

# Grästorps Kommun

- Löpande granskning 2020



Building a better  
working world

<b>1. Inledning .....</b>	<b>1</b>
1.1. Bakgrund.....	1
1.2. Granskningsansats.....	1
<b>2. Löpande granskning - iakttagelser och förslag till förbättringar .....</b>	<b>2</b>
2.1. Bokslutsprocessen .....	2
2.1.1 <i>Gjorda iakttagelser.....</i>	2
2.1.2 <i>Bedömning/förslag till förbättring.....</i>	2
2.2. Inköpsprocessen .....	2
2.2.1 <i>Riktlinjer/tillämpningsanvisningar .....</i>	3
2.2.2 <i>Ändring av leverantörsuppgifter i systemet .....</i>	3
2.2.3 <i>Attestkedja.....</i>	3
2.2.4 <i>Bedömning/förslag till förbättringar.....</i>	3
2.3. Löneprocess.....	3
2.3.1 <i>Gjorda iakttagelser.....</i>	4
2.3.2 <i>Bedömning/förslag till förbättringar.....</i>	4
2.4. Anläggningstillgångar .....	4
2.4.1 <i>Gjorda iakttagelser.....</i>	4
2.4.2 <i>Bedömning/förslag till förbättringar.....</i>	5

## 1. Inledning

### 1.1. Bakgrund

Som ett led i årets redovisningsrevision har våra noteringar från granskning av intern kontroll, eller löpande granskning, för 2020 sammanställts, se nedan under avsnitt 2.

*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 rutiner och all intern kontroll i redovisningen.

### 1.2. Granskningsansats

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

- Granskning och bedömning av följande väsentliga rutiner och konton enligt upprättad riskanalys:
  - Bokslutsprocessen
  - Inköpsprocessen
  - Löneprocessen
  - Anläggningstillgångar
  - Momsprocessen

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer hela flödet, d.v.s. från det att en intäkt eller kostnad genereras till dess att registrering sker i huvudboken och slutligen blir reglerad. Vidare utför vi:

- Kontoanalyser på väsentliga intäkts- och kostnadskonton.
- Analys av huruvida kommunens hantering 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.
- Stickprovsgranskning av moms, sociala avgifter och källskatt.
- Uppföljning av motsvarande granskning 2019.

## 2. Löpande granskning - iakttagelser och förslag till förbättringar

### 2.1. Bokslutsprocessen

Varje år kartlägger vi kommunens rutin för upprättande av bokslut vid den centrala ekonomifunktionen. Bokslutsprocessen är en av de mest väsentliga och centrala redovisningsprocesserna varför det är av största betydelse att den fungerar tillfredsställande.

#### 2.1.1 Gjorda iakttagelser

Vi har sedan tidigare år noterat att kommunen i flera fall saknar skriftliga processbeskrivningar med tillhörande kontroller. Syftet med att dokumentera sina processer är att tydliggöra de olika processerna, säkerställa att kontroller utförs och en rollfördelning över vem som ska utföra kontrollerna, samt att säkerställa att kunskapen stannar inom kommunen vid eventuella personförändringar. Vi kan i år konstatera att kommunen har påbörjat ett arbete med att kartlägga och beskriva samtliga väsentliga processer och rutiner inom ekonomifunktion. Delar av arbetet kvarstår fortsatt, men vi ser ändå positivt på detta initiativ.

Avseende upprättande av bokföringsorder har vi noterat sedan tidigare år att den person som registrerar en bokföringsorder också kan attestera densamma. Detta är inget som hanteras annorlunda under 2020, dock används bokföringsorder enbart avseende rättelser i bokföringen och kan inte användas för utbetalningar.

Föregående år noterades att kommunens processbeskrivning för bokslutsprocessen uppdaterades 2014, och att de uppdateringar som skett därefter inte reflekterats i densamma. Vi kan i år konstatera att kommunen uppdaterat sin processbeskrivning så att denna reflekterar bokslutsarbetet så som det ser ut idag.

Som ett steg i årets granskning har även vi kontrollerat kommunens efterlevnad av fullmäktiges finanspolicy (fastställd 2017-10-19). Vi noterar att kommunens nuvarande finansiering avviker från policyns rekommendationer avseende så väl räntebindningstid som kreditförfall.

