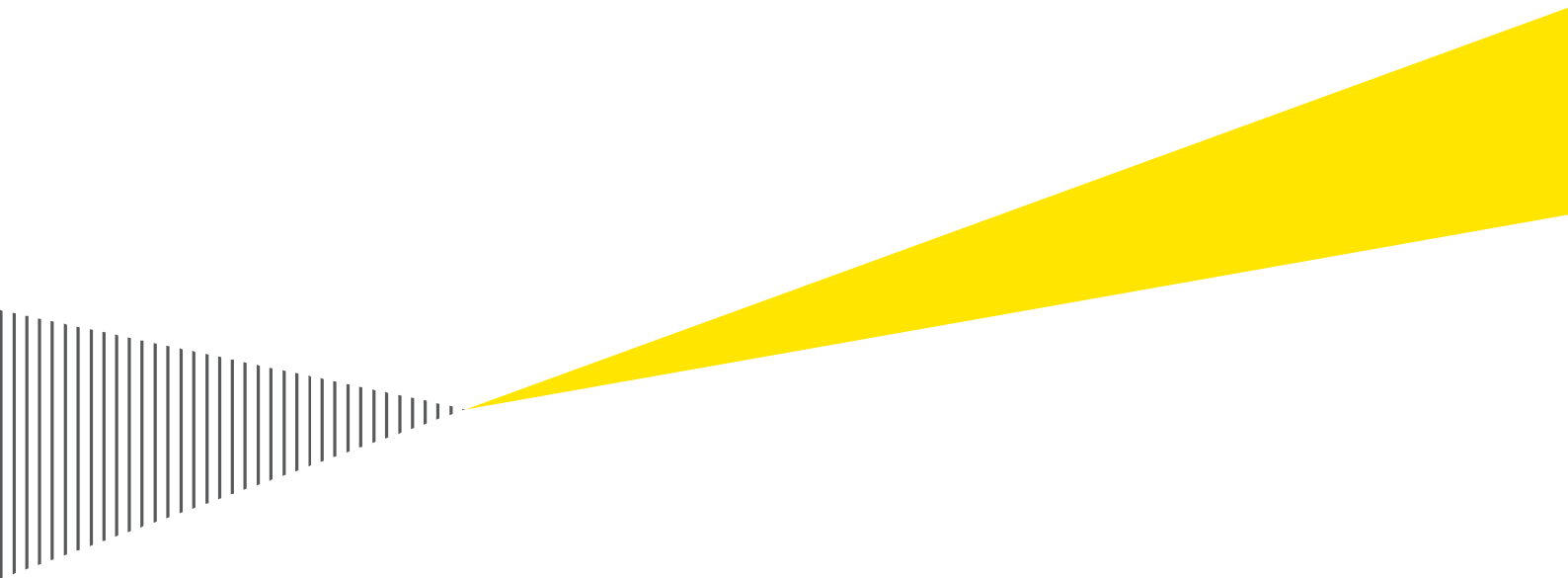


Upplands Väsby kommun

Löpande granskning av redovisningsrutiner 2020



1. Sammanfattning och rekommendationer	2
2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner	3
2.1. Inledning	3
2.2. Allmänt om internkontroll.....	3
2.3. Bokslutsprocessen	3
2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar.....	4
2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar	4
2.6. IT-process	7
2.7. Avslutande kommentarer.....	8

1. Sammanfattning och rekommendationer

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper har EY granskat rutiner och intern kontroll kopplat till väsentliga redovisningsprocesser. Utöver detta har en översiktlig granskning av kommunens IT-miljö av system kopplade till redovisningsprocesser genomförts. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för år 2020 som fastställts av kommunens revisorer, samt i enlighet med god revisions sed i kommunal verksamhet.

Utifrån vår väsentlighets- och riskanalys har granskningen särskilt inriktats på följande väsentliga områden:

- Bokslutsprocess/kontoavstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Kostnader/Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Löner
- Ledningsnära kostnader
- Materiella anläggningstillgångar
- IT-process

Sammanfattningsvis är vår bedömning att kommunen har god kompetens vad gäller hantering av räkenskaperna. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen.

Granskningen av delårsbokslutet per 31 augusti har avrapporterats i en separat rapport (revisionsrapport nr 1/2020). Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapporten framkom det inte några omständigheter som gav oss anledning att anse att delårsrapporten inte, i allt väsentligt, var upprättad i enlighet med god redovisningssed.

En sammanställning av våra rekommendationer över förbättringsområden finns i bilaga 1. Våra bedömningar och rekommendationer baseras inte fullt ut på tester av kommunens kontroller utan baseras på genomgångar av rutiner och processer och så kallade "walk-throughs", d.v.s. begränsad omfattning av test av att transaktioner hanteras enligt beskrivna rutiner och processer.

2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner

2.1. Inledning

Granskningen av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna har genomförts enligt god revisionssed i kommunal sektor, vilket bl. a innebär att granskningen tagit sin utgångspunkt i en väsentlighets- och riskanalys. Granskningen har därmed inriktats på de mest väsentliga riskområdena i redovisningen och är således inte av sådan omfattning att den klarlagt samtliga svagheter som kan förekomma i kommunens kontrollsystem.

Huvudområden vid granskning av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna år 2020 har varit:

- Bokslutsprocess/avstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Leverantörfakturor/utbetalningar
- Ledningsnära kostnader
- Löner
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

2.2. Allmänt om intern kontroll

Vår bedömning är att kommunen överlag har god kompetens och styrning av den interna kontrollen inom redovisningsområdet men där förbättringspotential identifierats inom ett antal områden. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen, inkluderande en tidplan.

2.3. Bokslutsprocessen

Granskning av bokslutsprocessen har utförts genom intervjuer med berörd personal samt genom granskning av avstämningar i delårsbokslutet. Vår bedömning är, liksom föregående år, att den interna kontrollen i bokslutsprocessen är tillräcklig och att ansvar och roller kopplade till bokslutsprocessen är tydlig i organisationen. Vi har tidigare år haft en rekommendation att dokumentation kopplat till väsentliga balanskonton vid delårs- och bokslut kan förstärkas. I årets granskning har vi identifierat förbättrad dokumentation varför vi bedömer att rekommendation vara åtgärdad.

Vi bedömer kommunens rutiner för resultatuppföljning som tillräckliga. Den kontinuerliga uppföljning som sker borgar för att eventuella väsentliga fel i redovisningen bör upptäckas i god tid. Granskning avseende manuella bokföringsorders genomförs i samband med bokslutsgranskningen.

2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar

Intäkterna i kommunen uppgår per helår till ca 3,2 miljarder. Omkring 80 % av dessa är skatteintäkter samt generella bidrag och avgifter i utjämningsystemet som granskas mot besked från Skatteverket samt uppgifter från SKR. Resterande 20 % är verksamhetsintäkter där de huvudsakliga intäktsflödena är försäljningsintäkter, taxor och avgifter, hyror och arrenden samt bidrag.

Vår granskningsansats av verksamhetsintäkterna är att följa ett väsentligt intäktsflöde per år enligt ett rullande schema. Under 2019 granskade vi processen för intäkter kopplade till statsbidrag. Under detta år har vi valt att följa intäktsflödet kopplat till hyror och arrenden. Erhållna intäkter hänförliga till hyra och arrende utgör ca 16% av kommunens intäkter. Granskning av intäkterna har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprovgranskning. Vår bedömning är att den interna kontrollen är tillräcklig. Vi rekommenderar dock kommunen att införa en rutinbeskrivning avseende hantering av intäkter av bostads- och lokalhyror.

I föregående års granskning var det intäktsflöde som vi fokuserade på statsbidragsintäkter. Granskningen omfattade både allmänna bidrag och riktade bidrag. Vi noterade i samband med den granskningen förbättringspotential kopplat till de bidrag man erhåller för flyktingmottagande samt hur dessa löpande bokförs. Kommunen har vid erhållande av medel för flyktingmedel bokfört dessa som skulder och sedan månatligen bokat upp intäkter i takt med att kostnader kopplat till flyktingmottagande uppkommit. Hanteringen bedöms således inte vara i linje med RKR:s rekommendation om intäktsredovisning (R2) med linjär periodisering av statsbidragsintäkterna över löptiden. Utifrån det rekommenderade vi kommunen att redovisa statsbidrag, där villkor avser tid och inte är särskilt kopplat till krav på prestationer, linjärt över perioden i enlighet med RKR:s rekommendation om intäktsredovisning (R2). Vid uppföljning i årets granskning har ingen förändring identifierats varför rekommendation kvarstår.

2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar

Verksamhetens kostnader för helåret 2019 uppgick till ca 3,0 miljarder kronor. Ca 30 procent av kostnaderna är personalkostnader där vi granskar rutiner samt genomför en dataanalys över samtliga lönetransaktioner, för vidare beskrivning se stycke 2.6.1

Resterande kostnader granskas inom ramen för kommunens inköpsrutiner och hantering av leverantörsfakturor samt utbetalningar. Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprov. Processen är i allt väsentligt oförändrad i jämförelse med föregående år. Vi har tidigare år rekommenderat att den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter där det är möjligt. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturor eftersom stora samlingsfakturor skulle fastna i flödet. Vi vill klargöra att vi inte hittat några avvikelser i årets granskning kopplat till detta.

Vid granskning av upphandling och inköp har vi noterat att aktuella upphandlingsriktlinjer var giltiga till och med 2019-12-31. Vi rekommenderar således kommunen att besluta om nya, giltiga upphandlingsriktlinjer.

Upplands Väsby kommun använder Nordea som bank. I samband med vår granskning har vi säkerställt att elektronisk dualitet krävs vid utbetalningstillfället. Ingen person har behörighet att utföra betalning ensam. Vi bedömer rutinerna för utbetalningar som tillräckliga.

2.5.1. Ledningsnära kostnader

Vi har för perioden januari till augusti 2020 granskat ledningsnära kostnader mot fakturaunderlag och övriga verifierande underlag. Granskningen omfattar kostnadsslag såsom personalrepresentation, resor och logi, samt avgifter för kurser och konferenser.

De utvalda stickproven granskar vi genom att granska underliggande dokument med hjälp av följande åtgärder:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns.
- Att kostnaderna är attesterade av personer med behörighet utifrån attestförteckning
- Att bilagor och anteckningar återfinns vid behov, till exempel vid representation för att syfte och deltagarlista skall framgå.

Samtliga stickprov är attesterade två gånger av en så kallad mottagsattestant samt en beslutsattestant, vilket är i enlighet med kommunens attestreglemente.

Vi har i tidigare år identifierat att det föreligger brister avseende att erforderliga dokument som styrker syfte och deltagare vid representation och resor inte bifogas i fakturaportalen. Enligt gällande rutiner ska underlagen finnas bifogade i fakturaportalen. Vi har vid uppföljning av detta i årets granskning inte identifierat motsvarande problematik. Vi har dock noterat att det i flertalet nämnders delårsrapporter noterats brister i hantering kopplat till ledningsnära kostnader. Utifrån det bedömer vi att rekommendation ej är åtgärdad.

2.5.2. Stickprovsgranskning av inköpskostnader mot avtal

Vi har för perioden januari till och med september 2020 granskat fakturor mot avtal för att kontrollera huruvida kommunen köper in varor och tjänster från leverantörer som kommunen upphandlat i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och LOU. Granskningen har gjorts genom stickprov och omfattar väsentliga konton såsom hyreskostnader, konsultkostnader samt konton för fast och rörlig ersättning.

De utvalda stickproven är granskade utifrån följande punkter:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns på korrekta fakturor.
- Att konteringen bedöms korrekt.
- Att leverantören är upphandlad i enlighet med upphandlingspolicy
- Att prisuppgifter på faktura stämmer överens med avtal.

Vi har vid vår granskning inte noterat några avvikelser.

2.6 Löner

Granskning av kommunens löneprocess har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en lönetransaktion

genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av löneprocessen framgår det, utöver hanteringen av arbetsgivaravgifter och skatt, att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Vi har tidigare noterat att kommunen saknat tydliga rutiner för att säkerställa att anställningsavtal finns upprättade och arkiverade för samtliga anställda. Kommunen har genomfört ett arbete med att skapa digitala personalakter för samtliga anställda där personalhandlingar såsom anställningsavtal ska sparas. Arbetet är pågående men ännu inte slutfört, men avsikten är att de digitala personalakterna framöver ska synkroniseras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det finns anställningskontrakt för samtliga avlönande. Vid uppföljning i årets granskning konstateras att fortsatt identifieras anställda utan arkiverade anställningsavtal. Ytterligare uppföljning avseende detta sker i samband med den övergripande löneanalys EY genomför i december.

Omkring den 15:e varje månad görs en preliminär lönekörning och en utanordningslista genereras som skall granskas och attesteras digitalt av närmsta chef, inom 3 dagar samt innan utbetalning sker. Vi har, i likhet med tidigare år, noterat frånsteg från denna rutin där attest av utanordningslistorna uteblivit eller inte skett i tid. Då detta är en väsentlig förebyggande och upptäckande kontroll i löneprocessen bör kommunen säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive chef innan utbetalning sker.

2.6.1 Databaserad registeranalys av lönetransaktioner

Vi kommer att genomföra en databaserad registeranalys av samtliga lönetransaktioner i kommunen under perioden 1 januari till och med 30 november 2020. Med registeranalysen som utgångspunkt analyseras bland annat: höga bruttolöner, höga engångsutbetalningar (exempelvis avgångsvederlag), förekomst av ovanligt förekommande lönearter, oväntat höga och låga skatteavdrag, avvikande personnummer med mera. Vid granskningen inhämtas och granskas verifierande underlag i form av avtal, beslut etc., till poster som bedömts vara av väsentlig betydelse eller i någon mening avvikande, såsom flertalet utbetalningar av samma belopp under samma period till en person. Utöver registeranalysen av lönerna utför vi stickprovskontroller av bland annat att det för registreringar av fasta data i lönesystemet finns attesterade underlag, i form av anställningsavtal samt undertecknade beslut i samband med lönerevisioner.

