

# Granskning av intern kontroll avseende hantering av löner och arvoden

**Nynäshamn kommun**

December 2020

*Jenny Nyholm*

*Jennifer Höök*

*Christoffer Christensson*



# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b>	<b>5</b>
<b>2. Granskningsresultat, löner</b>	<b>7</b>
<b>3. Granskningsresultat, arvoden och ersättningar</b>	<b>133</b>
<b>4. Registeranalys</b>	<b>166</b>
<b>5. Revisionell bedömning</b>	<b>20</b>
<b>Bilaga - Tabeller, uppföljning registeranalys</b>	<b>24</b>

# Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nynäshamn kommun har PwC genomfört en granskning av kommunens lönehantering och löneutbetalningsprocess, inklusive hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Granskningen har syftat till att dels bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll, samt dels om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande hantering av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda/ledamöter i styrelsen och nämnderna.

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsens interna kontroll avseende hantering av löner och arvoden delvis är tillräcklig.

Den sammanfattande bedömningen baseras på bedömningar av de i granskningen uppställda revisionsfrågorna. Revisionsfrågorna har bedömts enligt en tregradig skala (uppfylld, delvis uppfylld eller ej uppfylld) baserat på iakttagelser och genomförda verifieringar i granskningen.

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

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen är tydlig i löneprocessen. Löneservice sköter den praktiska hanteringen avseende lön såsom upplägg i personalregister, behörigheter och månatliga kontroller i samband med lönekörning, samt utanordning av lön. Ekonomiavdelningen bemyndigar löneutbetalningen från banken. Respektive chef ansvarar för att säkerställa riktigheten i de löner som betalas ut genom attest av frånvaro- och avvikelserapporter varje månad.

## **Revisionsfråga 2: Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör väsentliga områden?**

Revisionsfrågan bedöms *delvis uppfylld*.

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns nyckelkontroller i lönehanteringen samt löneutbetalningsprocessen med bäring på de kontrollpunkter som framgår av avsnitt 1.3. Kontroller sker löpande varje månad inför lönekörning och utanordning och bemyndigandet av löneutbetalning sker i dualitet.

Bedömningen baseras på att det inte finns någon fullständig övergripande förteckning över behörighetsroller i Heroma, samt att det inte görs någon uppföljning av behörigheter. Det görs heller ingen genomgång av logglistor avseende ändringar av fast data eller övriga ändringar i lönesystemet. Attest av chef görs endast om det föreligger frånvaro eller annan ändring i schemat. Det sker ingen attest av utanordningslistan över totalbelopp för respektive verksamhet.

Genomförd verifiering av löneprocessen och hantering av utanordning och bankfil visar inte på några avvikelser. Verifiering av upplägg av behörigheter visar att två av åtta granskade blanketter saknar underskrift.

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

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att identifierade kontroller testas löpande inom ramen för lönekörningar och utbetalning varje månad. I kommunstyrelsens internkontrollplan finns flera kontrollmoment med bäring på lön.

### **Revisionsfråga 4: Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att saldo enligt huvudbok/ resultaträkning överensstämmer med erhållen data, samt att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer utan väsentliga avvikelser med erhållen data.

### **Revisionsfråga 5: Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst. Vi har bl.a. tagit del av arvodesreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.

### **Revisionsfråga 6: Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?**

Revisionsfrågan bedöms *delvis uppfylld*.

Vi bedömer att det finns kontrollmoment som syftar till att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas ut.

Genomförd verifiering av utbetalda arvoden har i huvudsak gjorts utan anmärkning för samtliga granskade stickprov. Däremot visar verifieringen av utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst att flera personer i stickprovet fått utbetald ersättning flera gånger för samma aktivitet/ersättningstillfälle till följd av att uppgifterna lagts in både av nämndsekreterare samt lönekonsult.

### **Revisionsfråga 7: Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen visar inte på några oförklarliga avvikelser?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att genomförd registeranalys inte innehåller några oförklarliga avvikelser avseende orimliga eller avvikande värden. I samband med uppföljning har rimliga förklaringar och styrkande underlag erhållits för granskade poster.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning, i syfte att stärka den interna kontrollen, rekommenderar vi kommunstyrelsen att vidta följande åtgärder:

- Införa planerad åtgärd av elektronisk signering av utanordningslistan (som anger totalbelopp för utbetalning för respektive verksamhet) i syfte att säkerställa att berörd chef har koll på de löner som betalas ut.
- Införa en rutin för genomgång av behörigheter i Heroma och logglistor avseende ändringar av fast data.
- Säkerställa att ansvaret för registrering av arvoden i lönesystemet tydliggörs så att utbetalning inte görs flera gånger till förtroendevald för samma ersättningsfall.

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av kommunens totala kostnader. De personalrelaterade kostnaderna uppgick, enligt kommunens årsredovisning 2019, till 1 087 mnkr, motsvarande 60 procent av verksamhetens kostnader.

Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt. Vidare så är utbetalningar av arvoden och ersättningar till förtroendevalda/ledamöter är en känslig process i offentlig verksamhet där felaktig hantering kan leda till förtroendeskada.

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

## 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. Syftet är även att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande hantering av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda/ledamöter i styrelsen och nämnderna.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

### *Lönehantering*

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

### *Arvoden*

- Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?
- Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och

rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?

#### *Registeranalys*

- Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalys visar inte på några avvikelser?

### **1.3 Revisionskriterier**

Revisionskriterier utgår från tillämpliga lagar såsom semesterlagen och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om intern kontroll), samt kommunens interna styrande och stödjande dokument (riktlinjer, regler, rutinbeskrivningar och anvisningar).

### **1.4 Avgränsning och metod**

Granskningen avgränsas till ovan uppställda revisionsfrågor. Revisionsobjekt är kommunstyrelsen.

