

# Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende  
på finansiell rapportering 2022



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Inledning och bakgrund.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Syfte och inriktning.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Löpande redovisning .....</b>	<b>5</b>
5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess .....	5
5.2. Ledningsnära kostnader .....	6
5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner.....	7
5.4. Redovisning av intäkter: Bygglov.....	8
5.5. Inköp av inventarier.....	8
5.6. Pågående projekt .....	9
5.7. Löneprocessen.....	10

## 1. Sammanfattning

EY har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, genomfört en granskning av de administrativa interna kontrollerna inom Haninge kommun. Vår granskning har genomförts i enlighet med den fastställda revisionsplanen för år 2022.

Vår övergripande bedömning är att kommunen har förutsättningar att, inom de flesta områden, uppnå tillräcklig kvalitet avseende administrativa interna kontroller. Vår granskning har dock påvisat att det föreligger ett fortsatt behov av att intensifiera arbetet ytterligare, detta till följd av de noteringar som uppkommit i anslutning till årets granskning. Vidare bör det även framhåvas att vissa av våra rekommendationer även har lämnats i samband med tidigare års granskningar men kvarstår då vår bedömning är att dessa är av fortsatt relevans för kommunen. Våra rekommendationer presenteras i berörda avsnitt i denna rapport.

## 2. Inledning och bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning, samt att dess medel och resurser ska förvaltas på ett sådant sätt att kraven på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses. Vidare är kommunerna även, enligt lag, skyldiga att upprätta delårsrapporter och årsredovisningar i enlighet med god redovisningssed. För att kunna leva upp till sådana lagstadgade krav krävs det väl utvecklade strukturer och system implementerade med avseende på de administrativa interna kontrollerna.

EY har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, granskat Haninge kommuns administrativa interna kontroller med avseende på år 2022. De processer som har varit föremål för granskningen är väsentliga för den finansiella rapporteringen men även i viss utsträckning för verksamhetsstyrning. Vi vill understryka att den interna kontrollen som berör verksamhetsstyrning, uppföljning och åtgärder, även berörs i andra fördjupningsgranskningar som revisionen löpande genomför.

## 3. Syfte och inriktning

Vår granskning av den administrativa interna kontrollen inom Haninge kommun syftar till att bedöma processerna för väsentliga transaktionsflöden, vilka påverkar den finansiella rapporteringen. Genom att identifiera och utvärdera väsentliga kontroller inom transaktionsflödena kan en bedömning göras avseende huruvida verksamhetens olika processer anses utgöra en signifikant risk eller ej.

Granskningen har genomförts med utgångspunkt i revisionens risk- och väsentlighetsanalys samt den fastställda revisionsplanen för revisionsåret 2022. Granskningen har begränsats till att endast omfatta väsentliga områden och aspekter för revisionen och är således ej av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i kommunens rutiner och interna kontroll.

Granskningen har omfattat nedanstående processer inom Haninge kommun:

- ▶ Kommunens övergripande arbete med intern kontroll
- ▶ Bokslutsprocessen
- ▶ Löneprocessen
- ▶ Intäktsprocessen – Bygglov
- ▶ Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- ▶ Hantering och rutiner vid inköp av inventarier
- ▶ Investeringsprocessen
- ▶ Pågående projekt
- ▶ Ledningsnära kostnader

#### **4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll**

Kommunfullmäktige har sedan 2015 antagit reglemente för intern kontroll och syftar bl.a. till att nämnder ska upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll som innebär att följande mål uppnås:

- ▶ ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- ▶ tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- ▶ efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Av reglementet framgår att nämnderna varje år ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Varje nämnd har ansvar för att upprätta planer för intern kontroll. Planerna för intern kontroll ska upprättas i samband med en risk- och väsentlighetsanalys. Dessa ska överlämnas till kommunstyrelsen samt till revisionen.

I vår granskning har vi tagit del av nämndernas dokumenterade planer för intern kontroll avseende verksamhetsåret 2022. Av planerna framgår vilka rutiner/processer samt vilka kontrollmoment som ska utföras, hur uppföljningen ska utföras, vem som har kontrollansvar, en övergripande risk- och väsentlighetsbedömning samt när rapportering ska ske. Varje år ska planerna för intern kontroll utvärderas och följas upp av respektive nämnd.

