

Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende
på finansiell rapportering 2019



Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Inledning och bakgrund.....	3
3. Syfte och inriktning.....	3
4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll.....	4
5. Löpande redovisning	5
5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess	5
5.2. Ledningsnära kostnader	6
5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner.....	7
5.4. Redovisning av intäkter: VA-avgifter.....	8
5.5. Inköp av inventarier.....	8
5.6. Pågående projekt	9
5.7. Löneprocessen.....	10
5.8. Dataanalys av lönetransaktioner	11

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 2019.

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 2019. De processer som har varit föremål för granskningen är dels av väsentlighet 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 testa 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 2019. 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 inklusive registeranalys

- ✓ Intäktsprocessen – VA-avgifter
- ✓ Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- ✓ Hantering och rutiner vid inköp av inventarier
- ✓ Pågående projekt
- ✓ Ledningsnära kostnader
- ✓ Utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda

4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll

Kommunfullmäktige antog den 1 december 2015 ett 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 2019. 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:

- ✓ Enligt riktlinjer till reglementet ska beslut av kontrollplanerna ske senast under januari månad. Vår granskning visade att beslut om intern kontrollplan för fem stycken av nämnderna inte skett förrän i februari alt mars. För två av nämnderna fattades beslut i april respektive augusti.
- ✓ För SUN har vi ej erhållit bifogad risk- och väsentlighetsbedömning som ska vara upprättade tillsammans med den interna kontrollplanen.
- ✓ Socialförvaltningen anges fortfarande (även noterat tidigare år) som ansvarig för kontrollerna i SNs IK-plan. Det vore bra att ytterligare specificera vem/vilken position inom socialförvaltningen som ska ansvara för att kontrollen utförs. (Detta framgår av de övriga IK-planerna).

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.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att säkerställa att kontrollplanerna beslutas inom fastställd tidsplan, för samtliga nämnder.
- 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.

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. Det har vidare skett ett arbete under 2019 med att gå igenom tidigare differenser och samla bokslutsdokumentation och underlag digitalt. Arbetet har även innefattat att tydliggöra för verksamheterna vilka typer av underlag som ska biläggas till avstämningarna. Vår bedömning är att det finns en tillräcklig dokumentation gällande ekonomiavdelningens olika ansvarsområden vid upprättande av bokslut.

Det finns tydlig och detaljerad fördelning för vem som ska stämma av vilka konton och när och hur ofta respektive konto ska stämmas av, månatligen, tertial eller årsbokslut. Skulle det förekomma differenser i avstämningarna så ska dessa kommenteras av avstämningsansvarig (uppföljning ska sedan ske av redovisningsenheten).

I samband med 2017 års granskning av kommunens årsbokslut noterade vi att någon periodiseringskontroll inte gjordes av de leverantörsfakturor som ankommit, men ännu inte atterats. Totalt uppgick identifierade felperiodiserade fakturor till 7 mnkr. Respektive nämnd ansvarar för att periodisering görs enligt av ekonomienheten kommunicerad tidplan. Vi noterade dock under 2018 att kommunen ej vidtagit åtgärder genom att implementera en rutin för att säkerställa korrekt periodisering, emellertid noterades inga felperiodiserade fakturor i samband med bokslutsgranskningen 2018. Uppföljning har gjorts under hösten 2019 och vi noterar fortsatt att ingen rutin för att säkerställa korrekt periodisering har implementerats avseende ankomstregistrerade ej attesterade leverantörsfakturor.

Under 2019 har ett av kommunens intressebolag, SRV Återvinning AB, fått ny ledning och som ett resultat av detta har kommunen sedan dess inte erhållit information om SRV:s resultat- och balansräkning. SRV Återvinning ägs av Haninge kommun tillsammans med Hudinge, Nynäshamn, Salem och Botkyrka och samma problematik gäller för samtliga ägare.

Under hösten 2019 pågår en löpande dialog från kommunens sida med SRV och förhoppningen är att nå en lösning inför bokslutsgranskningen så att koncernkonsolideringen kan genomföras på ett ändamålsenligt sätt.