Granskningen genomförs i två delar. En kartläggning av löneprocessen samt processen för hantering av arvoden och ersättningar genom processgenomgång (s.k. walk-through) i syfte att identifiera och verifiera nyckelkontroller i processen. Denna del genomförs med hjälp av dokumentstudier samt intervjuer med berörda tjänstepersoner. Vidare görs en registeranalys som omfattar all lönedata för Nynäshamn kommun under perioden januari till juni 2020. Utifrån ett antal områden sker olika sökningar för att kartlägga och identifiera avvikande värden. Resultatet av sökningarna kommer därefter, stickprovvis, att kontrolleras och verifieras mot underlag genom kontakt med löneenheten.

I granskningen har intervjuer och avstämningar genomförts med enhetschef för lönebildning och löneservice, systemförvaltare, lönekonsulter, förhandlingschef samt ansvarig för lönebildning och berörda personer på ekonomiavdelningen. Intervju har även gjorts med kanslichef samt nämndsekreterare inom kommunstyrelseförvaltningen.

Rapporten har sakgranskats av berörda tjänstepersoner.

## 2. Granskningsresultat, löner

### 2.1 Organisation och ansvar

Ansvar för kommunens lönehantering finns inom kommunstyrelseförvaltningens HR-avdelning för vilken personalchefen är ytterst ansvarig. Avdelningens ansvar är tydliggjort i kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2020. HR-avdelningens uppdrag är bl.a. att tillhandahålla styrdokument, processer och rutiner inom HR-området, förhandlingsverksamhet och fackliga relationer, lönebildning och förmåner, systemstöd och systemförvaltning HR-system samt löneservice. Det är systemförvaltare och lönekonsulter inom enheten för Löneservice som sköter merparten av den praktiska löpande hanteringen av kommunens löner. Ansvar är uppdelat, men alla lönekonsulter kan göra varandras uppgifter. Löneutbetalning från banken hanteras av ekonomiavdelningen.

Nynäshamns kommun använder sig av löne- och personalsystemet Heroma. Det är cheferna som ansvarar för riktigheten i de löner som utbetalas genom attest av frånvaro-/avvikelse rapportering före lönekörning.

Det finns en dokumenterad flödesbeskrivning av *Anställningsprocessen i Heroma*. Av beskrivningen framgår vilka moment som chef respektive lönekonsult ansvarar för i samband med nyanställning. I granskningen har vi även tagit del följande dokumenterade rutinbeskrivningar och processer:

- Checklista över den månatliga löneprocessen (inklusive års- och månadsplanering). Av filen framgår tidplan för respektive månad, vilka kontroller som ska göras respektive månad samt när i tid under lönekörningen. I filen framgår i vissa fall vem som ansvarar för respektive kontroll samt om kontrollen blivit utförd.
- Frånvaroprocessen i Heroma. Flödesschema som beskriver registrering av olika typer av frånvaro i lönesystemet.

### Bedömning

#### Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen är tydlig i löneprocessen. Löneservice sköter den praktiska hanteringen avseende lön såsom upplägg i personalregister, behörigheter och månatliga kontroller i samband med lönekörning, samt utanordning av lön. Ekonomiavdelningen bemyndigar löneutbetalningen från banken. Respektive chef ansvarar för att säkerställa riktigheten i de löner som betalas ut genom attest av frånvaro- och avvikelse rapporter varje månad.

Ansvar för förhandling och löneöversyn är tydliggjort inom HR-avdelningen.



## 2.2 Nyckelkontroller i löneprocessen

### *Processgenomgång (walk-through)*

Vid nyanställning fyller chef i information på intranätet (e-tjänst) som skickas till Löneservice där det automatiskt skapas ett ärende i deras funktionsbrevlåda. Löneservice registrerar uppgifterna i Heroma varpå ett anställningsavtal skapas. Avtalet skickas till berörd chef för undertecknande av chef och medarbetaren. Löneservice bevakar att anställningsavtalet inkommer tillbaka enheten undertecknat. Ett original av anställningsavtalet sparas i personakten. I samband med registreringen i Heroma görs en rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning.

Vid uppsägning ska en pappersblankett fyllas och skickas till Löneservice som lägger in ett till- och-med-datum i systemet och kontrollerar sparade semesterdagar och eventuell komptid som ska betalas ut.

För månadsanställda medarbetare finns planering och schema färdigt inlagt i Heroma. Det är överordnad chef som själv eller med hjälp av assistent/gruppchef lägger in medarbetarens arbetstider i Heroma. Även jour, beredskap och Ob-tillägg registreras automatiskt utifrån avtal. Medarbetaren rapporterar in eventuell frånvaro eller övertid i systemet. De flesta kan registrera sina avvikelser själva i självservicemodulen i Heroma. Om ingen frånvaro eller andra ändringar föreligger så genereras lön automatiskt utifrån schema. Ingen attest krävs av chefen. Endast de scheman med registrerad frånvaro eller ändring kräver attest av överordnad chef. Assistent kan fastställa sjukfrånvaro och VAB. Det är chefen som ansvarar för att säkerställa att all frånvaro är registrerad. Samtliga avvikelser ska vara beviljade per den 10e varje månad innan första lönekörningen.

För timanställda medarbetare sker tid- och avvikelserrapportering genom manuell tidsredovisning på pappersblankett. Medarbetaren fyller i blanketten som ska godkännas och atteras av överordnad chef. Därefter skickas blanketten till Löneservice och en lönekonsult registrerar medarbetarens tider i Heroma. Vid intervju uppges att lönekonsulten i samband med registrering gör en rimlighetsbedömning av rapporterad tid och kontrollerar tid för lunch.

