

Revisionsrapport

Granskning av lönehanteringen

Torsås kommun

Caroline Liljebjörn
Alexander Arbman
Ola Holstein

12 februari 2018

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Sammanfattning | 2 |
| 1. Inledning | 4 |
| 1.1. Bakgrund | 4 |
| 1.2. Revisionsfråga och kontrollmål..... | 4 |
| 1.3. Metod och avgränsning | 4 |
| 2. Iakttagelser och bedömningar | 5 |
| 2.1. Lönehanteringen är säker och tillförlitlig | 5 |
| 2.1.1. Löneprocessen är dokumenterad | 5 |
| 2.1.2. Kontroll av personalregistret | 5 |
| 2.1.3. Kontroll av grundlön | 6 |
| 2.1.4. Kontroll av avvikelser..... | 6 |
| 2.1.5. Kontroller i personalsystemet | 7 |
| 2.1.6. Kontroll av attesterade transaktioner | 7 |
| 2.1.7. Attest av löneutbetalningen | 8 |
| 2.1.8. Bedömning..... | 8 |
| 2.2. Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande...9 | |
| 2.2.1. Validering av indata | 9 |
| 2.2.2. Översikt av månadslön..... | 9 |
| 2.2.3. Granskning av höga månadslöner | 10 |
| 2.2.4. Bonus/provision | 10 |
| 2.2.5. Dubletter | 11 |
| 2.2.6. Ologiska personnummer..... | 11 |
| 2.2.7. Anställda med flera anställningsnummer..... | 11 |
| 2.2.8. Transaktioner för nyckelpersoner | 11 |
| 2.2.9. Kontrollberäkning av källskatt | 12 |
| 2.2.10. Övertidsskulden | 12 |
| 2.2.11. Uttag av semester | 12 |
| 2.2.12. Sammanfattande bedömning | 13 |

Sammanfattning och revisionell bedömning

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader vilket ensamt kan motivera en granskning, det vill säga att 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 löneunderlaget 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.

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen tillräcklig?

Vi bedömer att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen till stora delar är tillräcklig, men att den interna kontrollen kan stärkas ytterligare. Det baserar vi på att lönehanteringen/-processen i huvudsak är säker och tillförlitlig, eftersom det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet, att det sker en kontinuerlig utbildning av nyanställda chefer samt att löneutbetalningen signeras av utsedda firmatecknare.

För att stärka den interna kontrollen har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Vi bedömer att en internkontrollplan, som baseras på en riskanalys, bör upprättas för lönehanteringen/-processen. Kontrollpunkterna kan till exempel avse stickprovskontroller av personalavdelningens arbete med känsliga uppgifter. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön.
- Vi anser att det bör finnas en uppdaterad beskrivning av löneprocessen i syfte att bland annat reducera sårbarhet vid byte av personal och säkerställa likartad hantering mellan handläggare.
- Vi anser att namn och personnummer för nyanställda bör kontrolleras mot folkbokföringsregistret.
- Vi anser att det bör upprättas en rutin som visar vilka kontroller som ska utföras och hur dokumentationen av utförda kontroller sparas.

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, flera identiska transaktioner under samma period, anställda med avvikande ålder samt avvikande källskatt i relation till grundlön har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

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

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader vilket ensamt kan motivera en granskning, det vill säga att 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 löneunderlaget inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen. Detta har uppmärksamats i revisorernas risk och väsentlighetsanalys.

1.2. Revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen tillräcklig?

Granskningen sker baserat på följande revisionskriterier:

- Gällande styrdokument avseende intern kontroll.

Följande kontrollmål ska besvaras av granskningen:

- 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
 - dubletter
 - ologiska personnummer
 - anställda med flera anställningsnummer
 - transaktioner för nyckelpersoner
 - kontrollberäkning av källskatt
 - övertidsskulden
 - uttag av semester

1.3. Metod och avgränsning

Granskningen genomförs utifrån uppställda kontrollmål.

Information från lönesystemet har bearbetats via registeranalys för perioden 1 september 2016 till 31 augusti 2017. Därefter har stickprovsgranskning genomförts tillsammans med intervjuer av systemansvarig och personalsekreterare. Resultaten i registeranalysen har granskats genom översiktlig granskning eller stickprovsanalys.

2. Iakttagelser och bedömningar

Torsås kommun använder personal- och lönesystemet Visma med decentraliserad inrapportering. Socialförvaltningen använder schema- och bemanningsverktyget Time Care, som är integrerat med personal- och lönesystemet

Organiseringen av lönehanteringen i Torsås kommun innebär att kontroller förväntas utföras av minst tre parter. Den anställde ska kontrollera att lönen överensstämmer med den överenskomna samt att eventuella tillägg och avdrag registreras. Chefen ska kontrollera att rätt anställda får lön samt att eventuella tillägg och avdrag registreras och godkänns. Personalavdelningen svarar för att granska och betala ut lön enligt de uppgifter som chefen attesterat.

Personalavdelningen består av personalchef, HR-specialist, personalsekreterare, lönehandläggare tillika systemansvarig samt två lönehandläggare. Personalsekreteraren är tillika lönehandläggare för kommunstyrelsens personal och biträdande systemansvarig.

För varje kontrollmål redogörs för vilka iakttagelser som gjorts i samband med granskningen och revisionella bedömningar som gjorts därpå.

2.1. Lönehanteringen är säker och tillförlitlig

2.1.1. Löneprocessen är dokumenterad

I ett projekt med en konsultfirma gjordes en kartläggning av löneprocessen, men dokumentationen används inte. Det finns en beskrivning av vilka områden som respektive lönehandläggare har ansvar för.

Inför varje år tas en driftplan fram som visar vilka databearbetningar som ska utföras per dag från januari till december. Det gäller till exempel bearbetningar kopplade till utbetalning av lön, rapportering till SCB¹, överläsning av information från Time Care samt rapportering av uppgifter till pensionsförvaltare.

På intranätet finns blanketter till exempel för anställningsavtal, lönetillägg, avslut av anställning med mera.

2.1.2. Kontroll av personalregistret

När en nyanställning ska registreras kräver lönehandläggaren ett anställningsavtal som både är undertecknat av chefen och den anställde. Anställningsavtalet förvaras i den anställdes personakt. Vid ändrad sysselsättningsgrad ska ett nytt anställningsavtal upprättas. Vid ändring av tjänst som innebär att någon blir tillförordnad ska ett lönetilläggsavtal fyllas i.

När den nyanställde läggs in i personalregistret gör systemet en kontroll av att personnumret är logiskt uppbyggt, men det sker ingen kontroll av om personnummer och namn hör ihop.

¹ Statistiska Centralbyrån

Tidsbegränsade anställningar registreras med ett slutdatum i systemen. När slutdatumet närmar sig visas anställningen på bevakningslistan. Anställningen ligger vilande i systemet även om slutdatumet har passerat. Lönehandläggarna har kontakt med verksamheten om vilka timavlönade som inte är aktuella och därmed kan avslutas. Enligt driftplanen ska kontrollen göras två gånger per år i januari och i september.

Avslut av en tillsvidareanställning kräver skriftligt underlag. I systemet läggs ett stoppdatum tillsammans med en förklaring till avslutet.

2.1.3. Kontroll av grundlön

När en anställning påbörjas anges lönen i anställningsavtalet som godkänns av respektive chef. Under en pågående anställning ska ett nytt anställningsavtal upprättas i vissa fall. Kortare uppdrag inom samma anställning anmäls via en lönetilläggsblankett som finns på intranätet. Blanketten sparas i den anställdes akt.

När den årliga lönerevisionen genomförts förs de nya lönerna över till personal- och lönesystemet. Granskning av lönerna har då skett av chefer och fackliga företrädare. Lönehandläggarna korrigerar uppgifter om personal har slutat eller bytt tjänst.

Lönesystemet har en kontroll som avser orimlig bruttolön, vilket innebär att löner över en viss nivå förses med en signal i systemet. Bevakningslistan granskas av lönehandläggarna. Hur kontrollerna dokumenteras varierar. Vissa bockar av kontrollerade poster och gör anteckningar i marginalen.

De intervjuade känner inte till om det finns någon internkontrollplan som innehåller kontroller som berör löneprocessen.

2.1.4. Kontroll av avvikelser

Avvikelser kan till exempel avse frånvaro på grund av sjukdom, semester och övertid. Torsås kommun använder lönesystemet Visma med självservice. Självservice innebär att den anställda i de flesta fall själv registrerar frånvaro och andra avvikelser elektroniskt. Systemet kräver att medarbetarens överordnade chef godkänner de registrerade avvikelserna för att de ska räknas med vid kommande löneutbetalning.

Vissa grupper lämnar tidrapporter på papper. Det gäller till exempel förtroendevalda vars uppgifter registreras av lönehandläggarna.

I självservice finns en modul för reseräkningar. Inlagda uppgifter ska godkännas av ansvarig chef. Eventuella utlägg registreras i systemet och originalet skickas till personalavdelningen där det sparas i fem år.

