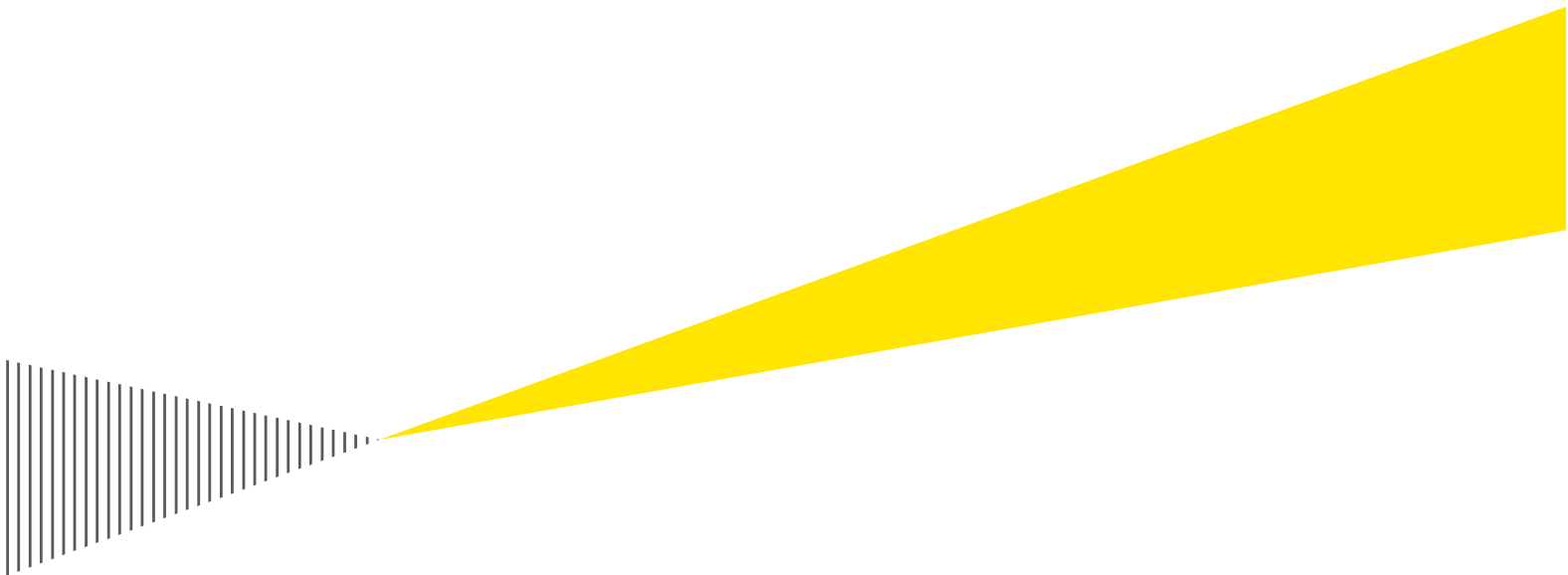


Trollhättans Stad

Löpande granskning 2019



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
1.1. Bakgrund	2
1.2. Granskningsansats.....	2
2. Iakttagelser och förslag till förbättringar	4
2.1. Bokslutsprocessen	4
2.2. Löneprocessen.....	5
2.3. Pensionsredovisning	5
2.4. Anläggningstillgångar	6
2.5. Exploatering.....	7
2.6. Inköpsprocessen	7
2.7. Process för avstämningar samt att redovisa moms, skatter och avgifter	8
2.8. Granskning av IT-miljö med fokus på Affärssystem	8
3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet	10

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Inom den grundläggande granskningen ingår granskning inom redovisningsområdet. Som ett led i granskningen av den finansiella redovisningen har våra noteringar från granskning av intern kontroll i redovisningen under 2019 sammanställts. Därutöver omfattar rapporten en redogörelse av den utökade granskningen i form av fördjupade insatser utifrån framtagna granskningsplan för 2019.

Sammanfattningsvis är det vår bedömning att den interna kontrollen kan förstärkas inom vissa områden. Vår granskning täcker endast områden och aspekter väsentliga för revisionen och är ej av sådan omfattning att den täcker in alla svagheter i rutiner och intern kontroll.

1.2. Granskningsansats

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

- ▶ Bokslutsprocessen
- ▶ Löneprocessen, inklusive redovisning av pensioner
- ▶ Anläggningsrutinen
- ▶ Exploateringsprocessen
- ▶ Inköp och bankutbetalningar
- ▶ Process för att redovisa moms och skatter och avgifter

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer hela flödet, det vill säga från det att en intäkt eller kostnad genereras till dess att registrering sker i huvudboken och slutligen blir reglerad.

