

Revisionsrapport

Granskning av lönehanteringen

Alvesta Kommun

Caroline Liljebjörn
*Certifierad kommunal
revisor*

Elin Petersson
Revisionskonsult

Ola Holstein
Riskmanager

Mars 2017

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning	2
1.1.	Bedömningar mot kontrollmål.....	3
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Syfte och Revisionsfråga.....	4
2.3.	Kontrollmål	4
2.4.	Metod och Avgränsning.....	4
3.	Lönehanteringen/-processen	5
3.1.	Personal- och lönesystem	5
3.2.	Organisation och antal anställda.....	5
3.3.	Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård	5
3.4.	Styrande och stödjande dokument.....	6
3.5.	Löpande registrering och kontroll.....	6
3.6.	Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem	8
3.7.	Sammanfattande bedömning av lönehanteringen/-processen.....	8
4.	Löneredovisningen	9
4.1.	Validering av data.....	9
4.2.	Översikt av månadslön	9
4.3.	Granskning av höga månadslöner.....	10
4.4.	Bonus/provision/avgångsvederlag	10
4.5.	Dubbletter av transaktioner	11
4.6.	Ologiska personnummer	11
4.7.	Anställda med flera anställningsnummer	11
4.8.	Transaktioner för nyckelpersoner	12
4.9.	Kontrollberäkning av källskatt.....	12
4.10.	Övertidsskulden.....	12
4.11.	Uttaga semesterdagar/antal sparade semesterdagar	12
4.12.	Sammanfattande bedömning	13

1. **Sammanfattning och revisionell bedömning**

Personalkostnaden står för den största delen av kommunens kostnader, vilket ensamt kan motivera granskning, d.v.s. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

Vi bedömer att kommunstyrelsens interna kontroll avseende lönehanteringen i allt väsentligt är tillräcklig. Det baserar vi på att lönehanteringen är säker och tillförlitlig. Det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att den interna kontrollen kring uppläggning av nyanställda är god, att det finns dokumenterade rutiner och stödjande dokument i form av manualer samt att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet. Det finns en dokumentation över vilka kontroller som ska utföras.

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat utbetalningar till anställda som inte finns med i personalregister, preliminärskatt som avviker från den gängse nivån samt transaktioner som förekommer mer än en gång har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi bedömer att rapporteringen av övertid är tillräcklig och att bevakningen av uttag av semester fungerar väl.

1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
Lönehanteringen är säker och tillförlitlig	Uppfyllt Vi bedömer att lönehanteringen i allt väsentligt är säker och tillförlitlig.
Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.	Uppfyllt Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnaden står för den största delen av kommunens kostnader, vilket ensamt kan motivera granskning, d.v.s. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Är kommunstyrelsens interna kontroll avseende lönehanteringen tillfredställande och ändamålsenlig?

2.3. Kontrollmål

- Lönehanteringen är säker och tillförlitlig
- Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Följande kontroller ingår i granskningen:
 - Validering av indata
 - Översikt av månadslön
 - Granskning av höga månadslöner
 - Bonus/provision
 - Dubbletter
 - Ologiska personnummer
 - Anställda med flera anställningsnummer
 - Transaktioner för nyckelpersoner
 - Kontrollberäkning av källskatt
 - Övertidsskulden
 - Uttag av semester

2.4. Metod och Avgränsning

Information från lönesystemet har bearbetats via registeranalys för perioden september 2015 till augusti 2016. Intervju har genomförts med personalchef och systemförvaltare. Stickprov har utförts baserat på utfallet av registeranalysen.

Rapporten har faktagranskats av personalchef och löne/systemansvarig.

3. Lönehanteringen/-processen

3.1. Personal- och lönesystem

Alvesta kommun använder Visma Personec P som personal- och löneadministrativt system. De använder även Vismas ekonomisystem, vilket gör att det på ett enkelt sätt går att extrahera information mellan personal- och ekonomisystemet. Driften av systemet sköts lokalt av Alvesta kommuns IT-avdelning. Versionsbyte görs två gånger per år, en tjänst som kommunen köper in från Visma. Vid versionsbyte stängs systemet under två dagar.

