Revisionsrapport 2014
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Oktober 2014

Grästorps Kommun

- Granskning av delårsbokslut per 2014-06-30
- Löpande granskning 2014

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 2
2.1.2 Semesterlöneskuld 2
2.1.3 Komponentavskrivning 2
2.1.4 Måluppfyllelse - God ekonomisk hushållning 3
2.1.5 Balanskravet 3
2.1.6 Bedömning / förslag till förbättring 3

3. Löpande granskning - Iakttagelser och förslag till förbättringar **4**
3.1. Bokslutsprocessen 4
3.1.1 Gjorda iakttagelser 4
3.1.2 Bedömning/förslag till förbättring 4
3.2. Inköpsprocessen 4
3.2.1 Riktlinjer/tillämpningsanvisningar 4
3.2.2 Avtal 5
3.2.3 Ändring av leverantörsuppgifter i systemet 5
3.2.4 Attestkedja 6
3.2.5 Beställningsdokumentation 6
3.2.6 Upphandling i egen regi 6
3.2.7 Bedömning/förslag till förbättringar 6
3.3. Löneprocess 7
3.3.1 Gjorda iakttagelser 7
3.3.2 Kompletterande granskning 7
3.3.3 Bedömning/förslag till förbättringar 7
3.4 Anläggningstillgångar 8
3.4.1 Gjorda iakttagelser 8
3.4.2 Bedömning/förslag till förbättringar 9
3.5 Kontoanalyser 9
3.5.1 Gjorda iakttagelser 9
3.5.2 Bedömning/förslag till förbättringar 9
3.6 Attest av intäkter 10
3.6.1 Gjorda iakttagelser 10
3.7 Systemdokumentation 10
3.7.1 Gjorda iakttagelser 10
3.7.2 Bedömning/förslag till förbättringar 10

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Granskning har utförts av delårsbokslut per 2014-06-30. 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 2014 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 2014-06-30 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

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.
- Kontoanalyser på väsentliga intäkts- och kostnadskonton.
- Stickprovsgranskning av moms, sociala avgifter och källskatt.
- Uppföljning av motsvarande granskning 2013.

Under 2012 genomfördes en särskild granskning avseende hur kommunen hanterade sina inköp. Med tanke på att ett flertal brister noterades i samband med den granskningen har vi i denna rapport valt att följa upp hur långt kommunen kommit avseende att åtgärda dessa brister, se vidare under avsnitt 3.2. nedan.

2. Delårsbokslutsgranskning

2.1. Översiktlig granskning

Vi har i enlighet med Kommunallagen översiktligt granskat Grästorps kommuns delårsbokslut per 2014-06-30. 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.

Revisorernas 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

Resultatet för kommunen uppgår till 5,6 Mkr att jämföra med motsvarande utfall per 2013-06-30 som uppgick till 133 Tkr. Föregående års resultat var påverkat av ett antal engångsbelopp som t.ex. återbetalning av försäkringspremier från FORA (AFA-medel) på 5,6 Mkr avseende åren 2005-2006. På kostnadssidan redovisade kommunen en post om 3,7 Mkr avseende retroaktiva elkostnader som inte fakturerats under 10 års tid avseende Lunneviområdet. Några liknande poster under 2014 har inte noterats. Beslut väntas under oktober månad avseende eventuell ytterligare återbetalning av AFA-medel avseende året 2004. Skulle en utbetalning ske så beräknar kommunen att erhålla omkring 2-2,5 Mkr men det är inget som ligger med i kommunens prognos. Kommunens prognos för årets resultat är beräknad till 8,6 Mkr.

Avseende driftredovisningen så redovisas ett underskott på -0,8 Mkr per 2014-06-30 jämfört med budget. Framför allt är det Social verksamhet som uppvisar ett underskott på -1,1 Mkr beroende på högre kostnader för institutionsplaceringar för barn och unga samt en högre kostnadsnivå för äldreomsorgen jämfört med vad som budgeterats.

