

Trollhättans Stad

Löpande granskning 2024



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. IT-process	5
2.3. Löneprocessen.....	5
2.4. Pensionsredovisning	6
2.5. Anläggningstillgångar	7
2.6. Exploatering.....	8
2.7. Inköpsprocessen	9
2.8. Intäktsprocessen.....	9
2.9. Process för avstämningar samt att redovisa moms, skatter och avgifter	10

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning, samt att dess medel och resurser ska förvaltas på ett sådant sätt att kraven på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses. Vidare är kommunerna även, enligt lag, skyldiga att upprätta delårsrapporter och årsredovisningar i enlighet med god redovisningssed.

För att kunna leva upp till sådana lagstadgade krav krävs det väl utvecklade strukturer och system implementerade med avseende på de administrativa interna kontrollerna.

EY har inom ramen för räkenskapsrevisionen granskat Trollhättan Stads administrativa interna kontroller. De processer som har varit föremål för granskningen är väsentliga för den finansiella rapporteringen men även i viss utsträckning för verksamhetsstyrningen.

Som ett led i granskningen av den finansiella redovisningen har våra noteringar från granskning av intern kontroll i redovisningen under 2024 sammanställts.

Granskningen har begränsats till att endast omfatta väsentliga områden och aspekter för revisionen och är således ej av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i kommunens rutiner och interna kontroll.

1.2. Granskningsansats

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

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

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer hela transaktionsflödet från det att en intäkt, kostnad eller investering genereras/initieras till dess att registrering sker i förssystem och slutligen blir reglerad/bokförd.

Övrig granskning som utförs är:

- ▶ Analys av huruvida kommunens redovisningsprinciper beaktas vad gäller gränsdrawing 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
- ▶ Eventuell förekomst av väsentliga närståendetransaktioner. De parter som är aktuella

i sammanhanget "närstående" i förhållande till kommunen är bolag, stiftelser, kommunstyrelsens medlemmar, kommunledningen (ledande tjänstepersoner). I förekommande fall inhämtas kommunens process för att identifiera närståenderelationer och närståendetransaktioner. För ovan juridiska och fysiska personer kontrolleras innehav av bolag/roller i externa bolag och eventuella transaktioner gentemot kommunen. Vi kommer att återkomma med resultatet av vår granskning av närståendetransaktioner i samband med avrapporteringen av årsbokslutet.

- ▶ Dataanalys löner. Transaktionsanalysen omfattar kommunens samtliga lönetransaktioner från januari till och med november månad. Ett speciellt dataanalysverktyg används för att sortera ut exempelvis stora bruttobelopp, dubbla transaktioner, stora transaktioner osv.

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 hantering av väsentliga moment i ekonomisystemet finns upprättade. Dessa är publicerade på intranätet.

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. Controllern för respektive förvaltning ser över bokslutsbilagor och större periodiseringsposter. 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.

Kommunen har tagit fram en övergripande dokumentation över bokslutsprocessen för Trollhättans Stad i en riktlinje som fastställdes 2021-11-16. *Riktlinje Bokslutsprocess*. Riktlinjens syfte är att tydliggöra processen, ansvarsfördelning och rutiner kring upprättande av delårsbokslut och bokslut.

2.1.2. Förslag till förbättringar

Rutinen bedöms i allt väsentligt fungera tillfredsställande. Således inga förslag till förbättringar.

2.2. IT-process

IT-miljö, IT-styrning och IT-infrastruktur som stödjer de för den finansiella rapporterings väsentliga IT-system är central i bedömningen av kommunens redovisning och den interna kontrollen av dessa system.

Krav på systemdokumentation och behandlingshistorik regleras i Lagen om kommunal bokföring och redovisning samt Rådet för Kommunal Redovisning R1 där det anges att systemdokumentation ska innehålla; kontoplan, beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut och årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen, samlingsplan och arkivplan. Systemdokumentationen ska i förekommande fall även innehålla beskrivning av verifieringskedjor, behandlingsregler och informationsflöden.

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen använder Unit 4 ERP som affärssystem med HR Plus 8 (Visma) för lönehantering. Utöver lönesystemet finns en mängd försystem enligt IT-systemskiss. Kommunen har två systemförvaltare som ansvarar för att administrera användarna behörigheter och tillgång till Unit4 ERP. Uppdateringar hanteras av systemleverantören.

Ett samlat dokument över systemdokumentation finns inte utan förteckning/specifikationer och beskrivningar med informationen finns i ekonomisystemet såsom sammanställning av verifikationsnummerserier, verifikationstyper, identifiering av konteringskoder och information om automatkonteringar.

Kontoplan och beskrivning av hur konton används finns i ett samlat dokument som även är publicerat på stadens intranät. Dokumentet uppdateras årligen.

2.2.2. Förslag till förbättringar

Utifrån ovanstående iakttagelser bedömer vi att IT-processen är i all väsentlighet välfungerande och således inga förslag till förbättringar.

2.3. Löneprocessen

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

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen använder HR Plus 8 (Visma) för lönehantering. Detta är helt webbaserat och i stor utsträckning automatiserat. För tidsrapportering används Medvind vilket används av

samtliga av kommunens anställda. Arvoden som tidigare hanterats via pappersformat har under 2024 övergått till användning av digital tjänst i one-e och samtliga arvoden hanteras via HR-plus 8 med fil.

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. Löneavdelningen utför därtill löpande kontroller på fast data t.ex : AID-etikett, anställningstyp, slutdatum för anställningar, provanställning, semesterfaktor, semesterväxling, hög månadslön, dubbla anställningar, kontroll arbetsår, vid avslut av tjänst finns kontroll av ej utbetalda tidsaldo. Avstämning sker varje månad på fasta löneavdrag. De kontroller som görs varje månad loggas så att det är möjligt att följa upp att de utförts korrekt.

2.4. Pensionsredovisning

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

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har en skriftlig rutinbeskrivning för pensionsredovisning. Rutinbeskrivningen innefattar hur rapportering av filen till KPA fungerar praktiskt. Kommunen har också kontroller i lönesystemet som säkerställer att fullständiga och riktiga uppgifter inrapporteras till KPA. Rutinen granskas även i samband med granskning av årsbokslutet.

Transaktionsanalys löner

Vi kommer i december utföra en transaktionsanalys som omfattar kommunens samtliga lönetransaktioner från januari till och med november månad. Ett speciellt dataanalysverktyg används för att sortera ut exempelvis stora bruttobelopp, dubbla transaktioner, stora transaktioner osv. Programmet designas för att hitta, analysera och sortera enskilda eller sammanhängande transaktioner som avviker från vad som bedöms vara normalt.

Kontroll görs av:

- ▶ Avstämning källskatt
- ▶ Avstämning sociala avgifter
- ▶ Avstämning huvudbok

- ▶ Kontroll av avvikande personnummer
- ▶ Dubbla poster
- ▶ Lönearter som förekommer vid enstaka transaktioner
- ▶ Personalförändringar
- ▶ Större enskilda transaktioner överstigande 90 tkr
- ▶ Avvikande period
- ▶ Utbetalningstillfällen
- ▶ Övergripande analys skattepliktigt/skattefritt samt ingående analys Skattepliktigt respektive Skattefritt
- ▶ Övriga ersättningar
- ▶ Utbetalning

Gjorda iakttagelser

Gjorda iakttagelser avrapporteras i rapport för granskning av årsbokslut.

2.4.2. Förslag till förbättringar

Tidigare års notering angående pappershantering av Arvode har under 2024 åtgärdats och är systembaserat. Utifrån ovan iakttagelser har vi således inga förslag till förbättringar.

2.5. Anläggningstillgångar

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredställande och finns dokumenterade med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutiner för anläggningstillgångar, 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.

2.5.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har med utgångspunkt från gällande riktlinjer och rekommendationer kopplat till redovisning av Materiella anläggningstillgångar tagit fram ett eget dokument; *Redovisning av anläggningstillgångar - gränsdragning drift/investering och avskrivningstider* samt *Riktlinje för investeringar*.

Kommunen tillämpar komponentavskrivning för fastigheter. Från oktober 2020 tillämpas även komponentavskrivning för gator och vägar över en miljon kronor. Det finns äldre anskaffningar där komponentindelning ej gjorts då dessa bedöms ha mindre kvarvarande värden. Gällande gator och vägar sker komponentindelning framåtriktat från oktober 2020 för nya investeringar. Tidigare aktiverade gator och vägar kommer inte att delas upp i kompo-

nenter. Komponenter indelas enligt schablon i samråd mellan ansvarig för anläggningsreskontran och gatu- och parkchef. Vid investeringar över 10 mnkr eller om anläggningen avviker betydande från schablonen görs en specifik komponentuppdelning.

Ekonomikontoret har infört rutinbeskrivning i riktlinjer för investeringar gällande fysisk inventering och blankett skickas ut till respektive förvaltning inför delårs- och årsbokslut.

Vi har tidigare år noterat att allt arbete med anläggningsregistret hanteras på central nivå av en person utan att någon ersättare finns. Ekonomikontoret har nu utsett en resurs som kommer att sätta sig in i rutiner kring anläggningsregistret. Resursen kommer att sättas in i det arbete som ansvarig för anläggningsregistret nu hanterat för att kunna vara en backup vid behov.

Översyn för att identifiera behov av nedskrivningar och utrangeringar sker på respektive förvaltning enligt nuvarande riktlinjer. Ekonomikontoret skickar ut en rutinbeskrivning med tillhörande utdrag ur anläggningsregistret för inventering och översyn av anläggningsregistret till samtliga förvaltningar i samband med årsbokslut.

Inventeringsrutinen inkluderar identifiering av nedskrivnings- och utrangeringsbehov. Att inventering skett enligt rutin skall intygas av förvaltningsekonom. Handlingarna ska attesteras och skickas in till ekonomikontoret tillsammans med noteringar om utrangeringar och nedskrivningsbehov. Uppföljning sker av ekonomikontoret av ansvarig för anläggningsregistret, att samtliga förvaltningar lämnat in inventeringsintyg. Underlagen sparas digitalt centralt.

Uppföljning kommer ske i samband med granskning av årsbokslut.

2.5.2. Förslag till förbättringar

Vi har inte identifierat några väsentliga avvikelser att rapportera, således inga förslag till förbättringar. Vår bedömning är att anläggningstillgångarna redovisas i all väsentlighet tillfredsställande.

2.6. 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.

2.6.1. Gjorda iakttagelser

En egen skrift för Samhällsbyggnadsprocessen finns framtagen som hanterar bland annat exploateringsredovisning. Mot bakgrund av nu gällande lagstiftning och rekommendationer från RKR gällande exploateringsprojekt har kommunen tagit fram en instruktion för exploateringsredovisning; *Budgetering och redovisning av exploateringsprojekt*.

2.6.2. Förslag till förbättringar

Granskning av exploateringsprojekt har utförts utan anmärkning. Gällande rutiner bedöms följas och sker i enlighet med rekommendationer för exploateringsredovisning. Granskning av exploateringsprojekt sker även i samband med bokslutsgranskningen. Således inga förslag till förbättringar.

2.7. 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.

2.7.1. Gjorda iakttagelser

Alla leverantörer som läggs upp hanteras av 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 inte någon regelbunden uppföljning gällande ändring av fast data. En förebyggande kontroll finns genom att förändringar i fast data i ekonomisystemet inte går igenom utan att först ha attesterats. Attestinstruktioner är uppbyggda efter ansvarsområde och attest sker av minst två personer. Beloppsgräns om 1 mkr tillämpas, där tre attestanter krävs istället för två och särskilda kontroller sker i samband med tredje attest.

2.7.2. Förslag till förbättringar

Vi har utfört granskning avseende inköpsprocessen med ovanstående iakttagelser. Vår bedömning av processen är att inköpsprocessen i all väsentlighet fungerar tillfredsställande och således inga förslag till förbättringar.

2.8. Intäktsprocessen

Vi har gått igenom de intäktsflöden kommunen har som är av väsentliga omfattning utöver skatteintäkter och generella statsbidrag samt de kontroller som tillämpas i processen av hanteringen av dessa intäktsflöden.

De väsentliga intäktsflöden som identifierats är; Bidrag (kostnadsersättningar och riktade bidrag), Taxor och avgifter, Hyror och arrenden, övriga intäkter (främst interkommunal fakturering för skolkostnader), och försäljningsintäkter.

Granskning av ett urval av intäkter har gjorts för respektive flöde att verifiera rutinen, fakturor, genomgång av kravrutin, etc

2.8.1. Gjorda iakttagelser

Fakturering och kravhantering hanteras av en person på ekonomiavdelningen. Underlag upprättas dock av respektive förvaltning.

2.8.2. Förslag till förbättringar

Utifrån utförd granskning av intäktsprocessen och våra iakttagelser, bedömer vi att bolagets intäktprocess är i all väsentlighet tillfredsställande. Således inga förslag till förbättringar.

2.9. 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.

2.9.1. 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. Avstämningar och momsrutin bedöms fungera tillfredsställande.

2.9.2. Förslag till förbättringar

Vår bedömning utifrån ovanstående utförda iakttagelser är att Trollhättans stads process för avstämningar samt att redovisa moms, skatter och avgifter är i all väsentlighet tillfredsställande. Således inga förslag till förbättringar.

Göteborg den 18 december 2024

Björn Hulthén
Ansvarigt sakkunnigt biträde
Auktoriserad revisor
Certifierad Kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB