Revisionsrapport 2017
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Oktober 2017

Grästorps Kommun

- Granskning av delårsbokslut per 2017-08-31
- Löpande granskning 2017

EY
Building a better working world

1. Inledning **1**
1.1. Bakgrund 1
1.2. Granskningsansats 1

2. Delårsbokslutsgranskning **2**
2.1. Översiktlig granskning 2
2.1.1 Resultat delårsbokslut 2016-08-31 2
2.1.2 Komponentavskrivning 2
2.1.3 Exploateringsområden 3
2.1.4 Måluppfyllelse - God ekonomisk hushållning 3
2.1.5 Balanskravet 3
2.1.6 Bedömning/förslag till förbättring 4

3. Löpande granskning - lakttagelser och förslag till förbättringar **4**
3.1. Bokslutsprocessen 5
3.1.1 Gjorda iakttagelser 5
3.1.2 Bedömning/förslag till förbättring 5
3.2. Inköpsprocessen 5
3.2.1 Riktlinjer/tillämpningsanvisningar 6
3.2.2 Ändring av leverantörsuppgifter i systemet 6
3.2.3 Attestkedja 6
3.2.4 Bedömning/förslag till förbättringar 6
3.3. Löneprocess 6
3.3.1 Gjorda iakttagelser 7
3.3.2 Bedömning/förslag till förbättringar 7
3.4 Anläggningstillgångar 8
3.4.1 Gjorda iakttagelser 8
3.4.2 Bedömning/förslag till förbättringar 8
3.5 Kontoanalyser 9
3.5.1 Gjorda iakttagelser 9
3.5.2 Bedömning/förslag till förbättringar 9
3.6 Systemdokumentation 10
3.6.1 Gjorda iakttagelser 10
3.6.2 Bedömning/förslag till förbättringar 10

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Granskning har utförts av delårsbokslut per 2017-08-31. Noteringar avseende delår redovisas nedan under avsnitt 2. Som ett led i årets redovisningsrevision har våra noteringar från granskning av intern kontroll, eller löpande granskning, för 2017 också sammanställts, se nedan under avsnitt 3.

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 rutiner och all intern kontroll i redovisningen.

1.2. Granskningsansats

Granskning avseende delår per 2017-08-31 har skett översiktligt.

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

- Granskning och bedömning av följande väsentliga rutiner och konton enligt upprättad riskanalys:
  - Bokslutsprocessen
  - Inköpsprocessen
  - Löneprocessen
  - Anläggningstillgångar
  - Momsprocessen

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer hela flödet, d.v.s. från det att en intäkt eller kostnad genereras till dess att registrering sker i huvudboken och slutligen blir reglerad. Vidare utför vi:

- Kontoanalyser på väsentliga intäkts- och kostnadskonton.
- Analys av huruvida kommunens hantering 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.
- Stickprovsgranskning av moms, sociala avgifter och källskatt.
- Uppföljning av motsvarande granskning 2016.

Building a better working world

2. Delårsbokslutsgranskning

2.1. Översiktlig granskning

Vi har i enlighet med Kommunallagen översiktligt granskat Grästorps kommuns delårsbokslut per 2017-08-31. En översiktlig granskning är väsentligt begränsad i förhållande till en revision. Kommunallagen föreskriver att budgeten skall innehålla mål och riktlinjer för verksamheten samt finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Dessa mål skall utvärderas i delårsrapport och i årsredovisning. Syftet med denna översiktliga granskning har varit att bedöma om resultatet i delårsrapporten, som ska behandlas av fullmäktige, är förenligt med de finansiella och verksamhetsmässiga mål som fullmäktige beslutat samt att delårsrapporten ger en rättvisande bild av kommunens ekonomiska resultat och ställning.

Vår bedömning är att delårsrapporten, beaktat nedanstående noteringar, i huvudsak är upprättad i enlighet med lagen om kommunal redovisning och ger en rättvisande bild av kommunens resultat och ställning.

2.1.1 Resultat delårsbokslut 2017-08-31

Resultatet för kommunen uppgår till 13,4 mnkr att jämföra med motsvarande utfall per 2016-08-31 som uppgick till 27,8 mnkr. Under året har verksamheten haft intäkter om 82 mnkr vilket är 6 mnkr lägre än 2016 och kostnader vilka uppgår till 274 mnkr vilket är 18 mnkr högre än föregående år. Resultatet påverkas i likhet med föregående år mycket av mottagandet av ensamkommande barn och i vilken omfattning kommunen erhåller rekvirerade medel från Migrationsverket.

