

Granskning av intern kontroll avseende redovisningen

Växjö kommun

Januari 2021

Caroline Liljebjörn

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Bedömning utifrån revisionsfrågor	2
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och Revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	4
lakttagelser och bedömningar	5
Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?	5
lakttagelser	5
Bedömning	6
Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton? Dokumenteras genomförda avstämningar?	6
lakttagelser	6
Bedömning	8

Sammanfattning

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelse ska 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 korrekta underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

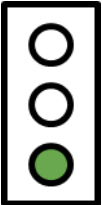
Revisorerna har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att genomföra en översiktlig granskning avseende intern kontroll avseende redovisning.

Syftet med granskningen är att översiktligt bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Vi bedömer att kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen i allt väsentligt är tillräcklig.

Bedömningen grundar sig på bedömningen av revisionsfrågorna nedan.

Bedömning utifrån revisionsfrågor

Revisionsfrågor	Kommentar	
Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?	Uppfylld Vi bedömer att det finns ändamålsenliga och dokumenterade processer för delårs- och årsbokslutsprocessen. Det baserar vi på att det finns detaljerade tidplaner och anvisningar samt stöd i form av instruktioner och checklistor. Av materialet framgår organisation och ansvarig för respektive del i bokslutsprocessen.	

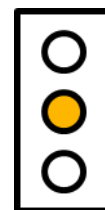
Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton? Dokumenteras genomförda avstämningar?

Delvis uppfyllt

Vi bedömer att det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton. Det baserar vi på att det finns en tidplan som visar vilka aktiviteter som ska utföras vid varje månadsavstämning samt organisation och ansvarig för varje aktivitet i processen. Vidare sker avstämning av resultatkonton i förhållande till budget och utfall föregående år. Vi ser positivt på att analys baserat på utfallet rullande 12 kommer att införas för att tydliggöra mer långsiktiga utvecklingen utifrån rådande trender.

Vi bedömer att det genomförs regelbundna avstämningar av tillgångs- och skuldkonton som avser kund- och leverantörsreskontra, lönetransaktioner samt anläggningsregister och att dessa avstämningar dokumenteras i olika utsträckning.

Vi anser att det bör tydliggöras vilka övriga tillgångs- och skuldkonton som ska stämmas av vid respektive månadsavstämning och hur dessa avstämningar ska dokumenteras. En tydlig dokumentation underlättar vidare avstämning avseende kommande perioder.



Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Tydliggöra vilka tillgångs- och skuldkonton som ska stämmas av vid respektive månadsavstämning samt hur dessa avstämningar ska dokumenteras.

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelse ska 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 korrekta underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

Revisorerna har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att genomföra en översiktlig granskning avseende intern kontroll avseende redovisning.

Syfte och Revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att översiktligt bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

- Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?
- Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton? Dokumenteras genomförda avstämningar?

Revisionskriterier

- Kommunallag
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Styrdokument med bäring på granskningsområdet

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen.

Metod

Intervju har genomförts med redovisningsansvarig och enhetschef för Shared service center (SSC).

Vi har tagit del av följande dokument: tidplan för månadsavstämning november 2020 (SSC), tidplan för årsbokslut 2020 (SSC), bokslutsanvisningar bokslut 2020 (SSC), detaljerade instruktioner för upprättande av bokslutsbilaga (oktober 2020) och mall för upprättande av bokslutsbilaga.

Stickprovvis genomgång har skett av dokumenterade avstämningar avseende avstämning mot kundreskontra, leverantörsreskontra samt anläggningsregister. Även rutiner kring av stämning mellan lönesystem och huvubok har kartlagts.

Rapporten har sakgranskats av redovisningsansvarig staben och enhetschef SSC.

Iakttagelser och bedömningar

För varje kontrollmål redogörs för gjorda iakttagelser och vilka bedömningar som gjorts därpå.

Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?

Iakttagelser

Ekonomiavdelningen inom kommunledningsförvaltningen ansvarar för ekonomi- och finansprocesser som rör hela kommunen, såsom budget, bokslut, uppföljning, redovisning samt finansfrågor och kravverksamhet. Från och med år 2020 omfattar den centrala ekonomiavdelningen även ekonomer och ekonomiassistenter som tidigare var anställda av respektive förvaltning.¹ Ekonomer och ekonomiassistenter har organiserats i två avdelningar med varsin chef. Den gemensamma benämningen på de nyinrättade avdelningarna är Shared service center (SSC).

Ekonomiavdelningen består av tre enheter, stab, controllerenhet och Shared service center (SSC). Redovisningen utförs av redovisningsekonomer och ekonomiassistenter inom SSC.