Övrig granskning som utförs är:

- ▶ Analys av huruvida kommunens redovisningsprinciper beaktas vad gäller gränsdragning mellan investering och drift
- ▶ Analys av aktiveringar och avskrivningar på anläggningstillgångar
- ▶ Kontroll av avstämningar på väsentliga konton som kundfordringar, leverantörsskulder, likvida medel etc.
- ▶ Granskning av momsredovisning
- ▶ Närståendegranskning

Tillkommande utökad granskning omfattar:

- ▶ IT-miljö. Granskning av kommunens generella IT-kontroller med fokus på Affärssystem och effekter av byte av ekonomisystem.
- ▶ Löneanalys - transaktionsanalys av personalrelaterade kostnader. Löneanalysen omfattar kommunens samtliga lönetransaktioner från januari till och med oktober månad. Ett speciellt dataanalysverktyg används för att sortera ut exempelvis stora bruttobelopp, dubbla transaktioner, stora transaktioner osv. Vi kommer att återkomma med resultatet av vår granskning av lönetransaktioner i samband med avrapporteringen av bokslutet.

2. Iakttagelser och förslag till förbättringar

2.1. Bokslutsprocessen

Bokslutsprocessen är central utifrån att det sker en mängd avstämningar, reserveringar och bedömningar som kan påverka bokslutet. Den risk för fel, i redovisningen, som föreligger i bokslutsarbetet innebär att bokslutsprocessen alltid bedöms som väsentlig. Vi har gått igenom rutiner för bokslutsarbetet rörande ansvar, avstämningar, periodiseringar med mera.

2.1.1. Gjorda iakttagelser.

Kommunens rutinbeskrivningar/lathundar/anvisningar finns upplagd på intranätet. Uppdelning är gjord utifrån processperspektiv och är uppdelat på olika områden såsom budgetprocess, uppföljning och bokslut osv. Rutinbeskrivningar/lathundar för det nya ekonomisystemet håller på att tas fram.

Inför boksluten upprättas detaljerad tidsplan och anvisningar över bokslutsarbetet. Det tas även fram tidplan och ansvarsfördelning för internt bruk över bokslutsarbete inklusive framtagande av Årsredovisning.

Respektive förvaltning ansvarar för sina periodiseringar enligt anvisning principer för periodisering. Den centrala ekonomienheten saknar dokumenterande rutiner för att följa upp bokningar av periodiseringar i samband med delårs- och årsbokslut. I samband med delårsbokslut och bokslut gör den centrala ekonomienheten en kontroll av att bokslutsspecifikationer inkommit för samtliga balansposter.

Resultatansvar och måluppfyllelse vilar på nämnderna och det är dessa som ansvarar för analyser av nämndens resultat. Den centrala ekonomienheten samordnar och samlar in dessa samt utför övergripande resultatanalyser.

Det är viktigt att ha uppdaterade och fullständiga rutiner, instruktioner och anvisningar för samtliga väsentliga processer för att säkerställa en korrekt hantering och redovisning. I en decentraliserad organisation där ansvaret till stora delar ligger på nämnden är det också viktigt att från centralt håll ha ett bevaknings- och uppföljningsansvar. Detta för att säkerställa bokslutsarbetet, att anvisningar följs och att års-, delårs- och månadsbokslut tillsammans med innehållet i årsredovisningen i allt väsentligt blir rättvisande. Kontroller sker centralt exempelvis över att samtliga balanskonton är avstämda mot underlag, att den finansiella informationen i årsredovisningen redovisas enligt kommunallagen och lag om kommunal redovisning.

2.1.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta arbetet med att förstärka bokslutsprocessen avseende det nya affärssystemet och att det för detta finns dokumenterade rutiner, instruktioner och anvisningar. Vi rekommenderar också att rutinbeskrivningar innehåller de kontroller som utförs från centralt håll i samband med delårs- och årsbokslut.

2.2. Löneprocessen

Personalrelaterade kostnader utgör den enskilt största kostnaden för kommunen. Vi har gått igenom kommunens löneprocess och de kontroller som tillämpas i processen.

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen använder HR Plus 8 (Visma) för lönehantering. Detta är helt webbaserat och mer automatiserat än tidigare versioner. För tidsrapportering används Medvind vilket används av flertalet av kommunens anställda.

Det finns i rutinbeskrivning avseende handhavande kring lönehanteringen, dvs upprättad rutinbeskrivning för personal att följa vid lönekörning.

