



Stenungsunds kommun

**Granskning av redovisning och intern
kontroll i redovisningsrutinerna**

KPMG Bohlins AB
20 december 2006
Antal sidor 6

Innehåll

1.	Inledning	1
2.	Syfte	1
3.	Uppföljning av tidigare års granskning	1
3.1	Avstämningsrutiner	1
3.2	Representation	1
3.3	Debiteringsrutiner	2
3.4	Rutiner för reservering av osäkra fordringar	2
3.5	Mervärdeskatt	2
3.6	Systemdokumentation	3
4.	Redovisning av utgifter för personal	3
5.	Arkivering av elektroniska fakturor	3
6.	Löneutbetalningsrutin	4

1. Inledning

I denna rapport sammanfattas våra väsentligaste iakttagelser och synpunkter från granskningen av redovisningsrutiner och löpande redovisning som utförts under hösten 2006.

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 Avstämningsrutiner

Väsentliga balanskonton stäms av varje månad, det sker dock inga attester av respektive avstämning annat än av den som utfört avstämningen. Vår genomgång av avstämningarna har inte visat på att några avstämningsdifferenser föreligger.

Förslag till åtgärd

Avstämningsrapporter bör attesteras av överordnad.

3.2 Representation

Vid vår stickprovskontroll av leverantörsfakturer har vi noterat två fakturer på mindre belopp avseende representation där den som attesterat fakturan också deltagit vid måltiden. Enligt

”Regler och anvisningar för representation” daterad 2004-06-07 framgår att attestering ej skall ske av någon som deltagit vid representationen.

I samband med granskning av kostnader för representation internt och externt noterades också en intern konferens för vilken program ej bifogats och ändamål ej angivits.

Förslag till åtgärd

Vi rekommenderar att kommunen även fortsättningsvis genomför en uppföljning av kostnader rörande representation, resor, konferenser och kurser för att säkerställa att alla erforderliga underlag bifogas verifikationerna.

3.3 Debiteringsrutiner

Dokumenterad rutinbeskrivning för debiteringsrutiner har upprättats. Rutinbeskrivningarna anger dock inga 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 korrekt debiterat bör nyckelkontroller utarbetas som säkerställer detta.

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. Detta har inte gjorts.

Förslag till åtgärd

Då föreskriften för fakturerings- och kravverksamheten inte har uppdaterats kvarstår rekommendationen från föregående år att föreskriften för fakturerings- och kravverksamheten bör kompletteras med uppgift om redovisning och 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 som moms.

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 Decapus används. Dokumentet är senast reviderat 2004-06-09 och har inte efter det uppdaterats med information om försystem som tillkommit eller förändrats.

Förslag till åtgärd

Vi rekommenderar att dokumentationen av bokföringssystemets organisation och uppbyggnad uppdateras och hålls levande.

4. Redovisning av utgifter för personal

Vi har i samband med granskningen av delårs- och årsbokslut pekat på vikten av att utgifter för personalen periodiseras i boksluten. Vi har därvid kunnat konstatera att nämnda utgifter inte har periodiserats i delårsboksluten, men att periodisering har gjorts i årsboksluten på kommunnivå under senare år.

Vid årets granskning har vi undersökt i vilken omfattning periodisering görs på enhetsnivå. Vi har därvid konstaterat att som kostnad på resultatenhetsnivå redovisats respektive månads utgifter. Detta får bl.a. den konsekvensen att som lönekostnad för semester månader redovisas utbetald semesterlön, trots att denna intjänats tidigare och rätteligen är en kostnad för den period den intjänats.

Förslag till åtgärd

För att redovisningen skall visa periodens kostnader på resultatenhets- och enhetsnivå bör en konsekvent periodisering av personalkostnader göras.

5. Arkivering av elektroniska fakturor

Vi har i vår granskning noterat att det saknas rutiner avseende arkivering av elektroniska fakturor som säkerställer att den erhållna elektroniska fakturan (datafilen) arkiveras under den tioåriga arkiveringstiden.

Förslag till åtgärd

Kommunen bör tillse att elektroniska fakturor arkiveras i tio år och säkerställa att detta fungerar även vid byte av ekonomi/scanningsystem.

6. Löneutbetalningsrutin

Vi har noterat att det endast behövs en persons godkännande för att skicka och godkänna en löneutbetalningsfil till bank.

Förslag till åtgärd

Det bör införas en rutin att löneutbetalningar godkänns av två personer i förening.

Göteborg som ovan

KPMG Bohlins AB



Peter Berg



Göran Johansson
*Auktoriserad revisor och
Certifierad kommunal revisor*