

## Revisionsrapport

# *Löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner*

*Simon Lindskog  
Dennis Hedberg*

*Mars 2017*



---

# Innehållsförteckning

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| <b>1.</b> | <b>Sammanfattning .....</b>                | <b>1</b> |
| <b>2.</b> | <b>Inledning .....</b>                     | <b>2</b> |
| 2.1.      | Bakgrund .....                             | 2        |
| 2.2.      | Syfte och revisionsfråga.....              | 2        |
| 2.3.      | Revisionskriterier .....                   | 2        |
| 2.4.      | Kontrollmål .....                          | 3        |
| 2.5.      | Avgränsning.....                           | 3        |
| 2.6.      | Metod.....                                 | 3        |
| <b>3.</b> | <b>Iakttagelser och bedömningar .....</b>  | <b>4</b> |
| 3.1.      | Regler och rutiner.....                    | 4        |
| 3.1.1.    | Iakttagelser .....                         | 4        |
| 3.1.2.    | Bedömning.....                             | 4        |
| 3.2.      | Bokföring under löpande år .....           | 5        |
| 3.2.1.    | Iakttagelser .....                         | 5        |
| 3.2.2.    | Bedömning.....                             | 5        |
| 3.3.      | Periodisering .....                        | 6        |
| 3.3.1.    | Iakttagelser .....                         | 6        |
| 3.3.2.    | Bedömning.....                             | 6        |
| 3.4.      | Dokumentation av redovisningsrutiner ..... | 6        |
| 3.4.1.    | Iakttagelser .....                         | 6        |
| 3.4.2.    | Bedömning.....                             | 7        |

---

# 1. Sammanfattning

PwC har på uppdrag av revisorerna i Sandvikens kommun genomfört en granskning av den interna kontrollen med inriktning att granska löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner.

Efter genomförd granskning är den revisionella bedömningen att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt att den interna kontrollen är tillräcklig och att redovisningen är av så god kvalitet att den ger en rättvisande bild inom de granskade områdena.

Det finns i huvudsak tydliga regler och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet och dessa följs. Bedömningen grundar sig i att det finns centralt framtagna direktiv för hur balans och resultaträkning ska stämmas av vid delår och årsbokslut. Varje nämnd har dessutom en antagen internkontrollplan där det i förekommande fall ingår ekonomi- och redovisningsrelaterade rutiner/processer. En dokumenterad rutin för hur resultaträkningen ska stämmas av på respektive förvaltning saknas dock. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att en sådan rutin tas fram.

Avstämning och rättning av bokföringen sker under löpande år som stödjer en god intern kontroll. Bedömningen grundar sig i att resultaträkningen samt kund- och leverantörsreskontran stäms av varje månad. Vidare upprättar kommunen delår och årsbokslut där det finns centralt framtagna rutiner för hur bland annat balansräkningen ska stämmas av och hur interimsposter ska hanteras.

Periodiseringar sker i huvudsak på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen. De centralt framtagna direktiven kopplat till delår och årsbokslut följs. I direktiven framgår det att poster över 50 000 kr ska periodiseras och utifrån våra iakttagelser kan vi konstatera att även poster under 50 000 kr periodiseras i många fall. Under löpande år (utöver delår- och årsbokslut) bokas dock inte periodiseringar upp i bokföringen utan ligger i Excelfiler på respektive förvaltning. Vi rekommenderar att förvaltningarna under löpande år bokar upp samtliga periodiseringar även i bokföringen.

Redovisningsrutiner är i huvudsak dokumenterade. Bedömningen grundar sig i att rutiner finns för upprättande av delår- och årsbokslut samt att god information kring ekonomi- och redovisningsfrågor finns i ekonomiguiden på kommunens intranät. Rutin för avstämning av resultaträkningen vid månadsavstämning saknas dock.

---

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelser skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för kommunstyrelsen, nämnderna och tjänstemannaledningen. Kontrollsystemen skall säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De skall också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”. Revisorerna genomför årligen granskningar som granskar på olika sätt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Mot bakgrund av genomförd riskanalys inför revisionsår 2016 och regler gällande ISA - International Standards on Auditing har revisorerna i Sandvikens kommun beslutat att ge PwC i uppdrag att genomföra en granskning av den interna kontrollen med inriktning att granska löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner.