Kommunens prognos för årets resultat är beräknad till 8,2 mnkr.

Avseende driftredovisningen så redovisas ett överskott om 5,4 mnkr per 2017-08-31 jämfört med budget. Bildningsverksamheten gör till följd av ökade kostnader inom grundskola och gymnasieskola en negativ avvikelse mot budget. På totalen finns det för samtliga verksamheter redovisar överskott i delårsbokslutet om 5,4 mnkr. Största avvikelserna återfinns inom social verksamhet med +4,5 mnkr samt +3,8 inom teknisk verksamhet. Den sociala verksamheten påverkas i likhet med föregående år av mottagandet av ensamkommande barn medan kostnaderna för teknisk verksamheten främst arbetas upp under senare delen av året.

2.1.2 Komponentredovisning

Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) uppdaterade 2014 sin rekommendation för Materiella anläggningstillgångar (Rekommendation 11.4). I denna anges bl.a. att *"eftersom avskrivningarna ska spegla hur tillgångars värde och/eller servicepotential successivt förbrukas, måste skillnader, i förbrukning och nyttjandeperioder av betydande komponenter i en materiell anläggningstillgång, beaktas. Förväntas skillnaden i förbrukningen av en materiell anläggningstillgångs betydande komponenter vara väsentlig, ska tillgången delas upp på dessa. Respektive komponent ska skrivas av separat".*

Kommunen har under året fortsatt sin implementering av komponentredovisning för större nyinvesteringar, se vidare under punkten 3.4.1 nedan.

2.1.3 Exploateringsområden

Exploateringsområden uppgår till 0,8 mnkr i delårsbokslutet.

Kommunen gör avsteg från RKR 18 avseende när intäkten ska redovisas. Rekommendationen anger att försäljning av mark ska redovisas i resultaträkningen direkt i anslutning till försäljning. Kommunen balanserar istället eventuella resultat för varje enskilt projekt.

Enligt uppgift från kommunen kommer rutinen avseende exploateringsområden fortsatt att arbetas med och anpassas till ovanstående rekommendation även för delår när exploatering av nya områden är aktuella.

2.1.4 Måluppfyllelse - God ekonomisk hushållning

I november 2013 beslutade kommunfullmäktige om riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hur det skall definieras. I riktlinjerna anges fem finansiella mål för god ekonomisk hushållning. Fullmäktige har i budget fastställt ytterligare sju prioriterade verksamhetsmässiga mål för god ekonomisk hushållning. Det finns ett flertal mått kopplat till de sju prioriterade målen.

Ett av de sju målen är att kommunen ska leva upp till begreppet god ekonomisk hushållning. Av målbeskrivningen framgår att om kommunen lever upp till begreppet god ekonomisk hushållning avgörs genom en sammanvägd bedömning av de finansiella målen och de verksamhetsmässiga målen. För de finansiella målen väger resultatmålet tyngst. För verksamhetsmålen ska bedömningen bygga på om de har nåtts eller har en positiv utveckling. Målen för de budgetmässigt stora verksamheterna i kommunen väger tyngst.

Vi kan konstatera att samtliga av kommunfullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning följs upp i delårsrapporten. I delårsrapporten framgår en sammanfattande analys av måluppfyllelsen. Kommunstyrelsen bedömer att kommunen lever upp till begreppet god ekonomisk hushållning utifrån resultatet av både de finansiella målen och de verksamhetsmässiga målen.

I delårsrapporten finns uppföljning och analys av de fem finansiella målen avseende resultat, beredskap, risk, likviditet och finansieringsgrad av investeringar. Resultatet i delårsbokslutet visar att alla områden som definierar god ekonomisk hushållning ur ett finansiellt perspektiv uppfylls för perioden. Däremot framgår av prognos för helåret att självfinansieringsgraden av investeringar inte kommer att uppfyllas.