Varje månad tar lönekonsulterna ut signallistor från systemet och gör bl.a. kontroll av:

- Långtidsfrånvaro. Kontroll av medarbetare som varit frånvarande mer än 90 dagar, uppföljning med chef om eventuell förlängning av frånvaron.
- Anställningar eller vikariat som upphör och om eventuell semesterersättning ska betalas ut.
- De som saknar schema i Heroma (ej ännu inlagt av chef).
- Ohanterade ärenden, ifall chef ej attererat frånvaro eller avvikelser. Dessa går att köra manuellt i efterhand. Det görs inget avdrag på lön om frånvaro inte är fastställt. Om fastställandet sker efter att lönekörning så görs avdraget på nästkommande lön.

Av erhållen checklista (excel-fil) framgår vilka kontroller som ska göras respektive månad, samt när i tid under lönekörningsperioden. Alla lönekonsulter kan göra alla kontrollmoment, men de är indelade i grupper med olika ansvarsområden. Enligt uppgift är det tydligt vem som

ansvarar för vilka moment. Kontrollerna dokumenteras inte, men efter genomförd kontroll ska åtgärden markeras som utförd i listan.

Alla ändringar som görs i systemet loggas. Av logglistor går det att vem och vilka ändringar som gjorts. Det finns således en spårbarhet i systemet avseende ändringar, det finns dock ingen rutin att följa upp logglistor.

Heroma stängs inte ner mellan den första och andra lönekörningen (ca tre dagar), utan det går det att göra ändringar avseende frånvaro/arbetsförändring och även att lägga till nya poster avseende frånvaro/arbetsförändring även i den så kallade mellanperioden. Omkörning av lön kan endast göras under dessa dagar.

Det är leverantören av Heroma (CGI) som har behörighet att skapa bankfilen för utbetalning. Bankfilen skapas och förs direkt över till Nordea och en kvittens och kopia på bankfilen skickas till Löneservice och kontrolleras mot utanordningen. Utanordningen görs av en av lönekonsulterna och signeras alltid av både personalchefen och den lönekonsult som tagit fram underlaget till ekonomiavdelningen, dvs. dualitet finns. Utanordningen skickas sedan till ekonomiavdelningen som bemyndigar utbetalningen. Bemyndigandet görs av behörig person på ekonomiavdelningen genom inloggning i banken med bank-ID.

Överföring från lönesystem till ekonomisystem hanteras på ekonomiavdelningen utifrån den bokföringsfil som tillhandahålls av systemförvaltare på Löneservice. Innan filen skickas kontrolleras att beloppet i filen överensstämmer med utanordningen. På Löneservice görs inga direkta kontroller efter löneutbetalning utöver de listor som tas ut och skickas till ekonomiavdelningen.

Efter efter ordinarie utbetalning finns möjlighet till två extra utbetalningar varje månad. Om det handlar om stora belopp så sker rättning samma månad, annars hanteras det på nästa lön. Det uppges att det föreligger löneskulder, framförallt kopplat till frånvaro. Det är chefens ansvar att säkerställa riktigheten i vad som betalats ut, men vid tidpunkt för granskningen finns ännu inget krav på signering av utanordningslistan (som anger totalbelopp för utbetalning inom respektive verksamhet). Framgent ska kontroll genom elektronisk signering implementeras.

#### Verifiering av nyckelkontroller

För att styrka identifierade nyckelkontroller i löneprocessen har vi gjort följande verifieringar (stickprovskontroller):

Ett urval har gjorts av 10 nyanställda under 2020 för vilka har gjorts en verifiering av hela löneprocessen från anställningsavtal till löneutbetalning. Kontroll har gjorts av det finns ett giltigt och undertecknat anställningsavtal, godkänd och attesterad tid-/avvikelse rapport för vald period, samt att utbetald lön överensstämmer med tidrapport, lönespecifikation och avtal. Verifieringen har gjorts utan anmärkning för samtliga 10 stickprov.

Verifiering har även gjorts av utanordning och bankfil, samt överföring från lönesystem till ekonomisystem för tre månader under 2020, januari, mars och maj. Kontroll har gjorts av att utanordning överensstämmer med bankfil, samt att hanteringen följer tvåhandsprincipen och att attest är utförd av behöriga personer. Kontroll har även gjorts av att det är behörig person som bemyndigat utbetalningen i banken, samt att överföring från lönesystem till ekonomisystem har skett korrekt med avseende på belopp.

Verifieringen visar att utanordning för samtliga kontrollerade månader har attesterats av personalchefen samt lönekonsult, samt att belopp i utanordning stämmer med bankfil/kvittens från banken. Av kvittensen från banken framgår att bankfilen har bemyndigats av behörig person. Överföring från lönesystem till ekonomisystem överensstämmer.

### Behörigheter

Det finns ett antal olika behörigheter i Heroma som reglerar vilka åtgärder användaren kan göra i systemet:

- Läs- och skrivfunktion (de flesta tilldelas denna grundbehörighet)
- Chef
- Assistent
- Ekonom
- PA-funktion
- Löneadministratör
- Systemförvaltare

All månadsanställd personal tilldelas grundbehörigheten "läs- och skrivfunktion", vilket innebär åtkomst till Självservice där medarbetaren kan se sitt eget schema samt registrera frånvaro och arbetsförändringar, t.ex. övertid. När en anställd börjat sin anställning skapar chef/assistent ett användar-id och engångslösen för åtkomst till Självservice under förutsättning att personen finns registrerad i Heroma. Övriga behörigheter i Heroma läggs upp av systemförvaltare utifrån begäran från chef. Upplägg sker utifrån pappersblankett, *Beställning av behörighet i Heroma*, som ska vara undertecknad av överordnad chef. Blanketten förvaras i en pärm på Löneservice. Rollen som systemförvaltare kräver ingen blankett för upplägg. Alla lönekonsulter inom Löneservice har denna behörighet, som innebär en övergripande behörighetsroll inklusive möjligheten att registrera och hantera ändringar av behörigheter i systemet. Enligt uppgift går det dock inte att ändra fast data som gäller en själv.

Vid ändring av behörighet används samma blankett som vid upplägg. Vid avslut av anställning så upphör behörigheten i systemet per automatik två veckor efter avslutat datum. Vid avslut av anställning, men personen är kvar i kommunen måste behörigheten i Heroma avslutas manuellt av systemförvaltare då detta inte sker per automatik. Samma blankett som vid upplägg av behörigheter ska då skickas in av chef.

Det görs ingen regelbunden eller formell genomgång av behörigheter i systemet. Alla ändringar loggas i systemet, men det görs ingen uppföljning av logglistorna. Vid intervju anges att de inom Löneservice har vetskap om vem som slutat eller bytt anställning.

Vi har efterfrågat en förteckning över samtliga användare i Heroma och vilken behörighetsroll de har, men en sådan övergripande lista går ej att få fram från systemet. Systemet kan endast generera en lista med specifikation över samtliga områden i Heroma som ingår i respektive roll, vilket är en lista om flera hundra sidor. Systemförvaltaren har tagit fram en övergripande förteckning på organisationsnivå (uppdelat per förvaltning/enhet/avdelning) över vem som är chef, gruppchef respektive assistent. Underlaget är dock inte komplett utifrån de roller som finns i Heroma eftersom alla behörighetsroller inte finns med.

### Verifiering av behörigheter

Inom ramen för granskningen har vi verifierat ett antal behörigheter i Heroma. Urval har skett utifrån den förteckning som beskrivs ovan. Totalt har åtta behörigheter granskats, två inom respektive förvaltning. Kontroll har gjorts av att blankett för upplägg finns, att blanketten är signerad av behörig person samt att behörighetsroll och befattning stämmer med förteckning.

För samtliga åtta stickprov återfanns blanketter för upplägg. Dock noteras att underskrift av chef samt information om befattning saknas för två personer i stickprovet. Förklaring till avvikelserna uppges vara att vid tidpunkt för upplägg (2009/2010) var rutinen inte lika uppstyrd som idag.

### Övriga rutiner och kontroller

#### Utlägg

Utlägg för reseräkningar hanteras på pappersblankett till vilken samtliga kvitton ska biläggas. Blanketten fylls i av medarbetaren och ska undertecknas av chef. Därefter skickas blanketten till Löneservice som kontrollerar att alla kvitton finns med.

#### Semesterdagar

Sedan 2018 får medarbetare i kommunen endast ha 30 sparade semesterdagar (tidigare 40 dagar). Efter utbetald lön i september tar Löneservice ut listor på alla medarbetare som tagit ut färre än 20 semesterdagar under året, eller som behöver ta ut semesterdagar för att inte hamna över gränsen nästkommande år. Listorna skickas till berörd chef med info om vilka regler som gäller för uttag samt sparade dagar. Motsvarande kontroll görs i februari. Utbetalning av sparade dagar som överstiger maxantalet betalas per automatik ut på lönen i mars. Inom ramen för genomförd registeranalys (se avsnitt 4) har en sökning gjorts av sparade semesterdagar. Eftersom analysen avser perioden fram till juni 2020 så blir utfallet av analysen missvisande då många medarbetare vid tidpunkten ännu inte tagit ut någon semester. Således har ingen uppföljning eller bedömning gjorts avseende sparade semesterdagar.

Vi har inhämtat kommunstyrelsens internkontrollplan 2019 och 2020. I 2019-års internkontrollplan fanns inom HR-området tre stycken kontrollmoment med bäring på lön: Kontroll av rätt ersättning till timavlönade, kontroll av orimligt hög lön och kontroll av ej fastställda avvikelser (Heroma). I internkontrollplanen för 2020 återfinns fyra kontrollmoment: AFA-försäkring för sjukskriven personal som passerat dag 91 i sjukskrivningsperioden, kontroll av övertid för tid överskjutande 165 timmar, kontroll av orimligt hög lön och kontroll av ej fastställda avvikelser (Heroma). Rapportering ska göras i verksamhetsberättelsen 2020.

### Bedömning

#### **Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör väsentliga områden?**

Revisionsfrågan bedöms *delvis uppfylld*.

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns nyckelkontroller i lönehanteringen samt löneutbetalningsprocessen med bäring på de kontrollpunkter som framgår av avsnitt

1.3. Kontroller sker löpande varje månad inför lönekörning och utanordning och bemyndigandet av löneutbetalning sker i dualitet.

Bedömningen baseras på att det inte finns någon fullständig övergripande förteckning över behörighetsroller i Heroma samt att det inte görs någon uppföljning av behörigheter. Det görs heller ingen genomgång av logglistor avseende ändringar av fast data eller övriga ändringar i lönesystemet. Attest av chef görs endast om det föreligger frånvaro eller annan ändring i schemat. Det sker ingen attest av utanordningslistan över totalbelopp för respektive verksamhet.

Genomförd verifiering av löneprocessen och hantering av utanordning och bankfil visar inte på några avvikelser. Verifiering av upplägg av behörigheter visar att två av åtta granskade blanketter saknar underskrift.

**Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att identifierade kontroller testas löpande inom ramen för lönekörningar och utbetalning varje månad. I kommunstyrelsens internkontrollplan finns flera kontrollmoment med bäring på lön.

# 3. Granskningsresultat, arvoden och ersättningar

## 3.1 Organisation, ansvarsfördelning och dokumenterade rutiner

Arvoden och ersättningar till förtroendevalda hanteras av nämndsekreterare inom respektive förvaltning. Nämndsekreterarna administrerar arvoden och ansvarar för kontakten med ledamöterna och att de erhåller rätt arvoden, tar emot ifyllda blanketter, attesterar underlag och sköter inmatning i lönesystemet. Löneservice hjälper till vid behov och bistår med att lägga in vissa övriga ersättningar. Förhandlingschefen bistår med att tolka reglementet. Ansvarsfördelningen framgår av dokumentet *Arvode till ledamöter - Administrativa anvisningar (2019-01-11)* som tagits fram i syfte att hjälpa handläggare att tolka reglementet nedan.

Rätten till arvode framgår av *Reglemente för ersättning till förtroendevalda i Nynäshamns kommun*. Reglementet är antaget av KF (2020-02-13 § 11), vilket innebär att det är de förtroendevalda själva som beslutat om rätten till arvode. Arvodesreglementet är omfattande och beskriver ersättningsberättigade sammanträden med mera, olika ersättningsnivåer, vad som gäller för ersättning för förlorad arbetsinkomst etc.

Förtroendevalda som fullgör uppdrag på heltid eller minst 40 % av heltid är årsarvoderade. Årsarvode och presidiearvode betalas ut med en tolfedel varje månad. Övriga arvoden och ersättningar betalas ut löpande en gång per månad. Det är möjligt att begära ersättning upp till 2 år efteråt.

Förtroendevalda fyller i sina mötes- och uppdragstider på blanketter som atteras av behörig person, oftast nämndsekreteraren. För ersättningar utöver arvoden ska den förtroendevalda kunna styrka sina kostnader och förluster. Ersättning av förlorad arbetsinkomst kan bl.a. göras genom begäran via blankett som undertecknas av chef eller genom att lämna in lönespecifikation där det framgår avdragen lön. Förtroendevalda som driver eget företag lämnar in intyg från revisor. Begärd ersättning för förlorad arbetsinkomst läggs in i Heroma som rörlig ersättning.

Av de administrativa anvisningarna framgår rutiner för hantering av olika typer av arvoden och ersättningar, samt hur rapportering görs in till lönesystemet.

I granskningen har vi även tagit del följande dokumenterade rutinbeskrivningar och processer:

- Användarmanual - FörtroendeMannaRutinen (FMR)
- Arbetsordning för kommunfullmäktige i Nynäshamns kommun (KF 2019-06-13 §124)
- Ledamöternas arvoden, Riksdagen

## Bedömning

### **Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst. Vi har bl.a. tagit del av arvodesreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.

### **3.2 Kontroll och uppföljning**

Närvaro vid sammanträden protokollförs. Övriga ersättningar hanteras på blankett och registreras därefter i Heroma och applikationen FMR, FörtroendeMannaRutinen. Vid registrering av tid sker beräkning lönesystemet automatiskt ut ersättningen för mötet. Blanketter som inkommer ska attesteras av berörd nämndsekreterare. För att erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst krävs att den förtroendevalda kan styrka detta.

Rättning av eventuella fel sker i samråd med Löneservice, som gör korrigeringen i lönesystemet.

Uppföljning mot budget samt analys av eventuella fluktuationer görs varje tertiäl. Det är kanslichefen som kontrollerar kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. För övriga nämnder/förvaltningar sker kontrollen av budgetansvarig på respektive förvaltning.

#### **Verifiering av utbetalda arvoden**

Inom ramen för granskningen har vi verifierat ett antal utbetalda arvoden till förtroendevalda. Totalt har 22 stickprov granskats enligt nedan.

Ett urval om 12 stycken beslutande förtroendevalda har gjorts utifrån protokoll. Kontroll har gjorts av arvode betalas ut för deltagandet på sammanträdet samt att utbetalt arvode överensstämmer med ersättning enligt arvodesreglementet. Verifieringen gjordes helt utan anmärkning för samtliga 12 stickprov.

Ett urval om 10 lönetransaktioner avseende utbetalda arvoden/ersättningar har gjorts utifrån transaktionslista över utbetalda arvoden. Kontroll har gjorts av att arvode betalas ut för deltagandet på sammanträde/annan ersättningsberättigad aktivitet och att utbetalt arvode stämmer överens med lönespecifikation samt arvodesreglementet. Utfallet i verifieringen har i huvudsak gjorts utan anmärkning för samtliga 10 stickprov. För ett stickprov noteras att fel blankett blankett fyllts i, samt att arvode betalats ut för en halvtimme mer än vad som anges på ifylld blankett. Förklaring har erhållits.

#### **Verifiering av ersättning förlorad arbetsinkomst**

Som ett led i granskningen har vi även verifierat 16 stycken utbetalda ersättningar avseende förlorad arbetsinkomst. Kontroll har gjorts med avseende på följande kontrollpunkter:

- Att förtroendevald deltagit i sammanträde eller aktivitet som berättigar till ersättning för förlorad arbetsinkomst, samt att utbetald ersättning överensstämmer lönespecifikation.

- Att det finns en ifylld och av arbetsgivaren undertecknat blankett alternativt lönespecifikation från ordinarie tjänst som visar på bortfall av lön.

Utfallet av verifieringen visar att granskade kontrollpunkter bedöms uppfyllda för samtliga 16 stickprov. För fyra av stickproven noteras dock att ersättning har betalats ut flera gånger för samma aktivitet/ersättningstillfälle, och även i vissa fall fel ersättning. Detta förklaras av att båda Löneservice och nämndsekreterare har hanterat ersättningen och att registrering gjorts dubbelt.

### *Bedömning*

#### **Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?**

Revisionsfrågan bedöms *delvis uppfylld*.

Vi bedömer att det finns kontrollmoment som syftar till att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas ut.

Genomförd verifiering av utbetalda arvoden har i huvudsak gjorts utan anmärkning för samtliga granskade stickprov. Däremot visar verifieringen av utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst att flera personer i stickprovet fått utbetald ersättning flera gånger för samma aktivitet/ersättningstillfälle till följd av att uppgifterna lagts in både av nämndsekreterare samt lönekonsult.



## 4. Registeranalys

Följande granskningsiakttagelser bygger på genomförd registeranalys som omfattar all lönedata för Nynäshamns kommun under perioden januari - juni 2020. Utfallet av genomförd registeranalys presenteras i urval nedan och avvikande värden har följts upp med Löneservice.

