



KROKOMS KOMMUN Kommunstyrelsen 1 2019 -11- 21
Diariern för kännedom Kommunfullmäktiges presidium

Granskning av bokslutsprocessen

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning avseende kommunens rutiner och processer kring upprättande av bokslut.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunens bokslutsprocess inte är effektiv. Det saknas i stor utsträckning skriftliga rutiner kring de olika momenten och det saknas även dokumentation av momentens genomförande och kvalitetssäkring. Detta försvårar uppföljning och utvärdering av genomfört arbete och det ökar risken för fel i räkenskaperna, delårsrapporten samt i årsredovisningen.

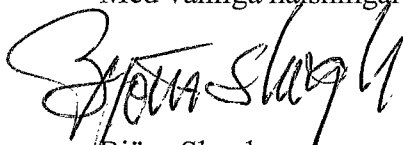
I rapporten lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

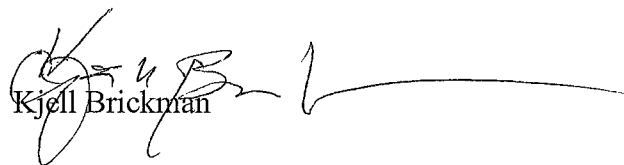
- Upprätta specifika och mer utförliga anvisningar till olika användare av informationen.
- Ta fram skriftliga rutiner som beskriver och avstämningar och avslut ska genomföras, dokumenteras och kvalitetssäkras.
- Säkerställa en process med avstämningar och kvalitetssäkring löpande under året.
- Säkerställa en tillräcklig kvalitetssäkring genom att införa en fyra ögon-princip gällande räkenskapsinformation.
- Ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna.
- Ta fram skriftliga rutiner gällande analys och uppföljning av kommunens ekonomiska information.

Revisionen önskar få svar på vilka åtgärder som planeras att vidtas utifrån lämnade rekommendationer och när de beräknas vara genomförda.

Svar önskas senast den 15 mars 2020.

Med vänliga hälsningar


Björn Skogh
Vice Ordförande


Kjell Brickman



Granskning av bokslutsprocessen

Rapport

Krokoms kommun

KPMG AB

2019-11-21

Antal sidor 8



Krokoms kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2019-11-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Planering och kommunikation	5
3.2	Avstämning och kvalitetssäkring	5
3.3	Sammanställda räkenskaper	6
3.4	Analys och uppföljning	7
4	Slutsats och rekommendationer	8
4.1	Rekommendationer	8

1 Sammanfattning

Vi har av Krokoms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att konstatera om kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess som säkerställer att kommunens årsredovisning är rättvisande.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunens bokslutsprocess inte är effektiv. Det saknas i stor utsträckning skriftliga rutiner kring de olika momenten och det saknas även dokumentation av momentens genomförande och kvalitetssäkring. Detta försvårar uppföljning och utvärdering av genomfört arbete och det ökar risken för fel i räkenskaperna, delårsrapporten samt i årsredovisningen.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- upprätta specifika och mer utförliga anvisningar till olika användare av informationen, se avsnitt 3.1.
- ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur avstämningar och avslut ska genomföras, dokumenteras och kvalitetssäkras, se avsnitt 3.2.
- säkerställa en process med avstämningar och kvalitetssäkring löpande under året, se avsnitt 3.2
- säkerställa en tillräcklig kvalitetssäkring genom att införa en fyra ögon-princip gällande räkenskapsinformation, se avsnitt 3.2.
- ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna, se avsnitt 3.3.
- ta fram skriftliga rutiner gällande analys och uppföljning av kommunens ekonomiska information, se avsnitt 3.4.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Krokoms kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Revisorerna bedömer att det finns en *risk* för att det finns brister i avstämningar, information och beräkningar vilket kan få konsekvensen att årsredovisningen inte ger ett rättvisande resultat. Bristande rutiner i bokslutsprocessen kan också leda till sen rapportering vilket försvårar en effektiv ekonomistyrning och relevanta beslutsunderlag.

Revisionen anser att det är *väsentligt* att det finns rutiner som säkerställer att kommunen kan avge en årsredovisning i rätt tid och med den kvalitet som erfordras. Det är därför viktigt att det finns en genomtänkt planering, en tydlig kommunikation, att det finns tillräcklig och rätt kompetens samt att det finns rutiner som säkerställer att differenser och andra frågeställningar åtgärdas i god tid.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende bokslutsprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet är att konstatera om kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess som säkerställer att kommunens årsredovisning är rättvisande.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns det rutiner kring planering och kommunikation av bokslutsprocessen?
- Sker avstämningar av relevanta konton regelbundet och dokumenteras dessa?
- Finns det rutiner för att få vetskap om och hantera ovanliga transaktioner?
- Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen?
- Har kommunen tillräcklig bemanning och kompetens för bokslutsprocessen?
- Finns det rutiner för att få uppgifter från bolagen till den sammanställda redovisningen och kvalitetssäkras dessa uppgifter?
- Tillämpas rutinerna kring bokslutsprocessen i tillräcklig omfattning även vid delårsbokslutet?
- Finns rutiner för regelbundna avslut i bokföringen som ger en rättvisande redovisning löpande under året?
- Finns det rutiner och verktyg för att analysera, följa upp och rapportera väsentliga förändringar och avvikelser i boksluten?