Rekommendation

- Kommunen bör implementera en rutin för att säkerställa korrekt periodisering av inkomna ej attesterade fakturor.

5.2. Ledningsnära kostnader

I samband med vår granskning av kommunens administrativa interna kontroller har vi genomfört en stickprovsvis 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 noterat förekomst av kostnader vilka har attesterats av person som själv deltagit i aktiviteten, vilket även noterats vid årets stickprovgranskning.

Fakturaunderlag, såsom agendor och deltagarlistor, har till stor del ej funnits bifogade tillsammans med verifikationen utan har fått inhämtas från respektive verksamhetsenhet. Revisionens uppfattning är att kommunen bör tydliggöra att en sådan hantering endast är tillåten i undantagsfall. Vi har sett en positiv utveckling avseende åtkomst till dessa underlag men förbättringsmöjligheter finns och dessa underlag bör biläggas som underlag till faktura/bokning i fakturahanteringssystemet.

Rekommendation:

- Kommunen uppmanas säkerställa att erforderliga och verifierande underlag biläggs i fakturasystemet. Detta gäller särskilt i samband med kostnader hänförliga till representation, resor samt kurser och konferenser.
- Kommunen uppmanas att se över rutin kopplat till attester för att inte ta avsteg från attestreglerna och attestera kostnader där attestant själv deltagit.

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. I samband med att beställning sker konteras även den kostnad som inköpet föranleder, beställningen skickas därefter vidare i attestflödet för att attesteras av överordnad. I samband med att leverantörsfaktura ankommer 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 även 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.

Attestbehörigheter i Visma Proceedo hanteras endast av administratörer som arbetar inom leverantörsgruppen. Enligt uppgift från kommunen är det idag endast systemförvaltaren som administrerar detta. 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 förändringarna.

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. Vidare har revisionen tidigare år även noterat att det inte förekommer någon särskild uppföljande kontroll av eventuella förändringar i leverantörsregistret vilken dokumenteras och således medför spårbarhet.

Vi har även noterat att manuella fakturer som inte läggs in i systemet sker det heller ej någon elektronisk attest för då denna läggs upp direkt i Agresso. Eftersom dessa fakturer aldrig attesteras digitalt via fakturasystemet eller 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 är oförändrade varför revisionen anser att det fortsatt föreligger vissa brister. Med anledning av detta kvarstår våra tidigare lämnade rekommendationer.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att implementera en regelbunden uppföljande kontroll av förändringar i leverantörsregistret. Kontrollen bör utformas på ett sådant sätt den möjliggör en spårbarhet i efterhand.
- Kommunen har genomfört en omfattande rensning bland behörigheterna och även begränsat antalet användare som kan göra förändringar i fast data, vilket är mycket positivt. Dock går det fortfarande inte generera en logg-lista över förändringarna, vilket vi rekommenderar åtgärdas.
- Kommunen uppmanas att se över och digitalisera av manuella utbetalningar för att minska risken för utbetalningar till obehöriga och därmed stärka den interna kontrollen.

5.4. Redovisning av intäkter: VA-avgifter

Revisionen väljer årligen ut en eller flera av kommunens intäktsflöden för en fördjupad granskning och för räkenskapsåret 2019 har granskningen inriktats mot intäkter kopplade till "VA-avgifter". Kommunens rutiner avseende hanteringen av dessa intäktsflöden har granskats genom intervjuer och stickprov.