I delårsrapporten finns uppföljning av kommunfullmäktiges sju verksamhetsmässiga mål och en bedömning utifrån de mått som är kopplade till målen. I delårsrapporten anges att de stora verksamheterna såsom förskola, skola och äldreomsorg redovisar en god måluppfyllelse. De prioriterade måtten bedöms vara uppnådda eller visa på en positiv utveckling med undantag för måtten för hemtjänsten. Vi kan däremot konstatera att några mått inom de stora verksamheterna visar negativ utveckling och ej uppnått målvärde.

2.1.5 *Balanskravet*

Delårsrapporten utvisar ett prognostiserat resultat för år 2017 på 13,4 mnkr. Utfallet per 2016-08-31 uppgår till 27,8 mnkr. Vid en bedömning om det så kallade balanskravet kommer att uppfyllas för år 2017 ska resultatet justeras för realisationsresultat. Efter dessa justeringar prognostiserar kommunen med att uppfylla balanskravet. Vi har ingen anledning att göra någon annan bedömning än kommunen i delårsbokslutet, beaktat prognosens storlek och de osäkerhetsfaktorer som en prognos ändå innebär.

2.1.6 *Bedömning/förslag till förbättring*

Vi har översiktligt, enligt kommunallagen 9 a §, granskat om resultatet i delårsrapporten är förenligt med fullmäktiges beslut om mål och riktlinjer för god ekonomisk hushållning. Vi kan konstatera att balanskravet, de fem finansiella målen samt merparten av de verksamhetsmässiga målen är uppfyllda. Kommunstyrelsen bedömer utifrån en samlad analys av såväl de finansiella målen som verksamhetsmässiga målen att kommunen lever upp till begreppet god ekonomisk hushållning. Vi bedömer, utifrån avrapporteringen i delårsrapporten, att resultatet i allt väsentligt är förenligt med de mål som fullmäktige fastställt. Vi delar styrelsens bedömning att god ekonomisk hushållning uppnåtts. Enligt vår bedömning är det däremot inte helt tydligt vilka av de verksamhetsmässiga måtten som är av särskild vikt för god ekonomisk hushållning.

Vår bedömning är att delårsrapporten, beaktat ovanstående noteringar, i huvudsak är upprättad i enlighet med lagen om kommunal redovisning och ger en rättvisande bild av kommunens resultat och ställning.

3. Löpande granskning - Iakttagelser och förslag till förbättringar

3.1. Bokslutsprocessen

Varje år kartlägger vi kommunens rutin för upprättande av bokslut vid den centrala ekonomifunktionen. Bokslutsprocessen är en av de mest väsentliga och centrala redovisningsprocesserna varför det är av största betydelse att den fungerar tillfredsställande.

3.1.1 Gjorda iakttagelser

Vi har sedan tidigare år noterat att kommunen i flera fall saknar skriftliga processbeskrivningar med tillhörande kontroller. Syftet med att dokumentera sina processer är att tydliggöra de olika processerna, säkerställa att kontroller utförs och en rollfördelning över vem som ska utföra kontrollerna, samt att säkerställa att kunskapen stannar inom kommunen vid eventuella personalförändringar. Under året har kommunen arbetat vidare med att dokumentera sina väsentliga processer. Lämpliga väsentliga processer som kvarstår att dokumentera är inköpsprocessen och löneprocessen, inklusive pensioner.

Avseende upprättande av bokföringsorder har vi noterat att den person som registrerar en bokföringsorder också kan attestera densamma. Bokföringsorder används enbart avseende rättelser i bokföringen och kan inte användas för utbetalningar.

Vi har noterat att kommunens processbeskrivning för bokslutsprocessen senaste uppdaterades 2014. Kommunen har under 2016 infört ett digitalt anläggningsregister som är integrerat direkt med ekonomisystemet. Detta skiljer sig från den tidigare manuella hanteringen av anläggningsregistret i Excell. Kommunens processbeskrivning har inte anpassats utifrån rutinförändringen.

3.1.2 Bedömning/förslag till förbättring

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta arbetet med att ta fram fullständiga process-beskrivningar avseende för kommunen väsentliga processer för att förenkla och säkerställa en korrekt hantering och redovisning. Vi rekommenderar även kommunen att i sina process-beskrivningar tydliggöra hur ofta en översyn bör ske i syfte att säkerställa en korrekt beskrivning.

Vi rekommenderar även kommunen att se över om det går att införa digital attest för bokföringsorder i syfte att ta bort den manuella hanteringen.

