

Revisionsrapport

Löner och lönerelaterade avgifter

Värmdö kommun

Simon Löwenthal

Mars 2018

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Revisionsfråga och kontrollmål.....	3
2.3.	Revisionskriterier och avgränsning.....	4
2.4.	Revisionsmetod	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Nyckelkontroller i löneprocessen	5
3.2.	Analys av orimliga värden	6
3.3.	Analys av dubbelregistreringar	7
3.4.	Analys av olika lönearter	8
3.5.	Analys av personalregistret	10
3.6.	Analys av kostnadsersättningar	11
3.7.	Avstämningar i lönehanteringen.....	12
3.8.	Rutiner för redovisning och avstämning.....	13
3.9.	Rutiner för avvikelserapportering.....	14
4.	Bedömning och rekommendationer	15
4.1.	Avstämning mot kontrollmål	15
4.2.	Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer	18
	Bilaga 1 - Tabeller.....	19

1. Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Värmdö kommuns förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens interna kontroll avseende rapportering av löner och lönerelaterade avgifter.

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende löner och ersättningar i huvudsak är tillräcklig. I granskningen har följande brister noterats:

- Uppföljningen visade att en reseräkning hade hanterats felaktigt avseende mervärdesskatten. Registreringen av reseräkningar görs manuellt av löneenheten utifrån informationen i reseräkningsblanketten.

Mot bakgrund av noterade brister rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att rutiner för hanteringen av underlag avseende reseersättningar efterlevs.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning samt utifrån en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (International Standard of Audit). Resultatet visade bland annat på behovet av att genomföra en granskning inom detta område.

Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. I och med att personalkostnaderna utgör en så pass stor del av de totala externa kostnaderna är väsentligheten 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. En felaktig lönehantering kan få stora konsekvenser för såväl anställda som för kommunen.

2.2. Revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen syftar till att bedöma tillförlitligheten i lönesystemet. Följande revisionsfråga har formulerats för att besvara syftet med granskningen:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner tillräcklig?*

För att besvara revisionsfrågan och därmed uppnå syftet med granskningen har vi utgått från följande kontrollmål:

- Nyckelkontroller i löneprocessen finns och tillämpas.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.
- Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.
- Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.
- Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.
- Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter samt möjlighet till körning av period 13.
- Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.
- Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) finns och tillämpas.

2.3. Revisionskriterier och avgränsning

Revisionskriterier utgår från aktuella lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området samt interna styrande och stödande dokument.

Avgränsning har gjorts enligt ovanstående revisionsfråga och kontrollmål. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och samtliga facknämnder.

2.4. Revisionsmetod

Granskningen bygger på en registeranalys som omfattar all lönedata för Värmdö kommun under perioden januari till augusti 2017. Delar av utfallet av registeranalysen presenteras i rapporten. Avvikande värden har följts upp med löneenheten. Vidare har en uppföljning avseende ett antal centrala kontrollrutiner gjorts.

Registeranalysen har omfattat följande delar:

- Analys av orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Identifiering av möjliga dubbelregistreringar.
- Fördelning och analys per olika lönearter (ob, övertid, jour- och beredskap)
- Identifiering av personal med avvikande ålder, avvikande perioddatum etc.
- Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.)
- Uttag ur systemet av listor för semesterlöneskuld och kontrolluppgifter
- Beräkning av lönearter som avser källskatt och bruttolön angivna av Värmdö kommun samt avstämning mot Värmdö kommuns huvudbok.
- Avstämning av förmåner och sociala avgifter mot arbetsgivardeklarationer.

Uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden har gjorts. Vidare har en genomgång och analys av avstämningsrutiner gjorts. Materialet har kompletteras via intervjuer och förfrågningar till lönechefen på löneenheten.

Revisionsrapporten har varit föremål för sakgranskning hos berörda tjänstemän.

3. Granskningsresultat

Värmdö kommun använder lönesystemet Heroma.

3.1. Nyckelkontroller i löneprocessen

Kontrollmål: Nyckelkontroller i löneprocessen finns och tillämpas.

Vi har genom intervju med lönechef/systemförvaltare på löneenheten identifierat nyanställning (upprättande av anställningsavtal och registrering i personalsystem), lönerevision (löneöversyn) samt löneutbetalning som tre huvuddelar i löneprocessen. Till varje del har nyckelkontroller identifierats och testats.

Test av kontroll vid nyanställning

Ansvarig chef upprättar anställningsavtalet direkt i Heroma, som sedan kontrolleras av löneenheten. När kontrollen är gjord, godkänns anställningen och chefen kan skriva ut anställningsavtalet direkt ur Heroma. Anställningsavtalet ska signeras av den anställde och chefen. Den anställde behåller det ena exemplaret och det andra exemplaret skickas i original till löneenheten som skickar detta vidare till ansvarig personal i arkivet där det sorteras in i den anställdes personalakt.

