt lön och arvode utbetalas till arbetstagarna samt förtroendevalda	Risk = 3 Det finns risk att fel kan uppstå Väsentlighet = 3 Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen	LAS Allmänna bestämmelser	Förvaltningschef/ Kommundirektör rapporterar till nämnd/ styrelse	Tio stickprov gällande korrekt utbetalda arvoden i respektive nämnd/styrelse	Kommunstyrelsen i samband med årsredovisning
Semesteruttag	Säkerställ att minst 20 semesterdagar plockas ut	Risk = 3 Det finns risk att fel kan uppstå Väsentlighet = 3 Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen	Semesterlagen Allmänna bestämmelser	Förvaltningschef/ Kommundirektör rapporterar till nämnd/ styrelse	Stickprov av tio anställdas semesteruttag	Kommunstyrelsen i samband med årsredovisning

Vid tidpunkt för vår granskning är uppföljningen av internkontrollplanen 2021 ännu inte färdigställd. Vi har däremot tagit del av uppföljning avseende semesteruttag som gjordes inom ramen för internkontrollplanen 2020. Uppföljning av kontrollen 2020 visade att samtliga personer i urvalet (totalt 10 stycken, 2 st per förvaltning) som haft möjlighet att ta ut 20 semesterdagar hade tagit ut minst 20 semesterdagar under 2020, förutom en person som tagit ut 0 av 32 intjänade dagar för 2020.

Utöver årlig riskanalys och internkontrollplan uppges vid intervju att alla enheter gör riskbedömningar i Stratsys kvartalsvis. De intervjuade på löneadministrationen uppger att de inte ser några direkta risker i nuvarande hantering av löner. Information och dialog sker löpande för att hantera utmaningar när de uppstår.

## Bedömning

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

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att kommunstyrelsen säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet. Månatliga kontroller sker löpande inom ramen för den löpande lönehanteringen och löneadministrationen genomför även årsvisa kontroller. Inom ramen för kommunfullmäktiges internkontrollplanen 2021 har två av nio kontrollområden bäring på lön. Vid tidpunkten för granskningen är uppföljningen av internkontrollplanen ännu inte klar.

## 2.4 Avstämning mellan lönesystem, huvudbok och arbetsgivardeklarationer

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

### lakttagelser

lakttagelserna nedan bygger på genomförd registeranalys av samtlig lönedata för kommunen under granskningsperioden januari - september 2021.

### Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot balansräkning

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

Tabell 1. Avstämning av källskatt mot huvudbok

Löneperiod	Källskatt	Dekl Källskatt	KällskattDiff, kr	KällskattDiff, %
202109	-12 972 593 kr	-12 972 593 kr	0 kr	0 %

### Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivaravgifter

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

Av tabell 2 nedan framgår avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration sett till bruttolön under granskningsperioden. Resultatet visar inte på några väsentliga differenser avseende bruttolön.

*Tabell 2. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (bruttolön)*

Löneperiod	Bruttolön	Dekl Bruttolön	BruttolönDiff, kr	BruttolönDiff, %
202101	50 763 938 kr	50 742 433 kr	21 505 kr	0 %
202102	52 797 717 kr	53 022 935 kr	-225 218 kr	0 %
202103	48 727 705 kr	48 815 531 kr	-87 825 kr	0 %
202104	50 082 899 kr	50 094 387 kr	-11 458 kr	0 %
202105	50 744 402 kr	50 755 860 kr	-11 458 kr	0 %
202106	55 637 556 kr	55 866 381 kr	-228 825 kr	0 %
202107	59 465 356 kr	59 493 077 kr	-27 721 kr	0 %
202108	54 061 079 kr	54 241 469 kr	-180 390 kr	0 %
202109	50 881 828 kr	51 003 846 kr	-122 018 kr	0 %

Av tabell 3 nedan framgår avstämning av transaktioner avseende sociala avgifter och deklarerade sociala avgifter. Resultatet visar på mindre differenser för samtliga granskade månader. De största procentuella differenserna uppgår till 5 % och avser löneperiod juli och augusti. Uppföljning har gjorts med ekonomienheten huruvida någon reducering av sociala avgifter har skett under dessa månader. Differenserna förklaras av regeringens beslut om förstärkt nedsättning av arbetsgivaravgifter för unga under juni-augusti 2021 i och med att det är särskilt många yngre medarbetare som jobbar under sommarmånaderna. Differenserna bedöms därmed som rimliga.

*Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (sociala avgifter)*

Löneperiod	SocAvg	Dekl SocAvg	SocAvgDiff, kr	SocAvgDiff, %
202101	15 766 296 kr	15 653 463 kr	112 833 kr	1 %
202102	16 388 683 kr	16 082 891 kr	305 792 kr	2 %
202103	15 132 760 kr	14 860 721 kr	272 039 kr	2 %
202104	15 542 881 kr	15 238 101 kr	304 780 kr	2 %
202105	15 765 866 kr	15 446 757 kr	319 109 kr	2 %
202106	17 300 085 kr	16 705 992 kr	594 093 kr	3 %
202107	18 465 378 kr	17 462 074 kr	1 003 304 kr	5 %
202108	16 810 865 kr	15 955 625 kr	855 240 kr	5 %
202109	15 842 770 kr	15 467 295 kr	375 475 kr	2 %

Av tabell 4 nedan framgår avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklarationer sett till källskatt. Resultatet av avstämningen visar på differenser mellan källskatt i lönesystemet och deklarerad källskatt enligt kommunens arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Differensen på källskatten är den skatt som pensionsförvaltaren Skandikon rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Med hänsyn till detta så överensstämmer belopp enligt arbetsgivardeklarationer med erhållen data.

*Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (källskatt)*

Löneperiod	Källskatt	Dekl Källskatt	Källskatt Diff, kr	Källskatt Diff, %	KällskattDiff efter Skandikon
202101	-12 861 620 kr	-13 490 429 kr	628 809 kr	-5 %	50 923 kr (0 %)
202102	-13 631 411 kr	-14 399 599 kr	768 188 kr	-6 %	-50 923 kr (0 %)
202103	-12 227 518 kr	-12 934 370 kr	706 852 kr	-6 %	-119 kr (0 %)
202104	-12 598 908 kr	-13 308 273 kr	709 365 kr	-6 %	0 kr
202105	-12 829 314 kr	-13 495 389 kr	666 075 kr	-5 %	0 kr
202106	-14 396 298 kr	-15 076 784 kr	680 486 kr	-5 %	0 kr
202107	-15 389 049 kr	-16 072 799 kr	683 750 kr	-4 %	0 kr
202108	-13 654 125 kr	-14 320 361 kr	666 236 kr	-5 %	-213 kr (0 %)
202109	-12 972 593 kr	-13 647 728 kr	675 135 kr	-5 %	0 kr

### **Bedömning**

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

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

Vi bedömer att det finns överensstämmelse mellan lönesystem och huvudbok under granskningsperioden. Utfallet av genomförd avstämning visar att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data. Vidare bedömer vi att det finns överensstämmelse mellan lönesystem samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer under granskningsperioden. Resultatet av gjorda avstämnings visar att belopp enligt arbetsgivardeklarationer i allt väsentligt överensstämmer med erhållen data. Noterade differenser bedöms inte vara väsentliga och påverkar således inte fullständigheten och riktigheten i erhållet material.

## 2.5 Analys och uppföljning av genomförd registeranalys av lönedata

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

### ***laktagelser***

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

### **Grundlön**

En sökning har gjorts av utbetalda grundlöner (månadslön) under granskningsperioden som fördelats i beloppsintervall enligt tabellen nedan. 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.

