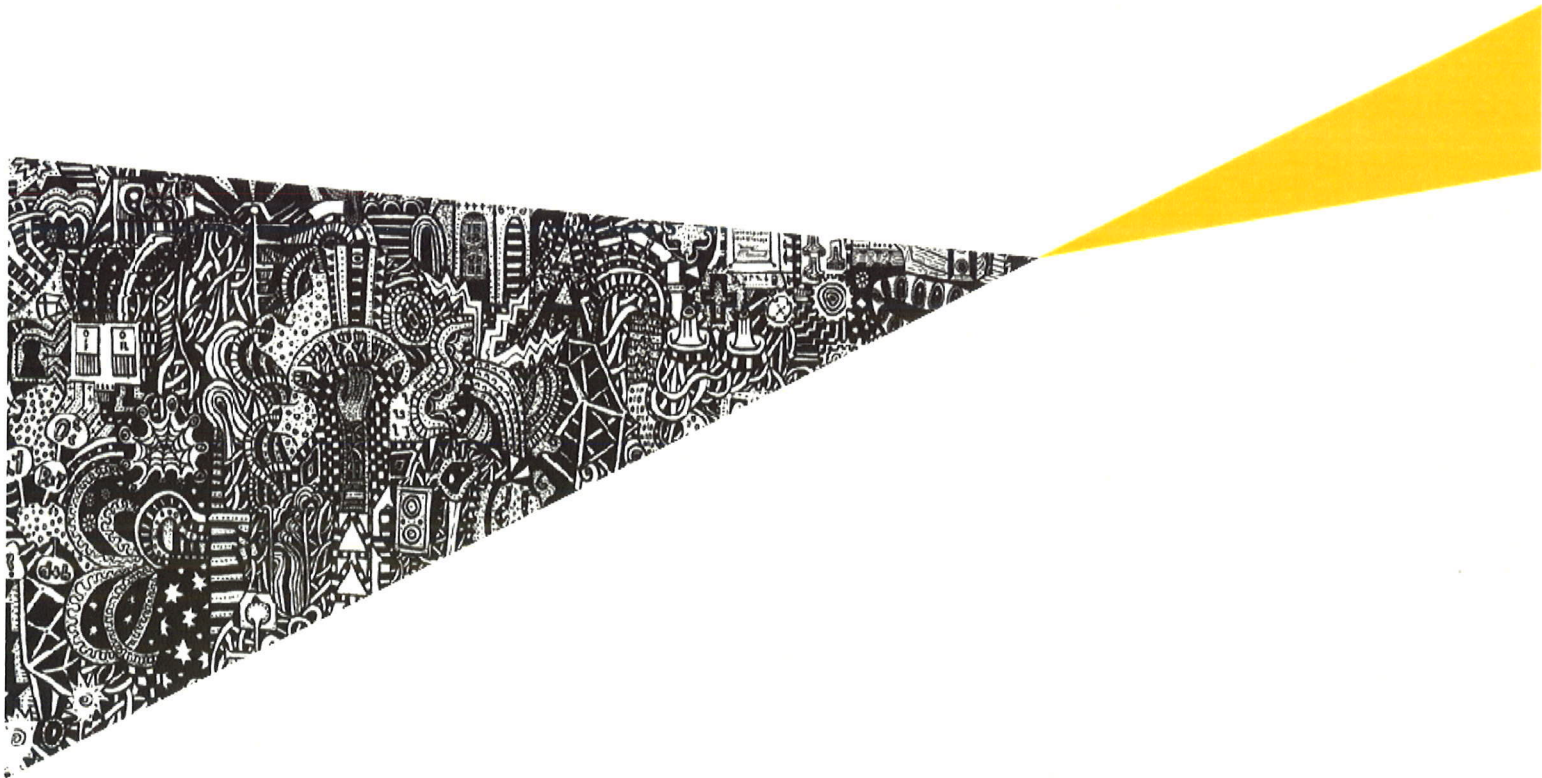


Stenungsunds kommun

Löpande granskning 2012



Innehåll

1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	2
1.2. Syfte.....	2
2. Iakttagelser och förslag till förbättringar	3
2.1. Bokslutsprocessen	3
2.2. Löneprocessen inklusive pensioner och arvoden	4
2.3. Inköps- och utbetalningsprocessen	5
2.4. Faktureringsprocessen	6
2.5. Investeringsprocessen	6
2.6. Exploateringsprocessen	7
2.7. Processen för redovisning av mervärdesskatt	8

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Som ett led i årets revision har våra noteringar från granskning av intern kontroll under 2012 sammanställts.