I ovan beskrivna process har vi identifierat den slutliga underskriften av rekryterande chef och den nyanställde som nyckelkontroll av att uppgifterna har registrerats korrekt av såväl chef som lönehandläggare. Vi har gjort ett stickprov på fem medarbetare där vi kontrollerat att det fanns underskrivna anställningsavtal och att dessa överensstämde med systemet. I samtliga fall fanns underskrivna avtal.

Test av kontroll vid lönerevision

Processen avseende kommunens lönerevision genomförs årligen och kontrolleras av löneavdelningen. Lönesättande chef har individuella lönesamtal med respektive medarbetare och rapporterar sedan in lönen i lönesystemets webgränssnitt samt klar-markerar. Efter denna markering får löneavdelningen upp förändringen hos sig. När alla löner är satta startar löneavdelningen en körning som för över den justerade lönen till lönesystemet. I samband med detta görs ett antal automatiska kontroller. Exempelvis flaggas det upp om en person redan fått en löneförändring under året eller om en person sen innan har en kommande löneförändring inlagd i systemet. Utanför lönerevisionen är det enbart löneenheten som har behörighet att ändra fasta data och det finns en spärr som innebär att en person inte kan justera sin egen lön. Alla förändringar i lönesystemet loggas i en förändringslogg som löneenheten, enligt uppgift, kontrollerar löpande men inte systematiskt.

Som test av nyckelkontrollen har vi säkerställt att underlag finns avseende lönerevisionen för en medarbetare. Kontrollen innebar att jämföra den aktuella

lönen i systemet mot underlag från den senaste lönerrevisionen. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Test av kontroll vid utbetalning och attest

Vid den månatliga löneutbetalningen tar CGI, som administrerar utbetalningen, ut en fil från lönesystemet och skickar till banken. Utbetalningen attesteras inte av kommunens löneenhet eftersom CGI har en löpande beställning från lönechefen att hantera den månatliga utbetalningen. När utbetalningen har gått igenom får kommunen en bekräftelse från banken. Summan i denna bekräftelse stäms av mot utdrag från kommunens ekonomisystem samt lönesystem. Avstämningen sparas i en pärm hos ekonomiavdelningen.

Avseende test av kontroll vid den månatliga utbetalningen har vi säkerställt att summan i bankens bekräftelse överensstämmer med lönesystemet för två månader (april respektive oktober år 2017). Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

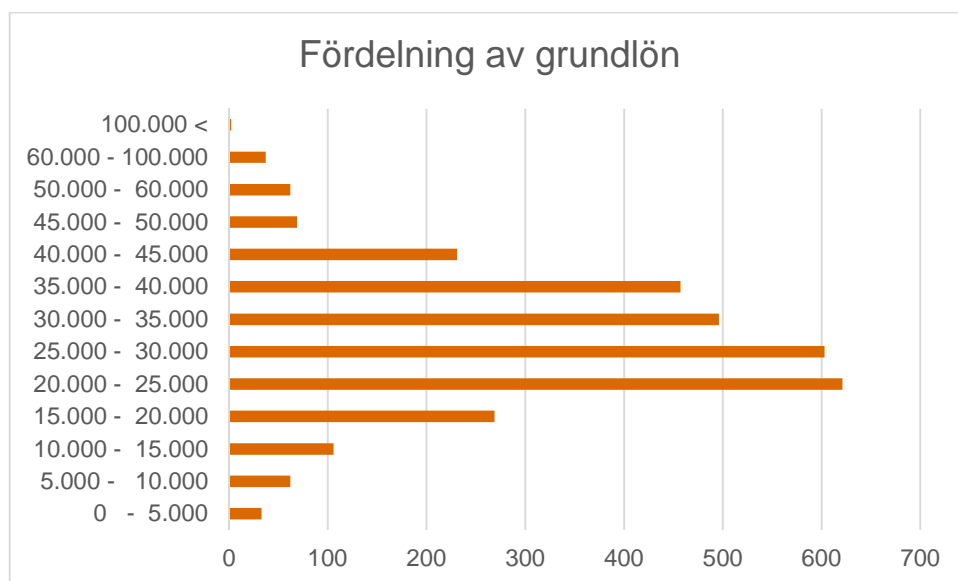
Gällande attest har vi kontrollerat att den månatliga avstämningen har signerats, eftersom själva utbetalningen administreras av systemleverantören CGI. Avstämningen hade signerats för båda månaderna.

3.1.1. Vår bedömning

Samtliga test av kontroller genomfördes utan anmärkingar. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.

3.2. Analys av orimliga värden

Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.



I diagrammet ovan framgår lönefördelningen för löntagare med grundlön, dvs. månadslön eller timlön. Som framgår av diagrammet har en stor del (ca 71 %) av de anställda i kommun en lön mellan 20 000 och 40 000 kronor vilket kan anses som

rimligt. En del löntagare har en månatlig lön mellan 0 och 10 000 kronor, vilket förklaras av att kommunen har behovsanställda timvikarier.