Krokoms kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2019-11-21

Granskningen avgränsas till bokslutsprocessen för årsredovisningen 2018 samt delårsrapporten 2019.

Granskningen avser i första hand kommunstyrelsen.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 11 kap.
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

— Dokumentstudier

- Intervjuer med
 - Ekonomichef
 - Kommuncontroller
 - Ekonom

Rapporten är faktakontrollerad av medarbetare på ekonomiavdelningen.

3 Resultat av granskningen

3.1 Planering och kommunikation

Inför bokslutsarbetet år 2018 har ekonomiavdelningen skickat ut en tidplan¹ till förvaltningarna med anvisningar om hur fakturor ska ankomstbokföras och kostnadsbokföras före och efter årsskiftet. I tidplanen framgår även stoppdatum för olika insatser, ex. kontering och attestering av fakturor, samt en tidplan med datum från registrering av internräkningar i januari, till att årsredovisningen ska behandlas i kommunfullmäktige i maj. Det finns också hänvisningar och kontaktuppgifter till kommunens ekonomer i tidplanen.

Inför arbetet med delårsbokslutet år 2019 har ekonomichefen och kommuncontrollern skickat ut anvisningar och tidsplan² till övriga ekonomer. Enligt dessa anvisningar gäller samma principer som vid årets slut men endast större poster ska periodiseras. Någon definition av vad som är en större post ges inte. Instruktioner ges om hur olika Excel-dokument ska fyllas i för bl.a. balanskonton på nämndsnivå samt övergripande nivå. Instruktioner ges även för hur prognos och investeringar ska hanteras.

3.1.1 Bedömning

Vi bedömer att planeringen och kommunikationen kring boksluten kan utvecklas. Vi anser att tidplanen vid bokslutet främst är riktad mot chefer eller annan personal med attesträtt medan anvisningarna vid delåret är mer riktad mot ekonomerna. Vi rekommenderar att det upprättas specifika anvisningar till olika användare av informationen både vid delårs- och årsbokslutet. I anvisningarna till chefer bör det framgå att t.ex. eventuella tvister, ovanliga transaktioner eller ändrade uppskattningar ska meddelas ekonomiavdelningen. För ekonomerna bör begrepp som "större poster" definieras tydligare i anvisningarna.

3.2 Avstämning och kvalitetssäkring

Posterna i balansräkningen stäms av och avslutas i sin helhet vid delårsbokslutet per 30 juni samt vid helårsbokslutet per 31 december. Bokslutsbilagor upprättas i de flesta fall men inte för alla poster. Bilagorna signeras inte av den som upprättat dem och det sker ingen kvalitetssäkring i form av attest. I flera fall stäms poster av och bilagor upprättas av samma person som också arbetat med löpande bokföring på samma poster. Avstämningarna är inte formellt fördelade på specifika personer eller befattningar.

Utöver avstämningarna vid delårs- och helårsbokslutet sker löpande uppföljning av ett flertal balanskonton bl.a. leverantörsskulder, kundfordringar, avräkning mot lön, moms, skattekonto m.fl. Posterna stäms av varje eller varannan månad. Likvidkontona följs upp och redovisas varje dag men stäms av på månadsbasis likt övriga konton.

¹ "Tidplan och hantering i bokslut 2018".

² "Anvisningar, Delårsrapport januari-juni 2019".

2019-11-21

Avstämningen dokumenteras i ett Excel-dokument som sparas digitalt. Avstämningarna kontrolleras inte av någon annan mer än i undantagsfall och någon attest sker inte.

Vid delårs- och helårsbokslutet sker också periodiseringar av de flesta väsentliga posterna. Vid delårsbokslutet sker dock ingen periodisering av semesterlöneskulden eller upplupna löner utan detta sker endast vid helårsbokslutet.

Tekniska fel i bokföringen följs upp löpande varje vecka genom att en felöversikt tas ut från redovisningssystemet där felaktiga bokningar samlas upp. Felaktiga bokningar kan innehålla otillåtna datum, felaktiga konton eller att bokningarna inte balanserar. Eventuella felaktigheter meddelas till ansvarig person. Mer komplicerade felaktigheter som ligger kvar i systemet utan åtgärd följs upp av kommuncontrollern ungefär en gång i veckan beroende på arbetsbelastning. Rutinen finns inte beskriven skriftligt och det finns ingen dokumentering av kontrollen vilket gör den svår att följa upp.

När det gäller att få kännedom om ovanliga transaktioner eller tvister finns det enligt uppgift inga formella rutiner.

3.2.1 Bedömning

Vi noterar att en mer genomgående avstämning och avslut som dokumenteras sker två gånger per år. Övrig avstämning under året sker mer sporadiskt beroende på vilken post det gäller och det finns inga skriftliga rutiner som behandlar hur och när avstämningar ska ske eller hur detta ska dokumenteras. Vi anser att avstämningar helst bör ske mer strukturerat och formaliserat under löpande år. Det borde underlätta avstämning och avslut vid både delår och helår om kvalitetssäkrade avstämningar genomförts löpande under perioden. Vi anser också att alla väsentliga poster ska periodiseras även vid delårsbokslutet för att räkenskaperna ska vara rättvisande.

Vi noterar också att balanskonton i vissa fall avstäms av samma person som också bokfört på kontona. Vi vill betona vikten av en fyra ögon-princip och att avstämningar av enskilda konton attesteras av någon som inte arbetat med den löpande bokföringen på respektive konto. Vi anser också att det bör finnas skriftliga rutiner kring de olika momenten i bokslutsprocessen.

Vi rekommenderar att kommunen tar fram skriftliga rutiner som beskriver hur avstämningar och avslut ska genomföras, dokumenteras och kvalitetssäkras. Detta gäller både vid delår- och årsbokslut samt löpande under året.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa en tillräcklig kvalitetssäkring genom att införa en fyra ögon-princip gällande räkenskapsinformation.

3.3 Sammanställda räkenskaper

Gällande de sammanställda räkenskaperna finns ingen skriftlig rutin kring hur kommunen och bolagen ska agera för att säkerställa en fullständig och korrekt redovisning. I ägardirektiven finns uppgifter om när bolagen ska lämna information till kommunen och bolagen får också blanketter att fylla i. När kommunen fått in informationen från bolagen sammanställer kommunkontrollern informationen och gör nödvändig elimineringar och justeringar i ett Excel-dokument.

Någon dokumenterad genomgång av eventuella skillnader mellan kommunens och bolagens redovisningsprinciper sker inte och inte heller någon dokumenterad kvalitetssäkring av koncernens sammanställda räkenskaper. Det är främst kommuncontrollern som arbetar med de sammanställda räkenskaperna.

3.3.1 Bedömning

Vi anser att skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna bör tas fram. Detta för att säkerställa att alla uppgifter kommer in i tid, att rätt redovisningsprinciper används samt att konsolidering och eliminering sker på ett korrekt sätt. Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) har sen 1 januari 2019 infört den kommunala koncernen som begrepp och vi vill därför betona vikten av ordentliga rutiner kring arbetet med den sammanställda redovisningen för att säkerställa en korrekt redovisning av den kommunala koncernen.

Vi noterar att få personer är inblandade i arbetet med den sammanställda redovisningen. Det finns därmed ett personberoende vilket kan utgöra en risk om nyckelpersoner får förhinder i bokslutsprocessen.

Vi rekommenderar kommunen att ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna.

3.4 Analys och uppföljning

Det är främst ekonomichefen och kommuncontrollern som arbetar med analys och uppföljning på övergripande nivå. De menar att det finns bra rutiner och programvaror för detta. Det finns dock inga skriftliga rutiner. Projekt som är kopplade till statliga bidrag eller EU-bidrag följs upp och analyseras väl medan det inte finns några rutiner för att följa upp och analysera även övriga projekt på ett strukturerat sätt. I dagsläget avslutas projekten ekonomiskt utan djupare uppföljning.

3.4.1 Bedömning

Vi tycker det är positivt att ekonomiavdelningen har rutiner för analys och uppföljning men vi anser att dessa bör formaliseras. Antingen som egna rutiner eller att analys och uppföljning arbetas in som delar i de skriftliga rutinerna som vi rekommenderat i avsnitt 3.2 och 3.3. Det bör framgå vilka typer av avvikelser eller förändringar som alltid ska följas upp, vem som har ansvaret att göra det och hur det ska rapporteras vidare. Vidare anser vi att kommunen bör se över rutinerna kring analys och uppföljning, inte bara för delårs- och årsredovisningen, utan gällande all ekonomisk information exempelvis projektredovisning.

Vi rekommenderar kommunen att ta fram skriftliga rutiner gällande analys och uppföljning av kommunens ekonomiska information.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunens bokslutsprocess inte är effektiv. Det saknas i stor utsträckning skriftliga rutiner kring de olika momenten och det saknas även dokumentation av momentens genomförande och kvalitetssäkring. Detta försvårar uppföljning och utvärdering av genomfört arbete och det ökar risken för fel i räkenskaperna, delårsrapporten samt i årsredovisningen.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- upprätta specifika och mer utförliga anvisningar till olika användare av informationen.
- ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur avstämningar och avslut ska genomföras, dokumenteras och kvalitetssäkras.
- säkerställa en process med avstämningar och kvalitetssäkring löpande under året.
- säkerställa en tillräcklig kvalitetssäkring genom att införa en fyra ögon-princip gällande räkenskapsinformation.
- ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna.
- ta fram skriftliga rutiner gällande analys och uppföljning av kommunens ekonomiska information

Datum som ovan

KPMG AB

Kristoffer Bodin

Kristoffer Bodin
Auktoriserad revisor

Anneth Nyqvist

Anneth Nyqvist
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.