3.2. Inköpsprocessen

Kommunen har under 2017 påbörjat samarbetet kring inköpsprocessen inom den gemensamma upphandlingsorganisationen. Organisationen har sin bas i Lidköping och hanterar sex kommuner i västra Skaraborg. Vi ser positivt på samarbetet men betonar vikten på att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan Grästorp kommun och vad som ska hanteras i upphandlingsorganisationen.

3.2.1 Riktlinjer/tillämpningsanvisningar

Kommunen genomförde under 2014 en utbildning för att öka medvetandet inom inköps- och upphandlingsområdet. Utbildningen hölls för all inköpande personal förutom Bildningsverksamheten för vilka utbildningstillfälle skulle hållas under 2015. Vi noterar att detta ännu ej utförts. Det pågår dock diskussioner med upphandlingsorganisationen för att utföra utbildning under hösten 2017.

Enligt kommunens tidplan skulle också en medarbetarbekräftelse införts under 2014. Vi har noterat att även detta arbete kvarstår vid granskningstillfället.

3.2.2 Ändring av leverantörsuppgifter i systemet

Vi har noterat att utanordning och signering av filen för leverantörsbetalningar görs av en person enligt ett rullande schema. En förbättring under året är att alla utbetalningsfiler nu granskas översiktligt och signeras manuellt av två personer.

Vi har noterat att det finns personal vid ekonomikontoret som har behörigheter att genomföra flertalet moment kopplade till betalning av leverantörsfakturor, som t.ex. behörighet att ändra uppgifter i leverantörsdata (t.ex. bank- och plusgironummer), genomföra registreringar av manuella betalningar samt skapa betalfiler till banken. Utifrån kommunens förutsättningar är det av naturliga skäl svårt att undvika att personer kan genomföra flera moment med tanke på den begränsade personalstyrkan. Kommunen har tidigare installerat ett IT-stöd som skannar av alla filer med leverantörsbetalningar i syfte att bl.a. hitta avvikande betalningar. Kommunen menar vidare på att det också sker en översiktlig rimlighetskontroll av betalfilens del- och totalsummor innan sändning. Vid ändring av grunddata för leverantörer genereras ett meddelande till ekonomichef som därmed kan följa alla ändringar som registreras.

3.2.3 Attestkedja

Vi har tidigare påtalat för kommunstyrelsen att se över hur attestkedjan skulle kunna utformas för att säkerställa att den är ändamålsenlig ur ett internkontrollperspektiv. Kommunstyrelsen borde överväga om det finns behov av att anpassa beloppsgränserna efter olika former av inköp där det föreligger större/mindre risk.

Kommunen antog ett uppdaterat attestreglemente i oktober 2016.

3.2.4 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi har i samband med vår granskning av inköpsprocessen i år kunnat konstatera att ett antal åtgärder som enligt tidplan skulle varit genomförda under 2014 ännu kvarstår vid granskningstillfället.

Vi ser fortsatt förbättringsområden inom utformningen av kommunens attestkedja.

Vi ser positivt på att kommunen ingått samarbete för upphandlingsprocessen i syfte att stärka intern kontroll.

3.3. Löneprocess

Löner och sociala avgifter utgör merparten av personalkostnaderna och är således en betydande del av kommunens kostnadsmassa. De totala personalkostnaderna för Grästorps

kommun beräknas på årsbasis uppgå till ca 60 % av den totala kostnadsmassan. Hantering av lön är således en av de mest centrala och väsentligaste rutinerna.

I samband med årets granskning har vi tillsammans med kommunen gått igenom löneprocessen för att se om det skett några stora förändringar samt hur kommunen hanterat våra noteringar från föregående år.

3.3.1 Gjorda iakttagelser

Kommunen införde under hösten 2016 ett nytt lönesystem, HR+. Systemet har inneburit en övergång till en helt digitaliserad lönerutin. Implementeringen av det nya systemet genomfördes till den 1 oktober 2016. Införandet av det nya lönesystemet har inte skett på det sätt som kommunen önskat och stora problem med att erhålla erforderliga underlag från personalsystemet har sedan hösten 2016 kvarstått. Att inte kunna erhålla underlag från personalsystemet har föranlett merarbete då kommunen behövt göra manuella justeringar. Problemen med implementeringen har lett till att några nya rutiner ännu inte till fullo kunnat upprättas varför våra noteringar från föregående år kvarstår.