Resultatet av granskningen kommer att presenteras i årsrapporten.

2.7 Materiella anläggningstillgångar

Granskning av kommunens process för pågående projekt har genomförts genom intervjuer med ansvariga för processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en under året aktiverad anläggningstillgång genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av processen framgår det att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Vi har tidigare år noterat avvikelser mellan beslutad budget och utfall där det saknas tilläggs/ändringsbeslut. I kommunens investeringsprinciper framgår att avvikelser beträffande ett investeringsprojekts budget ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelse. Vi har i samband med vår genomgång av investeringsprocessen noterat att det finns anledning för kommunen att förtydliga vad en avvikelse är och när ett tilläggs/ändringsbeslut ska upprättas för oförutsedda eller utökade investeringar, som uppkommer i pågående projekt,

för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt. I årets granskning har vi noterat att förändring avseende ovanstående ej förekommit.

I likhet med tidigare år har kommunen ingen rutin för fysisk inventering avseende inventarier. Enligt kommunen sker endast märkning av stöldbegärlig egendom men inte av övriga inventarier. Uteblivandet av inventariemärkning innebär att fysisk inventering av kommunens inventarier inte skulle vara möjlig att genomföra. En inventering av stöldbegärlig egendom ska genomföras av respektive nämnd årligen. Det sker ingen centraliserad kontroll av att uppföljning sker.

En rutin för utrangeringar finns framtagen, dock sker ingen intern dokumenterad kontroll över att denna rutin efterföljs. Med hänsyn till vad som är praktiskt genomförbart rekommenderar vi kommunen att se över möjligheten att följa upp inventeringar för att underlätta bedömning av eventuellt utrangeringsbehov.

I samband med stickprovsgranskning av aktiveringar har vi noterat att färdigställandedatum på slutredovisningsblankett inte stämmer överens med datum för anskaffning enligt anläggningsregister. Vi rekommenderar utifrån det kommunen att säkerställa att korrekt anskaffningsdatum registreras i anläggningsregister för att säkerställa korrekta avskrivningar.

Under 2020 har EY på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av investeringsprocessen med syfte att bedöma om kommunstyrelsen och AB Väsbyhem har säkerställt en ändamålsenlig styrning av investeringsprocessen. Arbetet har resulterat i ett antal rekommendationer med syfte att förbättra investeringsprocessen. För ytterligare information rörande den granskningsrapport som lämnats av EY hänvisas till *revisionsrapport 2/2020*.

2.6. IT-process

Vi har gjort en övergripande granskning av kommunens IT-process genom kommunikation med berörda individer inom området samt tagit del av kommunens policydokument. IT-policyn är antagen av kommunfullmäktige 2011-06-20 och var giltig till och med 2017-12-31. Policyn definierar styrning och ledning samt ansvarsområden inom IT. De specifika delarna i policyn som har med IT-arbetsplatsen att göra har ersatt av förvaltningsobjektet för IT-arbetsplatsen. En första förvaltningsplan för förvaltningsobjektet är under framtagning. Även informationssäkerhetspolicyn var giltigt till och med 2017-12-31.

IT-processbeskrivning (kallad "Systemförvaltningspolicy") finns dock uppdaterad och är giltig till och med 2020-12-31. Vi rekommenderar att kommunen skapar en rutin för att uppdatera framtagna instruktioner, eller motsvarande styrdokument, över tid så att dessa hålls anpassade till ändringar som sker i lagstiftning eller i övriga riktlinjer.

Utifrån den översiktliga granskningen enligt ovan bedömer vi sammantaget att kommunen har tydlig policys och riktlinjer för styrning och säkerhet inom IT-processen. Vi rekommenderar dock kommunen att årligen fastställa policys samt processbeskrivningar inom IT-området, inte minst mot bakgrund av den utveckling som kontinuerligt sker.

2.7. Avslutande kommentarer

Sammantaget har vi i vår granskning av intern kontroll kopplat till räkenskaperna inte noterat några väsentliga brister. Ett antal utvecklingsområden har dock noterats med vidhängande rekommendationer, vilka framgår av rapporten.

Kommunen bör bedöma de rekommendationer till förstärkt intern kontroll som lämnats i årets rapport och tidigare år och ta fram en åtgärdsplan, inkluderande tidplan, för de rekommendationer som man anser behöver åtgärdas och som kan stärka den interna kontrollen.

Stockholm den 20 oktober 2020

Mikael Sjölander
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Sara Edholm
Auktoriserad revisor

Anton Hardebring
Revisor

Bilaga 1 – Rekommendationer

Se separat dokument