

Trollhättans Stad

Löpande granskning 2022



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	7

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 2022 sammanställts. Därutöver omfattar rapporten en redogörelse av den utökade granskningen i form av fördjupade insatser utifrån framtagna granskningsplan för 2022.

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:

- ▶ Dataanalys löner. Transaktionsanalysen 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 årsbokslutet.
- ▶ Granskning Redovisning av leasingavtal. Klassificering som finansiella eller operationella kan få väsentlig effekt på kommunens finansiella ställning. Översyn av principer för redovisning av leasingavtal och vilka leasingavtal som finns görs av ekonomiavdelningen. Granskningen avser förstudie av vilka bedömningar kommunen gör och hur dessa bedömningar dokumenteras i form av underlag och kalkyler inför att nya leasingavtal beslutas. Separat rapport.
- ▶ Granskning Beredskapslager. I kommunen finns idag ett mindre förråd av vissa förbrukningsvaror, som är sprunget ur pandemin, som idag endast innehåller extra munskydd men under pandemin fanns även annan skyddsutrustning. Separat rapport.

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. 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 inlett ett arbete med att se över och upprätta en övergripande dokumentation över bokslutsprocessen för Trollhättans Stad. En riktlinje fastställdes 2021-11-16. *Riktlinje Bokslutsprocess*. Riktlinjens syfte är att tydliggöra processen, ansvarsfördelning och rutiner kring upprättande av delårsbokslut och bokslut.

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.

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 i stor utsträckning automatiserat. För tidsrapportering används Medvind vilket används av samtliga av kommunens anställda. Arvoden hanteras fortsatt på papper.

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.

2.3. 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.

2.3.1. 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.

2.4. 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.

2.4.1. Gjorda iakttagelser

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

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 komponenter. Det finns ingen formell beskrivning i hur komponenter ska indelas i, detta sker från fall till fall med utgångspunkt från ovan skrift.

Vad gäller fysisk inventering av väsentliga anläggningstillgångar så har genomgång gjorts för några år sedan av de tillgångar som är hänförliga till Stadsbyggnad. Ekonomikontoret har infört rutinbeskrivning i riktlinjer för investeringar gällande fysisk inventering och blanket skickas ut till respektive förvaltning inför delårs- och årsbokslut.

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. 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 utrangerings behov. 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. 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. 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*.

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.

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 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 fasta data. En förebyggande kontroll finns genom att förändringar i fasta data i ekonomisystemet inte går igenom utan att först ha attesterats. Det finns inga beloppsgränser utöver den generella gränsen om 1 mkr, gällande attesteringar av fakturor där tre attestanter krävs istället för två.

2.6.2. Rekommendation

Gällande attester rekommenderas att det sker en genomgång av olika personers beloppsgränser och ansvar.

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. Avstämningar och momsrutin bedöms fungera tillfredsställande.

Göteborg den 30 november 2022



Anna de Blanche
Auktoriserad revisor

Ernst & Young AB