Vi har ovan anmärkt på avsaknaden av rutinbeskrivning för löneprocessen i stort. Det finns en rutinbeskrivning för delar av löneprocessen av vilken bl.a. framgår ansvarsfördelningen mellan Grästorp och Skövde efter flytten av lönehanteringen till Skövde kommun. Rutinbeskrivningen är kommunicerad i kommunens olika ledningsgrupper samt till alla chefer och övriga medarbetare i organisationen som på ett eller annat sätt kommer i kontakt med löneenheten i Skövde.

I korthet noterade vi i likhet med föregående års granskning att det vid upplägg och ändringar av fasta uppgifter (som t ex vid en nyanställning, när en person slutar eller erhåller förändrad lön) inte kontrolleras av någon annan än den som registrerat dessa förändringar i lönesystemet. Registrerade förändringar loggas och skulle kunna följas upp mot logglista för att kunna se vilka personer som varit inne i systemet och registrerat en förändring. Någon uppföljning eller stickprovsgranskning av registrerade ändringar enligt logglistan sker inte.

Alla förändringar av lön eller avvikelser i arbetad tid ska attesteras av respektive chef före löneutbetalning. Det görs ingen rimlighetsbedömning eller kontroll per anställd av nettolönen innan utbetalning. En kompenserande kontroll är den uppföljning som utförs av respektive chef i efterhand i samband med budgetuppföljning. Kommunen menar på att väsentliga fel upptäcks men vi anser att det således finns en risk att mindre avvikelser av lön kan förekomma utan upptäckt.

3.3.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi rekommenderar kommunen att beakta nedan i samband med implementeringen av den nya lönerutinen:

Vi anser att registrerade uppgifter ska kontrolleras av någon annan än den som registrerar dem. I en framtida skriftlig lönerutin, bör det framgå att uppföljning ska ske mot logglista över förändring av fasta uppgifter. Vi anser att kommunen redan nu bör genomföra stickprovsgranskning månadsvis av registrerade ändringar av grunddata i lönesystemet. En skriftlig lönerutin bör även inkludera pensionshanteringen i syfte att kvalitetssäkra den inrapportering som sker av uppgifter till KPA.

Ansvarig chef bör kontrollera att korrekta löneutbetalningar för de anställda sker innan utbetalning. Dokumentationen av att så skett bör samlas centralt och stickprov bör tas från centralt håll för att verifiera att kontroller genomförs ute på enheterna. Elektroniska attester, vilket är ett förslag som diskuteras, anser vi bör utföras. Detta skulle underlätta uppföljning och kontroll av att samtliga löner attesteras och rimlighet bedöms innan utbetalning. Om det inte är möjligt bör man överväga att införa stickprovsvisa kontroller i syfte att kontrollera att kontroller utförs.

3.4 Anläggningstillgångar

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredsställande och finns dokumenterade med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutinerna för anläggningstillgångar, särskilt med avseende på genomförda investeringar. Vi har utfört granskning enligt särskilt granskningsprogram innehållande väsentliga kontroller för anläggningsregistret.

3.4.1 Gjorda iakttagelser

Fr.o.m. räkenskapsåret 2014 gäller den nya rekommendationen RKR 11.4 Materiella anläggningstillgångar. Enligt rekommendationen ska komponentavskrivning tillämpas när olika komponenter i en anläggningstillgång har väsentligt olika nyttjandeperioder. Kommunen har utarbetat en rutinbeskrivning för komponentredovisning. Implementering har skett för större nyinvesteringar fr.o.m. 2016, det görs dock ingen omräkning av tidigare års investeringar.

Vi har kunnat konstatera att det saknats en rutin för att säkerställa anläggningstillgångarnas existens avseende inventarierna där regelbundna genomgångar och bedömningar inte sker huruvida dessa fortfarande är i kommunens ägo. Kommunens bedömning är att detta inte utgör någon väsentlig risk eftersom allt anskaffat från 2006 har man bra kontroll över och dessa går att identifiera i anläggningsregistret. Före 2006 bokades inga inventarieanskaffningar på objektsnivå varför dessa inte går att identifiera i anläggningsregistret och därmed kan en eventuell inventering inte stämmas av mot anläggningsregistret. Kommunen menar att detta är ett övergående problem då dessa inventarier skrivs av på 10 år och således är helt avskrivna sedan 2016.