Uppföljning har gjorts avseende tio löntagares månatliga grundlön, där grundlönen har stämts av mot anställningsavtal.¹ Resultatet av uppföljningen visar att samtliga grundlöner överensstämmer med anställningsavtal och med informationen i lönesystemet.

En utsökning har även gjorts avseende höga bruttolöneutbetalningar. Uppföljning gjordes avseende de tio högsta bruttolöneutbetalningarna, se tabell 2 i bilaga 1. Den centrala löneenheten har kontroller i samband med lönekörningarna som syftar till att identifiera höga bruttolöneutbetalningar. Resultatet av uppföljningen visar att de verifierade posterna avsåg avgångsvederlag, hög månadslön eller utbetalade semesterdagar i samband med avslutad anställning. För samtliga fanns underskrivna underlag.

3.2.1. Vår bedömning

Samtliga granskade höga månadslöner har verifierats utan anmärkning mot anställningsavtal/lönerevision. Samtliga verifierade höga bruttolöner avsåg utbetalningar av avgångsvederlag och verifierades utan anmärkning mot underskrivna underlag. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.

3.3. Analys av dubbelregistreringar

Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att identifiera potentiella dubbelregistreringar/utbetalningar av lön. Förekomsten av följande kombination mer än en gång under samma period har betraktats som en potentiell dubbelutbetalning: *löneart för månadslön + personnummer + löneperiod + belopp.*

I analysen fångades 10 stycken potentiella dubbelutbetalningar, varav samtliga översteg 10 000 kronor. Uppföljning med kommunen gjordes avseende samtliga av de tio potentiella dubbelutbetalningarna. Vid verifieringarna erhöles rimliga förklaringar som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts. Den analysmetod som tillämpats av PwC bygger på absoluta tal vilket medför att den inte gör skillnad på plus och minus. Detta innebär att till exempel korrigeringar av en post identifieras som en potentiell dubbelutbetalning i analysen. En annan förklaring till dubbelregistreringar är att under vissa lönekörningar har månadslön med samma belopp men avseende olika perioder betalats ut. De potentiella dubbelbetalningar som har verifierats presenteras i tabell 3, bilaga 1.

¹ Se tabell 1, bilaga 1.

3.3.1. Vår bedömning

Vid uppföljning av potentiella dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.

3.4. Analys av olika lönearter

Kontrollmål: Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

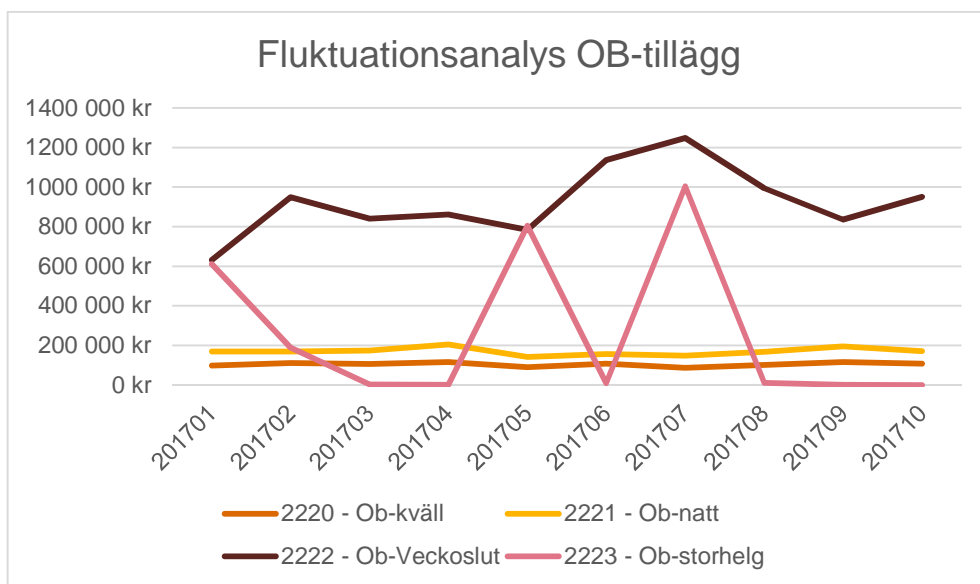
Nedan presenteras de beloppsmässigt mest använda lönearterna i kommunen. Det bedöms rimligt att dessa lönearter utgör de beloppsmässigt största lönearterna. Uppföljning av dessa lönearter görs i andra avsnitt i denna granskning varför ingen ytterligare verifiering görs i detta avsnitt.

Löneart	Total utbetalning jan-okt2017 (kr)
1000 - Månadslön	726 232 736
1860 - Semesterlön	60 832 369
1111 - Timlön	50 602 834
1050 - Ferielön	29 819 376
1010 - Månadslön m uppehåll	21 010 514

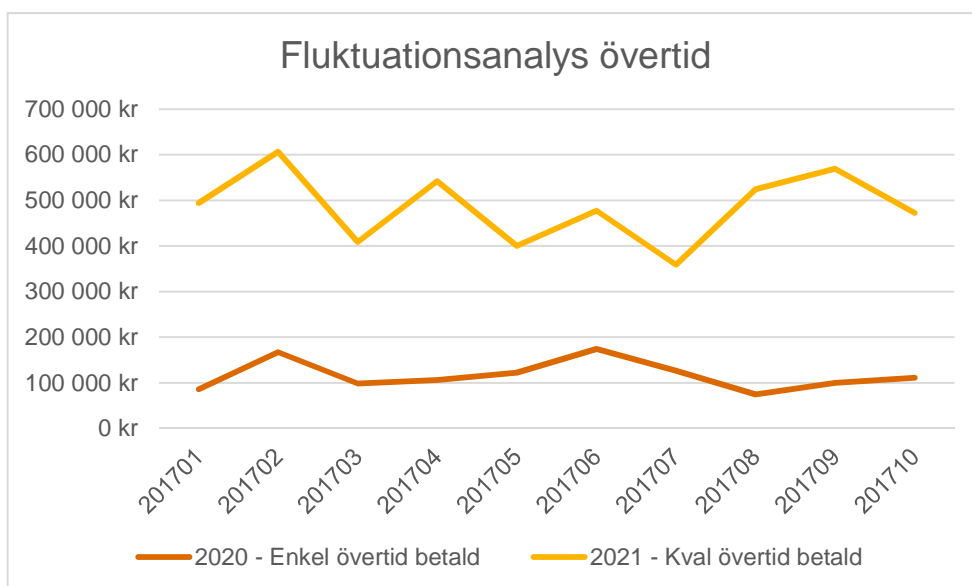
En övergripande fluktuationsanalys har gjorts avseende ett antal lönearter för ob-tillägg, övertids- och jourersättning, se grafer nedan.

Kommunen använder flera lönearter för OB-tillägg. Vid uppföljning med löneenheten framkommer att OB-tilläggen är släpande, dvs. utbetalningen i januari avser december. OB-storhelg har tre tydliga toppar under granskningsperioden, januari, maj och juli. Detta stämmer väl överens med hur helgdagarna har infallit under 2017². OB-kväll och OB-natt ligger jämt över perioden, medan OB-helg ökar något under juni. Ökningen i juni beror på bland annat att ett nytt avtal som innebar högre OB-ersättning började gälla från första maj. Det beror även på hur helgdagar infaller under året. Kristi himmelsfärd i maj innebar att veckoslutet blev längre varför OB-veckoslut ökar i juni. Kommunen har även ett avtal som innebär att samtliga anställda som får OB den 5 juni, vilket medför att utbetalat OB ökar i juli.

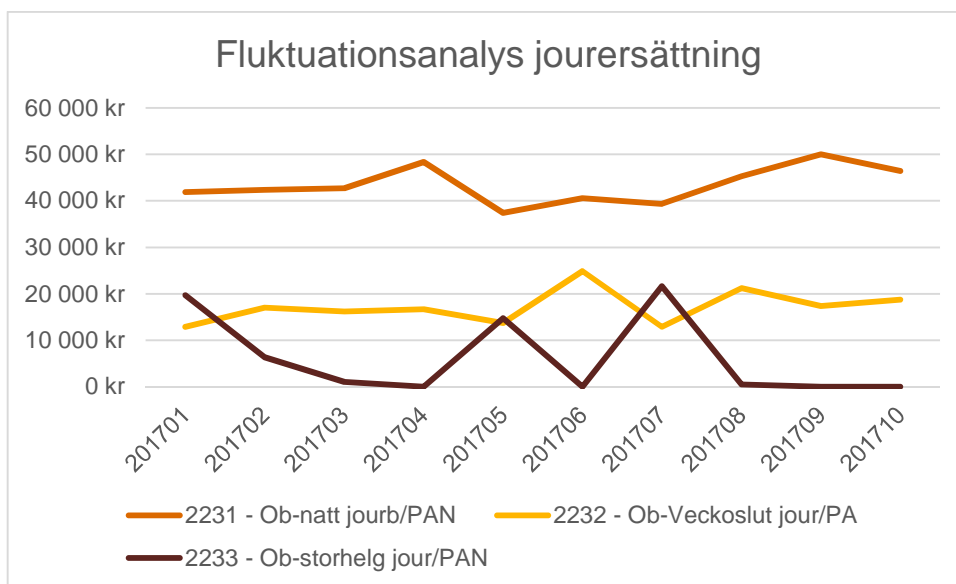
² Julen medför stora OB-utbetalningar i januari, påsken medför stora OB-utbetalningar i maj och slutligen medför midsommar och nationaldagen OB-utbetalningar i juli.



Övertid rapporteras i självserviceportalen och beviljas av överordnad chef. I likhet med utbetalning av OB-tillägg släpar utbetalningen av övertidsersättning en månad. Utbetald övertidsersättning ligger relativt jämnt under granskningsperioden men ökar under sommarmånaderna. Ökningen uppgavs kunna bero på att oftare än underbemannat under sommarmånaderna, vilket leder till att fler måste jobba övertid för att kompensera för det.



Utbetald jourersättning ligger relativt jämnt över hela granskningsperioden, med ett något högre utfall i juni avseende jourersättning för helgarbete. Jourersättning har därmed inte granskats ytterligare. Det är enbart personer inom en yrkesgrupp där det ingår jourersättning som kan registrera detta i lönesystemet.



3.4.1. Vår bedömning

Vid uppföljning av fluktuationer mellan månaderna för ett antal lönearter har tillfredsställande förklaringar till fluktuationerna erhållits. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.

3.5. Analys av personalregistret

Kontrollmål: Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.

En jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. I analysen identifierades sju personer som er hållit lön efter anställningens slut, samt åtta personer som erhållit lön innan anställningens början. Uppföljning gjordes avseende dessa personer, se tabell 4 i bilaga 1. Rimliga förklaringar erhöles för samtliga utbetalningar, flertalet hade bytt anställning internt, alternativt fått utbetalning av kvarvarande semesterdagar efter anställningens slut.

Analys har gjorts avseende personer med ologiska personnummer. Fem personer med ologiska personnummer identifierades. Vid uppföljning med löneenheten framkom rimliga förklaringar till samtliga personer, exempelvis samordningsnummer.³

Analys har även gjorts avseende avvikande ålder. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 eller äldre än 67 år. Resultatet visar att 10 anställda med månadslön identifierades med avvikande ålder. Rimliga förklaringar har

³ Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Syftet med samordningsnummer är att myndigheter och andra samhällsfunktioner ska kunna identifiera personer även om de inte är folkbokförda i Sverige.

erhållits för samtliga. Det avsåg, exempelvis, förtroendevalda och feriearbetande ungdomar.

3.5.1. Vår bedömning

Vid verifiering avseende utbetalningar till personer efter anställningens slut, utbetalningar till personer innan anställningens början, utbetalningar till personer med ologiska personnummer samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.

3.6. Analys av kostnadsersättningar

Kontrollmål: Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

Analys av utbetalda kostnadsersättningar har gjorts. Det är i huvudsak två typer kostnadsersättningar som tillämpas, reseersättning och traktamente. Verifiering har gjorts avseende båda dessa. Vad gäller traktamenten har transaktioner till ett sammanlagt belopp om 48 620 kronor gjorts under den granskade perioden. Avseende reseräkningar har utbetalningar gjorts uppgående till totalt 8 675 kronor.

Det finns en färdig blankett gällande traktamenten och reseersättning. Medarbetare skickar, enligt intervjun, in ett manuellt underlag som avser resan. På underlaget ska uppgifter om exempelvis antal kilometer körda, avresetid och hemkomsttid vara ifyllda. Även kvitton för eventuella utlägg ska bifogas på underlaget. Underlaget ska vara underskrivet av chef och anställd. Det skickas därefter in till löneenheten som, först gör en rimlighetskontroll av uppgifterna, och därefter registrerar informationen gällande resan i Heroma.

Uppföljning har gjorts avseende fem ersättningsposter gällande reseräkningar under granskningsperioden, se tabell 6 i bilaga 1. Uppföljningen visade att en reseräkning hade hanterats felaktigt avseende mervärdesskatten. Likt nämnt ovan görs registreringen av reseräkningar manuellt av löneenheten utifrån informationen i blanketten.

Uppföljning gjordes även av fem poster avseende traktamenten. Samtliga poster hade korrekta underlag som var underskrivna av överordnad chef. Posterna som granskades uppgick till totalt 16 366 kronor.

3.6.1. Vår bedömning

Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan den registreras i lönesystemet. Vid verifiering av fem transaktioner avseende reseräkningar och fem avseende traktamenten kunde nio verifieras utan anmärkning. En reseersättning var felaktigt registrerad. Mot bakgrund av resultatet från verifieringen bedöms kontrollmålet vara delvis uppfyllt.

3.7. Avstämningar i lönehanteringen

Kontrollmål: Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter samt möjlighet till körning av period 13.

Semesterlöneskuld

Semesterlöneskulden kontrolleras två gånger per år utifrån listor på individnivå som tas ut via Heroma. Kontrollerna görs direkt i Raindance (ekonomisystem). Den stora kontrollen görs vid årsskiftet.

De anställda i Värmdö kommun måste ta ut minst 20 semesterdagar per år enligt avtal och lagstiftning. Det är respektive chef som ansvarar för att det efterlevs. Lönesystemet skickar påminnelser till cheferna där det framgår vilka medarbetare som inte tagit ut 20 semesterdagar. Anställda i kommunen får ha max 30 sparade semesterdagar, har medarbetare fler sparade semesterdagar utbetalas det som lön. Detta görs årligen i februari och sker automatiskt i lönesystemet. Lönesystemet skickar i september ut påminnelser till chefer om att meddelade anställda som har fler än 30 sparade semesterdagar för att undvika att dessa ska utbetalas.

