



Stenungsunds kommun

**Granskning av redovisningsrutiner och
intern kontroll i redovisningen**

KPMG AB
29 oktober 2009
Antal sidor 4

Innehåll

1.	Inledning	1
2.	Syfte	1
3.	Uppföljning av tidigare års granskning	1
3.1	Uppdateringar av rutinbeskrivningar	1
3.2	Avstämningsrutiner	1
3.3	Debiteringsrutiner	2
3.4	Rutiner för reservering av osäkra fordringar	2
3.5	Mervärdeskatt	2
3.6	Systemdokumentation	3
3.7	Representation och kurser	3
3.8	Utbetalningsrutiner	3

1. Inledning

I denna rapport sammanfattas våra väsentligaste iakttagelser och synpunkter från granskningen av redovisningsrutiner och löpande redovisning som utförts under hösten 2009.

Granskningen har gjorts på uppdrag av kommunens revisorer. Vår granskning har inte varit av sådan omfattning att den utesluter att andra än här behandlade svagheter i redovisningsrutinerna och den interna kontrollen kan förekomma.

Rapporten är huvudsakligen skriven i avvikelseform, vilket innebär att det i första hand är de områden där vi har synpunkter eller har förslag till förbättringar som kommenteras.

2. Syfte

Det främsta syftet med vår granskning är att ge kommunens revisorer underlag för bedömningen av kommunens redovisning och den interna kontrollen i redovisningsrutinerna.

Granskningen har i huvudsak inriktats på följande:

- Följa upp vilka åtgärder som vidtagits utifrån framförda synpunkter i tidigare års granskningsrapporter.
- Verifiera att väsentliga internkontrollmoment i redovisnings- och debiteringsrutinerna är i funktion.
- Fånga upp väsentliga förändringar i redovisningsrutiner.

3. Uppföljning av tidigare års granskning

3.1 Uppdateringar av rutinbeskrivningar

Vi har tidigare påpekat att vissa rutinbeskrivningar och blanketter borde uppdateras och kommunen har uppgivit att uppdateringar kommer att ske. Vi kan vid årets granskning konstatera att detta ej har skett. Arbetsuppgifterna på ekonomikontoret har till viss del omorganiserats och personalen uppger att nu finns utrymme att arbeta med att skapa bättre rutiner och uppdatera befintliga rutinbeskrivningar.

3.2 Avstämningsrutiner

Väsentliga balanskonton stäms av varje månad, det sker dock inga attester på respektive avstämning annat än av den som utfört avstämningen, förutom två gånger per år då kontroll görs att samtliga konton är avstämda. Det framgår av en förteckning vilka som är avstämningsansvariga per konto och hur ofta respektive konto ska stämmas av.

Arbetsgivaravgifter stäms endast av två gånger per år.

Per 2009-08-31 förelåg en differens mellan anläggningsregistret och redovisningen på grund av att en kontroll av de utgifter för investeringar som bokats in i anläggningsregistret missades under årets första månader.

Vid noterar att kommunen har svårigheter att stämma av leverantörsskulder mot reskontran. Enligt uppgift skall kommunen skapa en rutin för avstämning av leverantörsskulder mot reskontran till årsbokslutet.

Förslag till åtgärd

Avstämningar bör attesteras av överordnad vid delårs- och årsbokslut, i nuläget görs endast en kontroll utan attest. Kontroll bör ske att avstämningar av väsentliga konton genomförs med den frekvens som anges på förteckningen. Arbetsgivaravgifter bör stämmas av löpande, då detta är en väsentlig post.

3.3 Debiteringsrutiner

Det finns dokumenterade rutinbeskrivningar för debiteringsrutiner. I tidigare års granskning har påtalats att rutinbeskrivningarna inte anger några kontrollmoment som säkerställer att allt blir debiterat i försystemen, däremot sker avstämning mellan vad som debiterats i exempelvis Pro Capita kontra ekonomisystemet.

På ekonomiavdelningen görs det inte några analyser eller rimlighetsbedömningar av debiteringarna, utan detta hänvisas till respektive enhet.

Förslag till åtgärd

För att stärka den interna kontrollen avseende att allt blir debiterat bör nyckelkontroller utarbetas och dokumenteras som säkerställer att allt som skall debiteras blir debiterat.

3.4 Rutiner för reservering av osäkra fordringar

I tidigare års granskningar har påtalats att föreskriften för fakturerings- och kravverksamheten i kommunen borde uppdateras med en beskrivning av hur värdering av osäkra fordringar skall ske. Dokumentationen är fortfarande under uppdatering men har inte färdigställts.

Förslag till åtgärd

Rekommendationen från tidigare år kvarstår att kommunen bör slutföra arbetet med att uppdatera rutinen för värdering av osäkra fordringar.

3.5 Mervärdesskatt

Utgående mervärdesskatt stäms ej av mot redovisad omsättning i huvudboken utan hanteringen är som tidigare år, att omsättningen räknas ut baklänges utifrån vad som i kommunen är bokfört på momskontona.

Förslag till åtgärd

Rekommendationen från tidigare år kvarstår att kommunen för att säkerställa att korrekt utgående moms redovisas i skattedeklarationen bör stämma av utgående moms enligt skattedeklaration med redovisad omsättning i huvudboken.

3.6 Systemdokumentation

Enligt lagen om kommunal redovisning kapitel 2 § 7 skall det i kommunen finnas upprättat en beskrivning över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad, för att ge överblick över systemet och dess försystem. Det finns i kommunen ett dokument upprättat som beskriver den interna och externa kommunikationen till och från ekonomisystemet och övrig kommunikation från andra system där filhanteringssystemet Teis används. Dokumentet är fortfarande under uppdatering, men datum för färdigställande har ej fastställts.

Förslag till åtgärd

Vi rekommenderar att kommunen slutför sin dokumentation av bokföringssystemets organisation och uppbyggnad, och håller denna uppdaterad och levande.

3.7 Representation och kurser

I samband med granskning av kostnader för representation och utbildning noterades att deltagarlistor och program saknades för vissa verifikationer. Dessa var främst debiteringar mellan förvaltningar genom internfakturor eller bokföringsordrar samt manuella utanordningar när personal fått ersättning för gjorda utlägg.

3.8 Utbetalningsrutiner

Vi har liksom tidigare år noterat att det endast behövs en persons godkännande för att skicka och godkänna betalningar till leverantörer.

Vid förra årets granskning framkom att flertalet personer på ekonomikontoret hade behörigheter att både ändra uppgifter i leverantörsregistret, registrera manuella betalningar samt skicka och godkänna betalningar. Vi noterar att behörigheterna har begränsats så att ingen medarbetare på ekonomikontoret kan genomföra hela kedjan av uppgifter kopplade till utbetalningarna. Däremot kan administratörerna i ekonomisystemet ändra behörigheter på sig själva.

Förslag till åtgärd

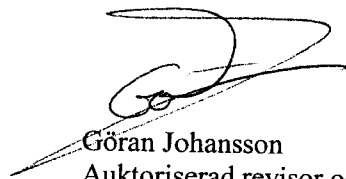
Det bör införas en rutin att samtliga utbetalningar ska godkännas av två personer i förening. Kommunen bör fastställa vilka loggar över känsliga ändringar som kan följas upp med hjälp av loggar, ex de förändringar av behörigheter som görs.

Göteborg som ovan

KPMG AB



Sofie Andersson



Göran Johansson
Auktoriserad revisor och
Certifierad kommunal revisor