Vid vår genomgång av interna kontrollplanerna har vi noterat följande:

- ▶ Ingen internkontrollplan har upprättats för Södertörns överförmyndarnämnd, vilket även har lyfts i en granskning av Södertörns överförmyndarnämnd genomförd av EY hösten 2022 (daterad 26 oktober 2022).
- ▶ Enligt riktlinjer till reglementet ska beslut av kontrollplanerna ske senast under januari månad. Vår granskning visade att beslut om intern kontrollplan för en av nämnderna (SBN) inte skett förrän i februari.
- ▶ Vi noterar att för två nämnder (SBN och SUN) saknas en årlig riskanalys och att inom riskanalysen för KSF så hanteras ej samtliga riskpunkter som identifieras inom kontrollplanen.

Revisionen har för avsikt att framgent följa det fortsatta arbetet. Dock är det av väsentlighet att samtliga nämnder upprättar dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser rörande sin verksamhet. Utan detta är en ändamålsenlig intern kontroll (inkl. verksamhetsstyrning) svår att uppnå.

### **Tidigare års rekommendationer kvarstår:**

- ▶ Kommunen rekommenderas att den risk- och väsentlighetsanalys som ska upprättas dokumenteras för samtliga nämnder årligen på ett tydligt sätt.
- ▶ Kommunen rekommenderas att fortsatt prioritera det arbete som pågår i den kommungemensamma arbetsgruppen för intern kontroll. Detta är viktigt för att säkerställa en jämn kvalitet på risk- och väsentlighetsbedömningar samt kontrollmoment i enlighet med respektive nämnds plan för internkontroll.
- ▶ Kommunen rekommenderas att säkerställa att kontrollplanerna beslutas inom fastställd tidsplan, för samtliga nämnder.

## **5. Löpande redovisning**

### **5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess**

Haninge kommun har en centraliserad ekonomiavdelning vilken omfattar funktioner för hantering av kund- och leverantörsfakturor, bokföring, redovisning samt enhet med controllers. I samband med vår granskning har vi tagit del av de dokumenterade rutiner och riktlinjer som finns inom kommunen avseende upprättande av finansiell rapportering. Detta omfattar bland annat rutiner gällande periodbokslut, prognoser, delårsbokslut, årsbokslut samt årsredovisningen. Likt tidigare finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning framtagen, vilken används i samband med upprättande av bokslutsunderlag och övriga moment inom bokslutsprocessen så som finansiell rapportering. Därtill finns även rutiner gällande finansiell återrapportering till kommunstyrelsen. Vår bedömning är att det finns en tillräcklig dokumentation gällande ekonomiavdelningens olika ansvarsområden vid upprättande av bokslut.

Arbete med att digitalisera bokföringsordrar har initierats och en systemlösning finns på plats. Under december 2022 har kommunen påbörjat testfasen i ekonomisystemet. Vi ser positivt på utvecklingen avseende att digitalisera detta flöde och följer upp implementeringen inom revisionen för 2023.

Det finns tydlig och detaljerad fördelning för vem som ska stämma av vilka konton samt när och hur ofta respektive konto ska stämmas av (månatligen, tertial eller årsbokslut). Skulle det förekomma differenser i avstämningarna ska dessa kommenteras av redovisningsansvarig. Inom granskningen har samtliga konton stämts av i enlighet med rutin och inga okommenterade differenser noterats.

Vi har tidigare noterat att det saknas en formell rutin avseende att säkerställa periodisering av ankomna men ej attesterade leverantörsfakturor, utan kommunen förlitar sig på att respektive nämnd ansvarar för periodiseringen i enlighet med den kommunicerade tidsplanen. Vi kommer följa upp detta vid granskning av årsbokslutet men vidhåller att en formell rutin bör implementeras.

I samband med genomgång av kommunens skattekontoutdrag noterade vi att det förekommit en förseningsavgift avseende sen inlämning av en punktskattsdeklaration. Enligt uppgift

från kommunen är denna kopplad till Fors avloppsreningsverk och reningsverkets produktion av biogas från avloppsvatten.

**Tidigare års rekommendationer kvarstår:**

- ▶ Kommunen bör implementera en rutin för att säkerställa korrekt periodisering av inkomna ej attesterade fakturor.
- ▶ Vi rekommenderar att kommunen tillser att punktskattedeclarationer upprättas och inlämnas i tid enligt den lagstadgade tidsplanen.