Lönerapporteringen sker elektroniskt via "Självservice", där anställda rapporterar t.ex. arbetade timmar, semester och sjukfrånvaro. Månadsanställd personal rapporterar via "Självservice". Manuell rapportering via pappersblankett sker av vissa grupper, så som förtroendevalda och kontaktpersoner. Arvoden till förtroendevalda administreras av nämndsekreteraren, som sedan skickar påskriften blankett till lönekontoret för verkställande. De flesta timavlönade rapporterar inte via "Självservice" utan via systemet "Time care pool".

3.2. Organisation och antal anställda

Personalavdelningen har tre systemförvaltare och en löneassistent. Kommunen har ca 25 assistenter ute på förvaltningarna som arbetar med den löpande löneadministrationen. Kommunen administrerar cirka 2 000-2 500 löner per månad. Bolaget Allbohus Fastigheter AB har en löneassistent som sköter det löpande lönearbetet men verkställande av löner sköts av systemförvaltarna på kommunen. För Alvesta Elnät AB och Alvesta Renhållning AB sköts hela löneprocessen av kommunen.

3.3. Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård

Behörigheterna i personalsystemet är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Det finns särskilda roller för arbetstagare respektive chefer. Chefsbehörigheten tillhör en viss enhet. Det finns behörighet som låter användaren ändra uppgifter i systemet och det finns enbart läsbehörighet. Det är systemförvaltaren som är ansvarig för att administrera behörigheter till användare. Det är de tre systemförvaltarna som har den högsta behörigheten i systemet. Systemet tillåter dock inte att någon ändrar uppgifter rörande sin egen anställning.

Anställda får i och med anställningsbeslutet behörigheten arbetstagare för att kunna rapportera i "Självservice". I "Självservice" kan arbetstagare bl.a. rapportera in frånvaro, övertid, se inestående semester och ansöka om semester. Byte av lösenord i systemet sker med 90 dagars intervall.

Anställningsavtal finns tillgängligt på kommunens intranät. Avtalet upprättas ute på enheterna och signatur krävs av både anställd och chef. Uppläggning av anställning sker därefter centralt av systemförvaltarna. Systemförvaltaren kontrollerar att personuppgifter överensstämmer med folkbokföringen. Originalavtalet förvaras centralt i respektive anställds personakt. I Alvesta kommun används anställningsnummer på varje tjänst, men det är personnummer som används som identitetsbegrepp.

När en anställd avslutar sin anställning visar uppsägningsbeslutet vilket datum som den anställde slutar. Det finns ett dokument som beskriver uppsägningsprocessen för en tillsvidareanställd. Slutdatum för en visstidsanställning registreras i systemet vid uppläggning av anställningen. En påminnelse till chefen om att visstidsanställningen upphör genereras 45 dagar innan slutdatum. När en anställning avslutas stängs behörigheten till systemen automatiskt.

Inför den årliga lönerevisionen anordnas informationsmöten med cheferna. Det som tas upp är bland annat föregående års utfall, lönestrukturer, personalutskottets prioriteringar, lönepolicy samt hur cheferna får sätta löner. Denna information är nödvändig då ofta nya chefer har tillkommit sedan föregående års revision.

Kommunen följer de centrala avtalen och har som mål att alla anställdas nya löner ska vara verkställda till 1 april varje år. För Kommunals anställda gäller 1 maj. Personalchefen informerar cheferna om utrymmet för löneökningar.

Vid lönerevidering använder sig cheferna av en modul i Visma Windows. Där finns stöd som exempelvis lönehistorik för respektive anställd och medianlön för anställda med liknande tjänst. När lönerna är reviderade av cheferna gör systemförvaltarna en rimlighetsbedömning av de anställdas löner. Innan de nya lönerna importeras till lönesystemet görs simuleringar för att kontrollera att eventuella fel är korrigerade.