Analyslistor tas ut vid lönekörning där systemförvaltarna och lönehandläggare överskådligt via logglistor kontrollerar orimliga poster, såsom orimligt högt bruttobelopp. Utöver detta görs en rimlighetsanalys på högre löner överstigande ett förutbestämt bruttobelopp. Systemet gör kontroller exempelvis gällande bruttolöneavvikelse via kontrollistor.

Vi noterar att förändringar av fast data i lönesystemet; grunddata alltid ska ha ett attesterat underlag, dock finns ingen uppföljning av förändrade grunddata på regelbunden basis.

2.2.2. Rekommendation

Vi rekommenderar att rutinen avseende lönehanteringen formaliseras genom att godkännas av personalchef. Vi rekommenderar också att ändringar av grunddata regelbundet kontrolleras genom att ta ut logglistor över förändringar av fasta data för månatlig genomgång av annan person än de som har behörighet att utföra ändringar.

2.3. Pensionsredovisning

Vi har i samband med granskning av löneprocessen även granskat hantering av pensionsredovisningen. Granskningen avser vad som rapporteras till Skandia och hur kommunen säkerställer att uppgifterna är korrekta.

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har en skriftlig rutinbeskrivning för pensionsredovisning. Rutinbeskrivningen innefattar hur rapportering av filen till Skandia fungerar praktiskt. Kommunen har också kontroller i lönesystemet som säkerställer att fullständiga och riktiga uppgifter inrapporteras till

Skandia. Vi kommer att följa upp att rutinen efterlevs i samband med granskning av årsbokslutet.

2.4. Anläggningstillgångar

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredställande och finns dokumenterande med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutiner för anläggningsstillgångar, särskilt med avseende på genomförda investeringar. Vi har utfört granskning enligt särskilt granskningsprogram innehållande väsentliga kontroller för anläggningsregistret. Granskning av större investeringar under året har genomförts.

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Investeringsreglemente finns, detta är dock gammalt och inaktuellt beträffande nya regler som tillkommit. Man är medveten om detta och planerar att se över riktlinjerna och ta fram en ny rutin för investeringsverksamheten.

Kommunen tillämpar komponentavskrivning för fastigheter. Kommunen gör dock avsteg från rekommendationen 11.4 avseende komponentredovisning från Rådet för kommunal redovisnings rekommendation gällande tillämpning för gata och väg. Även avsteg gällande gamla anskaffningar där komponentindelning ej gjorts då dessa bedöms ha mindre kvarvarande värden. Gällande gator och vägar kommer komponentindelning ske framåtriktat för nya investeringar. Tidigare aktiverade gator och vägar kommer inte att delas upp i komponenter.

Det finns ingen formell beskrivning i hur komponenter ska indelas i, detta sker från fall till fall. Instruktionen säger enbart att komponentuppdelning ska göras.

Vad gäller fysisk inventering av väsentliga anläggningstillgångar så har genomgång gjorts för några år sedan av de tillgångar som är hänförliga till Stadsbyggnad. Det saknas dock en rutin kring fysisk inventering av anläggningstillgångar.

Vi noterar att allt arbete med anläggningsregistret hanteras på central nivå av en person utan att någon ersättare finns.

Översyn för att identifiera behov av nedskrivningar och utrangeringar sker på respektive förvaltning enligt nuvarande riktlinjer. Det saknas dock en formell uppföljning årligen från centralt håll.

2.4.2. *Rekommendation*

Vi rekommenderar att arbetet med att ta fram ny rutin för investeringsverksamheten genomförs. Även att formalisera den fysiska inventeringen av anläggningstillgångar, med att rutin införs gällande central uppföljning av att dokumenterad inventeringskontroll utförs. Lämpligen bör man se över möjligheten att löpande inventera samtliga tillgångar eller tillgångar över ett visst värde i anläggningsregistret. Bekräftelse bör i samband med del- och årsbokslut inhämtas från respektive förvaltning där man gått igenom anläggningsregistret och intygar korrektheten. Vi rekommenderar vidare att från centralt håll följa upp att bedömning av nedskrivningsbehov gjorts på respektive förvaltning.

2.5. *Exploatering*

Vi har granskat rutiner och kontroller avseende exploateringsprojekt i kommunen med inriktning på kartläggning av vilka kontroller som finns i processen. Granskningen har även omfattat stickprov avseende redovisning av exploateringstillgångar.

2.5.1. *Gjorda iakttagelser*

En egen skrift för Samhällsbyggnadsprocessen finns framtagen som hanterar bland annat exploateringsredovisning. Exploateringsprocessen kommer dock förändras med hänsyn till nya rekommendationer från RKR gällande exploateringsprojekt. Vi noterar att det framledes kan få stora effekter gällande exploateringsprojekt med tillhörande investeringsbidrag och att kostnader som med tidigare regler kunnat läggas på exploateringsprojekten kommer att behöva kostnadsföras direkt.