5.4.1 VA-avgifter

Haninge kommun tillhandahåller vatten och avlopp till de hushåll/företagslokaler som är anslutna till det kommunala vatten- och avloppsnätet. Det finns två olika VA-avgifter, anläggningsavgifter och brukningsavgifter. Dessa avgiftsnivåer (taxor) beslutas av Stadsbyggnadsnämnden och sker ökningen av avgiften över vissa index ska även kommunfullmäktige godkänna beslutet. Anläggningsavgifterna är en engångsavgift som en hushållsägare erlägger vid köp av en bostad/fastighet för att ansluta sig till VA-nätet medan brukningsavgifter är den taxa som betalas i varje hushåll för förbrukning per m³. Anläggningsavgiften faktureras en gång och 7,5% av det totala beloppet intäktas direkt medan resterande 92,5% skuldförs och löses upp mot investeringar över 50 år. Förbrukningsavgiften däremot faktureras sex gånger per år och baseras på inrapporterad förbrukning från respektive hushåll.

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.

Under 2019 har kommunen upprättat och antagit en rutinbeskrivning avseende registrering och stölmärkning av inventarier, vilket vi ser positivt på.

Kommunen har under 2019, 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 controller 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.

5.6. Pågående projekt

Granskningen av pågående projekt inom Haninge kommun har omfattats av intervjuer samt stickprovvis kontroll av utgifter inom olika projekt. Då Stadsbyggnadsnämnden svarar för den större delen av Haninge kommuns investeringar har vår granskning till stor del fokuserats på denna nämnd.

Inom ramen för vår granskning har vi kontrollerat att leverantörsfakturer som redovisas om en tillgång (belastat projektet) är rörelse- och balansgill. Vår stickprovskontroll av utgifter inom projekten har ej föranlett någon anmärkning; utgifter synes vara rörelsegilla och har redovisats på rätt projekt.

Kommunen har sedan 2014-09-04 ett upprättat projektstyrningsdokument för stadsbyggnadsprojekt i Haninge kommun av vilket det framgår projektverksamhetens arbetssätt, roller och ansvarsfördelning inom respektive projekt. Av styrningsdokumentet framgår att vid avslut av ett projekt ska en slutrapport med tillhörande checklista upprättas. Vid genomförd granskning har exempel på en slutredovisning av ett projekt efterfrågats och vi har informerats om att någon sådan ännu inte upprättats och vi har således inte kunnat granska något projekts slutredovisning i samband med denna revision. Uppföljande granskning kommer dock att genomföras i samband med granskningen av kommunens interna kontroll hösten 2020.

Vår övergripande bedömning är att det i allt väsentligt föreligger rutiner för en tillräcklig intern kontroll av respektive projekt. Tydliga dokumenterade uppföljningar av respektive projekt är av nödvändigt.

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, för 10 slumpmässigt utvalda anställda, kontrolleras. Det finns en upprättad rutinbeskrivning för denna kontroll, vilken är oförändrad sedan föregående år och omfattar således inte några riktlinjer för hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp. Kontrollen är utformad på så vis att systemet slumpmässigt genererar tio 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 erhållen återkoppling från berörda chefer arkiveras på en av kommunens servrar. Revisionen har utfört stickprovvis granskning av denna kontroll. Vid granskningen efterfrågades dokumentation för två månader, maj och juli 2019, avseende kontrollen. Under maj månad har endast en chef återkopplat på mailet. Under juli månader hade ingen ovannämnd kontroll utförts, varför det ej heller fanns någon dokumentation. Revisionen rekommenderar kommunen att säkerställa att implementerad kontroll genomförs i enlighet med upprättad rutin. Det är även av vår uppfattning att antalet stickprov bör utökas i syfte att utgöra ett statistiskt säkerställt underlag för kontrollen.

Respektive enhetschef är, sedan 2010, ansvarig för att månatligen attestera utanordningslistor för verksamhetens anställda inför utbetalning av löner. Attest sker elektroniskt i systemet. Vid årets granskning har revisionen, likt tidigare år, noterat att det fortfarande föreligger brister då utanordningslistor inte attesteras enligt rutin. Dels finns utanordningslistor som inte attesteras alls, dels finns utanordningslistor som attesteras efter löneutbetalning gjorts. I samband med årets revision har vi erhållit data avseende attest av utanordningslistor för perioden januari-oktober. Revisionen har sammanställt denna data och resultatet visar att i snitt över denna period är ca 19 % av utanordningslistorna inte korrekt attesterade.