## **5.2. Ledningsnära kostnader**

I samband med vår granskning av kommunens administrativa interna kontroller har vi genomfört en stickprovvis kontroll av kostnader bokförda under perioden januari till och med oktober. Vår granskning har omfattat kostnader inom följande kostnadstyper:

- ▶ Extern och intern representation
- ▶ Resekostnader
- ▶ Logikostnader
- ▶ Kurser och konferenser
- ▶ Övriga personalkostnader
- ▶ Uppvaktningar och presenter

I samband med denna årligen återkommande granskning har revisionen noterat, i likhet med tidigare år, förekomst av en kostnad vilken har slutattesterats av en person som själv deltagit i aktiviteten.

Vid årets granskning har vi även noterat för 8 av 10 stickprov att bokföringsunderlag i form av deltagarlistor och/eller underlag som påvisar syfte saknas. Avsaknaden innebär ett avsteg från kommunens egen policy och riktlinjer kring kurser och representation.

Vi önskar särskilt belysa ett av stickproven där 42 anställda har deltagit på ett seminarium utomlands under en vecka till en kostnad om 1,1 MSEK. Det underlag som erhållits avser en deltagarlista; det är således inte möjligt att verifiera syftet bakom resa. Vi vill även belysa att det ej återfinns några upphandlingsunderlag eller utvärderingar som rättfärdigar kostnaden eller val av leverantör vilket inte är förenligt med LoU eller Kommunens interna upphandlingsriktlinjer. Detta bedöms som anmärkningsvärt givet kostnaden för seminariet samt att eventet är förlagt utomlands.

**Rekommendationer:**

- ▶ Kommunen uppmanas att se över rutin kopplat till attester för att inte göra avsteg från attestreglerna och attestera kostnader där attestant själv deltagit.
- ▶ Kommunen rekommenderas upprätta en formell rutin för att spara ner nödvändiga bokföringsunderlag till representations- och utbildningskostnader, inklusive inbyggda kontrollmoment att samtliga underlag finns med redan vid bokföringstillfället.

### 5.3. Leverantörsfakturer och utbetalningsrutiner

Kommunens rutiner avseende hanteringen av leverantörsfakturer och utbetalningar har granskats genom intervjuer samt genomförande av stickprovsgranskning av leverantörsfaktura.

Behöriga inom kommunen att göra inköp är de personer som genomgått en särskild utbildning i Visma Proceedo. I samband med att ett inköp genomförs anges ett referens-ID, vilket är hänförligt till den nämnd eller förvaltning som beställaren arbetar vid. När beställning sker konteras även den kostnad som inköpet föranleder, beställningen skickas därefter vidare i attestflödet för att attesteras av överordnad. Vid erhållande av leverantörsfakturan måste beställaren leveranskvittera beställningen i systemet, i samband med detta matchas fakturan direkt mot den beställning som tidigare gjorts och fakturan är därigenom klar för betalning. Vid eventuell avvikelse, till exempel om samtliga varor ej leveranskvitteras eller om faktura inte överensstämmer med beställning, går fakturan vidare för attest enligt gällande attestordning. Först då fakturan attesterats korrekt och kontrollerats är denna klar för betalning.

I samband med utbetalning från banken krävs att två personer med gällande fullmakt godkänner utbetalningsfilen. Vi har genom stickprovsvis granskning testat denna tvåhandsprincip utan någon anmärkning. Vid genomgång av bankfullmakterna så har vi noterat att dessa numera är uppdaterade i enlighet med gällande beslut av kommunstyrelsen och tidigare rekommendation bedöms åtgärdad.

Attestbehörigheter i Visma Proceedo hanteras endast av administratörer som arbetar inom leverantörsgruppen. Upplägg av ny attestbehörighet ska föregås av en skriftlig blankett vilken attesterats av överordnad chef. I samband med tidigare revisioner har vi noterat att det inte varit tekniskt möjligt att ta fram logglistor vilka visar eventuella förändringar av attestbehörigheter i berörda system. Det är möjligt att gå in på varje enskild attestant för att se när denne blivit upplagd samt tidpunkt för senaste ändring, det går dock inte att se vilken ändring som har gjorts. En lista kan dras ut över samtliga behörigheter, dock ej förändringar mot tidigare perioder. Vi har noterat att systemadministratören för inköp har en egen lista över förändringar som skett under året kopplat till attesträtter, någon tillkommande granskning av detta genomförs ej.