2.1.2 Semesterlöneskuld

Tidigare år har vi framfört rekommendation om att semesterskuldens förändring fördelas ut på verksamhetsnivå även i samband med delårsbokslut och inte enbart i årsbokslutet. Per 2014-06-30 fördelas nu semesterskulden även ut på verksamhetsnivå, vilket vi ser positivt på.

2.1.3 Komponentavskrivning

Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) har uppdaterat rekommendationen för Materiella anläggningstillgångar (Rekommendation 11.4) och 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 materi-*

ell 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 börjat titta på hur detta arbete skulle kunna ske men någon uppdelning på komponenter har ännu inte skett, se vidare under punkten 3.4.1 nedan.

2.1.4 Måluppfyllelse - God ekonomisk hushållning

Enligt Kommunallagen ska det i delårsrapporten finnas en uppföljning av de mål som fullmäktige fastställt med betydelse för god ekonomisk hushållning. I november 2013 beslutade kommunfullmäktige om riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hur detta skall definieras. Avseende de finansiella målen görs en samlad bedömning om kommunen uppnår god ekonomisk hushållning utifrån fem olika områden: resultat, beredskap, risk, likviditet och finansieringsgrad av investeringar. Av delårsrapporten framgår att kommunen uppnår samtliga mål utom finansieringsgraden av investeringar. Kommunen gör bedömningen att utifrån uppfyllda mål så lever de upp till kravet för god ekonomisk hushållning för de finansiella målen. Bakgrunden till kommunens bedömning är att uppfyllda mål har förbättrats betydligt och att kommunen har förhoppningar om att finansieringsgraden av investeringar bör kunna nås kommande år. Vi kan inte göra någon annan bedömning än den kommunen gör.

Beträffande bedömningen av de verksamhetsmässiga målen så har kommunen totalt 113 mått där 51 procent av målen har uppnåtts, 18 procent har en positiv trend medan 31 procent ännu inte nått målet. Kommunen anger i sin bedömning att alla mått har olika dignitet och olika betydelse, vilket påverkar kommunens sammanlagda bedömning. Kommunens sammanfattande analys är att de ännu inte nått målen men att trenden är positiv.

2.1.5 Balanskravet

Delårsrapporten utvisar ett prognostiserat resultat för år 2014 på 8,6 Mkr. Utfallet per 2014-06-30 uppgår till 5,6 Mkr. Vid en bedömning om det så kallade balanskravet kommer att uppfyllas för år 2014 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, beaktat prognosens storlek och de osäkerhetsfaktorer som en prognos ändå innebär.

2.1.6 Bedömning / förslag till förbättring

Vi bedömer att kommunen behöver utveckla en samlad analys om måluppfyllelsen är tillräcklig för att kommunen skall anses bedriva sin verksamhet enligt god ekonomisk hushållning. Utan en sådan analys saknar revisorerna tillräckligt med underlag för att uttala sig om resultatet i delårsrapporten är förenligt med de mål som fullmäktige beslutat. Av delårsrapporten framgår heller ingen prognos för helåret beträffande uppfyllnad av de verksamhetsmässiga målen. Vi har i vår granskning ändå kunnat notera att det pågår ett utvecklingsarbete kopplat till god ekonomisk hushållning och uppföljning av mål. Revisionens uppfattning är att avvakta till årsbokslutet för att kunna bedöma om kommunen under året uppnått målen för god ekonomisk hushållning.

Revisorernas 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 noterade föregående år att kommunen i många fall saknar skriftliga processbeskrivningar med tillhörande kontroller. Syftet med att dokumentera sina processer är att tydliggöra de olika processerna samt att 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 dokumenterat en processbeskrivning för bokslutsprocessen. Lämpliga väsentliga processer som kvarstår att dokumentera är inköpsprocessen och löneprocessen, inklusive pensioner.