Kommunen bör framgent göra dylika kontroller på regelbunden basis.

5.8. Dataanalys av lönetransaktioner

Vi har genomfört en registeranalys av samtliga lönetransaktioner, via dataanalys, inom kommunen för perioden januari-oktober 2019. Analysen omfattar:

- ✓ analys av använda lönearter i lönesystemet,
- ✓ stora enskilda transaktionsbelopp
- ✓ enskilda stora utbetalningar
- ✓ totala skatteavdrag
- ✓ analys av dubbla transaktionsregistreringar i lönesystemet,
- ✓ förekomst av udda och ej möjliga personnummer samt anställningsnummer,
- ✓ rörliga ersättningar
- ✓ oregelbundna utbetalningsperioder

Granskningen har inkluderat avstämningar mot anställningsavtal, lönerevision, lönespecifikationer samt utdrag ur lönesystemet. Vidare har intervjuer hållits med ansvariga på löneenheten för att verifiera vår förståelse av enskilda transaktioner så som avvikande personnummer, dubbla anställningsnummer samt oregelbundna utbetalningsperioder. Vi har även inhämtat underlag för stora transaktionsbelopp, så som avgångsvederlag, och stämt av dessa mot beslut, lönespecifikationer samt uppgifter från lönesystemet.

Rekommendationer:

- Kommunen uppmanas att förstärka kravet på att samtliga utanordningslistor kontrolleras på ett tillfredsställande sätt och attesteras i tid av respektive enhetschef inför utbetalning av löner. Kontrollen bör även följas upp genom kontroll av ändamålsenlig statistik (se avsnitt 5.7 ovan) för att säkerställa att felaktiga löner ej betalas ut.

5.9. Arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Granskningen av hantering av arvoden och andra ersättningar till förtroendevalda har genomförts genom intervjuer med handläggare som hanterar arvoden. En registeranalys omfattande samtliga utbetalningar av arvoden och ersättningar för januari-oktober 2019 har genomförts för att upptäcka större avvikelser från arvodesreglementet. Ett stickprov av utbetalningar har granskats ingående avseende underlag, attest och utbetalning.

Löneenheten på kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för registrering av de förtroendevaldas arvoden och ersättningar i lönesystemet. I personalsystemet Heroma finns uppgifter om alla förtroendevalda, deras gruppstillhörigheter och uppdrag. Intervjuad lönekonsult har huvudansvaret för administrering av arvoden och gör ändringar i systemet vartefter någon slutar eller tillkommer.

Enligt § 6 i arvodesreglementet (fastställt av kommunfullmäktige 2019-03-04) justeras de fasta arvodena årligen den 1 januari med den uppräknings som följer arvodesutvecklingen för riksdagsledamöter. Inget fullmäktigebeslut krävs för uppräknings, utan denna administreras av lönekonsulten. Var 4:e år uppdaterar lönekonsulten fördelningen av arvoden enligt fastställt reglemente. Lönekonsulten som administrerar arvodesutbetalningarna hanterar även

begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseersättning och andra utlägg. Vid sjukdom hanteras arvodesutbetalningarna av en annan lönekonsult på löneenheten; enligt intervjuad lönekonsult är samtliga lönekonsulter insatta i hanteringen.

Sammanträdesarvodet utbetalas månadsvis i efterskott. Det åligger sekreteraren att notera vilka som är närvarande. Närvarolistan skickas därefter runt till ledamöterna som fyller i sträcka för begärd reseersättning. Reseersättning utbetalas för styrkta resekostnader för sammanträde eller förrättning på annan ort som den förtroendevalde deltar i på uppdrag av nämnd. Miniminivå för utbetalning är 6 km. Ersättning utgår enligt de grunder som fastställts för kommunens arbetstagare i de kommunala reseavtalen. För hel- och deltidsengagerad med sysselsättningsgrad om lägst 50 % gäller att resor inom kommunen med egen bil, eller med annat färdssätt då egen bil saknas, skall utgå som fast ersättning motsvarande gällande milersättning enligt lägsta belopp i kommunens bilavtal. Närvarolistan skrivs under av sekreteraren och lämnas efter sammanträdet till ordföranden för attest. Nämndsekreteraren, eller annan ansvarig tjänsteperson på förvaltningen, exempelvis registrator eller HR-ansvarig, sköter inrapporteringen i Heroma. Signerad närvarolista används som underlag för utbetalning. Närvarolistan arkiveras digitalt och fysiskt på personalavdelningen.

Om förtroendevald ej närvarat vid tre på varandra följande sammanträden uteblir fast arvode till dess närvaron återupptas. Ersättning för inkomstförlust och kostnader utbetalas i efterskott. För att begäran om ersättning ska utgå behöver den förtroendevalde styrka sina förluster eller kostnader, samt anmäla dessa till sekreteraren i respektive nämnd. För rätt till ersättning fordras att inkomstförlusten kan styrkas genom intyg från arbetsgivaren eller kopia av lönebesked, som utvisar hur stort löneavdrag som gjorts på grund av sammanträdet. Ersättningen baseras på den faktiska inkomstförlusten. Sekreteraren går igenom underlagen och kontrollerar angivet datum och tid mot närvarolistan för sammanträdet. Därefter lämnas underlagen till ordföranden för attest och skickas sedan till lönekonsulten på personalavdelningen. Det har enligt lönekonsulten skett att kommunstyrelsens presidium avgjort frågor som rör tolkning och tillämpning av reglementets bestämmelser i detta avseende.

Respektive enhetschef är ansvarig för att månatligen attestera utanordningslistor för verksamhetens anställda inför utbetalning av löner. De förtroendevaldas arvoden och ersättningar omfattas inte av denna rutin och attesteras inte före utbetalning. Enligt kommunens attestreglemente ska varje transaktion föregås av minst två attester.

I samband med löneutbetalningen varje månad tas så kallade signallistor ut ur systemet vilka flaggar för avvikelser såsom avvikande ersättningar. Lönekonsulten går övergripande igenom signallistan för förtroendevalda och att utbetalningarna ligger på rätt nivå. Inga andra kontroller genomförs. Korrigering av eventuella felaktigheter i inlämnade uppgifter avseende arvoden och ersättningar kan endast göras av en lönekonsult i Heroma. Enligt uppgift tas direktkontakt med löneenheten om avvikelser påträffas hos förvaltningarna.

För att säkerställa en likartad hantering i kommunen finns en arbetsgrupp bestående av kommun- och nämndsekreterare. Gruppen diskuterar rutiner kring nämnderna exempelvis kallelser och protokoll samt hantering av arvoden och ersättningar. Exempelvis frågor som rör de underlag förtroendevalda ska lämna in för att styrka inkomstförlust.

5.9.1. Genomförd granskning av arvoden

Vi har inhämtat en fil innehållande samtliga arvodes- och ersättningstransaktioner till förtroendevalda för januari-oktober 2019. Av dessa har tio stickprov valts ut för fördjupad granskning. Ett stickprov består av samtliga utbetalningar av arvoden och ersättningar som gjorts till en förtroendevald under en given månad. Stickproverna omfattar de fem personer som fått den högsta totala summan av utbetalda arvoden och ersättningar, samt fem slumpmässigt valda personer. Stickproverna är fördelade på olika månader.

De uttagna stickproverna har omfattat följande betalningar:

Typ av arvode/ersättning	Antal
Sammanträdesarvode	15
Månadsarvode (Fast arvode)	30
Ersättning för förlorad inkomst	1
Bilersättning (Fast och schablon)	11
Övrigt (Semestertillägg/frånvaro från kommunala uppdrag)	3

Underlag som styrker sammanträdesarvode, inkomstbortfall och bilersättning finns i de fall där detta har utbetalats. Samtliga utbetalningar har granskats utan anmärkning.

Stockholm den 24 februari 2020

Johan Perols
Certifierad kommunal revisor