Ansökan om tjänstledighet för till exempel föräldraledighet, studier etcetera sker på blankett och ska beviljas av chef. Chefen ansvarar för att information om tjänstledigheten skickas till lönehandläggaren. Enligt de intervjuade händer det att informationen inte kommer lönehandläggaren till del. Konsekvensen blir att lön felaktigt betalas ut.

Nyanställda chefer får introduktion i personal- och lönesystemet och där till hörande rutiner av respektive lönehandläggare. Genomgången omfattar till exempel policydokument, arbetsmiljöansvaret, självservice med mera. Efter en månad sker ytterligare ett utbild-

ningstillfälle där fler system introduceras och eventuella frågor som uppkommit sedan första gången besvaras.

2.1.4.1. Bildningsförvaltningen

Inom grundskolan rapporteras sjukfrånvaro via mejl. Två assistenter turas om att skriva ut mejlen och sätta in dem i en pärm. När den anställde har blivit frisk meddelas även det via mejl. Assistenterna kontrollerar om den anställde registrerat sin sjukfrånvaro i självservice. Om rapporteringen saknas får den anställde en påminnelse.

Inom förskolan ska den anställde rapportera sjukfrånvaro till arbetsplatsen och till förskolechefen. De ska även rapportera när de kommer tillbaka från sjukskrivningen. Förskolechefen kontrollerar att sjukfrånvaron blir rätt registrerad i självservice.

2.1.4.2. Socialförvaltningen

Inom socialförvaltningen används schema- och planeringsverktyget Time Care. Personalen sjukanmäler sig till områdeschefsresursen (OC-resurs) eller till planeringsenheten, vilka lägger in sjukfrånvaron i Time Care.

Uppgifterna förs över till personal- och lönesystemet en gång i veckan genom att systemansvarig startar en bearbetning. Ob-tillägg (lönetillägg vid obekvämt arbetstid) och liknande beräknas automatiskt utifrån det schema och övrig fast data som finns inlagt i systemet på medarbetaren. Det är således inga uppgifter som behöver läggas in manuellt.

2.1.5. Kontroller i personalsystemet

I intervjun beskrivs att det lagts in varnings- och felmeddelande vid registrering av uppgifter i lönesystemet. Det kan till exempel gälla att begränsa antalet val utifrån den anställdes ålder eller anställningsform som registreringen gäller. Vi har tagit del av en lista som visar vilka kontroller som lagts in.

Det sker loggningar av registreringar och bearbetningar som utförs i lönesystemet. Listorna med loggningar granskas på förekommen anledning.

2.1.6. Kontroll av attesterade transaktioner

Det görs en löneberäkning varje natt. Lönehandläggarna gör kontroller utifrån bevakningslistor dagligen och kontaktar berörda verksamheter för att utreda de poster som kommit upp på listorna. På bevakningslistan kommer poster upp som till exempel avser orimlig bruttolön, löneavdrag som inte verkställts, ej kompenserad övertid som är negativ med flera. Bevakningslistan genereras utifrån ett paket, utvecklat av systemleverantören.

Vi har granskat bevakningslistan från december 2017. Listan har 49 poster varav 25 avser orimlig bruttolön.

Av driftplanen framgår tidplan och de åtgärder som ska genomföras i löneprocessen månad för månad. Den anställde ska rapportera in avvikelser senast den 5:e dagen i månaden. Underlag som lämnas i pappersform ska inkomma till lönehandläggarna senast den 10:e dagen i månaden. Ansvariga chefer ska godkänna underställas avvikelser senast den 15:e dagen i månaden. Lönehandläggarna har därefter 5 dagar att genomföra kontroller och göra ändringar. Den 22:a dagen i månaden verkställs löneutbetalningen.

2.1.7. *Attest av löneutbetalningen*

Kommunstyrelsen beslutade i augusti 2017 att utse firmatecknare i Torsås kommun.² Personalchef, systemansvarig, personalsekreterare samt ytterligare två lönehandläggare har behörighet att, två i förening, underteckna löneutbetalningar, löneförskott, in- och utbetalningar av pensioner, skatteredovisning och intresseavdrag.

Lönen verkställs av systemansvarig eller personalsekreteraren enligt framtagen checklista. I grova drag innehåller den följande steg:

- Process för preliminär kontering av lönetransaktioner
- Kontroll av fel- och varningssignaler, uppföljning av konton och lista över differenser
- Verkställan av lön
- Process för definitiv kontering av lönetransaktioner
- Generering och sändning av bankfil
- Generering och sändning av fil till ekonomisystemet

Den som verkställer lönen gör överföringen till banken. Samtidigt upprättas underlaget till själva utbetalningen, vilken signeras av systemansvarig och personalsekreterare i förening. Utanordningen skickas till ekonomiavdelningen.