Med anledning av organisationsförändringen har ekonomiavdelningen under år 2020 arbetat med att anpassa rutinerna till förhållandet att de som tidigare satt utspridda på förvaltningarna nu sitter samlade. Samtidigt har det skett ett arbete att hantera och spara avstämningar och bokslutsdokumentation digitalt. I oktober samlades ekonomer och ekonomiassistenter för en utbildning i att upprätta fullständiga bokslutsbilagor till varje tillgångs- och skuldkonto i samband med delårs- och årsbokslut. Från och med årsbokslutet 2020-12-31 har det införts en digital bokslutsportal där bokslutsbilagor och övriga underlag sparas.

Vi har tagit del av bokslutsanvisningar och tidplan för upprättande av årsbokslut 2020. Av tidplanen framgår vilka aktiviteter som ska utföras, när dessa ska vara färdiga, vilken enhet som ska utföra aktiviteten och vilka som är ansvariga. Det framgår även om aktiviteten ska utföras varje månad eller inför avslut av delår eller helår.

Tidplanen omfattar samtliga processer som krävs för att upprätta en årsredovisning för Växjö kommun. Det gäller till exempel avslut och stängning av försystem och reskontror, avstämning och stängning av huvudboken, upprättande av koncernredovisning, sammanställning av finansiella delar av årsredovisningen, rapportering av måluppfyllelse, uppdrag och nyckeltal samt sammanställning av årsredovisningsdokumentet. Årsredovisningen tas fram inom ramen för lednings- och beslutsstödsystemet Stratsys. För flera av processerna finns separat tidplaner och anvisningar. Det kvarstår att infoga koncernbolagens rapportering av ekonomi i Stratsys. I budget 2021 finns ett uppdrag att genomföra förändringen.

¹ KS § 368/2019-11-05

De detaljerade anvisningarna för att upprätta årsbokslut beskriver att redovisningen bygger på lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning. Vidare anges hur en verifikation ska upprättas och vilka krav som gäller för att den ska vara fullständig, överföring av ingående balanser, hanteringen av leverantörsfakturor och ankomstbokningar, kundfakturor, periodiseringar, anläggningsregister och investeringsprojekt, semesterlöneskuld, driftprojekt och bokslutsbilagor.

För konton i kontoklass 1 och 2 (det vill säga tillgångar och skulder) som har en utgående balans ska bokslutsbilaga upprättas. Bokslutsbilagan ska upprättas per konto och ansvar enligt en mall och anvisningar som finns på angiven plats. Posterna som förtecknas ska avse externa fordringar och skulder. Inga interna poster får förekomma. Det finns särskilda instruktioner för bokslutsbilagor avseende driftprojekt.

I intervjuer beskrivs att avstämningsrutinerna har stärkts efter organisationsförändringen genom att det numera finns en utsedd ansvarig för avstämning av varje tillgång- och skuldkonto även om flera är inblandade med att specificera ingående poster och ta fram underlag. Det finns checklistor för vilka verifikationer/transaktioner som behöver upprättas i samband med bokslutet.

Bedömning

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga och dokumenterade processer för delårs- och årsbokslutsprocessen. Det baserar vi på att det finns detaljerade tidplaner och anvisningar samt stöd i form av instruktioner och checklistor. Av materialet framgår organisation och ansvarig för respektive del i bokslutsprocessen.

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämnings av resultat- och balanskonton? Dokumenteras genomförda avstämnings?

lakttagelser

Förutom delårsrapporten per 31 augusti och årsredovisningen per 31 december sker rapportering av kommunens resultat och prognos till kommunstyrelsen per 30 april och 31 oktober. Övriga månader utförs månadsavstämnings av balanskonton enligt upprättad rutin. Vi har tagit del av en tidplan som visar avstämningen av november månad 2020. Tidplanen omfattar aktiviteter, datum när aktiviteten ska vara utförd, med vilken periodicitet som aktiviteten ska utföras, vilken avdelning och vilken person inom avdelningen som är ansvarig för att aktiviteten utförs.

Runt den 20:e bokförs månadens löner i redovisningen. Innan överföring sker av transaktionerna från personalsystemet går systemansvarig in och godkänner överföringen. Filen importerar till ekonomisystemet efter att kontroll utförts av att uppgifter i lönefilen stämmer överens med de uppgifter som finns upplagda i ekonomisystemets styrtabeller.

Arbetet kring månadsavstämnings inleds med att SSC har ett möte kring den 20:e i månaden. Sista dagen i månaden sker till exempel avstämning av kontantkassor och bokföring av periodens semesterlöneskuld. Kundfakturerings för månaden stängs dag 1 i efterföljande månad.

Dag 3 i efterföljande månad är det sista dagen för verksamheten att beslutsattestera leverantörsfakturor och dagen efter (dag 4) sker periodstängning av leverantörsfakturamodulen. Den fjärde dagen aktiveras även investeringar och månadens kapitalkostnader bokförs.

Den sjätte arbetsdagen i efterföljande månad stängs huvudboken för transaktioner från förvaltningarna. Vidare ska avstämningen av tillgångs- och skuldkonton vara klar. Efter stängning kontrolleras motpartsredovisningen avseende interna transaktioner.