### **2.2. Syfte och revisionsfråga**

Granskningen syftar till att bedöma om avstämningsrutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

- Har kommunstyrelsen säkerställt att den interna kontrollen är tillräcklig och att redovisningen är av så god kvalitet att den ger en rättvisande bild inom de granskade områdena?

### **2.3. Revisionskriterier**

- Kommunallag
- Lag om kommunal redovisning
- Kommunfullmäktiges beslutade interna kontrollreglemente
- Kommunfullmäktiges beslutade reglemente för ekonomiska transaktioner

---

## **2.4. Kontrollmål**

- Finns det tydliga regler och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet och följs dessa?
- Sker det avstämning och rättning av bokföringen under löpande år som stödjer en god intern kontroll?
- Sker periodiseringar på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen?
- Är redovisningsrutiner dokumenterade?

## **2.5. Avgränsning**

Granskningen omfattar samtliga nämnders (7 st) rutiner för avstämning av balans- och resultaträkning, från månadsrutiner till delårs- och årsbokslutsrutiner.

## **2.6. Metod**

Granskningen sker genom bedömning av säkerhet i rutiner, arbetsfördelning, dokumentation samt stickprov på redovisningsmaterial.

Avstämning genomförs med ansvariga ekonomer på ekonomikontoret och respektive förvaltning.

---

## **3. Iakttagelser och bedömningar**

### **3.1. Regler och rutiner**

Kontrollmål: Finns det tydliga regler och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet och följs dessa?

#### **3.1.1. Iakttagelser**

Det finns centralt framtagna direktiv för hur balans och resultaträkning ska stämmas av och hur dokumentationen ska se ut vid delår och årsbokslut. Vi har tagit del av direktiven. Av direktiven framgår det bland annat:

- Tidplan
- Hur reskontrorna ska stämmas av och hanteras (leverantörsreskontra, kundreskontra och anläggningsreskontra)
- Hantering av internfakturering
- Hantering av leasingavtal
- Hantering av periodiseringar (interimshantering)

Det framgår även av direktiven vilken person som är ansvarig för respektive balanskonto alternativt vilken person på respektive förvaltning. Ingen förvaltning har en egen dokumenterad framtagna rutin för avstämning av balans och resultaträkning. Resultaträkningen stäms av varje månad på respektive förvaltning. Avstämningen skickas sedan till ekonomikontoret för sammanställning. En dokumenterad rutin för hur resultaträkningen ska stämmas av saknas.

Det finns ett internkontrollreglemente antaget av kommunfullmäktige i december 2007 och detta är känt inom förvaltningarna. Reglementet syftar till att säkerställa att en tillfredsställande intern kontroll upprätthålls. I reglementet beskrivs det hur organiseringen kring intern kontroll ska se ut samt hur uppföljning kring intern kontroll ska genomföras och hanteras. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden, och ska enligt reglementet upprätta en plan för detta arbete. Kontrollmomenten som ingår i planen ska vara framtagna utifrån en risk- och väsentlighetsbedömning. Rapportering och uppföljning av internkontrollplanen ska ske kontinuerligt till nämnden under året samt en gång per år från nämnden till kommunstyrelsen. Vi kan utifrån vår granskning konstatera att samtliga nämnder har tagit fram en internkontrollplan utifrån internkontrollreglementet och som en del av planen ingår i förekommande fall ekonomi- och redovisningsrelaterade rutiner/processer.

#### **3.1.2. Bedömning**

Det finns i huvudsak tydliga regler och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet och dessa följs. Bedömningen grundar sig i att det finns centralt framtagna direktiv för hur balans och resultaträkning ska stämmas av vid

---

delår och årsbokslut. Varje nämnd har dessutom en antagen internkontrollplan där det i förekommande fall ingår ekonomi- och redovisningsrelaterade rutiner/processer. En dokumenterad rutin för hur resultaträkningen ska stämmas av på respektive förvaltning saknas dock. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att en sådan rutin tas fram.

### **3.2. Bokföring under löpande år**

Kontrollmål: Sker det avstämning och rättning av bokföringen under löpande år som stödjer en god intern kontroll?

#### **3.2.1. Iakttagelser**

Resultaträkningen stäms av varje månad på respektive förvaltning. Avstämningen görs i en Excelfil där respektive förvaltning har en egen flik i vilken avstämningen redovisas. Avstämningarna skickas därefter in till ekonomikontoret där de sammanställs. Balansräkningen stäms i huvudsak av vid delår och årsbokslut. Ett undantag är att genomgångskontona (med koppling till egna medel) på balansen hos individ- och familjeomsorgen stäms av varje månad, avstämningen sparas i en pärm. Kund- och leverantörsreskontran hanteras centralt och stäms av varje månad av respektive ansvarig, detta är dock inget som kontrolleras.

