



# Granskning av bokslutsprocessen

Rapport

Sollefteå kommun

KPMG AB

2021-06-15

Antal sidor 10



**Sollefteå kommun**  
Granskning av bokslutsprocessen

2021-06-15

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Planering och tidplan	5
3.2	Avstämning och dokumentation	6
3.3	Övriga rutiner i bokslutsprocessen	7
4	Slutsats och rekommendationer	9
4.1	Rekommendationer	10



## 1 Sammanfattning

Vi har av Sollefteå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

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 kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess men med utrymme för vissa förbättringar.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- dokumentationen kring avstämningarna bör förbättras och att fyra ögon-principen ska tillämpas vid dokumentationen av avstämningar och bokslutsspecifikationer, se avsnitt 3.2.1.
- interimsposterna bokas vid de löpande avstämningarna samt delårsbokslutet enligt samma principer som vid bokslutet, se avsnitt 3.2.1.
- arbetet med kvalitetssäkring av bokslutet och årsredovisningen formaliseras och dokumenteras, se avsnitt 3.3.4.
- dokumenterade rutiner bör tas fram för att kvalitetssäkra uppgifterna från bolagen, se avsnitt 3.3.4.

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Sollefteå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

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

Granskningen syftar till 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 det rutiner och verktyg för att analysera, följa upp och rapportera väsentliga förändringar och avvikelser i boksluten?

Granskningen avser kommunstyrelsen.

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 11 kap.
- Tillämpbara interna regelverk och policys



**Sollefteå kommun**  
Granskning av bokslutsprocessen

2021-06-15

## **2.3 Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer med berörda tjänstepersoner

Rapporten är faktakontrollerad av redovisningschef.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Planering och tidplan

Tidplanen för årsbokslutsarbetet 2019 samt 2020 inom Sollefteå kommun startar ett par dagar innan balansdagen och sträcker sig fram till och med mitten på maj. Tidplanen anger vilka datum som är sista dag för vilken aktivitet i bokslutsarbetet för att allt ska bli klart inom utsatt tid.

Tidplanen för den månadsvisa verksamhetsuppföljningen för år 2020 sträcker sig från februari till och med november där det är tydligt när nedanstående punkter aktiviteter ska vara genomförda;

- Bokning av leverantörsfakturor från föregående månad
- Hänsynsbokningar med tillhörande analys
- Rapportering till chefsekonom samt inlämning av uppföljning
- Verksamheternas rapportering sparas ner
- Färdigställande av sammanställd verksamhetsuppföljning
- Information till kommunstyrelsen AU

Det innebär att alla bokningar såsom leverantörsfakturor, bokföringsorder mm. ska utföras senast första vardagen efter månadsskifte. Anläggningskörning, d.v.s. överföring av information mellan anläggningsregistret och redovisningssystemet, ska utföras andra vardagen efter månadsskifte och inlämning av uppföljning till chefsekonom alltid ska genomföras med en komplett analys.

Enligt tidplanen är uppföljning för augusti månad lite mer utförlig jämfört med övriga månader då det är i samband med delårsbokslutet (tertiäl 2). Utöver de ovan nämnda aktiviteterna ska också bland annat avstämning av måluppfyllelse samt inlämnande av material från koncernbolag och verksamheter utföras.

Det finns också en detaljerad tidplan för årsbokslutsarbetet från december till maj med sista datum för olika delar av bokslutsarbetet och när materialet ska levereras till politikens olika beslutsnivåer och revisorer.

Utöver ovan nämnda tidsplaner finns också en övergripande anvisning för upprättandet av årsredovisningen. Den sträcker sig från andra veckan i november fram till och med slutet på januari. Aktiviteter som utförs i november är bland annat att skicka förfrågan om borgensåtagande, engagemangssammanställning och möte med revisor inför bokslutet. I december ska baskontoplanen för nästkommande år, beslutade arbetsgivaravgifter och attestlistor publiceras på intranätet Insidan. I januari ska bland annat periodiseringar, semesteromställning och avstämningar av balanskonton genomföras. För mer detaljer hänvisas till tidplanen för bokslutsarbetet.

Det finns också en särskild instruktion för hur konteringar kopplade till inköp och fakturering ska genomföras. Detta för att säkerställa att respektive transaktion blir korrekt bokförd och hamnar på korrekt period.

### 3.1.1 Bedömning

Vi anser att det finns dokumenterade rutiner och tidplaner för bokslutsarbetet och har inte noterat några väsentliga brister.

## 3.2 Avstämning och dokumentation

Avstämmningar av relevanta konton görs regelbundet, se nästa stycke. Det finns även anvisningar för avstämning av balanskonto. Anvisningen är framtagen för att säkerställa den interna kontrollen över alla balanskonton som kommunen har i redovisningen. Av listan framgår vilken befattning som är ansvarig för att ett visst konto blir avstämt, oftast är det den som ansvarig för ett konto som också stämmer av det. Vidare ska avstämmningarna ge underlag för bokslutsarbete.

Bokslutsspecifikationer/balanskontoavstämning ska upprättas enligt anvisningar och ska därefter dokumenteras antingen skriftligt eller elektroniskt. Vid delårsbokslut och årsbokslut ska bokslutsspecifikationerna lämnas till redovisningschefen. Underlagen ska kunna tas fram vid en eventuell internkontroll eller vid en revision. På bokslutsspecifikationerna framgår vem som upprättat specifikationen. Det finns inget i anvisningarna eller på bokslutsspecifikationerna om att de ska attesteras av en annan person än den som upprättat specifikationen. Det finns inte heller något som tyder på att avstämmningar under året attesteras.

Det finns tre nivåer av avstämmningar; daglig, månatlig och tertialvis (fördjupad uppföljning, delårsrapport och årsbokslut). Avstämningsansvarig enligt den övergripande anvisningen får delegera vidare ansvaret för avstämning men frångår inte ansvar att avstämningen blir utförd och dokumenterad. Avstämningsunderlagen ska finnas tillgängliga två år bakåt i tiden. Kontot semesterlöneskuld stäms bara av mot faktiskt utfall en gång per år vid bokslutet. Vid månadsavstämmningar och tertialavstämmningar bokas en schablon löpande upp baserad på semesterlöneskuldens helårsprognos.

Så kallade hänsynsbokningar är interimsposter kopplade till fordringar och skulder som bokas upp samlat på ett särskild fordrings-/skuldkonto istället för på respektive ursprungliga balansposter. Respektive ekonom upprättar, inom sitt ansvarsområde, hänsynsbokningar en gång per tertial och bokförs på konto 19999 respektive 29999. Från bokslutsspecifikationen ska det framgå en förklaring av det saldo som finns med vid tidpunkten för avstämningen, det vill säga, vilka verifikat som utgör saldot. Redovisningschefen samlar in och kontrollerar dokumentationen från hänsynsbokningarna.

Hand- och växelkassor stäms av två gånger per år. Redovisning av handkassor och växelkassor ska lämnas in per 31/8 samt 31/12 varje år, i samband med upprättandet av delårsbokslut och årsbokslut. Ekonomen på respektive verksamhetsområde ansvarar över sammanställningen av vilka kassor, både handkassor och växelkassor som finns inom verksamhetsområdet. Listan ska ange vem som är ansvarig för varje handkassa/växelkassa. Utöver det har ekonomen även ansvar att samla in och lämna över redovisningen för handkassorna till kommunens redovisningsenhet. Varje månad görs dessutom en uppföljning för att kunna bedöma resultatet.

### 3.2.1 Bedömning

Vi noterar att avstämningar görs löpande men att det inte finns någon samlad dokumentation över avstämningarna vilket gör det svårt att bedöma fullständigheten i kontrollen.

Vi kan inte se att det finns någon arbetsfördelning av avstämningar som säkerställer att inte samma person som gör bokningar på kontot också stämmer av samma konto. Vi ser allvarig på att det förekommer att samma person som gör bokningar på kontot också är den som stämmer av kontot. Vi ser inte heller att det finns rutiner för en fyra ögon-princip genom attest av varandras avstämningar och bokslutsspecifikationer. Vi anser därför att det finns en förhöjd risk för fel och oegentligheter. Vi rekommenderar att dokumentationen kring avstämningarna bör förbättras och att fyra ögon-principen ska tillämpas vid dokumentationen av avstämningar och bokslutsspecifikationerna.

Vi noterar vidare att principerna skiljer sig åt vid månadsavstämningar, tertialavstämning, delårsbokslut och bokslut. Alla interimsposter bokas på ett enskilt konto vid tertial och delåret istället för på respektive konto, s.k. hänsynsbokningar. Detta försvårar både jämförelsen mellan den externa rapporteringen vid bokslutet och delårsbokslutet men också den interna rapporteringen vid månads- och tertialavstämningarna. Vi rekommenderar att interimsposterna bokas vid löpande avstämningar och delårsbokslutet enligt samma principer som vid bokslutet.

Vi har även funnit att alla konton inte stäms av löpande under året. Kontot för semesterlöneskuld stäms inte av vid tertialavstämningen eller vid delårsbokslutet utan en schablon bokas löpande upp varje månad. Det innebär att utfallet per tertial och delårsbokslut är en uppskattning och inte det faktiska utfallet. Vi rekommenderar att alla konton stäms av vid de löpande avstämningarna och delårsbokslutet enligt samma principer som vid bokslutet.

## 3.3 Övriga rutiner i bokslutsprocessen

### 3.3.1 Ovanliga transaktioner

För att upptäcka ovanliga eller avvikande transaktioner bland leverantörsfakturorna använder sig kommunen bland annat av programmet Inyett som granskar betalningar som skickas ut. Det ger kommunen också signaler om bluffakturor och om någon faktura blivit dubbelbetald. Det finns inbyggda kontroller i leverantörsreskontran och ekonomisystemet. Det finns begränsningar på belopp och behörigheter, bland annat vilka som har behörighet att utföra vissa uppgifter såsom bokföringsorders. Även andra kontroller såsom behöriga attestanter och maxtak för utbetalningar till banken tillämpas också.

Gällande större transaktioner föregås de ofta av politiska beslut som då utgör underlag och ekonomerna har gruppmöten månadsvis då ovanliga transaktioner kan lyftas.



### 3.3.2 Kvalitetssäkring av informationen i årsredovisningen

Kvalitetssäkring sker genom att större bokningar kring ett årsbokslut granskas av ekonomer centralt och vid uppbokning av ett balanskonto ska det alltid finnas underliggande material att tillgå.

Hantering av fakturor vid räkenskapsårets slut, exempelvis periodiseringar, informeras och sköts av ekonomer till verksamheter och beslutande chefer.

Gällande de sammanställda räkenskaperna hämtas uppgifter in från bolagen via bolagens rapporter vid tertial 2 och årsbokslut. De koncerninterna transaktionerna granskas av kommunens ekonomer. I övrigt förlitar sig kommunen på att bolagets räkenskaper är reviderade av bolagets revisorer.

Gällande årsredovisningen finns inga särskilda rutiner för kvalitetssäkring.

### 3.3.3 Uppföljning och analys

I och med månadsuppföljningarna följs avvikelser mot budget upp bland ekonomerna. Enligt kommunens upprättade styrdokument anges att uppföljning och utvärdering är centrala delar i styrprocessen. Resultatet ska följas upp på ett systematiskt sätt, analyseras och utvärderas. Det ska därtill leda till förbättringsåtgärder. Enligt kommunens ekonomistyrningschef är det av lika stor vikt att följa upp i vilken utsträckning som målen för de olika verksamheterna uppnås, som att följa upp det ekonomiska resultatet. När det kommer till det ekonomiska resultatet analyseras det vid samtliga månadsuppföljningar och presenteras därefter för kommunens olika utskott samt vid kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

### 3.3.4 Bedömning

Vi noterar att det sker en viss kvalitetssäkring av de ekonomer som ansvarar för att sammanställa bokslutsarbetet och årsredovisningen. Vi har dock inte noterat några formella rutiner eller dokumentation för kvalitetssäkring vilket gör det svårt att följa upp kvalitetssäkringen i efterhand. Vi rekommenderar att arbetet med kvalitetssäkring av bokslutet och årsredovisningen formaliseras och dokumenteras. Vi har även noterat en viss tidspress vid upprättandet av årsredovisningen och att det verkar saknas tid för en mer strukturerad genomgång och kvalitetssäkring av årsredovisningen.

Gällande kvalitetssäkring av de sammanställda räkenskaperna har vi inte noterat några särskilda rutiner utan kommunen förlitar sig på de av bolagets revisorer reviderade uppgifter. Extern revision kan dock inte ersätta interna kontroller och vi rekommenderar att dokumenterade rutiner bör tas fram för att kvalitetssäkra uppgifterna från bolagen.

Vi har inte noterat några väsentliga brister gällande ovanliga transaktioner eller uppföljning och analys. Dock anser vi att en formell förfrågan gällande ovanliga större transaktioner och tvister skulle kunna ställas, t.e.x. via e-post, till förvaltnings-/verksamhetschefer för att få bekräftat att det inte finns väsentliga transaktioner och/eller tvister som förbisetts.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess men med utrymme för vissa förbättringar. Nedan följer en genomgång av de revisionsfrågor som är aktuella i samband med granskningen och vilken bedömning som görs av dessa.

- *Finns det rutiner kring planering och kommunikation av bokslutsprocessen?*  
Ja, vi anser att det finns dokumenterade rutiner och tidplaner.
- *Sker avstämningar av relevanta konton regelbundet och dokumenteras dessa?*  
Delvis, avstämningar sker men vi anser att det inte finns en tillräcklig och samlad dokumentation av avstämningarna samt att attest utifrån fyra-ögonprincipen saknas. Vi är också kritiska till att en och samma person både gör bokningar på och stämmer av samma konto.
- *Finns det rutiner för att få vetskap om och hantera ovanliga transaktioner?*  
Ja, vi anser att rutinerna kring ovanliga transaktioner är tillräckliga men att det finns utrymme för ytterligare förbättringar, t ex genom formella förfrågningar till förvaltningschefer.
- *Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen?*  
Delvis, vi har noterat rutiner för att kvalitetssäkra uppgifter i bokslutet men att det finns brister i rutinerna kring kvalitetssäkring av årsredovisningen som samlat dokument.
- *Har kommunen tillräcklig bemanning och kompetens för bokslutsprocessen?*  
Ja, vi har inte noterat några brister i bemanning eller kompetens som riskerar att ha väsentlig påverkan på bokslutsarbetet. Vi har dock noterat att en viss tidspress i bokslutsarbetet som i kombination med brister i dokumentationen av kvalitetssäkringen skulle kunna leda till fel i årsredovisningen.
- *Finns det rutiner för att få uppgifter från bolagen till den sammanställda redovisningen och kvalitetssäkras dessa uppgifter?*  
Delvis, bolagen har egna processer för bokslutsarbetet och kommunens ekonomer har kontakt med bolagen för att få de uppgifter som behövs. Kontroll sker av koncerninterna transaktioner. I övrigt förlitar sig kommunen på bolagen och bolagens revisorer gällande kvalitetssäkringen av boksluten. Extern revision ersätter dock inte kommunens interna kontroll och kvalitetssäkringen kan förbättras.
- *Tillämpas rutinerna kring bokslutsprocessen i tillräcklig omfattning även vid delårsbokslutet?*  
Nej, vi anser att det finns flera rutiner som inte följs vid delårsbokslutet. Alla poster stäms inte av mot faktiskt utfall och det görs samlade s.k. hänsynsbokningar istället för periodiseringar på respektive konto som vid årsbokslutet vilket försvårar jämförelser och analyser av interimskontona.
- *Finns det rutiner och verktyg för att analysera, följa upp och rapportera väsentliga förändringar och avvikelser i boksluten?*  
Ja, vi har inte funnit några väsentliga brister i rutinerna kring analys och uppföljning.

## 4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- dokumentationen kring avstämningarna bör förbättras och att fyra ögon-principen ska tillämpas vid dokumentationen av avstämningar och bokslutsspecifikationerna, se avsnitt 3.2.1.
- interimsposterna bokas vid de löpande avstämningarna samt delårsbokslutet enligt samma principer som vid bokslutet, se avsnitt 3.2.1.
- arbetet med kvalitetssäkring av bokslutet och årsredovisningen formaliseras och dokumenteras, se avsnitt 3.3.4.
- dokumenterade rutiner bör tas fram för att kvalitetssäkra uppgifterna från bolagen, se avsnitt 3.3.4.

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:  
  
089E0E6FD5A64A8...  
Kristoffer Bodin  
*Auktoriserad revisor/  
certifierad kommunal revisor*

DocuSigned by:  
  
9CB391F9DD1D41B...  
Lena Medin  
*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.