Vi noterade föregående år att attester av internfakturor inte kräver attest av två personer i ekonomisystemet, vilket i teorin skulle kunna innebära att en person kan attestera sina egna kostnader via en internfaktura. Under året har kommunen infört en ny modul som kräver digital attest av två personer för internfakturor. Dessa hanteras idag på liknande sätt som leverantörsfakturor. Avseende upprättande av bokföringsorder har vi noterat att den person som registrerar en bokföringsorder också kan attestera densamma.

3.1.2 Bedömning/förslag till förbättring

Vi ser positivt på att kommunen dokumenterat bokslutsprocessen samt att digital attest införts för internfakturor. Vi vill dock passa på att rekommendera kommunen att även se över om det går att införa digital attest på bokföringsordrar i syfte att minst två personer hanterar en bokföringsorder.

Vi rekommenderar även kommunen att fortsätta arbetet med att ta fram fullständiga processbeskrivningar avseende för kommunen väsentliga processer för att förenkla och säkerställa en korrekt hantering och redovisning.

3.2. Inköpsprocessen

Vi har tidigare år identifierat ett flertal förbättringsområden som vi bedömde att kommunen borde arbeta vidare med i syfte att stärka den interna styrningen och kontrollen när det gäller inköp och upphandling. Nedan anger vi de förbättringsområden och rekommendationer vi påtalat för kommunen i tidigare rapporteringar samt hur kommunen arbetat med dessa.

3.2.1 Riktlinjer/tillämpningsanvisningar

Vi har i tidigare granskning rekommenderat kommunstyrelsen att ta fram riktlinjer/tillämpningsanvisningar som beskriver hur inköp och upphandling ska ske. Därutöver bör kommunstyrelsen tillse att rutiner tas fram för systematisk uppföljning och kontroll av att LOU och interna riktlinjer efterlevs.

Nya riktlinjer för inköp är tagna i KS den 18 mars 2014. Riktlinjerna beskriver hur inköp och upphandling ska ske.

Kommunen har under året genomfört en utbildning för inköpande personal för att öka medvetandet inom inköps- och upphandlingsområdet. Materialet från utbildningen har gjorts tillgängligt via kommunens intranät. Kommunen har i samband med utbildningen också tagit fram en särskild mall som ska användas för inköp genom direktupphandling.

Enligt kommunens tidplan skall också en medarbetarbekräftelse införas under 2014. Vi har noterat att detta arbete kvarstår vid granskningstillfället.

3.2.2 Avtal

Vi noterade i vår granskning föregående år att kommunstyrelsen inte tillsett att upprätta en avtalsförteckning vilken omfattar samtliga avtal. Denna bör finnas tillgänglig för de personer som har rätt att göra inköp. Vidare har vi påtalat att kommunstyrelsen borde tillse att en rutin avseende bevakning av avtalstider upprättades i syfte att inte riskera att avtalstider löper ut innan nytt avtal är tecknat, att de avtal som finns är aktuella samt att säkerställa att det finns ramavtal för väsentliga områden.

Kommunen har efter vårt påtalande upprättat en avtalsförteckning som omfattar samtliga avtal. Denna finns tillgänglig för all inköpande personal via kommunens intranät. Under 2014 har också ett IT-stöd införskaffats som säkerställer rutinen för löpande avtalsbevakning.

3.2.3 Ändring av leverantörsuppgifter i systemet

Det är två personer på ekonomiavdelningen som har möjlighet att registrera förändringar av fasta data i registret för leverantörer, d.v.s. ändringar av nya uppgifter på befintliga leverantörer så som adress, plus- och bankgironummer etc. eller upplägg av helt nya leverantörer. Ändringar sker utifrån erhållna fakturor och justeringar och upplägg kan ske direkt i systemet. Ekonomienheten installerade under föregående år en funktion i ekonomisystemet som direkt signalerar när grunddata ändras i leverantörsreskontran, vilket genererar ett mail till ekonomichefen. Här framgår vilka uppgifter som ändrats och av vilken person. Kontroll utförs sedan okulärt.