Revisionen har i samband med tidigare granskningar noterat att behörighet för justering av data hänförliga till befintliga leverantörer och/eller upplägg av nya leverantörer inte har begränsats till personalen inom leverantörsgruppen. Inom kommunen finns ytterligare personer med behörighet att genomföra förändringar i leverantörsregistrets fasta data. Vid förändring eller uppläggning av en ny leverantör går ett automatiskt mejl till leverantörsgruppen och chefen över inköpsgruppen. Mejllet ska sparas i en gemensam mapp och ska således avse logglista över gjorda förändringar. Det förekommer inte någon dokumenterad uppföljande kontroll av vilka förändringar som gjorts i leverantörsregistret. Vi har även noterat att manuella fakturer attesteras manuellt då dessa läggs upp direkt i Agresso. Eftersom manuella fakturer inte attesteras digitalt via fakturasystemet samt att dessa leverantörer aldrig registreras, föreligger det större risk att dessa fakturer avser utbetalningar till obehöriga än de fakturer vilka hanteras centralt via fakturasystemet.

I samband med vår granskning har vi noterat att dessa iakttagelser från tidigare år kvarstår och det finns fortsatta möjligheter att ytterligare stärka intern kontrollen. Tidigare lämnade rekommendationer kvarstår därmed.

### **Rekommendation:**

- ▶ Kommunen rekommenderas att utveckla kontrollen kopplat till behörigheter så att logglistor granskas och att denna granskning dokumenteras. Exempelvis genom att logglistan sparas ned och atteras.

## **5.4. Redovisning av intäkter: Bygglov**

Revisionen väljer årligen ut en eller flera av kommunens intäktsflöden där transaktionsflödet kartläggs från att transaktionen initieras till att den bokförs. För räkenskapsåret 2022 har granskningen inriktats mot intäkter kopplade till bygglov. Kommunens rutiner avseende hantering av dessa intäktsflöden har granskats genom intervjuer och stickprov.

### **5.4.1 Bygglov**

Haninge kommun har ansvaret för planläggning av mark och vatten inom kommunen. Åtgärder som kräver tillstånd, så som t.ex. bygglov, rivningslov eller marklov, handläggs av stadsbyggnadsnämnden. Det finns olika avgifter och taxor beroende på vad för typ av lov ansökan gäller. Vid revidering av plan- och bygglovstaxor lägger stadsbyggnadsförvaltningen ett förslag till stadsbyggnadsnämnden som i sin tur överlämnar sitt beslut till kommunfullmäktige för antagande. Aktuella plan- och bygglovstaxor för 2022 antogs av stadsbyggnadsnämnden vid sammanträdet 2021-10-20 och beslutades av kommunfullmäktige vid sammanträdet 2021-12-13.

Vår granskning av rutiner för hanteringen av detta intäktsflöde har inte föranlett några väsentliga noteringar.

## **5.5. Inköp av inventarier**

Kommunens rutiner vid inköp av inventarier har granskats genom intervjuer samt genomgång av rutin- och styrdokument. Granskningen har även omfattat genomgång av redovisningsprinciper, framför allt med avseende på gränsdragningen mellan aktivering som tillgång respektive redovisning som driftskostnad i bokföringen.

I samband med årets granskning har revisionen tagit del av kommunens gällande anvisningar avseende redovisning av materiella anläggningstillgångar. Av anvisningarna framgår vilka kriterier som krävs för att ett inköp ska betraktas som en investering, alternativt belasta kommunens driftskostnader. Kommunens kriterier bedöms i allt väsentligt vara i linje med RKR:s riktlinjer. Vidare framgår det av kommunens anvisningar att en investeringsbudget ska upprättas för inköp, som uppfyller kriterierna för att redovisningsmässigt klassas som en investering. Kommunen har även en upprättad rutinbeskrivning avseende registrering och stöldmärkning av inventarier.

Kommunen har under 2022, likt föregående år, genomfört inventeringar ute på verksamheterna i syfte att identifiera eventuella inventarier som inte längre har något ekonomiskt värde, eller som av annan anledning bör utrangeras. Rutinen från tidigare år är oförändrad, vilken innebär att respektive verksamhetscontroller har ansvaret för att följa upp vilka tillgångar som



finns kvar ute på verksamheterna, samt bedöma huruvida det finns något ekonomiskt värde kvar i dem och därefter återkoppla resultatet till den centrala ekonomifunktionen. Kommunen har, i likhet med tidigare år, inte haft några specifika riktlinjer för inventeringens praktiska genomförande.

**Rekommendation:**

- ▶ Kommunen rekommenderas att upprätta tydliga instruktioner och riktlinjer för hur kommunens inköp ska genomföras dvs. koppling till investeringsprojekt etc, samt tydliggöra för verksamheterna när inköp av inventarier ska aktiveras och när inköpen ska redovisas som driftskostnader. Kommunen har upprättat rutiner och riktlinjer för att täcka ovan punkt, inväntar för tillfället på beslut för att bli fastställd och gällande.