I samband med löneutbetalningen sparas underlag i form av analysfil, ekonomifil och bankfil elektroniskt. Underlagen till samtliga löneutbetalningar sedan år 2009 då nuvarande lönesystem infördes finns arkiverade.

Det sker även en extra löneutbetalning kring den 10-11 dagen i månaden. Rutinerna kring utbetalningen är samma som beskrivits ovan.

2.1.8. *Bedömning*

Vi bedömer att lönehanteringen/-processen i huvudsak är säker och tillförlitlig, eftersom det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet, att det sker en kontinuerlig utbildning av nyanställda chefer samt att löneutbetalningen signeras av utsedda firmatecknare.

För att stärka den interna kontrollen har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Vi bedömer att en internkontrollplan, som baseras på en riskanalys, bör upprättas för lönehanteringen/-processen. Kontrollpunkterna kan till exempel avse stickprovskontroller av personalavdelningens arbete med känsliga uppgifter. Det kan till exempel avse inloggning, registrering av anställda, men även uppgifter som anställningsform, löneform och satt lön.

² KS § 166/2017-08-29

- Vi anser att det bör finnas en uppdaterad beskrivning av löneprocessen i syfte att bland annat reducera sårbarhet vid byte av personal och säkerställa likartad hantering mellan handläggare.
- Vi anser att namn och personnummer för nyanställda bör kontrolleras mot folkbokföringsregistret.
- Vi anser att det bör upprättas en rutin som visar vilka kontroller som ska utföras och hur dokumentationen av utförda kontroller sparas.

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt.

2.2. Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

2.2.1. Validering av indata

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 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.

För att säkerställa att inga transaktioner skapas för anställda som inte finns upplagda i personalregistret har en matchning mellan transaktioner och personalregistret gjorts. Valideringen visar att transaktioner har gjorts till personer som ej återfinns i personalregistret. Genomförda stickprov visar att det avser före detta anställda som fått retroaktiv lön utbetald efter att anställningen upphört.

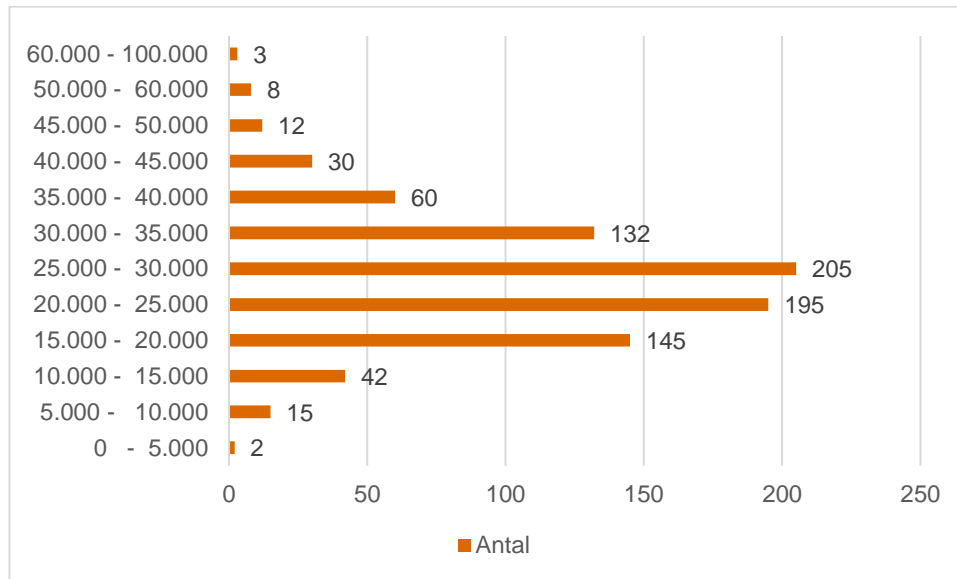
2.2.1.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.2. 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 granskning kan konstateras att 80 % av kommunens utbetalda månadslöner upp-
går till 15 000 – 35 000 kr.

2.2.2.1. Bedömning

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

2.2.3. Granskning av höga månadslöner

De 25 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen
har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. En övergripande bedömning av rimlig-
heten har genomförts.

Vi har även granskat de 25 högsta bruttobeloppen under perioden. Listan innehåller tre
poster som avser annat än månadslön. Posterna avser retroaktiv utbetalning av semester-
ersättning samt okompenserad övertid vid avslut av anställning. En av posterna avser
utbetalat avgångsvederlag. Vi har fått tillräckliga förklaringar till dessa belopp.

