

Alingsås kommun

Löpande granskning av intern kontroll 2018



Building a better
working world

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. Inköps- och utbetalningsprocessen	3
2.3. Investeringsprocessen	4
2.4. Exploateringsprocessen	4
2.5. Körjournaler.....	5
2.6. Bidrag.....	5
2.7. Kontoanalys av förtroendekänsliga konton och verifikationsgranskning.....	6

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Som ett led i årets revision har våra noteringar från granskning av intern kontroll under 2018 sammanställts. Rapporten omfattar samtliga förvaltningar.

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.

Rekommendationer lämnas då revisorerna iakttagit brister inom ramen för granskningen. Rekommendationerna syftar till att utveckla och förbättra verksamheten. Revisionen följer kontinuerligt upp vilka åtgärder nämnderna vidtagit för att åtgärda givna rekommendationer.

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
- Investeringsprocessen (anläggningsrutinen)
- Exploateringsprocessen

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.

Övrig granskning som genomförts är:

- Uppföljning av föregående års noteringar
- Registeranalys av löner
- Granskning av momsredovisning
- Hantering av körjournaler
- Kontoanalyser på väsentliga intäkt- och kostnadskonton samt förtroendekänsliga poster

Avrapportering av registeranalys av löner är inte färdigställda utan avrapporteras i samband med årsbokslutet.

2. Iakttagelser och förslag till förbättringar

2.1. Bokslutsprocessen

2.1.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har de senaste åren arbetat med att förbättra och upprätta riktlinjer, rutinbeskrivningar och ekonomihandbok. I samband med vårt granskningstillfälle kvarstår ett flertal områden där arbete kvarstår.

Enligt lagen om kommunal redovisning kapitel 2 § 7 ska det i kommunen finnas en upprättad beskrivning över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad för att ge överblick över systemet och dess försystem. Denna dokumentation finns inte upprättad inom kommunen.

Ovanstående punkter kvarstår från föregående års granskning.

2.1.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att dokumentera sina centrala rutiner. Vi vill särskilt lyfta fram vikten av att ha dokumenterade rutinbeskrivningar för att minska risken för kompetensförslut i samband med personalomsättning.

I likhet med föregående år rekommenderar vi kommunen att upprätta ovan nämnda systembeskrivning.

2.2. Inköps- och utbetalningsprocessen

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Vi noterar att kommunen saknar en kontroll av registrering av grunddata, exempelvis ändring av organisationsnummer, momsregistreringsnummer och bankkonto. En sådan kontroll skulle med fördel kunna ske mot logglista över ändringar. Kommunen utför i dagsläget stickprov på fakturor för att säkerställa att detta hanteras korrekt. Vi ser positivt på stickproven, men anser inte att detta kan kompensera för en kontroll av logglista över ändrad grunddata.

Beloppsgränser finns inlagda för attestanterna i fakturahanteringssystemet, men de flesta förvaltningar saknar beloppsgränser i attestlistorna. Vi noterar att attestlistorna inte är enhetliga mellan förvaltningarna och att det inte alltid framgår vilken personsignatur som används i systemet, vilket är önskvärt vid eventuell uppföljning. Enligt tidigare uppgift från kommunen har beslut fattats om att samtliga redovisningsekonomer ska använda en gemensam mall för attestlista. En sådan mall har tagits fram centralt av kommunledningskontoret och ett arbete pågår med att implementera denna på förvaltningarna.

Ovanstående punkter kvarstår från tidigare års granskning.

Kommunen har i en webbportal samlat informationsmaterial kring inköpsprocessens olika delar, inklusive vilket ansvar godkännande- och beslutsattest innebär. Det finns i dagsläget ingen rutin för att säkerställa att den information som finns framtagen gåtts igenom av personal som upphandlar eller avropar.

2.2.2. Rekommendation

I likhet med föregående år rekommenderar vi kommunen att upprätta någon form av kontroll och uppföljning mot logglista över ändrad av grunddata. Kontrollen bör utföras av en person som själv inte har behörighet att göra ändringar av grunddata.

Vi rekommenderar kommunen att införa en rutin där man tillser att medarbetare med ansvar för inköp tagit del av kommunens informationsmaterial kring inköpsprocessen och att samtliga medarbetare som upphandlar eller avropar är införstådda med gällande regler.

Vi rekommenderar vidare att beloppsgränser införs i attestförteckningen för samtliga förvaltningar. Attestlistorna för respektive förvaltning bör vara enhetliga mellan förvaltningarna samt ange signatur som används i systemet. Vi ser positivt på att kommunen beslutat sig för att använda sig av en enhetlig mall för attestlista.

2.3. Investeringsprocessen

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Av kommunens bokslutsanvisningar framgår att stora delar av ansvaret för anläggningstillgångar delegerats till respektive verksamhet. Bland annat ska verksamheterna upprätta en inventarieförteckning för stödbegärliga inventarier (oavsett om de klassas som investering eller förbrukningsinventarier) som ska uppdateras årligen. Vi har sedan tidigare år noterat att kommunen från centralt håll saknar en samlad bild av om förteckning över stödbegärliga inventarier upprättats ute i verksamheten samt om någon inventering av anläggningstillgångar genomförs.

Kommunens leasingavtal för fordon finns samlade centralt medan övriga leasingavtal finns ute på förvaltningarna. Det är endast ekonomichefen och förvaltningschefen på Tekniska förvaltningen (avseende fordon) som på delegation har rätt att teckna leasingavtal. Ett leasingavtal innebär framtida kostnader och det är därför viktigt att ha en samlad kontroll över omfattningen av ingångna avtal.

Ovanstående punkter kvarstår från föregående års granskning.

2.3.2. Rekommendation

Enligt uppgift från kommunen pågår ett arbete med att fastställa principerna för uppföljning från centralt håll avseende anläggningstillgångar. Vidare pågår ett arbete avseende inventering av inventarier samt en översyn av eventuella nedskrivningsbehov.

För att säkerställa omfattningen av leasingavtalen bör en rutin upprättas kring hantering av leasingavtal. Det bör även genomföras en årliga avstämning av leasingavtalen mot redovisningen och en kontroll av att dessa blivit korrekt attesterade.

2.4. Exploateringsprocessen

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Det finns i dagsläget inga antagna riktlinjer avseende exploateringsprojekt. Enligt uppgift från kommunen pågår sedan tidigare ett arbete med att upprätta nya riktlinjer.

Vi har tidigare år påpekat att kommunen inte särskiljer anläggningstillgångar i pågående exploateringsprojekt utan redovisar allt som omsättningstillgångar, vilket är en avvikelse från god

redovisningssed. Kommunens hantering är i enlighet med ett fattat beslut i Kommunfullmäktige (2015-11-17). Beslutet anger att alla gatu- och parkinvesteringar som görs inom ramen för ett exploateringsprojekt ska redovisas som omsättningstillgång och skrivas av helt och hållet i samband med tomtförsäljningen. Från och med 2016 ändrade kommunen princip och aktiverar numera gatu- och parkinvesteringar inom nya exploateringsprojekt. Projektet Stadsskogen, vilket utgör en betydande del av kommunens exploateringar, hanteras i enlighet med god redovisningssed.

Ovanstående punkter kvarstår från föregående års granskning.

2.4.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta arbetet med att upprätta rutiner och riktlinjer avseende exploateringsprojekt. I detta arbete bör förbättringsförslag avseende projektledning och projekthantering som förts fram i tidigare avlämnade rapport beaktats. Vi vill vidare framföra vikten av att exploateringsredovisningen sker i enlighet med god redovisningssed och att kostnader för anläggningstillgångar inte kostnadsförs direkt vid försäljning, utan belastar kommunen med årliga avskrivningar.

2.5. Körjournaler

2.5.1. Gjorda iakttagelser

Vi har sedan tidigare år haft synpunkter på användandet av körjournaler för kommunens fordon. Kommunen har särskilda bestämmelser för användande av fordon och drivmedelskort. Frågan blir främst väsentliga inom Vård- och äldreomsorgsförvaltningen och Tekniska förvaltningen.

Ansvarig för fordonshanteringen på Samhällsbyggnadskontoret utför från centralt håll kontroller för att säkerställa normal drivmedelsförbrukning. Däremot sker ingen central uppföljning avseende körjournaler som tillser att dessa hanteras enligt kommunens bestämmelser. Vård- och äldreomsorgsförvaltningen och Tekniska förvaltningen skickar in underlag, inklusive körjournaler, till Samhällsbyggnadskontoret för arkivering, men någon särskild analys eller uppföljning genomförs inte.

Ovanstående punkter kvarstår från föregående års granskning.

2.5.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att utföra kontroller för att säkerställa att bilarna inte används för privat bruk. De kontroller och stickprov som genomförs bör dokumenteras, exempelvis stickprov mellan tankkvitton och körjournaler.

Vi ser positivt på att man sedan januari 2016 har installerat elektroniska körjournaler på en del av kommunens fordon. För att underlätta uppföljning, öka kontrollen och minska det administrativa arbetet med körjournaler rekommenderar vi kommunen att överväga införandet av elektroniska körjournaler på fler av kommunens fordon, exempelvis hemtjänstens fordon.

2.6. Bidrag

2.6.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har identifierat ett behov av skapa en tydligare helhetsbild centralt kring bidragshanteringen som sker ute på förvaltningar. Både i syfte att säkerställa att de bidrag

kommunen har rätt till söks samt att det inte ingås avtal inom bidragsprojekt som driver högre kostnader för kommunen än önskvärt.

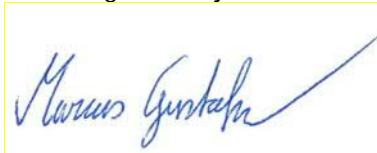
2.6.2. Rekommendation

Det är viktigt med goda rutiner för bidragshanteringen då detta uppgår till väsentliga belopp för kommunen. Vi rekommenderar kommunen att fortsätta arbetet med att kartlägga och skapa centrala rutiner för bidragshanteringen.

2.7. Kontoanalys av förtroendekänsliga konton och verifikationsgranskning

Likt tidigare år granskar vi ett antal fakturor med avseende på rörelsegiltighet, F-Skattsedel, momsregistreringsnummer, attester, ramavtal med mera. Likaså granskar vi ett antal kostnader för representation, utbildning och liknande kostnader med avseende på att syfte, deltagarförteckning och program framgår av underlaget. Avrapportering av vår kontoanalys kommer att ske i samband med årsbokslutet.

Göteborg den 22 januari 2019



Marcus Gustafson
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor
Ernst & Young AB



Josefine Kjellberg
Certifierad kommunal revisor
Ernst & Young AB