### **5.6. Pågående projekt**

Granskningen av pågående projekt (markexploatering) inom Haninge kommun har omfattats av intervjuer samt stickprovsvis kontroll av olika faser inom projekttidsplanen.

Kommunen har under 2022 arbetat med att utveckla ett nytt arbetssätt kring hantering av pågående projekt inom markexploatering, vilket vi ser positivt på. Detta omfattar dels arbete med att utveckla styrning och uppföljning av enskilda projekt och dels utveckling av ett nytt IT system som förväntas möjliggöra en förbättrad uppföljning av projektstatus och budget.

Kommunen har ett projektstyrningsdokument för stadsbyggnadsprojekt där det framgår projektverksamhetens arbetssätt, roller och ansvarsfördelning inom respektive projekt. Dokumentet omfattar även kontroller i form av veckovisa uppföljningar av enskilda projekt samt framtagandet av nya styrdokument för t.ex. projektbeställningar och projektplaner. Det politiska beslutsflödet som däremot beskrivs i projektstyrningsdokumentet är fortfarande aktuellt under året.

Vi har tidigare noterat att det av styrningsdokumentet framgår att vid avslut och överlämning av ett projekt till linjeorganisation ska en slutrapport samt en checklista upprättas. Tidigare år har vi efterfrågat ett exempel på denna checklista men informerats att sådan ej finns upprättad ännu. Uppföljning inom årets granskning visar att checklistan fortsatt inte upprättas och att det saknas en etablerad rutin avseende överlämning av projekt till linjeorganisationen. Däremot finns det en plan att se över detta i samband med utveckling av nya arbetssättet och det nya IT systemet som planeras att börja nyttjas under 2023.

Enligt projektstyrningsdokumentet ansvarar projektledaren för att lyfta eventuella avvikelser till styrgruppen. Styrgruppen ansvarar sedan för att ta beslut kring eventuella åtgärder och ändringar samt om avvikelser behöver lyftas till samordningsgruppen (tjänstemannaberedningen). Vid föregående års granskning har vi noterat att det inte finns någon tydlig definition gällande vad som utgör en avvikelse, och rekommenderat att kommunen definierar i monetära och/eller procentuella termer vad som utgör en avvikelse mot budget eller prognos.

Vid uppföljning i samband med årets granskning har vi informerats om att arbetet pågår med att utveckla tydliga budgets för samtliga projekt, varför fokus legat på detta under året med avsikten att i samband med det nya arbetssättet utveckla en tydligare rutin för uppföljning, inklusive förtydligande kring vad som utgör en avvikelse.

Vid upprättande av exploateringsavtal ska projektplan och arbete kring exploateringsavtal tas upp och antas av kommunstyrelse. Slutgiltigt godkännande beslutas av kommunfullmäktige. Vid granskning av rutinerna kopplat till tecknande av exploateringsavtal har det tidigare noterats att det ej finns några politiskt antagna styrdokument kopplat till utformning och innehåll inom exploateringsavtal. Under årets uppföljning har vi sett att det finns upprättade styrdokument kopplat till utformning och innehåll inom exploateringsavtal. Det finns fortsatta förbättringsmöjligheter kopplat till rutiner avseende uppföljning av innehållet i exploateringsavtalen, avsaknaden av tydliga rutiner medför risker i möjligheten att utkräva viten om arbetet ej genomförs i enlighet med avtalet.

Under föregående års granskning informerades vi om att det pågår rekryteringsarbete för en roll där arbetsuppgifterna bland annat innefattar uppföljning av innehållet i exploateringsavtalen, samt att det pågår arbete kring utveckling av en mer formell uppföljningsprocess. I samband med årets uppföljning så informerades vi om att det återstår en del arbete med att upprätta ovan och att utvecklandet av uppföljningsprocessen inte är färdigställt.

I samband med vår granskning har vi noterat att det finns fortsatta möjligheter att ytterligare stärka rutiner kring markexploateringsprojekt. Ett par av de tidigare lämnade rekommendationer kvarstår, men vi är medvetna om att det pågår ett större arbete kring att uppdatera arbetssättet, processer och rutiner vilket vi anser är en positiv utveckling och något som vi kommer följa upp under nästkommande års granskning. Vi uppmanar även att kommunen i samband med upprättandet av nya rutiner tar fram nya styrdokument som beskriver och formaliserar det nya arbetssättet.

#### **Rekommendationer:**

- ▶ Kommunen rekommenderas fortsatt att upprätta tydliga riktlinjer kring överlämning av färdigställda projekt inklusive den checklista som angetts i projektstyrningsdokumentet.
- ▶ Kommunen rekommenderas fortsatt att definiera vad som utgör en avvikelse inom projekt för att tydliggöra vilka avvikelser projektledaren behöver lyfta till styrgruppen.
- ▶ Kommunen rekommenderas fortsatt att upprätta en formell rutin för uppföljning av avtal och för hur avsteg från avtal ska hanteras.
- ▶ I samband med att nya arbetssättet inom markexploatering utvecklas och formaliseras uppmanas kommunen att ta fram ett nytt projektstyrningsdokument för att ersätta den som upprättades under 2014.

#### **5.7. Löneprocessen**

Granskningen av Haninge kommuns löneprocess har omfattat rutiner avseende godkännande av anställningar, registrering av lönerevisioner, löpande tidsredovisning, kontroller och attesteringar inför utbetalningar av löner, arvoden och övriga ersättningar. Granskningen har utförts genom intervjuer tillsammans med berörd personal vid kommunens löneenhet.

Lönechef, förvaltningsledare och systemförvaltarna har, likt tidigare år, full behörighet till samtliga lönerelaterade system. Full behörighet innebär en möjlighet att ändra behörigheter, lönearter, grunduppgifter för anställda etc. Utöver ovan nämnda personer har även leverantören, CGI, full behörighet i systemet.

Den centrala löneenheten ansvarar för registrering av nyanställdas grunduppgifter och fasta lönedata i berörda system. Upplägg av nyanställd föregås dock alltid av godkännande av enhetschef för den verksamhet som personen anställts vid. Löneenheten administrerar samtliga ändringar i fasta data.

Samtliga förändringar i fast lönedata registreras automatiskt av systemet. Kommunen har sedan tidigare implementerat en månatlig kontroll där ändringar i fasta data granskas, genom stickprovskontroll av 20 utvalda anställda. Det finns däremot ingen rutinbeskrivning som omfattar riktlinjer för hur eventuella avvikelser ska hanteras eller följas upp.

Kontrollen har varit utformad på så vis att systemet slumpmässigt genererar tjugo anställda med förändringar i fast data under innevarande månad. Löneenheten skickar därefter ett mejl till de anställdas överordnade chef som ombeds att kontrollera och bekräfta lön, frånvaro samt eventuella ytterligare förändringar, exempelvis anställningsgrad. Kontrollen dokumenteras genom att återkoppling från berörd chef arkiveras på en av kommunens servrar.

Revisionen har utfört granskning av denna kontroll under 2022 och noterar att endast en organisationstillhörighet har kontrollerats och det är därav en chef som granskat förändringar för 20 individer. Detta i jämförelse med föregående år där man slumpmässigt valt ut personer från olika organisationstillhörigheter och det därav var flera olika chefer som granskade förändringarna. Detta innebär att kontrollen ej anses vara utförd i enlighet med tidigare beskriven utformning, samt att kontrollmomentet har försämrats genom att endast en organisation och chef täcks in vid varje stickprovstillfälle.

Respektive enhetschef är ansvarig för att månatligen attestera utanordningslistor för verksamhetens anställda inför utbetalning av löner. Attest sker elektroniskt i systemet. Vid årets granskning har vi likt tidigare år, noterat att det fortfarande föreligger brister avseende attesten av utanordningslistorna. Det förekommer både utanordningslistor som inte attesteras alls och utanordningslistor som attesteras efter löneutbetalning gjorts.

I samband med årets revision har vi erhållit data avseende attest av utanordningslistor för perioden januari-oktober. Sammanställningen av denna data visar att ca 6% (7%) av utanordningslistorna inte är korrekt attesterade.

#### **Rekommendationer:**

- ▶ Revisionen rekommenderar fortsatt kommunen att säkerställa att implementerad kontroll av förändringar i fast data genomförs i enlighet med upprättad rutin, samt att man slumpmässigt väljer ut individer från alla organisationer i stället för endast en åt gången.
- ▶ Kommunen uppmanas att fortsatt förstärka kravet på att samtliga utanordningslistor kontrolleras på ett tillfredsställande sätt i samband med utbetalning av löner. Kontroll och attest av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för korrekta löneutbetalningar.



Stockholm den 11 januari 2023

Johan Perols  
Certifierad kommunal revisor

Jenny Göthberg  
Auktoriserad revisor

Jeff Erics  
Auktoriserad revisor