2.2.3.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.4. Bonus/provision

Utsökningen av transaktioner avseende bonus och provision samt avgångsvederlag har
genomförts. Vid kontrollen identifierades inga transaktioner som kan hänföras till bonus
eller provision, men i samband med granskningen av höga bruttobelopp ovan har vi iden-
tifierat utbetalning av ett avgångsvederlag. Se vidare avsnitt 2.2.3.

2.2.4.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.5. Dubbletter

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 rättningar av lön genomförs med bruttobelopp vilket medför att samma belopp förekommer flera gånger.

2.2.5.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.6. Ologiska personnummer

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

En sökning har även gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 år och äldre än 67 år. Resultatet visar att 65 anställda identifierades med avvikande ålder. Vi har kontrollerat personer födda före 1940. Stickproven visar att personerna har uppdrag som förtroendevalda politiker eller annat kortvarigt uppdrag. Ingen person yngre än 16 år har identifierats.

2.2.6.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.7. Anställda med flera anställningsnummer

I Torsås kommun motsvarar anställningsnummer medarbetarens personnummer. Utöver det tilldelas varje medarbetare ett löpnummer för varje anställning inom kommunen. Det är därför normalt med mer än en anställning per anställningsnummer.

2.2.7.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.8. Transaktioner för nyckelpersoner

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

Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats. Milersättning för användning av egen bil i tjänsten har utbetalats. Utöver det har till exempel utbetalningar av traktamente, resetillägg, kostförmån samt övertidsersättning identifierats.

2.2.8.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.9. *Kontrollberäkning av källskatt*

Denna analys visar normalt 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 %.

Vi har via stickprov kontrollerat orsaken till avvikande källskattavdrag. Stickproven visar att avvikelserna beror på jämkning av preliminärskatt, extra skatteavdrag samt retroaktiv justering av tjänstledighet.

2.2.9.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

2.2.10. *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 anställde kan beskriva orsakerna till avvikelsen.

I intervjun beskrivs att det åligger cheferna att kontrollera att arbetstidslagen efterlevs avseende gränsen för övertid. Lönehandläggarna utför inga kontroller avseende övertiden centralt.

Vi har översiktligt gått igenom underlaget till skulden avseende fyllnads- och övertid per 2017-12-31. Genomgången visar att nio personer har mer än 200 fyllnads- och övertidstimmar inestående. En uppföljning visar att samtliga nio personer arbetar deltid och att delar av den inarbetade tiden avser mertid. Högst saldo avseende övertid uppgår till 131 timmar.

2.2.10.1. Bedömning

Vi bedömer att rutinen avseende övertid/komptid fungerar och att vi inte identifierat några avvikelser mot arbetstidslagen när det gäller övertid. Det bekräftas av utförda stickprov.

2.2.11. *Uttag av semester*

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. Utbetalning av överskjutande dagar sker en gång per år, i februari.

I intervjun beskrivs att det åligger cheferna att kontrollera att personalen tar ut minst 20 semesterdagar innevarande år. I oktober månad kontrollerar lönehandläggarna att minst 20 semesterdagar har tagits ut per anställd. De uppmärksammar anställda som har mer än 40 semesterdagar sparade på att de överskjutande dagarna kommer att utbetalas i början av kommande år.

Vi har översiktligt gått igenom underlaget till semesterskuld per 2017-12-31. Genomgången visar att 13 personer har sparat mer än 40 dagars semester. Vi har även via stickprov kontrollerat sex personer som har sparat mer än 17 semesterdagar under år 2017. Stickproven visar att dessa sex personer inte varit anställda under hela året eller varit föräldraledig eller sjukskriven under stor del av året. Två av personerna har varit anställda sedan mars 2017.

2.2.11.1. Bedömning

Vi bedömer att bevakningen av uttag av semester är tillräcklig då cheferna samt lönehandläggarna gör kontroller att de anställda tar ut sina lagstadgade semesterdagar samt att antalet sparade semesterdagar inte överstiger 40 dagar. Stickproven visar att reglerna för uttag av semester i stort sett efterlevs.

2.2.12. 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 som inte finns med i personalregister, flera identiska transaktioner under samma period, anställda med avvikande ålder samt avvikande källskatt i relation till grundlön har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

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

Vi bedömer kontrollmålet som uppfyllt.

2018-02-12

Jörn Wahlroth

Uppdragsledare

Caroline Liljebjörn

Projektledare