Den sjunde arbetsdagen kl. 07:00 är förvaltningarnas utfall för perioden klart. Transaktioner som avser exploateringsprojekten bokförs och det görs ännu en avstämning av motpartsredovisningen. Slutligen görs en avstämning av utfallet mellan resultatrapport, driftredovisning och balansrapport för att upptäcka eventuella avvikelser.

Dag 11 i efterföljande månad ska samtliga bokslutsbilagor som upprättas i månadsavstämningen vara sparade i den gemensamma mapstrukturen.

Vid de tidpunkter då rapporteringen går vidare till kommunstyrelsen tillkommer avstämning av kostnader för till exempel räntor och pensioner samt andra större poster.

I intervju beskrivs att avstämning av tillgångs- och skuldkonton görs efter varje månad, men att arbetet inte alltid dokumenteras på ett systematiskt sätt. Avstämning av kund- och leverantörsreskontra sker genom standardiserade rapporter som sparas inom ramen för ekonomisystemet.

Vi har tagit del av dokumentationen för avstämning av leverantörsreskontra mot huvudbok under år 2020. Dokumentationen finns i en Excel-fil. Avstämningen visar att det föreligger mindre differenser varje månad. För några av månaderna är differensen oförändrad. Per 31 december 2020 uppgår differensen till 4 571 kr. Beloppet har funnits som differens sedan avstämningen som gjordes per 31 augusti 2020. I intervju beskrivs att differens kan uppstå om verifikat inte stängs på rätt sätt till exempel vid makulering av en faktura. Differensen kommer att utredas i samband med avslut av år 2020.

Vi har tagit del av dokumentationen för avstämning av kundreskontran mot huvudbok under år 2020. Dokumentationen finns i en Excel-fil. Avstämningen visar att det föreligger differenser från april månad och framåt. Per den 31 december 2020 uppgår differensen till 7 992 kr. Beloppet har funnits som differens sedan avstämningen som gjordes i augusti 2020. I intervju beskrivs att differens kan uppstå om en faktura makuleras utanför kundreskontran. Handläggaren känner till vad differensen beror på, men inte hur den ska rättas.

En handläggare på personalavdelningen stämmer av de konton i huvudboken som avser transaktioner från lönesystemet, förutom semesterlöneskulden. Avstämning görs månadsvis och för alla konton som har ett saldo finns specifikationer antingen som listor i lönesystemet eller i Excel-filer där avstämningarna dokumenteras. De konton som avses är återkrav av löner (16140), nettolöneskuld (270**), källskatt

(271**), införsel (27300), personalomkostnader (277**) samt övriga löneavdrag (279**). Konton för upplupen semesterlöneskuld och **okompenserad** övertid stäms av månadsvis av handläggare inom SSC.

Anläggningsregistret stäms av mot huvudbok vid delårsbokslut per 30 april och 31 augusti samt vid årsbokslut per 31 december. Avstämningarna dokumenteras genom att det upprättas bokslutsbilagor. Övriga månader sker avstämning i mån av tid, oftast varannan månad. Avstämningarna dokumenteras då endast för handläggarens egna bruk.

Konton i resultaträkningen kontrolleras **Utfallet följs upp** månadsvis på chefsnivå via **ekonomisystemet och sammanställs i** lednings- och beslutsstödsystemet Stratsys. Flera nämnder har månadsrapportering av budgetuppföljning för drift och investeringar. Analys av avvikelser sker av ansvariga tillsammans med controller för respektive förvaltning. Kommunövergripande sker avstämning av skatteintäkter, statsbidrag och pensioner. Jämförelse av resultaträkningen sker främst mot budget och samma period föregående år. Det finns i planeringen att utöka analysen genom att använda rullande 12 vilket innebär att de senaste tolv månadernas utfall summeras och jämförs med tidigare perioders resultat över tolv månader.

Bedömning

Vi bedömer att det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton. Det baserar vi på att det finns en tidplan som visar vilka aktiviteter som ska utföras vid varje månadsavstämning samt organisation och ansvarig för varje aktivitet i processen. Vidare sker avstämning av resultatkonton i förhållande till budget och utfall föregående år. Vi ser positivt på att analys baserat på utfallet rullande 12 kommer att införas för att tydliggöra mer långsiktiga utvecklingen utifrån rådande trender.

Vi bedömer att det genomförs regelbundna avstämningar av tillgångs- och skuldkonton som avser kund- och leverantörsreskontra, lönetransaktioner samt anläggningsregister och att dessa avstämningar dokumenteras i olika utsträckning.

Vi anser att det bör tydliggöras vilka övriga tillgångs- och skuldkonton som ska stämmas av vid respektive månadsavstämning och hur dessa avstämningar ska dokumenteras. En tydlig dokumentation underlättar vidare avstämning avseende kommande perioder.

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

2021-01-28

Mattias Johansson

Uppdragsledare

Caroline Liljebjörn

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Växjö kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 31 januari 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.