<b>Beloppsintervall</b>	<b>Antal</b>
0 - 5.000	1
5.000 - 10.000	15
10.000 - 15.000	43
15.000 - 20.000	171
20.000 - 25.000	370
25.000 - 30.000	628
30.000 - 35.000	306
35.000 - 40.000	206
40.000 - 45.000	113
45.000 - 50.000	39
50.000 - 60.000	30
60.000 - 100.000	7

De 25 högsta grundlönerna under granskningsperioden finns inom intervallet 52 550 kr - 85 900 kr. Uppföljning genom rimlighetsbedömning har gjorts av samtliga grundlöner sett till befattning. För de medarbetare med de fem högsta grundlönerna har avstämning även gjorts mot anställningsavtal. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga medarbetare bedöms ha rimlig grundlön sett till sin befattning (kommundirektör samt förvaltningschefer).

### **Avvikande preliminärskatt**

I registeranalysen har identifierats avvikande preliminärskatteavdrag som överstiger 61 % eller understiger 20 %. Totalt identifierades 4759 lönetransaktioner, med varierande belopp, med avvikande preliminärskattesats under den granskade perioden. Av de 25 högsta bruttobeloppen har uppföljning gjorts av de fyra transaktioner med största

avvikande preliminärskatteavdrag. För samtliga fyra transaktioner har erforderliga förklaringar erhållits.

### Högsta bruttobelopp

I registeranalysen har en sökning gjorts av de 25 högsta bruttobeloppen som betalats ut under granskningsperioden. Dessa finns inom intervallet 75 000 kr - 95 513 kr och uppgår till totalt 2 082 tkr. Uppföljning har gjorts av de tre högsta utbetalda beloppen: 93 450 tkr, 93 521 tkr och 99 513 tkr. De två största utbetalningarna avser semester- och övertidsersättning för brandinspektör respektive enhetschef. Dessa har stämts av mot underlag från lönesystemet. Den tredje utbetalningen avser lön till kommundirektör. Avstämning har gjorts mot anställningsavtal och underlag från lönesystemet. Analysen visar därmed inte på några avvikelser.

### Dubbla transaktioner

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

I analysen identifierades totalt 712 stycken potentiella dubletter av transaktioner över 10 tkr, totalt uppgick dessa till 20 683 tkr. Av de enskilda transaktionerna uppgick den med flest antal förekomster till 11 stycken, bruttobelopp 58 520 kr. Det högsta enskilda bruttobeloppet uppgick till 59 833 kr med fyra förekomster.

En uppföljning har gjorts av fyra stycken av de identifierade potentiella dubbeltransaktionerna, varav två är de som anges ovan. Resultatet av uppföljningen visar att det inte rör sig om några faktiska dubbelregistreringar eller dubbelutbetalningar. Vi har erhållit underlag för utbetalning för samtliga fyra transaktioner som styrker detta.

### Analys av personalregister

#### Utbetalda belopp till personer ej i personalregister

I registeranalysen har personalregistret jämförts mot samtliga lönetransaktioner under den granskade perioden för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. I analysen identifierades 1 040 utbetalningar till personer som ej fanns registrerade i personalregistret. Vid uppföljning med arbetsgivarenheten uppges förtroendevalda samt personer med arvodesanställning såsom familjehem, god man etc inte återfinns i personalregistret.

Uppföljning har gjorts av de tio största utbetalningarna som identifierats till personer som ej återfanns i personalregistret, vilket gjorts genom kontroll mot lönespec. Resultatet av uppföljningen visar att fyra utbetalningar avser personer som är förtroendevalda eller har annan arvodesanställning. Resterande sex utbetalningar avser månadslön till rektor, skolpsykolog, skolskötare och kock, samt timlön till skolsjukskötare, dvs anställda i ommunen. Efter ytterligare uppföljning tillsammans med lönehandläggare framkommer



att erhållit utdrag från personalregistret inte varit komplett till följd av mänsklig faktor. Vi har erhållit ett nytt personalregister och kunnat verifiera att dessa personer finns med i personalregistret.

#### Utbetalda belopp till personer utanför anställningsperiod

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

I analysen identifierades 45 personer som fått lön utbetald mer än 90 dagar efter att anställningen upphört. Uppföljning har gjorts av de sex personer som erhållit de högsta totalbeloppen efter anställningens slut. Samtliga anställningar har, enligt analysen, upphört i januari medan senaste utbetalning gjorts i september. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga personer har övergått i annan anställning alternativt fått förlängt vikariat och utbetalningarna bedöms därmed korrekta.

I analysen identifierades 174 personer som fått lön utbetald mer än 20 dagar före anställningens början. Uppföljning har gjorts av de fem personer som erhållit de högsta totalbeloppen före anställningens början. Samtliga utbetalningar har, enligt analysen, gjorts i januari medan anställningsdatum är i juni. Förklaringen till detta uppges vara timanställningar som övergått i månadsanställning. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga personer varit timavlönade vid tidpunkten för första utbetalningsdatum och utbetalningarna bedöms därmed korrekta.

#### Ologiska personnummer

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

Uppföljning har gjorts av samtliga fyra personer. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga avser personer med samordningsnummer.

#### Avvikande ålder

I registeranalysen har en sökning gjorts efter personer med avvikande ålder som återfinns i personalregistret och som har mottagit lönetransaktioner under granskningsperioden. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 år och äldre än 67 år. I analysen identifierades sex personer med avvikande ålder, samtliga äldre än 67 år.

Uppföljning har gjorts av av samtliga sex personer och för samtliga har rimliga förklaringar erhållits. Resultatet av uppföljningen visar att fyra av personerna har avslutat sin anställning under granskningsperioden. Två personer avser lärare vars anställning avslutats i december 2021 respektive januari 2022.



## **Bedömning**

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

Svaret på revisionsfrågan är *Ja*.

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

# 3. Revisionell bedömning

## 3.1 Samlad revisionell bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalix kommun genomfört en granskning av kommunens interna kontroll avseende hantering av löner. Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Den samlade bedömningen baseras på en sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

## 3.2 Bedömning mot revisionsfrågor

Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga. Nedan anges bedömningen av respektive revisionsfråga.

Revisionsfrågor	Bedömning
1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	<p>Svar på revisionsfrågan: <b>Delvis</b></p> <p>Vi bedömer att det i allt väsentligt finns en fungerande löneprocess, men att processen inklusive roll- och ansvarsfördelning mellan arbetsgivarenheten, chefer och ekonomienheten, framförallt i själva löneutbetalningsprocessen, behöver formaliseras och tydliggöras t.ex. i en processkarta. I granskningen har framkommit att det råder otydlighet avseende ansvar och rutin av själva löneutbetalningen från banken. Det finns en diskrepans mellan arbetsgivarenhetens uppfattning och vad ekonomienheten faktiskt gör. Vi noterar även att det finns en sårbarhet och personberoende i nuvarande rutin för löneutbetalning utifrån att det är samma person som verkställer lönen och laddar upp lönefilen i banken varpå utbetalningen sker per automatik utan ytterligare kontroll eller särskild attest. Det sker heller ingen direkt kontroll efter löneutbetalning.</p> <p>Det finns en lönepolicy för Kalix kommun</p>

---

beslutad av kommunfullmäktige. Övriga beslutade styrdokument, såsom riktlinjer för själva lönehanteringen eller löneutbetalningsprocessen, finns inte. Som stöd för det praktiska arbetet med hantering av löner, både för medarbetare och chefer samt personal på löneadministrationen, har däremot ett stort antal interna dokument tagits fram. Dessa anvisningar, checklistor och manualer utgör en gedigen handbok som uppdateras löpande i takt med att ändringar sker. Det finns även en dokumenterad tidplan för lönekörning och löneutbetalning samt checklistor för kontroller i den löpande hanteringen.