De stickprov som granskats i samband med löpande granskning följer kommunens nuvarande riktlinjer. Ytterligare granskning kommer att ske i samband med bokslutsgranskningen och avrapporteras i anslutning till den.

2.6. *Inköpsprocessen*

Vi har gått igenom kommunens inköpsprocess och de kontroller som tillämpas i processen. Granskning av ett urval av inköp har gjorts för att verifiera fakturor, kontering, attest, koppling till verksamheten etc.

2.6.1. *Gjorda iakttagelser*

Alla leverantörer som läggs upp hanteras av på ekonomiavdelningen. Vi noterar att det är ett fåtal personer som har behörighet att lägga upp leverantörer samt ändra fast data och att samtliga justeringar som görs beträffande en leverantör loggas. Det sker dock inte någon regelbunden uppföljning gällande ändring av fasta data. Det finns inga beloppsgränser utöver den generella gränsen om 1 mkr finns gällande attesteringar av fakturor där tre attestanter krävs istället för två.

2.6.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att regelbundet följa upp logglistor över de förändringar av fasta data genom att införa en rutin där dessa logglistor går igenom månadsvis av en person som inte har behörighet att registrera uppgifter i systemet. Gällande attester rekommenderas att det sker en genomgång av olika personers beloppsgränser.

2.7. Process för avstämningar samt att redovisa moms, skatter och avgifter

Vi har stickprovsvis granskat månadsvisa avstämningar av kassa och bank, kundfordringar, leverantörsskulder och skattekontot. Vi har även granskat den redovisning av moms som månadsvis lämnas till skatteverket.

2.7.1. Gjorda iakttagelser

Månadsvisa avstämningar av kassa och bank, kundfordringar och leverantörsskulder utförs. Rutinen för redovisning av skatter och avgifter bedöms fungera tillfredsställande. Rutinen för momsredovisning har granskats genom processkartläggning och granskning av en period. Gällande momsredovisning har vi noterat att utgående moms redovisas till 25% moms även om en del försäljning är med 12% moms. Vid försäljning av 12%-iga varor blir momsen korrekt redovisad på kassarapporter och kvitton men vid bokföring i systemet bokförs samtliga kassarapporter enbart med 25% moms. Vid deklarationstillfället ligger därmed all moms på 25% trots att en del skall vara 12%. För att justera detta i deklarationen görs en framräkning av den 12% momsen med en schablonmässig beräkning med antagande om att 3% av den totala försäljningen är 12%-ig. Det saknas underlag för denna beräkning och ingen löpande uppföljning sker om procentsatsen bör ändras. Vid granskning av en period konstateras en mindre skillnad mellan den faktiska och framräknade 12%-iga momsen.

2.7.2. Rekommendation

För korrekt hantering av momsredovisning bör rutinen kring att redovisa 12 %-ig moms förbättras.

2.8. Granskning av IT-miljö med fokus på Affärssystem

Granskning av kommunens generella IT-kontroller har genomförts. Följande områden har utvärderats; behörigheter, programändringsrutiner och övriga generella IT-kontroller. Specifik inriktning på granskningen har gjorts avseende nya affärssystemet och effekter av bytet till detta. Se separat rapport avseende IT-miljö; Intern kontroll av IT-miljön på Trollhättans Stad.

2.8.1. Gjorda iakttagelser

Kopplat till den granskning som är gjord av behörigheter i affärssystemet konstateras att tilldelning av behörigheter och attesträtter främst hanteras av en person. Det saknas en dokumenterad rutin för vilka kombinationer av behörigheter, samt kombinationer av attesträtter och behörigheter som ska kunna tilldelas en och samma användare. Processen säkerställer att beslutsattesten utförs av en person med attestbehörighet och att det är två olika

personer som attesterat för granskning och för beslut. Attesträtt för granskning kan dock delegeras till vilken användare som helst i UBW. Vid byte av attesträttigheter (tex när en person slutar) har man erfarit att de fakturor som ännu inte attesterats, fastnat i arbetsflödet. I fall där detta inte påträffats i tid har det medfört påminnelser och förseningar i fakturahanteringen. Vidare har noterats att det inte krävs någon attest vid upplägg av nya leverantörer i systemet.

3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet

Vi har inte, förutom ovanstående noteringar, identifierat några problem med avseende på det kommande årsbokslutet.

Göteborg den 29 januari 2020



Anna de Blanche
Auktoriserad revisor

Ernst & Young AB