### 4.1 Validering av data

#### *Avstämning av transaktioner mot huvudbok och arbetsgivardeklaration*

De lönearter som avser källskatt och utbetald bruttolön angivna av Nynäshamns kommun har beräknats för samtliga perioder under granskningsperioden och stämts av mot kommunens huvudbok och resultaträkning.

Endast mindre immateriella differenser har noterats. Slutsatsen är att saldo enligt huvudbok/resultaträkning överensstämmer med erhållen data, se nedan.

Bruttolön_RR	Bruttolön_PWC	Diff bruttolön	Diff bruttolön %	Källskatt_HB	Källskatt_PWC	Diff källskatt	Diff källskatt %
361 761 335 kr	360 368 757 kr	1 392 578 kr	0%	-15 784 490 kr	-15 784 490 kr	0 kr	0%

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner, källskatt och sociala avgifter för olika ålderskategorier beräknats och stämts av mot kommunens arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig. Analysen validerar även att den data som använts i de övriga analyserna i denna rapport är komplett.

Slutsatsen är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer utan väsentliga avvikelser med erhållen data, se nedan. Den månatliga avvikelser om ca 5 procent som framgår av tabellen ovan beror på inbetalningar från KPA som har stämts av separat utan anmärkning.

Löneperiod	SocAvg	DeklSocAvg	SocAvgDiff	Diff SocAvg %	Källskatt	DeklKällskatt	Diff källskatt	Diff källskatt %
202001	18 942 357 kr	18 991 501 kr	-49 144 kr	0%	-15 564 554 kr	-16 326 283 kr	761 729 kr	-5%
202002	18 391 359 kr	18 456 939 kr	-65 580 kr	0%	-14 954 015 kr	-15 716 010 kr	761 995 kr	-5%
202003	18 549 290 kr	18 397 660 kr	151 630 kr	1%	-15 185 903 kr	-15 972 086 kr	786 183 kr	-5%
202004	17 858 197 kr	17 738 708 kr	119 489 kr	1%	-14 690 253 kr	-15 480 325 kr	790 072 kr	-5%
202005	18 384 615 kr	18 292 735 kr	91 880 kr	0%	-15 102 441 kr	-15 887 173 kr	784 732 kr	-5%
202006	19 037 306 kr	18 876 823 kr	160 483 kr	1%	-15 784 490 kr	-16 537 891 kr	753 401 kr	-5%

### *Bedömning*

#### **Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att saldo enligt huvudbok/resultaträkning överensstämmer med erhållen data, samt att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer utan väsentliga avvikelser med erhållen data.

## 4.2 Analys av orimliga värden

### *Månadslöner och timlöner*

Lönefördelningen för löntagare med grundlön, dvs. månadslön och timlön, visar att mer än två tredjedelar av kommunens anställda har en grundlön mellan 20 000 – 45 000 kr, vilket bedöms vara rimligt. Löntagare med månatlig lön mellan 0 – 10 000 kr förklaras av behovsanställda timvikarier.

Uppföljning har gjorts avseende de löntagare som har de tio högsta månatliga grundlönerna. En rimlighetsbedömning har gjorts avseende grundlönen sett till löntagarens befattning. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga anställda bedöms ha rimlig grundlön sett till befattning.

### *Höga bruttolöner*

En utsökning har gjorts avseende höga bruttolöner. De 25 högsta utbetalda bruttobeloppen under perioden finns inom intervallet 80 800 kr - 301 750 kr. Uppföljning har gjorts avseende de fem högsta utbetalda bruttolönerna. Samtliga har verifierats mot underlag utan anmärkning. Se tabell 1, bilaga 1.

### *Fördelning av lönearter*

I en analys av lönearter har vi noterat att det förekommer 262 stycken lönearter i kommunens lönesystem, varav det är väldigt många som saknar utfall under granskningsperioden. Vid uppföljning med Löneservice anges att tid och prioritering inte funnit för att rensa bland befintliga lönearter. Vi har gjort ett stickprov på en löneart som avsåg arvode utbetalt till en person i januari uppgående till 36 460 kr. Personen som erhållit arvodet är en borgerlig vigselförrättare där samtliga vigslar för december 2019 betalades ut under januari månad. Stickprovet granskades utan anmärkning.

### *Avvikande preliminärskatt*

En analys av lönetransaktioner har gjorts avseende orimliga värden för preliminärskatt. Med avvikelse avses preliminärskatt som överstiger 61 %, respektive preliminärskatt som understiger 20 %. Resultatet av analysen visar att 2 936 stycken lönetransaktioner har identifierats med avvikande preliminärskattesats, varav 1 197 stycken har 0 % i preliminärskattesats. En uppföljning har gjorts av lönetransaktioner med preliminärskattesats som understiger 19%. De låga skattesatserna förklaras dels av att anställda som är födda 2003–2004 begärt "intyg för utbetalning utan skatteavdrag" från Skatteverket, dels att några betalar tillbaka lön innan skattefilen redovisas till Skatteverket, skatt justeras då månaden efter. Vidare förklaras den låga preliminärskatten av att personer som avslutat sin anställning och fått utbetalning av låg pensionsavgift för föregående år. Bedöms rimligt.

## 4.3 Analys av dubbelregistreringar

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för 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 15 stycken potentiella dubbelregistreringar/utbetalningar överstigande 10 000 kr, till ett belopp om totalt 343 183 kr. Uppföljning har gjorts av fyra av dessa. Resultatet av uppföljningen visar att inga dubbelutbetalningar har gjorts. Samtliga stickprov har verifierats mot underlag utan anmärkning. Se tabell 2, bilaga 1.

#### 4.4 Analys av personalregister

##### *Utbetalningar utanför personalregister*

En analys av lönetransaktioner har gjorts avseende utbetalningar till personer som inte återfinns i personalregistret. Analysen visar att utbetalningar gjorts till 7 personer som inte finns registrerade i personalregistret, totalt 221 lönetransaktioner till ett belopp som uppgår till 609 121 kr.

Uppföljning har gjorts av 7 löntagare som erhållit lön men som ej återfinns i personalregistret. För samtliga stickprov har förklaring till avvikelsen erhållits. Samtliga avser personer med skyddade identiteter. Se tabell 3, bilaga 1.

##### *Utbetalningar före och efter anställningsperiod*

En analys av lönetransaktionerna har gjorts avseende utbetalningar till personer 20 dagar före anställningens början respektive 90 dagar efter anställningens slut. Analysen visar att utbetalning innan anställningsperiodens början gjorts till 7 personer och efter anställningsperiodens slut till 402 personer.

Uppföljning har gjorts av 7 löntagare som erhållit lön före anställningens början. För samtliga stickprov har förklaring till avvikelsen erhållits. Samtliga löntagare har under 2020 haft en annan anställning i kommunen som betalats ut under 2020, till exempel att den anställde gått från timanställd till månadsanställd. Se tabell 4, bilaga 1.

Uppföljning har även gjorts av 5 löntagare som erhållit lön efter anställningsperiodens slut. För samtliga stickprov har förklaring till avvikelsen erhållits. Utbetalning till löntagare efter anställningsperiodens slut avsåg bland annat avgångsvederlag, utbetald semesterersättning och person som är förtroendevald i flera nämnder där endast ett uppdrag avslutats. Vi noterar att utbetald semesterersättning har gjort ett halvår efter anställningsperiodens slut. Se tabell 5, bilaga 1.

##### *Anställda med avvikande ålder*

En sökning har gjorts i personalregistret efter avvikande ålder. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 år eller äldre än 67 år. I analysen identifierades 102 personer med avvikande ålder. Antalet anställda med avvikande ålder (äldre än 67 år) förklaras av att pensionärer anställs på timme eller visstidsanställning på grund av specialkompetens eller tillfälliga behov. En stor del av de anställda är förtroendevalda där medelåldern är hög. Förklaring till avvikande åldrar bedöms rimlig.

#### 4.5 Kostnadsersättningar (reseräkningar och traktamente)

En analys av lönetransaktioner har gjorts avseende utbetalda kostnadsersättningar. Det är i huvudsak två typer av kostnadsersättningar som tillämpas, lönearter för reseräkningar samt traktamente. Under granskningsperioden uppgår utbetalda reseräkningar till ca 13 tkr (91 transaktioner) och utbetalda traktamenten till ca 21 tkr (46 transaktioner).

Uppföljning har gjorts av de två löntagare som erhållit de största utbetalda totalbeloppen för reseräkningar under granskningsperioden. För de båda stickproven finns kvitton och signerade underlag som styrker erhållen ersättning. Se tabell 6, bilaga 1.

### *Bedömning*

#### **Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen visar inte på några oförklarliga avvikelser?**

Revisionsfrågan bedöms *uppfylld*.

Vi bedömer att genomförd registeranalys inte innehåller några oförklarliga avvikelser avseende orimliga eller avvikande värden. I samband med uppföljning har rimliga förklaringar och styrkande underlag erhållits för granskade poster.


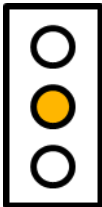
# 5. Revisionell bedömning

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen, inklusive arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande revisionella bedömningen att den interna kontrollen avseende hantering av löner och arvoden delvis är tillräcklig.




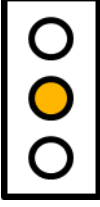
Den sammanfattande bedömningen baseras på bedömning av granskningens revisionsfrågor. Revisionsfrågorna har bedömts med trafikljus enligt en tregradig skala (uppfylld, delvis uppfylld eller ej uppfylld) baserat på iakttagelser och genomförda verifieringar i granskningen.

## 4.1 Avstämning mot revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning och kommentar	Trafikljus
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	<b>Uppfylld</b> Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen är tydlig i löneprocessen. Löneservice sköter den praktiska hanteringen avseende lön såsom upplägg i personalregister, behörigheter och månatliga kontroller i samband med lönekörning, samt utanordning av lön. Ekonomiavdelningen bemyndigar löneutbetalningen från banken. Respektive chef ansvarar för att säkerställa riktigheten i de löner som betalas ut genom attest av frånvaro- och avvikelserapporter varje månad.  Ansvaret för förhandling och löneöversyn är tydliggjort inom HR-avdelningen.	
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör väsentliga områden?	<b>Delvis uppfylld</b> Vi bedömer att det finns nyckelkontroller i löneprocessen. Dock noteras att det inte finns någon fullständig övergripande förteckning över behörighetsroller i Heroma, samt att det inte görs någon uppföljning av behörigheter. Det görs heller ingen genomgång av logglistor	

avseende ändringar av fast data eller övriga ändringar i lönesystemet.

Verifiering av löneprocessen och hantering av utanordning och bankfil visar inte på några avvikelser. Verifiering av upplägg av behörigheter visar att två av åtta granskade blanketter saknar underskrift.

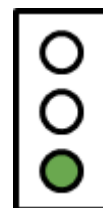
Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	<b>Uppfylld</b> Vi bedömer att identifierade rutiner och nyckelkontroller testas löpande inom ramen för lönekörningar och utbetalning varje månad. I kommunstyrelsens internkontrollplan finns flera kontrollmoment med bäring på lön.	
Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	<b>Uppfylld</b> Vi bedömer att saldo enligt huvudbok/ resultaträkning överensstämmer med erhållen data, samt att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer utan väsentliga avvikelser med erhållen data.	
Finns det dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst?	<b>Uppfylld</b> Vi bedömer att det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och utbetalning av arvoden samt ersättning för förlorad arbetsinkomst. Vi har bl.a. tagit del av arvodesreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.	
Genomförs det tillräcklig uppföljning och kontroll som säkerställer att rätt arvode och rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas ut?	<b>Delvis uppfylld</b> Vi bedömer att det finns kontrollmoment som syftar till att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas ut.  Genomförd verifiering av utbetalda arvoden har i huvudsak gjorts utan anmärkning för samtliga granskade stickprov. Däremot visar verifieringen av utbetald ersättning för förlorad	

arbetsinkomst att flera personer i stickprovet fått utbetald ersättning flera gånger för samma aktivitet/ersättningstillfälle till följd av att uppgifterna lagts in både av nämndsekreterare samt lönekonsult.