Vi har noterat att beträffande utanordning och signering av filen för leverantörsbetalningar så signeras denna av en person enligt ett rullande schema, något som av kommunen har bedömts som tillräckligt då filen innehåller transaktioner som redan attesterats av två personer.

Revisorerna har i tidigare granskning noterat att det fanns personal vid ekonomikontoret som hade 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. Revisorerna konstaterade att det var svårt att undvika att personer kan genomföra hela kedjor av transaktioner med tanke på att de utgör en liten personalstyrka. 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.

3.2.4 *Attestkedja*

Vi har också rekommenderat kommunstyrelsen att se över hur attestkedjan skulle kunna utformas för att säkerställa att den är ändamålsenlig ur ett internkontrollperspektiv. Avseende beloppsgränser som är kopplade till respektive attestant borde kommunstyrelsen tillse att dessa dokumenteras och kommuniceras ut till respektive attestant. Kommunstyrelsen borde även överväga om det finns behov av att anpassa beloppsgränserna efter olika former av inköp där det föreligger större/mindre risk.

Revisorerna rekommenderade också kommunen att se över möjligheterna att utnyttja systemspärrar för att begränsa användarnas möjligheter att attestera till de kostnadsställen de har attesträtt för. Bakgrunden var att vi noterade två fall där personer attesterat fakturor men som enligt gällande attestplan inte hade attesträtt på de specifika kostnadsställena.

I den tidplan som togs fram 2013 ingick att se över utformningen av attestkedjan med tillhörande beloppsgränser. Detta är inget som hittills dokumenterats utan beloppsgränser har beslutats av ekonomienheten utifrån funktion och verksamhet. Vi har noterat att detta arbete kvarstår vid granskningstillfället.

3.2.5 *Beställningsdokumentation*

Vi rekommenderade föregående år kommunstyrelsen att tillse att det tydliggörs vilken dokumentation som krävs i samband med beställning samt hur avvikelser från detta skall hanteras och dokumenteras.

Vi har noterat att detta tydliggjorts i riktlinjer för inköp tagna i KS den 18 mars 2014.

3.2.6 *Upphandling i egen regi*

Vi rekommenderade även kommunen i tidigare granskning att för de upphandlingar som genomfördes i egen regi borde kommunstyrelsen tillse att skriftliga avtal tecknas för att skapa en transparens i processen och tydliggöra när ett avtal ingåtts. Vidare påpekades att kommunstyrelsen även borde tydliggöra vikten av att följa LOU, i syfte att undvika att otillåtna direktupphandlingar genomförs.

Vi har noterat att detta tydliggjorts i riktlinjer för inköp tagna i KS dem 18 mars 2014.

3.2.7 *Bedömning/förslag till förbättringar*

Vi har i samband med vår granskning i år kunnat konstatera att kommunen fortsatt arbetet med införandet av de nya riktlinjerna avseende inköp. Vi ser positivt på de åtgärder som genomförts. Vi bedömer att kommunstyrelsens stärkt hanteringen i riktlinjer för inköp tagna i KS den 18 mars 2014. Samtliga åtgärder skulle enligt tidplanen från föregående år vara genomförda under 2014. Vi noterar att arbete med ett par åtgärder kvarstår vid granskningstillfället.

Vår notering från föregående kvarstår, avseende att filen för leverantörsutbetalningar skall utanordnas av två personer, precis som för manuella betalningar. Likaså anser vi att kommunen bör dokumentera kontrollen avseende ändringar av leverantörsdata skriftligt. Logg med ändringar sparas men vi anser att det bör framgå att någon form av kontroll har utförts.

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

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.

Generellt kan sägas avseende lönerutinerna att några förändringar i stort inte skett jämfört med föregående år. Således kvarstår våra noteringar från föregående år avseende lönehanteringen. Vi informerades föregående år om att en genomlysning över system för beslutsstöd sker i Skövde kommun, där ett av förslagen är att införa en elektronisk kontroll av löner. Enligt uppgift från Skövde så har en översyn påbörjats av alla HR-system. Resultatet av översynen kan komma att resultera i förändrade eller nya system men arbetet är långsiktigt och väntas pågå till 2016.