Bokslutsspecifikationer på respektive balanskonto upprättas vid delår och årsbokslut. På varje bokslutsspecifikation finns det namn och underskrift från den som har upprättat specifikationen. Alla förvaltningar lämnar in underskrivna bokslutsspecifikationer vid delårsbokslut och årsbokslut i pappersformat till ekonomikontoret. Vidare är det ekonomikontoret som sammanställer alla förvaltningars avstämningar. Inga papperskopior finns i regel avseende manuella bokföringsordrar utan dessa finns digitalt i ekonomisystemet. De manuella bokföringsordrarna avser i huvudsak omföringar, rättningar och periodiseringar.

#### **3.2.2. Bedömning**

Avstämning och rättning av bokföringen sker under löpande år som stödjer en god intern kontroll. Bedömningen grundar sig i att resultaträkningen samt kund- och leverantörsreskontran stäms av varje månad. Vidare upprättar kommunen delår och årsbokslut där det finns centralt framtagna rutiner för hur bland annat balansräkningen ska stämmas av och hur interimsposter ska hanteras.

### **3.3. Periodisering**

Kontrollmål: Sker periodiseringar på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen?

#### **3.3.1. Iakttagelser**

Periodiseringar sker hos samtliga förvaltningar under löpande år. Vid månadsavstämning av resultaträkningen arbetar förvaltningarna huvudsakligen i Excelfiler där periodiseringar läggs in. Periodiseringarna hamnar således i avstämningen men bokas inte upp i bokföringen. Detta sker endast vid delår och årsbokslut. Ankomna leverantörsfakturor periodiseras dock i ekonomisystemet löpande. I de centralt framtagna direktiven för delår och årsbokslut framgår det att beloppsgränsen för periodisering av såväl kostnader som intäkterna är satt till 50 000 kr för respektive post. Utifrån genomförda intervjuer kan vi konstatera att samtliga förvaltningar periodiserar poster även under 50 000 kr, det är upp till varje verksamhetsekonom att göra en egen bedömning för vad som periodiseras och inte men poster över 50 000 kr periodiseras alltid. För poster över 50 000 kr ska dessutom underlag alltid bifogas vid delår- och årsbokslut.

#### **3.3.2. Bedömning**

Periodiseringar sker i huvudsak på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen. De centralt framtagna direktiven kopplat till delår och årsbokslut följs. I direktiven framgår det att poster över 50 000 kr ska periodiseras och utifrån våra iakttagelser kan vi konstatera att även poster under 50 000 kr periodiseras i många fall. Under löpande år (utöver delår- och årsbokslut) bokas dock inte alla periodiseringar upp i bokföringen utan ligger i Excelfiler på respektive förvaltning. Vi rekommenderar att förvaltningarna under löpande år bokar upp samtliga periodiseringar även i bokföringen.

### **3.4. Dokumentation av redovisningsrutiner**

Kontrollmål: Är redovisningsrutiner dokumenterade?

#### **3.4.1. Iakttagelser**

På kommunens intranät finns "ekonomiguiden" där det finns omfattande generell information när det gäller ekonomi- och redovisningsfrågor. Centralt framtagna direktiv när det gäller upprättande av delår- och årsbokslut finns. Vidare finns det ett dokument som heter "Ekonomiska styrprinciper och styrmodell för Sandvikens kommun" vilket är ett dokument som övergripande beskriver de styrprinciper som finns inom kommunen. I detta dokument framgår det till exempel hur ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen och att respektive förvaltning varje månad ska stämma av resultaträkningen och rapportera resultatet till nämnden och kommunstyrelsen.



---

### **3.4.2. Bedömning**

Redovisningsrutiner är i huvudsak dokumenterade. Bedömningen grundar sig i att rutiner finns för upprättande av delår- och årsbokslut samt att god information kring ekonomi- och redovisningsfrågor finns i ekonomiguide på kommunens intranät. Rutin för avstämning av resultaträkningen vid månadsavstämning saknas dock, se bedömning under 3.1.2.

***Dennis Hedberg***

*Projektledare*

***Pär Månsson***

*Uppdragsledare*