---

2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

Svar på revisionsfrågan: **Delvis**



Vi bedömer att det finns nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen och att identifierade kontroller i allt väsentligt fungerar. Kontrollerna bedöms dock inte heltäckande, dvs de omfattar inte alla moment i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen, varpå det finns risk för felaktiga registreringar och utbetalningar. I granskningen har noterats att tvåhandsprincip inte tillämpas vid upplägg av behörigheter eller fast data i lönesystemet. Vidare så görs ingen systematisk kontroll/uppföljning av behörigheter eller logglistor avseende ändringar av fast data i lönesystemet. Vi har verifierat att det inte är möjligt att göra ändring av egna löneuppgifter, det framkommer dock att det är systemmässigt möjligt för systemförvaltarna att ta bort denna spärr från sig själva. En sådan överträdelse borde dock fångas upp i chefs kontroll av medarbetares lönespecifikationer inför löneutbetalning.

I granskningen har även noterats att det saknas systemstöd för automatisk eskalering av attest avseende oattesterade poster inför lönekörning. Oattesterade poster kommer inte med vid lönekörning, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar och att löneskulder uppstår. Chefernas ska kontrollera medarbetarnas lönespecifikationer efter lönekörning inför löneutbetalningen, men

---

denna kontroll är inte formaliserad och därmed inte möjlig att följa upp.

Därutöver har noterats att det finns en sårbarhet och personberoende i nuvarande rutin för löneutbetalningsprocessen, utifrån att det är samma person som verkställer lönen och laddar upp lönefilen i banken varpå utbetalningen sker per automatik utan ytterligare kontroll eller attest. HR-chefen attesterar förvisso lönelistan efter verkställd lön, men det sker ingen kontroll av att lönelistan överensstämmer med vad som faktiskt betalas ut när betalfilen skickas från banken.

---

3. Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Svar på revisionsfrågan: **Ja**



Vi bedömer att kommunstyrelsen säkerställer att rutinerna fungerar genom att befintliga kontroller testas regelbundet. Månatliga kontroller sker löpande inom ramen för den löpande lönehanteringen och löneadministrationen genomför även årsvisa kontroller. Inom ramen för kommunfullmäktiges internkontrollplanen 2021 har två av nio kontrollområden bäring på lön. Vid tidpunkten för granskningen är uppföljningen av internkontrollplanen ännu inte klar.

---

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

Svar på revisionsfrågan: **Ja**



Vi bedömer att det finns överensstämmelse mellan lönesystem och huvudbok under granskningsperioden. Utfallet av genomförd avstämning visar att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data. Vidare bedömer vi att det finns överensstämmelse mellan lönesystem samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer under granskningsperioden. Resultatet av gjorda avstämningsvisningar visar att belopp enligt arbetsgivardeklarationer i allt väsentligt överensstämmer med erhållen data. Noterade differenser bedöms inte vara väsentliga och påverkar således inte fullständigheten och riktigheten i erhållet material.

---

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

Svar på revisionsfrågan: **Ja**

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

---



### 3.3 Rekommendationer

Utifrån granskningens resultat, i syfte att stärka den interna kontrollen, lämnas följande rekommendationer till Kommunstyrelsen:

- Överväga behovet av beslutade riktlinjer för lönehanteringen i syfte att formalisera löneprocessen och samtidigt tydliggöra roll- och ansvarsfördelningen mellan arbetsgivarenheten, ekonomienheten och chefer.
- Genomföra en riskanalys av befintlig rutin för lönehanteringen i syfte att identifiera behovet av att införa fler nyckelkontroller i löneprocessen alternativt stärka upp befintliga nyckelkontroller genom tvåhandsprincip eller systematiska uppföljningar. Detta utifrån revisionens notering om att relevanta kontroller saknas. Riskanalysen bör även innefatta chefernas kontrollansvar.
- Säkerställa att det finns erforderliga kontrollmoment i samband med löneutbetalning samt att utbetalning från banken sker två i förening.

2022-03-11

Erik Jansen

Jenny Nyholm

---

*Certifierad kommunal revisor*

---

*Certifierad kommunal revisor*

*Uppdragsledare*

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalix kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av beslutad projektplan daterad 2021-09-23. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.