Sammanfattningsvis är det vår bedömning att det inom den interna kontrollen finns vissa områden där förbättringar kan ske. Vår granskning täcker endast områden och aspekter väsentliga för revisionen och är inte av sådan omfattning att den täcker in alla svagheter i rutiner och intern kontroll.

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

1.2. Syfte

Syftet med föreliggande rapport är att ge kommunens revisorer underlag för bedömningen av kommunens redovisning och interna kontroll.

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar följande processer

- Bokslutsprocessen
- Löneprocessen, inklusive pensioner och arvoden
- Inköpsprocessen
- Faktureringsprocessen
- Investeringsprocessen
- Exploateringsprocessen
- Processen för redovisning av mervärdesskatt

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer en transaktion genom hela flödet, exempelvis från det att en intäkt eller kostnad genereras till dess att registrering sker i huvudboken och slutligen regleras likvidmässigt.

I årets granskning har vi gjort en registeranalys av 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 saknar i nuläget vissa underlag för våra stickprov och kommer att återkomma med resultatet av vår granskning i samband med avrapporteringen av bokslutet.

Övrig granskning som genomförts är:

- Uppföljning av föregående års noteringar
- Granskning av momsredovisningar
- Granskning av årets aktiveringar

2. Iakttagelser och förslag till förbättringar

2.1. Bokslutsprocessen

2.1.1. Gjorda iakttagelser

Vid genomgång av bokslutsprocessen gjordes noteringen att rutinbeskrivningar och blanketter inte är fullt uppdaterade. Vi vill betona vikten av att ha denna typ av dokumentation på plats.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Avstämning av väsentliga balanskonton sker enligt uppgift varje månad. I dagsläget görs ingen andra kontroll av avstämningen av någon annan person än den som upprättat avstämningen. En andra kontroll av gjord avstämning är viktig att göra för att fånga upp eventuella fel.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Det sker olika typer av transaktioner mellan kommunen och dess bolag, bland annat avseende lån. Koncerninterna avstämnings genomförs i nuläget i oktober samt i samband med årsbokslutet då koncernredovisning upprättas. För att upptäcka eventuella differenser tidigt och i god tid före bokslutet är det viktigt att avstämnings sker mer regelbundet.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Enligt lagen om kommunal redovisning kapitel 2 § 7 ska det i kommunen finnas upprättat en beskrivning över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad för att ge överblick över systemet och dess förssystem. Det upprättade dokumentet är i nuläget inte fullständigt uppdaterat och fastställt.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.1.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att uppdatera rutinbeskrivningar och blanketter regelbundet.

Vid del- och årsbokslut dokumenteras avstämning av balanskonton och signering sker av den som har stämt av kontot. Vi rekommenderar att en stickprovsmässig kontroll genomförs av redovisningsansvarig och att även denna dokumenteras genom en signatur.

Vi rekommenderar att koncerninterna avstämnings utförs även i mars- och augustibokslutet.

Vi rekommenderar att kommunen färdigställer systemdokumentationen.

2.2. Löneprocessen inklusive pensioner och arvoden

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Vid genomgång av lönerutinen har vi noterat att ändringar av fasta data i systemet inte kontrolleras av en annan person än den som genomfört förändringen. Detta skulle kunna göras genom granskning av logglistor. I det lönesystem som kommunen använder finns dock ingen möjlighet att ta ut logglistor. Detta medför att det i efterhand inte går att kontrollera vem som har genomfört en ändring av exempelvis en månadslön i lönesystemet.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Ansvarig chef kontrollerar inte löneförslag innan utbetalning. Efter utbetalning ska ansvarig chef ta ut en analyslista där utbetald lön framgår. Då en kontroll av förändringar av fasta data saknas är det synnerligen viktigt att varje chef går igenom listan över utbetalda löner för att säkerställa att de är korrekta.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vid lönerevision begär förhandlingsansvarig ett förslag till lönerevision från respektive chef. Löneförslaget skickas via mail och läggs sedan in i lönesystemet. Något attesterat underlag där lönepåslag och ny lön framgår sparas ej.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vid utbetalning av lön sker detta ej av två personer i förening.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.2.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att se över möjligheten att införa en loggningsfunktion för att i efterhand kunna kontrollera ändringar i fasta data. Om detta inte är möjligt rekommenderar vi kommunen att upprätta kontroller vid registrering av fasta data för att minimera fel.

Vi rekommenderar kommunen att en kontroll görs av lönernas rimlighet innan löneutbetalning och att denna kontroll dokumenteras.

Ansvarig chef går efter löneutbetalning igenom en lista över utbetalda löner och kontrollerar att de är korrekta. Denna kontroll bör dokumenteras, det vill säga listan signeras och sparas.

Vi rekommenderar kommunen att införa en rutin vid lönerevision där ny lön attesteras av ansvarig chef och sparas centralt.

Vi rekommenderar kommunen att se över godkännandet vid utbetalning av lön. Vår rekommendation är att den alltid sker av två personer i förening.

2.2.3. Intern kontroll av pensionsprocessen

Vid vår granskning av pensionsprocessen har vi inte kunnat identifiera kontroller som säkerställer att rätt information ligger till grund för pensionsskulden. Vidare har vi inte kunnat identifiera kontroller som i efterhand säkerställer att pensionsskulden i sig är rimlig.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.2.4. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att implementera förebyggande och upptäckande kontroller som säkerställer en korrekt redovisning av pensionsskulden.

2.2.5. Utbetalning av arvoden

Vi har gått igenom processen för utbetalning av arvoden. Vid utbyte av sittande ledamot under mandatperiod ska beslut från kansliet erhållas centralt innan utbetalning av arvode sker. Då detta underlag utgör en kontroll av att tillsatt ledamot är berättigad till ersättning anser vi att det är viktigt att beslut lämnas från kansliet till löneassistent centralt innan mötesarvode utbetalas. I dagsläget har inte alltid beslut skickats in till kommunen innan ersättning utbetalas.

Avseende ersättning för förlorad arbetsinkomst krävs det enligt arvodesreglementet endast att ledigheten ska vara styrkt av arbetsgivare. Detta medför att underlag för ersättning för förlorad arbetsinkomst varierar något i kvalitet. En högre säkerhet skulle uppnås genom att ta fram en standardiserad blankett som innan utbetalning sker ska signeras av arbetsgivaren. På blanketten bör tydligt framgå att arbetsgivaren intygar att arbetstagaren har varit ledig under den aktuella tidpunkten.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.2.6. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att förtydliga rutinen vid utbetalning av arvoden så att endast utbetalning sker när beslut om utbyte av ledamot har kunnat styrkas.

Vi rekommenderar även kommunen att se över om möjlighet finns att ändra arvodesreglementet så att ett säkrare underlag för utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst erhålls.

2.3. Inköps- och utbetalningsprocessen

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Vi har tidigare noterat att avstämningen av leverantörsreskontran innehåller en stor del manuella inslag.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vi har även noterat att en medarbetare, vid manuell registrering av inkommen faktura, kan genomföra hela kedjan från det att en faktura läggs upp till att utbetalning görs.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.3.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att se över möjligheterna att öka användandet av systemstöd vid avstämning av leverantörsreskontran för att minska risken för fel.

Vi rekommenderar även att behörigheter ändras så att den som har behörighet att lägga upp nya leverantörer och registrera leverantörsfakturer inte har behörighet att göra utbetalningar.

2.4. Faktureringsprocessen

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har sedan leverantörsbyte gjordes 2010 haft problem med eftersläpning av faktureringen av destruktionsavgifter. Vid vår granskning i juni kvarstod problemet. Vi noterar därför även i år att det är viktigt att det säkerställs att samtliga poster registreras.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vi har även noterat att det i likhet med föregående år endast finns en medarbetare som hanterar systemet EMS. Medarbetaren har full behörighet och kan registrera alla förändringar utan att detta behöver godkännas av överordnad.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.4.2. Rekommendation

Vi rekommenderar att åtgärder vidtas för att fakturering av destruktionsavgifter kommer i fas. Vi rekommenderar även att rutiner och nyckelkontroller upprättas för att säkerställa att alla intäkter registreras.

Gällande systemet EMS rekommenderar vi fortsatt att kontroller införs för att förhindra felaktig hantering och att fler personer får behörighet till systemet då det i dagsläget är starkt personbundet.

2.5. Investeringsprocessen

2.5.1. Gjorda noteringar

Vid registrering i anläggningsregistret av en ny investering ska en blankett fyllas i där bland annat beskrivning av investeringen, beräknat belopp och avskrivningstid framgår. Ansvarig chef bedömer nyttjandetid och lämnar en beskrivning av investeringen. Vid föregående års granskning noterades att detta underlag inte atteras. Någon förändring av rutinen har inte skett.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Investeringar bokförs löpande i anläggningsregistret på respektive objektnummer. För att investeringen ska tas upp i huvudbokens balansräkning måste en manuell aktivering göras av nya anskaffningar. Under 2012 har inte en regelbunden aktivering skett vilket innebär att huvudboken inte överensstämmer med anläggningsregistret löpande under året.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vid registrering av ett nytt objektnummer läggs även ett beräknat ianspråkstagandedatum upp. Då detta datum ibland flyttas framåt i tiden är det viktigt att pågående investeringar går igenom regelbundet för att eventuellt revidera detta datum.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vi har vid vår granskning noterat att någon årlig genomgång av anläggningsregistret inte görs. För att hålla anläggningsregistret uppdaterat bör det göras en årlig genomgång av registrerade anläggningar. Ansvarig chef bör då gå igenom och bekräfta att anläggningar i verksamheten finns kvar och inte har avyttrats eller utrangerats, göra en ny bedömning av nyttjandetid och göra en bedömning av eventuellt nedskrivningsbehov.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.5.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att formalisera underlaget för investering ytterligare och att införa attest av ansvarig chef på underlaget.

För att uppnå en rättvisande bokföring rekommenderar vi kommunen att månadsvis aktivera de investeringar som har bokförts, för att anläggningsregistret ska överensstämma med huvudboken.

För att säkerställa att avskrivningar görs från korrekt datum behöver kommunen regelbundet se över pågående investeringar och vid förseningar uppdatera ianspråkstagandedatumet.

Årliga genomgångar av anläggningsregistret bör göras för att säkerställa att det är aktuellt.

2.6. Exploateringsprocessen

2.6.1. Gjorda iakttagelser

Vi har vid vår granskning av exploateringsprocessen noterat att inbetalda handpenningar redovisas netto mot tillgångskontot för exploatering istället för att redovisas brutto som en förutbetalad kostnad. Vid större exploateringsprojekt leder detta till väsentliga klassificeringsfel.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Enstaka anslutningsavgifter, som exempelvis vid förtätningar, redovisas direkt mot resultaträkningen istället för att skuldföras och sedan skrivas av i samma takt som VA-anläggningen, vilket inte är förenligt med RKR 18.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

Vid vår genomgång har vi noterat att fördelning av vad som avser gata och VA görs baserat på upphandlingsunderlag. Den fördelningsnyckel som används revideras inte under projektets gång. Då uppdelningen i upphandlingsunderlaget är en uppskattning bör fördelningsnyckeln omvärderas under projektets gång för att undvika klassificeringsfel som kan få till följd att de olika tillgångarna värderas felaktigt vilket även får effekt på avskrivningarna.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

En översyn bör även göras över om fördelningen även ska göras på andra tillgångar så som parkmark, gång och cykelväg osv.

Ovanstående är en punkt som kvarstår från föregående års granskning.

2.6.2. *Rekommendation*

Vi rekommenderar att redovisning av exploatering ses över så att den sker i enlighet med gällande rekommendationer.

En dokumenterad rutin bör tas fram där särskilt fokus bör ligga på bedömningsposter som beräkning av fördelningsnyckel, beräkning av gatukostnadsersättning som reducerar försäljningspris samt beräkning av kostnad för såld tomt.

2.7. Processen för redovisning av mervärdesskatt

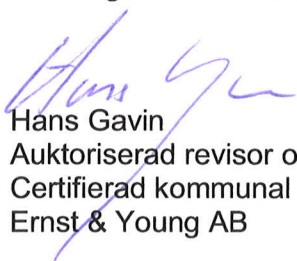
2.7.1. *Gjorda iakttagelser*


Kommunen använder sig inte av avräkningskonto för moms. I dagsläget används manuella kontroller. Vi har även noterat att omsättningen räknas fram baklänges.

2.7.2. *Rekommendation*

Vi rekommenderar att en momsrapport tas fram.

Stenungsund den 26 november 2012


Hans Gavin
Auktoriserad revisor och
Certifierad kommunal revisor
Ernst & Young AB


Ulrika Berling
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor
Ernst & Young AB