Uppföljning av orimliga eller avvikande värden i registeranalysen visar inte på några oförklarliga avvikelser?

#### **Uppfylld**

Vi bedömer att genomförd registeranalys inte innehåller några oförklarliga avvikelser avseende orimliga eller avvikande värden. I samband med uppföljning har rimliga förklaringar och styrkande underlag erhållits.



## **4.2 Rekommendationer**

Utifrån genomförd granskning, i syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen, rekommenderar vi kommunstyrelsen att vidta följande åtgärder:

- Införa planerad åtgärd av elektronisk signering av utanordningslistan (som anger totalbelopp för utbetalning för respektive verksamhet) i syfte att säkerställa att berörd chef har koll på de löner som betalas ut.
- Införa en rutin för genomgång av behörigheter i Heroma och logglistor avseende ändringar av fast data.
- Säkerställa att ansvaret för registrering av arvoden i lönesystemet tydliggörs så att utbetalning inte görs flera gånger till förtroendevald för samma ersättningstillfälle.

2021-01-26



---

*Anders Hägg*  
Uppdragsansvarig

---

*Jenny Nyholm*  
Projektledare

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nynäshamns kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av beslutad projektplan 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



# Bilaga - Tabeller, uppföljning registeranalys

**Tabell 1: Högsta utbetalda bruttobelopp**

Löntagare	Period	Bruttobelopp	Verifiering
Löntagare 1	202004	301 750 kr	Avser avgångsvederlag. Avstämt mot signerad överenskommelse, UA.
Löntagare 2	202004	181 500 kr	Avser avgångsvederlag. Avstämt mot signerad överenskommelse, UA.
Löntagare 3	202002	115 200 kr	Avser avgångsvederlag. Avstämt mot signerad överenskommelse, UA.
Löntagare 4	202001	104 400 kr	Avser avgångsvederlag. Avstämt mot signerad överenskommelse, UA.
Löntagare 5	202005	85 000 kr	Avser avgångsvederlag. Avstämt mot signerad överenskommelse, UA.

**Tabell 2: Potentiella dubbelregistreringar**

Löntagare	Period	Antal förekomster	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	202002	2	34 400 kr	Avdrag har gjorts för månadslön med uppehåll. Dubbelregistrering har inte gjorts. Avstämt mot lönespec, UA.
Löntagare 2	202002	2	34 200 kr	Anställd har uppdrag hos två nämnder. Det betalades ut 34 200 kr i arvode på vardera uppdrag. Avstämt mot lönespec, UA.
Löntagare 3	202002	2	34 200 kr	Anställd har uppdrag hos två nämnder. Det betalades ut 34 200 kr i arvode på vardera uppdrag. Avstämt mot lönespec, UA.
Löntagare 4	202004	4	24 300 kr	Avser rättning av månadslön, vilket gör att belopp finns med både plus och minus. Avstämt mot lönespec, UA.

**Tabell 3: Utbetalning utanför personalregister**

Löntagare	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	155 846 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.
Löntagare 2	130 033 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.

Löntagare 3	118 061 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.
Löntagare 4	111 600 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.
Löntagare 5	80 844 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.
Löntagare 6	12 417 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.
Löntagare 7	320 kr	Den anställda har en skyddad identitet som förklarar varför hen inte finns med i personalregistret. Accept.

**Tabell 4: Utbetalning före anställning**

Löntagare	Första utbetal.datum	Anställningsdatum	Verifiering
Löntagare 1	2020-01-25	2020-06-22	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.
Löntagare 2	2020-05-25	2020-08-18	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.
Löntagare 3	2020-01-25	2020-03-02	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.
Löntagare 4	2020-01-25	2020-03-09	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.
Löntagare 5	2020-01-25	2020-03-01	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.
Löntagare 6	2020-01-25	2020-04-01	Förtroendevald i flera nämnder på flera ID-nummer. Lön har gått ut på annat ID-nummer. Accept.
Löntagare 7	2020-01-25	2020-06-01	Utbetalning avser tidigare anställning i kommunen. Accept.

**Tabell 5: Utbetalning efter anställningsperiodens slut**

Löntagare	Sista utbetal.datum	Avgångsdatum	Verifiering
Löntagare 1	2020-04-25	2019-11-21	Utbetalning avser avgångsvederlag utbetalt månadsvis tom april. Accept.
Löntagare 2	2020-06-25	2019-12-13	Utbetalning avser semesterersättning samt belopp enligt förlikningsöverenskommelse. Utbetalningen har gjorts ett halvår efter anställningsperiodens slut.
Löntagare 3	2020-03-25	2019-12-20	Utbetalning avser semesterersättning som hade missats att betalas ut. Accept.

Löntagare 4	2020-06-25	2020-02-29	Utbetalning avser avgångsvederlag som betalats ut månadsvis tom juli. Accept.
Löntagare 5	2020-06-25	2020-01-01	Löntagaren är förtroendevald i flera nämnder med olika ID-nummer. Endast ett uppdrag som avslutades i januari 2020. Övriga uppdrag fortlöper med rätt till arvode. Accept.

**Tabell 6: Reseräkningar och ersättningar**

Löntagare	Totalbelopp under perioden	Antal transaktioner	Verifiering
Löntagare 1	2 103 kr	1	Avstämt mot kvitto samt attesterade/signerade underlag, UA.
Löntagare 2	1 009 kr	2	Avstämt mot kvitto samt attesterade/signerade underlag, UA.