3.4. Styrande och stödande dokument

Stödande dokument finns i form av instruktioner för "Självservice". Dokumentet beskriver bl.a. vilka ärenden som kan utföras i "Självservice", hur frånvaro rapporteras och hur tillägg så som obekvämt arbetstid registreras. Det finns även en rutin som heter "Flex" som beskriver kommunens regler och rutiner avseende flexavtalet. Kommunen har också utbildningsmaterial för chefer i hur de använder personalsystemet. Det hålls även regelbundna utbildningar för chefer för att lära dem hur de använder systemet och hur de kan extrahera information som berör dess personal.

Alvesta kommun har ett dokument som beskriver de kontroller som ska utföras inför varje lönebryt. Rutinen beskriver hur rapporten/beslutsstödet genereras och vad som ska kontrolleras. Dokumentet innehåller 13 kontroller, t.ex. kontroll av sjukskrivningars utgångsdatum, avvikande tjänstgöring och oattesterade poster.

Det finns även en rutin för löneföringen. Rutinen anger bl.a. hur lönebearbetningen går till, verkställandet av löner, hur bankfil respektive ekonomifil skapas.

3.5. Löpande registrering och kontroll

Medarbetarna registrerar själva eventuella avvikelser i form av frånvaro eller semester i "Självservice". Den anställde ska ange anledning till frånvaro eller övertid. Viss typ av frånvaro kan inte registreras direkt i Självservice, så som föräldraledighet de första 120 dagarna, facklig ledighet och studieledighet. Ansökan för dessa typer av frånvaro ska ske via pappersblankett. All frånvaro och ledighet ska beviljas av chef.

Kommunen kontrollerar löneprocessen via fellistor som genereras två till tre gånger per vecka. Fellistorna kontrolleras först av assistenterna ute på förvaltningarna och därefter av systemförvaltarna centralt för att säkerställa att eventuella fel är åtgärdade innan lönerna verkställs. Kommunen har som rutin att alla poster på fellistan ska vara åtgärdade

innan verkställandet av löner. Poster som kontrolleras är exempelvis övertid, löneskuld och orimlig bruttolön. Gränsen för orimlig bruttolön är 37 000 kr per månad. Systemförvaltaren kontrollerar lönespecifikationen för varje anställd som kommer upp på fellistan för orimlig bruttolön, även om det är en anställd som regelbundet hamnar på fellistan.

Andra kontroller som görs varje månad är bland annat förlängningar av visstidsanställningar, kontroller att det finns giltiga läkarintyg för de som är sjukskrivna, eventuell förlängning av sjukskrivningar, avvikande tjänstgöring och oattesterade poster så som frånvaro eller reseräkningar. Fellistorna sparas centralt i en pärm tillsammans med löneunderlag i två år plus innevarande år.

Övertid ska rapporteras in senast nästkommande vecka. Utlägg kan inte beviljas utan kvitto. Den anställde ska simulera utlägg, skriva ut underlag och bifoga kvitto och skicka till chef för attest. Systemet för rapportering av flex timmar stängs den 10:e varje månad. Det går därefter inte att registrera timmar retroaktivt.

Kommunens ramavtal för flex tider reviderades 2014. Flexavtalet gäller enbart för vissa grupper. Chefer har till exempel inte rätt till flex tider. Däremot stämplar de in och ut varje dag för att kommunen ska kunna se hur mycket de arbetar. Medarbetare med flexavtal stämplar in och ut när varje arbetspass börjar respektive slutar samt vid raster. Medarbetaren kan se löpande saldo av flex tid via "Självservice". Systemförvaltarna kontrollerar flex tiderna var tredje månad. Om det är någon som inte har stämplat in registreras olovlig frånvaro, detta gäller även för chefer. För att ta bort olovlig frånvaro krävs intyg från närmsta chef. Sista september varje år görs en avstämning av flex tiderna. Vid mer än 40 timmar sparade stryks överskjutande timmar och vid mer än 20 minustimmar får den anställde löneavdrag.

Alvesta kommun har många inbyggda kontroller som underlättar för cheferna. I personalsystemet kan de exempelvis generera analyslistor för sina anställda gällande övertid, frånvaro, antal semesterdagar och lönestatistik. Systemet genererar ett e-postmeddelande till alla chefer två gånger per vecka avseende oattesterade poster.

Det är respektive chef som har huvudansvaret för kontroll av antalet uttagna och inestående semesterdagar per anställd. Anställda ska ta ut 20 semesterdagar innevarande år samt att de inte får ha över 40 semesterdagar sparade. Överskjutande dagar betalas ut i kontant ersättning på februarilönen. I Alvesta kommun kan anställda omvandla semesterdagstillägget till extra lediga dagar. Om detta görs är det inte tillåtet att spara några semesterdagar till nästkommande år. Kommunen gör noggranna kontroller avseende semesterkulden. Systemförvaltarna kontrollerar semesterkulden för varje anställd en gång per år i samband med bokslut.

Känsliga rutiner/uppgifter loggas i personalsystemet, men det görs ingen regelbunden kontroll av logglistorna. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön. Kommunen har en internkontrollplan. Det finns kontroller som avser lönehanteringen.

3.6. Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem

I Alvesta kommun är det de tre systemförvaltarna som har behörighet att verkställa löneutbetalningarna. Det är alltid två systemförvaltare som attesterar utanordningen av lönen. De har som rutin att rotera arbetsuppgifterna avseende verkställandet av löner för kommunen respektive bolagen mellan sig.

Kommunen har en upprättad logglista som beskriver de olika stegen i löneprocessen. Lönebearbetningen startar kl. 18. Då stängs alla användare ut från systemet. Efterföljande morgon görs verkställandet av lönerna. En bankfil skapas som skickas till Swedbank. Kvitto från banken skrivs ut och bifogas övriga lönehandlingar i en pärm märkt "Swedbank". Därefter sker kontering och skapande av ekonomifil som skickas till ekonomi. Rutinen beskriver exempelvis hur bankfilen skapas och vem den ska skickas till för kommunen respektive bolagen.

I samband med löneutbetalningarna görs kontroller så som avstämningar av löneskulder, underlag till skattedeclarationer och avstämning av sjukdagar mot Försäkringskassans uppgifter.

3.7. Sammanfattande bedömning av lönehanteringen/-processen

Vi bedömer att lönehanteringen i stort sett är säker och tillförlitlig. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att den interna kontrollen kring uppläggning av nyanställda är god, att det finns dokumenterade rutiner och stödjande dokument i form av manualer samt att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet. Det finns en dokumentation över vilka kontroller som ska utföras.

4. Löneredovisningen

Då det förekommer en stor mängd transaktioner och olika lönearter har vi valt att verifiera fullständigheten i vårt material. För att kontrollera att det material som vi mottagit är fullständigt har vi utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden avseende bruttolön, förmåner och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och matchats mot den information som lämnats till Skatteverket. Vi kan genom denna avstämning konstatera att informationen som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig.

4.1. Validering av data

4.1.1. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok

De lönearter som avser källskatt angivna av klienten har beräknats per period och stämts av mot Alvesta kommuns huvudbok.

Saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data.

4.1.2. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön och källskatt beräknats och stämts av mot Alvesta kommuns 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 samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material erhållits.

Belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer i största väsentlighet med erhållen data.

4.1.3. Avstämning av lönetransaktioner mot personalregistret

En jämförelse mellan transaktionsfilen och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns i upplagda i personalregistret. I analysen identifierade 314 poster som avsåg personer som ej fanns upplagda i personalregistret. Vi har tagit stickprov på de största utbetalningarna och noterat att de avser timanställda där anställningen upphört och ersättningen för sista månaden betalats ut efterföljande månad.

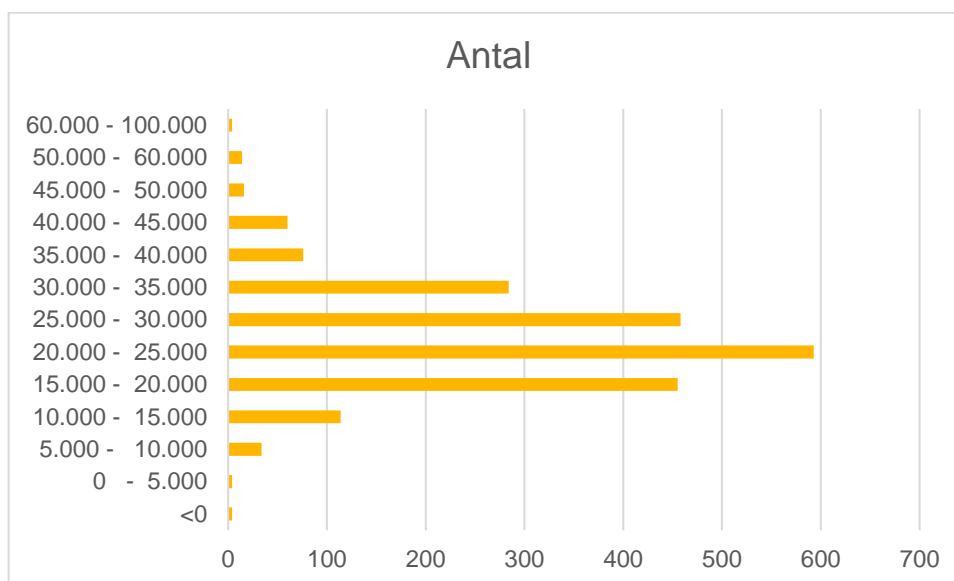
4.1.4. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.2. Översikt av månadslön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, se tabell nedan.

Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner.



Utifrån granskningen kan konstateras att drygt 70 % av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 15 000 -30 000 kr. Av stickproven framgår att medianlönen i kommunen för år 2016 uppgår till 26 400 kr per månad.

4.2.1. Bedömning

Antal utbetalningar av månadslöner inom respektive beloppsintervall bedöms som rimligt. Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.3. Granskning av höga månadslöner

De 25 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Vi har gjort en översiktlig granskning av posterna och inte funnit något avvikande.

4.3.1. Arvode till förtroendevalda

De högsta utbetalningarna av arvode till förtroendevalda har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma utbetalda arvoden. Vi har gjort en översiktlig granskning av posterna och inte funnit något avvikande.

4.3.2. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.4. Bonus/provision/avgångsvederlag

Utsökningen av transaktioner avseende bonus och provision samt avgångsvederlag har genomförts. Vid kontrollen identifierades fyra poster som avsåg avgångsvederlag. Vi har erhållit tillräckliga förklaringar till utbetalningarna.

4.4.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.5. Dubbletter av transaktioner

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av personnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod och med samma belopp.

Utifrån genomförd analys och resultat har stickprov genomförts avseende dubbletter som framkommit som överstiger 10 000 kr. Vid stickproven har kontroll utförts för att säkerställa att inte dubbletregistreringar har gjorts alternativt att dubbla månadslöner har utbetalats.

Analysen visar att ett antal tvådubbla och tredubbla identiska transaktioner har förekommit. Våra stickprovskontroller visade att orsaken till transaktionerna berodde på att det förekommit korrekt retroutbetalning som avsåg föregående månad på grund av lönetillägg eller att personen i fråga fått en tjänst som exempelvis biträdande förvaltningschef.

4.5.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.6. Ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att två anställda identifierades med avvikande födelsedatum eller kontrollsiffra.

Våra stickprov visade att orsaken berodde på att det gällde anställda med samordningsnummer. Samordningsnummer är en identitetsbeteckning på en person som inte är folkbokförd i Sverige. Samordningsnummer utfärdas av Skatteverket.

4.6.1. Avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 år och äldre än 67 år. Resultatet visar att 136 anställda identifierades med avvikande ålder. Vi har tagit stickprov och funnit att de äldsta personerna i personalregistret varit uppdragstagare, god man samt ledsagare.

4.6.2. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.7. Anställda med flera anställningsnummer

I Alvesta kommun används medarbetarens personnummer som identitetsbegrepp. Utöver det tilldelas varje medarbetare ett nummer för varje anställning inom kommunen.

4.7.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.8. Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har en rimlighetsbedömning gjorts av posterna.

Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats. Typer av transaktioner som har utbetalats är bland annat månadslön, föräldrapenning, semester, sjuklön, tillfällig föräldrapenning vid vård av barn, övertidsersättning, friskvårdsersättning, färdtidsersättning och kilometerersättning.

4.8.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.9. Kontrollberäkning av källskatt

Denna analys visar om det källskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller inte. Via registeranalys görs sökning efter källskatteavdrag som understiger 20 % eller överstiger 60 %.

Ett flertal källskattesatser under 20 % och några över 60 % har identifierats. Stickprovskontrollen visar att skattesatserna under 20 % beror på jämkning av skatt eller att den anställda har en lägre skatt enligt skattetabellen. Källskattesatser över 60 % beror på att den anställda begärt extra skatteavdrag.

4.9.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.10. Övertidsskulden

Reglering av övertid, mertid, flextid med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal. I "Självservice" beviljas/attesteras rapporterade avvikelser av närmaste chef. När avvikelser registreras i "Självservice" kan orsak anges via en anteckningsruta där den anställda kan beskriva orsakerna till avvikelserna.

Vi har översiktligt granskat vilka yrkesgrupper som haft de högsta utbetalningarna av övertidsersättning. Granskningen visar att det främst är drifttekniker, socialsekreterare med beredskap och personal inom vården som har tagit ut mest övertidsersättning. Vi har inte identifierat någon arbetstagare där arbetstidslagen överskridits avseende gränsen för övertid.

4.10.1. Bedömning

Vi anser att rutinen avseende övertid fungerar och att arbetstidslagen följs.

4.11. Uttagna semesterdagar/antal sparade semesterdagar

Extrahering har gjorts av de anställdas uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt att spara en eller flera överskjutande dagar. Dessa dagar får inte överstiga 40 dagar. Detta gäller dock inte för de anställda so har valt att om-

vandla semestertillägget till extra semesterdagar. Utbetalning av överskjutande dagar sker en gång per år, i februari.

Kommunen gör noggranna kontroller avseende semesterskulden. Systemförvaltarna kontrollerar semesterskulden för varje anställd en gång per år i samband med bokslut.

Vi har granskat de arbetstagare som erhållit störst utbetalningar av semesterlön under granskningsperioden. Granskningen visar att det avser anställda som avslutat sin anställning under granskningsperioden. De höga utbetalningarna av semesterlön beror på antalet sparade semesterdagar.

4.11.1. Bedömning

Vi anser att bevakningen av uttag av semester är tillräcklig då det görs löpande kontroller avseende att de anställda minst tar ut sina lagstadgade semesterdagar samt att den sammanlagda skulden inte överstiger 40 dagar.

4.12. Sammanfattande bedömning

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat utbetalningar till anställda med ologiska personnummer, preliminärskatt som avviker från den gängse nivån samt transaktioner som förekommer mer än en gång har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi bedömer att rapporteringen av övertid är tillräcklig och att bevakningen av uttag av semester fungerar väl.

2017-03-16

Pär Stureson

Uppdragsledare

Caroline Liljebjörn

Projektledare