I samband med delårsbokslut samt årsbokslut görs en avstämning, dock ej inventering, med ansvarig driftchef i teknisk verksamhet tillsammans med ekonomienheten avseende vad de har i anläggningsregistret samt vad som fysiskt existerar. Avstämningen avser främst kommunens maskiner, fordon och utrustning. Restvärdet för dessa uppgår till ca 4,9 mnkr.

Det sker inte någon inventering avseende inventarier då dessa främst består av samlade inköp vid förstagångsuppsättningar t.ex. vid nybyggnationen av bl.a. kulturhus och förskola.

Någon analys av nyttjandeperiod och nedskrivningsbehov eller annan skriftlig dokumentation upprättas inte centralt annat än i samband med bokslut då en övergripande bedömning sker utifrån vad som inträffat under året.

3.4.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Från centralt håll utförs ingen dokumenterad uppföljning avseende anläggningars nyttjandeperiod samt eventuella nedskrivningsbehov i samband med delårsbokslutet, något som vi anser bör ske.

Kommunen bör överväga att införa en rutin för löpande inventering med tillhörande rapportering av utrangeringar och försäljningar av de anläggningstillgångar och där det finns ett anläggningsregister eller register att stämma av emot för att underlätta korrekt bortbokning i anläggningsregister och huvudbok. Anser sig kommunen inte kunna inventera samtliga tillgångar bör kommunen åtminstone stickprovsmässigt inventera sina tillgångar. Rutinen bör även inkludera inventering av stöldbegärliga inventarier som inte bokats som en anläggningstillgång. Utan inventering är det svårt att hålla anläggnings- och inventarieregister uppdaterade. En sådan rutin underlättar även upptäckten av eventuella nedskrivningsbehov. Kommunen menar på att rutiner finns för inventering av stöldbegärliga inventarier i enlighet med "Riktlinjer för inventarieförteckningar", från 2011. I riktlinjerna framgår att inventering/uppdatering ska ske minst en gång per år. Från centralt håll har man ingen uppgift om detta sköts för samtliga verksamheter. Vi anser att man från centralt håll bör tillse att löpande inventeringar utförs, åtminstone stickprovsvis.

Vidare rekommenderar vi kommunen att upprätta en plan som säkerställer god redovisningssed avseende komponentavskrivningar även för historiska anskaffningar.

3.5 Kontoanalyser

3.5.1 Gjorda iakttagelser

I samband med tidigare års granskning har vi noterat att ett flertal granskade kostnader för representation samt kurser och konferenser saknade fullständiga uppgifter i form av t.ex. deltagarförteckning, syfte och program. Löpande stickprovskontroller började utföras under hösten 2011 av kommunens ekonomiavdelning, en rutin som numera utförs kvartalsvis. Stickprov görs löpande av ekonomienheten men det är inte en beslutad åtgärd i den interna kontrollplanen för 2017.

Vi har konstaterat en klar förbättring av utifrån vår granskning av stickprov under innevarande år, gällande kvalitén på anteckningar och fullständigheten i uppgifter kring kostnader för representation. Senaste besöket ute i verksamheterna skede under 2015 där dokumentationen avseende representation, kurser och konferenser lyfts fram särskilt i fakturahanteringsrutinen.

3.5.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi ser det som positivt att man från centralt håll genomför uppföljning i form av stickprovsgranskning och vi anser att kommunen bör fortsätta med en rutinmässig central uppföljning och information kring hantering av fakturor, inte enbart med fokus på representationskostnader och liknande, utan även med syfte att säkerställa avtalstrohet och rörelsegiltighet.

Building a better working world

3.6 Systemdokumentation

3.6.1 Gjorda iakttagelser

Revisorerna har noterat att det enligt lagen om kommunal redovisning kapitel 2 § 7 i varje kommun ska finnas en sådan beskrivning över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation).

Kommunen är medveten om kravet och har påbörjat dokumentationen samt formulerat ett uppdrag för att slutföra denna dokumentation.

3.6.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi rekommenderar att arbetet med nämnda beskrivning slutförs.

Göteborg den 9 oktober 2017

Liselott Daun
Certifierad kommunal revisor
Ernst & Young AB

Josefine Kjellberg
Revisor
Ernst & Young AB