#### 2.1.2 Bedömning/förslag till förbättring

*Vi rekommenderar kommunen att fortsätta arbetet med att ta fram fullständiga processbeskrivningar avseende för kommunen väsentliga processer för att förenkla och säkerställa en korrekt hantering och redovisning. Vi rekommenderar även kommunen att i sina processbeskrivningar tydliggöra hur ofta en översyn bör ske i syfte att säkerställa en korrekt beskrivning.*

*Vi rekommenderar även kommunen att se över om det går att införa digital attest för bokföringsorder i syfte att ta bort den manuella hanteringen, och därigenom tillse att attest sker av annan person än den som upprättar bokföringsordern.*

*Vidare rekommenderar vi kommunen att se över dess finanspolicy för att tillse dess fortsatta relevans.*

### 2.2. Inköpsprocessen

Kommunen har en gemensam upphandlingsorganisation med fem andra kommuner i västra Skaraborg, organisationen har sin bas i Lidköping. Vi ser positivt på samarbetet men betonar

vikten på att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan Grästorps kommun och vad som ska hanteras i upphandlingsorganisationen.

### *2.2.1 Riktlinjer/tillämpningsanvisningar*

Kommunen har under tidigare år genomfört utbildningar för att öka medvetandet inom inköps- och upphandlingsområdet. Utbildningen hölls förra året för all inköpande personal vid två tillfällen.

Enligt kommunens tidplan skulle också en medarbetarbekräftelse införts under 2014. Vi har noterat att det ännu inte har skickats ut någon.

### *2.2.2 Ändring av leverantörsuppgifter i systemet*

Vi har noterat att det finns personal vid ekonomikontoret som har behörigheter att genomföra flertalet moment kopplade till betalning av leverantörsfakturor, som t.ex. behörighet att ändra uppgifter i leverantörsdata (t.ex. bank- och plusgironummer) samt skapa betalfiler till banken. Utifrån kommunens förutsättningar är det av naturliga skäl svårt att undvika att personer kan genomföra flera moment med tanke på den begränsade personalstyrkan. Kommunen har tidigare installerat ett IT-stöd som skannar av alla filer med leverantörsbetalningar i syfte att bl.a. hitta avvikande betalningar. Kommunen menar vidare på att det också sker en översiktlig rimlighetskontroll av betalfilens del- och totalsummor innan sändning. Vid ändring av grunddata för leverantörer genereras ett meddelande till ekonomichef som därmed kan följa alla ändringar som registreras.

### *2.2.3 Attestkedja*

Vi har tidigare påtalat för kommunstyrelsen att se över hur attestkedjan skulle kunna utformas för att säkerställa att den är ändamålsenlig ur ett internkontrollperspektiv. En signal går till ekonomichefen om ett inköp görs som överstiger 500 tkr. Översyn av beloppsgränser sker löpande på ekonomienheten. Kommunstyrelsen borde överväga om det finns behov av att anpassa beloppsgränserna ytterligare efter olika former av inköp där det föreligger större/mindre risk.

### *2.2.4 Bedömning/förslag till förbättringar*

*Vi har i samband med vår granskning av inköpsprocessen i år kunnat konstatera att ett antal åtgärder som enligt tidplan skulle varit genomförda under 2014 ännu kvarstår vid granskningstillfället.*

*Vi ser fortsatt förbättringsområden inom utformningen av kommunens attestkedja.*

## **2.3. Löneprocess**

Löner och sociala avgifter utgör merparten av personalkostnaderna och är således en betydande del av kommunens kostnads massa. Personalkostnader är den största kostnadsposten för Grästorps Kommun. Lön är således en av de mest centrala och väsentligaste rutinerna.

I samband med årets granskning har vi tillsammans med kommunen gått igenom löneprocessen för att se om det skett några stora förändringar samt hur kommunen hanterat våra noteringar från föregående år.

### 2.3.1 Gjorda iakttagelser

Kommunen har under 2020 flyttat sin lönehantering från Skövde till Lidköping. Upplevelsen från ekonomi- och HR-avdelning är att detta har varit en positiv förändring, och att man har kommit till bukt med flera av de problem som tidigare har funnits i processen.

I korthet noterade vi i likhet med föregående års granskning att det vid upplägg och ändringar av fasta uppgifter (som t ex vid en nyanställning, när en person slutar eller erhåller förändrad lön) inte kontrolleras av någon annan än den som registrerat dessa förändringar i lönesystemet. Registrerade förändringar loggas och skulle kunna följas upp mot logglista för att kunna se vilka personer som varit inne i systemet och registrerat en förändring. Någon uppföljning eller stickprovsgranskning av registrerade ändringar enligt logglistan sker inte.

Alla förändringar av lön eller avvikelser i arbetad tid ska attesteras av respektive chef före löneutbetalning. Det görs ingen rimlighetsbedömning eller kontroll per anställd av nettolönen innan utbetalning. En kompensande kontroll är den uppföljning som utförs av respektive chef i efterhand i samband med budgetuppföljning. Kommunen menar på att väsentliga fel upptäcks men vi anser att det således finns en risk att mindre avvikelser av lön kan förekomma utan upptäckt.

### 2.3.2 Bedömning/förslag till förbättringar

*Vi anser att registrerade uppgifter ska kontrolleras av någon annan än den som registrerar dem. I en framtida skriftlig lönerutin, bör det framgå att uppföljning ska ske mot logglista över förändring av fasta uppgifter. Vi anser att kommunen redan nu bör genomföra stickprovsgranskning månadsvis av registrerade ändringar av grunddata i lönesystemet. En skriftlig lönerutin bör även inkludera pensionshanteringen i syfte att kvalitetssäkra den inrapportering som sker av uppgifter till KPA.*

*Ansvarig chef bör kontrollera att korrekta löneutbetalningar för de anställda sker innan utbetalning. Dokumentationen av att så skett bör samlas centralt och stickprov bör tas från centralt håll för att verifiera att kontroller genomförs ute på enheterna. Uppföljning och kontroll av att samtliga löners rimlighet bör bedömas innan utbetalning. Om det inte är möjligt bör man överväga att införa stickprovsvisa kontroller i syfte att kontrollera att kontroller utförs.*

## 2.4 Anläggningstillgångar

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredsställande och finns dokumenterade med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutinerna för anläggningstillgångar, särskilt med avseende på genomförda investeringar. Vi har utfört granskning enligt särskilt granskningsprogram innehållande väsentliga kontroller för anläggningsregistret.

### 2.4.1 Gjorda iakttagelser

Enligt rekommendationen RKR R4 ska komponentavskrivning tillämpas när olika komponenter i en anläggningstillgång har väsentligt olika nyttjandeperioder. Kommunen har utarbetat

en rutinbeskrivning för komponentredovisning. Implementering har skett för större nyinvesteringar fr.o.m. 2016, det görs dock ingen omräkning av tidigare års investeringar. I nuläget finns ingen plan för att påbörja en retroaktiv indelning av tidigare investeringar.

I samband med delårsbokslut samt årsbokslut görs en avstämning, med ansvarig driftchef i teknisk verksamhet tillsammans med ekonomienheten avseende vad de har i anläggningsregistret samt vad som fysiskt existerar. Avstämningen avser främst kommunens maskiner, fordon och utrustning. Det sker inte någon inventering avseende inventarier då dessa främst består av samlade inköp vid förstagångsuppsättningar t.ex. vid nybyggnationen av bl.a. kulturhus och förskola. Vi har kunnat konstatera att det saknats en rutin för att säkerställa existensen för dessa inventarier, då regelbundna genomgångar och bedömningar inte sker.

Någon analys av nyttjandeperiod och nedskrivningsbehov eller annan skriftlig dokumentation upprättas inte centralt annat än i samband med bokslut då en övergripande bedömning sker utifrån vad som inträffat under året.

#### *2.4.2 Bedömning/förslag till förbättringar*

*Vi rekommenderar kommunen att upprätta en plan som säkerställer god redovisningssed avseende komponentavskrivningar även för historiska anskaffningar.*

*Från centralt håll utförs ingen dokumenterad uppföljning avseende anläggningars nyttjandeperiod samt eventuella nedskrivningsbehov i samband med delårsbokslutet, något som vi anser bör ske.*

*Vidare bör kommunen överväga att införa en rutin för att även i samband med delårsbokslutet genomföra en inventering med tillhörande rapportering av utrangeringar och försäljningar. Anser sig kommunen inte kunna inventera samtliga tillgångar bör kommunen åtminstone stickprovsmässigt inventera sina tillgångar. Rutinen bör även inkludera inventering av stöldbegärliga inventarier som inte bokats som en anläggningstillgång.*

Göteborg den 15 april 2021



Liselott Daun  
Certifierad kommunal yrkesrevisor  
Ernst & Young AB



Filip Byegård  
Revisor  
Ernst & Young AB