En analys har gjorts av de anställdas kvarvarande semesterdagar (årets semesterdagar inklusive sparade semesterdagar). Analysen visade att inga anställda hade fler än 40 kvarvarande semesterdagar vid tidpunkten för granskningen.

Löneenheten genomför månadsvisa löpande kontroller av uttag av semester. Bland annat kontrolleras om någon har tagit ut för många semesterdagar samt görs en avstämning av semesterskuldlistan. Varje vecka görs rättningar av semesterservicelistan, vilket är en fellista som lönesystemet automatiskt tar fram. Där rättas exempelvis felregistreringar i anställningsavtal avseende semesterregelverket.

Period 13

I början av januari gör löneenheten en körning för period 13. Detta görs med avsikt att säkerställa att det inte finns några felaktigheter inför inrapporteringen av kontrolluppgifter. Det kan, exempelvis, bero på att extra utbetalningar som är gjorda efter lönekörningen i december ska bokföras på rätt sida om året eller bokföringsmässiga justeringar.

Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifter lämnas årligen direkt till Skatteverket. Det görs via en automatisk körning direkt från lönesystemet till Skatteverket och administreras av CGI.

3.7.1. Vår bedömning

Vi har kartlagt rutiner för hantering av semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter samt möjlighet till körning av period 13. Det finns fastställda rutiner för de avstämningar som genomförs, men det noteras dock att det inte görs någon löpande uppföljning av att semester verkligen har rapporterats in. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.

3.8. Rutiner för redovisning och avstämning

Kontrollmål: Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.

Redovisning och avstämning avseende lönerelaterade avgifter

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har förmåner och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Värmdö kommuns arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Urvalsperioden för avstämningen är april och juli 2017. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som analysen validerar den data som används i de övriga analyserna i denna rapport.

Löne-period	Beräknade sociala avgifter	Deklarerade sociala avgifter	Differens % sociala avgifter	Beräknade förmåner	Deklarerade förmåner	Differens % förmåner
201704	25 383 097 kr	25 145 251 kr	1%	99 719 kr	93 021 kr	7%
201707	26 773 950 kr	26 535 456 kr	1%	103 526 kr	95 568 kr	8%

Slutsatsen är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållen data. Identifierade differenser är immateriella.

Lönenheten tar månatligen ut deklarationer för kommunen och skickar dessa till ekonomiavdelningen. Det är sedan ekonomiavdelning som hanterar inrapportering och inbetalningen till Skatteverket. Löneenheten ansvarar för att stämma av att summan av skatten i arbetsgivardeklarationen är samma belopp som bokas upp i lönefilen från lönesystemet.

I registeranalysen har analys gjorts avseende avvikande preliminärskattesatser. I analysen fångades bruttolöner med avvikande preliminärskattesats upp, vilket i analysen definierades som en preliminärskattesats över 60 procent eller under 20 procent. Verifiering har gjorts avseende tio poster med avvikande preliminärskatt, se tabell 7 i bilaga 1. Samtliga poster verifierades utan anmärkning då rimliga förklaringar erhöles.

Redovisning och avstämning avseende pensioner

Värmdö kommun köper för närvarande Pensionshjälpen som sköter hela kommunens pensionshandläggning och gör prognoser mot KPA. En person på löneenheten gör ekonomiska avstämmningar av pensionen.

3.8.1. Vår bedömning

Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt, arbetsgivardeklarationer och pensioner. Rutinerna bedöms vara tillfredsställande.

Vi har även stämt av beräknade sociala avgifter och förmåner mot arbetsgivardeklaration utan anmärkning. Vid verifiering av 10 bruttoutbetalningar med avvikande procentsats har tillfredsställande förklaringar erhållits för samtliga transaktioner. Den sammanfattade bedömningen är att kontrollmålet är uppfyllt.

3.9. Rutiner för avvikelserapportering

Kontrollmål: Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) finns och tillämpas.

I Värmdö kommuns lönesystem finns det en modul som heter *Självservice*. Där registrerar medarbetare sina avvikelser, vilket kan vara allt från frånvarorapportering till arbetstidsförändringar såsom övertid, schemabyten etc. I systemet är det sedan kodat vem som är respektive medarbetares chef. Avvikelse­rapporteringen går således automatiskt till den anställdes chef för attest. Samtliga inlagda justeringar och avvikelser i självservicedelen måste attesteras av närmsta chef innan ändring/utbetalning sker. Cheferna i Värmdö kommun kan delegera sitt ansvar att attestera avvikelserapporteringen. Detta ska då göras via en underskriven blankett som skickas in till löneenheten.

Kommunen har ett kommunövergripande dokument som styr vilka kontroller chefer ute i verksamheten ska göra inför löneutbetalning. Bland annat beskrivs där hur chefen kan göra en rimlighetsbedömning av kommande löneutbetalning samt säkerställa att alla gjorda avdrag är registrerade.

Avseende avvikelserapporteringen finns det däremot inget kommunövergripande dokument för hur detta ska kontrolleras. Med tanke på hur olika verksamheterna ser ut har det bedömts att det är upp till varje chef att utforma kontroller och arbetssätt som passar respektive person och verksamhet. Vissa verksamheter har börjat använda tidsstämpling vilket blir ett sätt att säkerställa att all avvikelserapportering verkligen rapporteras in.

Det finns även vissa hårdkodade kontroller inbyggda i systemet. Exempelvis kan en medarbetare inte registrera semester om inte tillräckligt antal semesterdagar finns enligt avtal.

3.9.1. Vår bedömning

Vi har kartlagt och kontrollerat att rutiner för avvikelserapportering finns och att dessa tillämpas i lönesystemet. Lönesystemet har vissa inbyggda kontrollmoment avseende avvikelserapporteringen. Varje registrering måste sedan attesteras av behörig chef för att gå vidare till utbetalning. Kommunen har inte några kommunövergripande riktlinjer som reglerar hur chefer bör följa upp sina medarbetares avvikelserapportering. Däremot finns en rutinbeskrivning av hur chefer på en övergripande nivå ska göra avstämningar inför löneutbetalning. Med bakgrund av detta bedömer vi att rutinerna är tillfredsställande och att kontrollmålet är uppfyllt.

4. *Bedömning och rekommendationer*

4.1. *Avstämning mot kontrollmål*

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

Kontrollmål	Bedömning
Nyckelkontroller i löneprocessen finns och tillämpas.	Uppfyllt Samtliga test av kontroller (nyanställning, lönerrevision samt utbetalning och attest) genomfördes utan anmärkningar. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.
Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.	Uppfyllt Samtliga granskade höga månadslöner har verifierats utan anmärkning mot anställningsavtal/lönerrevision. Samtliga verifierade höga bruttolöner avsåg utbetalningar av avgångsvederlag och verifierades utan anmärkning mot underskrivna underlag. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.
Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.	Uppfyllt Vid uppföljning av potentiella dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.
Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.	Uppfyllt Vid uppföljning av fluktuationer mellan månaderna för ett antal lönearter har tillfredsställande förklaringar till fluktuationerna erhållits. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.

<p>Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.</p>	<p>Uppfyllt Vid verifiering avseende utbetalningar till personer efter anställningens slut, utbetalningar till personer innan anställningens början, utbetalningar till personer med ologiska personnummer samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits. Mot bakgrund av detta bedöms kontrollmålet vara uppfyllt.</p>
<p>Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.</p>	<p>Delvis uppfyllt Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan den registreras i lönesystemet. Vid verifiering av fem transaktioner avseende reseräkningar och fem avseende traktamenten kunde nio verifieras utan anmärkning. En reseersättning var felaktigt registrerad. Mot bakgrund av resultatet från verifieringen bedöms kontrollmålet vara delvis uppfyllt.</p>
<p>Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter samt möjlighet till körning av period 13.</p>	<p>Uppfyllt Vi har kartlagt rutiner för hantering av semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter samt möjlighet till körning av period 13. Det finns fastställda rutiner för de avstämningar som genomförs, men det noteras dock att det inte görs någon löpande uppföljning av att semester verkligen har rapporterats in. Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.</p>
<p>Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter och pensioner.</p>	<p>Uppfyllt Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt, arbetsgivardeklarationer och pensioner. Rutinerna bedöms vara tillfredsställande. Vi har även stämt av beräknade sociala avgifter och förmåner mot arbetsgivardeklaration utan anmärkning. Vid verifiering av 10 bruttoutbetalningar med avvikande</p>

	<p>procentsats har tillfredsställande förklaringar erhållits för samtliga transaktioner. Den sammanfattade bedömningen är att kontrollmålet är uppfyllt.</p>
<p>Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.</p>	<p>Uppfyllt Vi har kartlagt och kontrollerat att rutiner för avvikelserapportering finns och att dessa tillämpas i lönesystemet. Lönesystemet har vissa inbyggda kontrollmoment avseende avvikelserapporteringen. Varje registrering måste sedan attesteras av behörig chef för att gå vidare till utbetalning. Kommunen har inte några kommunövergripande riktlinjer som reglerar hur chefer bör följa upp sina medarbetares avvikelserapportering. Däremot finns en rutinbeskrivning av hur chefer på en övergripande nivå ska göra avstämningar inför löneutbetalning. Med bakgrund av detta bedömer vi att rutinerna är tillfredsställande och att kontrollmålet är uppfyllt.</p>

4.2. Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende löner och ersättningar i huvudsak är tillräcklig. I granskningen har följande brister noterats:

- Uppföljningen visade att en reseräkning hade hanterats felaktigt avseende mervärdesskatten. Registreringen av reseräkningar görs manuellt av löneenheten utifrån informationen i reseräkningsblanketten.

Mot bakgrund av noterade brister rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att rutiner för hanteringen av underlag avseende reseersättningar efterlevs.

2018-03-05

Simon Löwenthal

Projektledare

Anders Hägg

Uppdragsansvarig

Bilaga 1 - Tabeller

Tabell 1

Löntagare	Verifiering
Löntagare 1	Verifierad mot underlag för lönerrevisionen. Utan anmärkning.
Löntagare 2	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Löntagare 3	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Löntagare 4	Verifierad mot lönesystemet. Utan anmärkning.
Löntagare 5	Verifierad mot lönesystemet. Utan anmärkning.
Löntagare 6	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Löntagare 7	Verifierad mot lönesystemet. Utan anmärkning.
Löntagare 8	Verifierad mot lönesystemet. Utan anmärkning.
Löntagare 9	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Löntagare 10	Verifierad mot lönesystemet. Utan anmärkning.

Tabell 2

Person	Löneperiod	Verifiering
Person 1	201701	Verifierad mot underlag för avgångsvederlag. Utan anmärkning.
Person 2	201710	Verifierad mot lönesystem. Utan anmärkning.
Person 3	201702	Verifierad mot lönesystem. Utan anmärkning.
Person 4	201702	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Person 5	201706	Verifierad mot anställningsavtal. Utan anmärkning.
Person 6	201708	Verifierad mot underlag för lönerrevisionen. Utan anmärkning.
Person 7	201707	Verifierad mot underlag för lönerrevisionen. Utan anmärkning.

Tabell 3

Person	Period	Antal förekomster	Belopp	Verifiering
Person 1	201705	2	30 451 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 2	201705	2	20 473 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 3	201706	3	20 251 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 4	201706	2	19 935 kr	Utbetalning avser 2 perioder (gode män)
Person 5	201704	5	18 493 kr	Rättning av föräldrapenningtillägg
Person 6	201704	2	18 300 kr	Utbetalning avser 2 perioder
Person 7	201704	2	16 388 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 8	201707	2	13 845 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 9	201707	4	11 507 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner
Person 10	201704	2	11 452 kr	Utbetalning avser 2 månadslöner

Tabell 4

Person	Belopp	Verifiering
Person 1	8 853 kr	Sjukersättning
Person 2	5 532 kr	Semesterutbetalning
Person 3	4 810 kr	Utbetalning komptid
Person 4	2 966 kr	Utbetalning komptid
Person 5	2 016 kr	Semesterutbetalning
Person 6	2 339 kr	Utbetalning komptid
Person 7	1 391 kr	Utbetalning komptid
Person 8	182 873 kr	Har bytt anställning internt
Person 9	159 075 kr	Har bytt anställning internt
Person 10	59 324 kr	Har bytt anställning internt
Person 11	44 987 kr	Korrekt
Person 12	14 761 kr	Fel utbetalningsdatum, korrekt i systemet
Person 13	24 306 kr	Har bytt anställning internt
Person 14	20 348 kr	Fel utbetalningsdatum, korrekt i systemet
Person 15	11 008 kr	Har bytt anställning internt

Tabell 6

Benämning	Löneperiod	Belopp	Verifiering
Utlägg parkeringsavgift	201701	1 628 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Bilersättning	201709	1 393 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Utlägg resekostnad	201708	1 025 kr	Felstansad avs momsbelopp (dragit av moms 2 gånger)
Bilersättning	201705	966 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Personliga utlägg ej moms	201703	835 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Traktamente utland	201707	5 363 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Traktamente utland	201701	4 718 kr	Verifierat mot underlag. UA.
Traktamente utland	201703	2 937 kr	Verifierat mot underlag. UA
Traktamente utland	201707	2 202 kr	Verifierat mot underlag. UA
Traktamente utland	201702	1 147 kr	Verifierat mot underlag. UA

Tabell 7

Löne-period	Brutto	Källskatt	Källskatt procent	Verifiering
201702	51 390 kr	-35 310 kr	66 %	66 % följde med från SKV-fil från tidigare arbetsgivare.
201707	43 188 kr	-8 325 kr	19 %	Ej skattegrundande belopp inräknat
201701	35 500 kr	-6 745 kr	19 %	Jämkningsbeslut från SKV
201710	46 085 kr	-8 409 kr	18 %	Ej skattegrundade belopp inräknat
201710	38 483 kr	-6 926 kr	18 %	Jämkningsbeslut från SKV
201709	36 436 kr	-6 558 kr	18 %	Jämkningsbeslut från SKV
201708	34 374 kr	-6 187 kr	18 %	Jämkningsbeslut från SKV
201707	44 942 kr	-6 599 kr	15 %	Bruttolöneavdrag
201708	42 661 kr	-5 910 kr	14 %	Bruttolöneavdrag
201706	41 900 kr	-5 680 kr	14 %	Bruttolöneavdrag