I korthet noterade vi i samband 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 skall attesteras i Besched (tidredovisningssystemet) 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 Kompletterande granskning

Revisorerna har också som mål att genomföra en kompletterande granskning av löner under hösten innebärande en analys av hela lönefilen, en så kallad registeranalys.

3.3.3 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi anser att registrerade uppgifter skall kontrolleras av någon annan än den som registrerar dem. I en framtida skriftlig lönerutin, bör det framgå att uppföljning skall ske mot logglista över förändring av fasta uppgifter. Vi anser att kommunen redan nu bör genomföra stick-

provsgranskning 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 rimlighetsbedöms 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. Totala anskaffningar för årets första 8 månader uppgår till 19,1 Mkr.

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 påbörjat ett arbete avseende komponentavskrivning, men tillämpar inte detta ännu.

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 under 2015-2016.

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 och restvärdet för detta uppgår till ca 3 Mkr.

Det sker inte någon inventering avseende inventarier (bokförda till ca 5 Mkr) då dessa främst består av samlade inköp vid förstagångsuppsättningar t.ex. vid nybyggnationen av 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

Vi anser att kommunen bör undersöka möjligheten att integrera anläggningsregistret med nuvarande ekonomisystem. Den koppling som då kommer att finnas underlättar en automatisk överföring mellan huvudbok och anläggningsregister vilket skulle underlätta löpande aktiveringar under året. Kommunen kommer då att till stor del slippa den manuella hantering, samt risk för fel, som är fallet idag vid överföring mellan anläggningsregister och huvudbok. Kommunen säger sig ha detta i åtanke men det finns andra projekt som kommunen anser sig vilja genomföra innan en eventuell integrering.

Från centralt håll utförs ingen dokumenterad uppföljning avseende anläggningars nyttjandeperiod samt eventuella nedskrivningsbehov, 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 stickprovis.

3.5 Kontoanalyser

3.5.1 Gjorda iakttagelser

I samband med tidigare års granskning har revisorerna 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 2014. Resultatet dokumenteras inte men gjorda iakttagelser kommuniceras i ekonomigruppen som träffas fyra ggr/år.

Av genomgångarna har konstaterats att kvalitén på anteckningarna fortfarande är ojämn och ekonomienhetens bedömning är att resultatet av stickproven varken blivit bättre eller sämre.

3.5.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi ser det som positivt att man från centralt genomför denna uppföljning och vi anser att kommunen bör fortsätta med central uppföljning av fakturor, inte enbart med fokus på representationskostnader och liknande, utan även med syfte att säkerställa korrekt attestering och rörelsegiltighet.

3.6 Attest av intäkter

3.6.1 Gjorda iakttagelser

Revisorerna noterade tidigare år att det saknades en rutin där attestbehörig person attesterar de underlag för fakturering som kommer på fil från försystem avseende bl.a. barnomsorgsavgifter och äldreomsorgsavgifter och där förslaget från revisorerna var att samtliga debiteringsunderlag attesteras av budgetansvarig innan fakturering sker.

Kommunen har undersökt, med systemleverantören samt diskuterat med andra kommuner, om det går att hitta en enkel rutin för attestering men anser sig inte ha hittat någon rimlig lösning utan att det genererar en stor mängd pappersvolym. Eftersom kommunen fortfarande inte hittat någon lösning på attestkravet så har frågan hittills inte varit prioriterad.

3.7 Systemdokumentation

3.7.1 Gjorda iakttagelser

Revisorerna har noterat att det enligt lagen om kommunal redovisning kapitel 2 § 7 i varje kommun skall 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 men anser att det hittills inte funnits någon resurs som kan slutföra dokumentationen.

3.7.2 Bedömning/förslag till förbättringar

Vi rekommenderar att arbetet med nämnda beskrivning slutförs.

Göteborg den 6 oktober 2014

Peter Öfverström

Peter Öfverström
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor