

# Revisionsrapport

## *Löpande bokföring*

Sollefteå kommun

Anneth Nyqvist  
Certifierad kommunal  
revisor

Maj 2015

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1. Bakgrund .....	4
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	4
1.3. Revisionskriterier .....	4
1.4. Kontrollmål .....	4
1.5. Avgränsning.....	5
1.6. Metod.....	5
<b>2. Iakttagelser och bedömningar</b> .....	<b>6</b>
2.1. Kommunala redovisningslagen och RKR 23.....	6
2.2. Hur bokföringen ska vara ordnad .....	6
2.2.1. Iakttagelser .....	6
2.2.2. Bedömning.....	7
2.3. Grundbok, huvudbok och verifikationer .....	7
2.3.1. Iakttagelser .....	7
2.3.2. Bedömning.....	8
2.4. Rättelser av bokföringsposter .....	9
2.4.1. Iakttagelser .....	9
2.4.2. Bedömning.....	9
2.5. Anläggningsregistret .....	10
2.5.1. Iakttagelser .....	10
2.5.2. Bedömning.....	10
2.6. Attestreglemente och förteckningar.....	10
2.6.1. Iakttagelser .....	11
2.6.2. Bedömning.....	11
2.7. Rutiner och anvisningar gällande leverantörsfakturor .....	11
2.7.1. Iakttagelser .....	11
2.7.2. Bedömning.....	12
2.8. Systemdokumentation och behandlingshistorik.....	12
2.8.1. Iakttagelser .....	12
2.8.2. Bedömning.....	12
2.9. Förvaring av räkenskapsmaterial.....	12
2.9.1. Iakttagelser .....	13
2.9.2. Bedömning.....	14

## Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sollefteå kommun har PwC genomfört en granskning avseende löpande bokföring. Syftet med granskningen är att bedöma om kommunens löpande bokföring sker i överensstämmelse med lag om kommunal redovisning kap 2 samt Rådet för kommunal redovisnings rekommendation nr 23.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunens löpande bokföring inte fullt ut sker i överensstämmelse med KRL och RKR rek nr 23. Bedömningen grundar sig på följande kontrollmål:

Kontrollmål	Kommentar
<b>Bokföringen är ordnad enligt kraven i KRL.</b>	<b>Uppfyllt</b> - Vi bedömer att bokföringen är ordnad på ett ändamålsenligt sätt.
<b>Krav på grundbok, huvudbok och verifikationer är uppfyllda.</b>	<b>Delvis uppfyllt</b> - Kraven på grund- och huvudbok är till stor del uppfyllda, däremot har vi noterat vissa brister gällande verifikationer.
<b>Rättelser av bokföringsposter sker på rätt sätt.</b>	<b>Delvis uppfyllt</b> - Alla medarbetare använder inte samma rutiner och kraven uppfylls därmed inte fullt ut.
<b>Anläggningsregister med aktuella uppgifter förs.</b>	<b>Uppfyllt</b> - Anläggningsregistret uppfyller kraven enligt KRL och RKR 23.
<b>Systemdokumentation och behandlingshistorik har upprättats.</b>	<b>Ej uppfyllt</b> - En komplett systemdokumentation har inte upprättats. Viss del av dokumentationen finns dock men den har inte samlats.
<b>Räkenskapsmaterialet uppfyller kraven på varaktighet, åtkomlighet och förvaras på ett betryggande sätt.</b>	<b>Delvis uppfyllt</b> – En stor del av kraven är uppfyllda men det saknas en aktuell arkivplan och vi har även noterat några andra mindre brister.
<b>Det finns en aktuell förteckning över beslutsattester.</b>	<b>Delvis uppfyllt</b> - Aktuellt attestreglemente med förteckningar finns. Beloppsgränser mellan förteckning och ekonomisystem överensstämmer dock inte.
<b>Dokumenterade riktlinjer kring hantering av leverantörsfakturor.</b>	<b>Uppfyllt</b> - Det finns dokumenterade rutiner kring hantering av leverantörsfakturor och s.k. förtroendekänsliga uppgifter.

Vi lämnar följande förslag till rekommendationer:

- Det bör säkerställas att kontantförsäljning redovisas så snart som möjligt.
- Rutiner för dokumentation av brutna verifikationsnummerserier bör upprättas.
- Kvaliteten på underlagen till verifikationer bör förbättras.
- De möjligheter som finns för att göra korrekta rättningar i ekonomisystemet bör användas. Rutiner när det gäller rättningar avseende va- och renhållningsavgifter samt löneposter bör utarbetas för att säkerställa att kommunen lever upp till lagens krav.
- Attestreglementet bör kompletteras med tillämpningsanvisningar utifrån den nya organisationen där det framgår vad som gäller för attester avseende kundfakturor, löner etc.
- Beloppsgränser mellan ekonomisystemet och beslutad attestförteckning bör överensstämja.
- Rutinerna för att hantera förändringar i organisationen, exempelvis vid avslut, bör förbättras.
- Systemdokumentation som åtminstone uppfyller de grundläggande kraven bör upprättas.
- Den pågående översynen av arkivplanen bör prioriteras.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning inom ovan rubricerat område.

Lag om kommunal redovisning och Bokföringslagen har i huvudsak likalydande bestämmelser om löpande bokföring, verifikationer, arkivering av räkenskapsinformation samt systemdokumentation och behandlingshistorik. Från 2015 har Rådet för kommunal redovisning normerat området genom att ge ut en rekommendation (Rek 23 Bestämmelser om löpande bokföring etc).

En förutsättning för att kommunens finansiella rapporter i samband med årsredovisning, delårsredovisning och budgetuppföljning etc. ska vara tillförlitliga och upprättade enligt god redovisningssed är en god kvalitet i den löpande bokföringen. Brister i den löpande bokföringen medför därmed risker för brister i den finansiella rapporteringen.

Revisionsobjektet är i första hand kommunstyrelsen men även nämnder/beredningar i den mån de ansvarar för delar av kommunens räkenskaper.

## 1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunens löpande bokföring sker i överensstämmelse med lag om kommunal redovisning kap 2 samt Rådet för kommunal redovisnings rekommendation nr 23.

## 1.3. Revisionskriterier

Lag om kommunal redovisning kap 2 samt Rådet för kommunal redovisnings rekommendation nr 23.

## 1.4. Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella:

- Bokföringen är ordnad så att utfallet går att jämföra mot budget, kontroll av verksamheten kan upprätthållas och finansstatistik kan lämnas.
- Krav på grundbok, huvudbok och verifikationer är uppfyllda.
- Rättelser av bokföringsposter sker på rätt sätt.
- Anläggningsregister med aktuella uppgifter förs.
- Systemdokumentation och behandlingshistorik har upprättats.
- Räkenskapsmaterialet uppfyller kraven på varaktighet, åtkomlighet och förvaras på ett betryggande sätt.
- Det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter och eventuella andra attestanter.
- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av leverantörsfakturer. Anvisningarna omfattar även hantering av s.k. förtroendekänsliga poster.

## **1.5. Avgränsning**

Granskningen är översiktlig och avgränsas under granskningens gång till de områden där riskerna bedöms som störst. Vidare avgränsas granskningen till 2015 och 2016 års räkenskapsmaterial. Övrigt se bakgrund och revisionsfråga.

## **1.6. Metod**

Kontrollmålsmetodik där följsamhet mot bestämmelser i lag och rekommendation styrks genom dokumentstudier, intervjuer och räkenskapsmaterial.

## **2. Iakttagelser och bedömningar**

### **2.1. Kommunala redovisningslagen och RKR 23**

Genom den löpande bokföringen insamlas och sammanställs löpande information om en kommuns ekonomiska händelser. Denna information ligger sedan till grund för årsredovisningen.

Bestämmelserna om löpande bokföringen har i första hand till syfte att tillförsäkra kommunens intressenter, t.ex. borgenärer, kommunmedlemmar, anställda och Skatteverket att den ekonomiska information som lämnas av kommunen har en hög grad av tillförlitlighet. Den löpande bokföringen är även ett viktigt instrument för kommunen själv. Den behövs för att kommunen löpande ska kunna överblicka sina ekonomiska förhållanden, följa rörelsens gång och upptäcka eventuella avvikelser från gjorda planer i budget och förkalkyler.

Den grundläggande innebörden av löpande bokföra är att bokföringen ska göras på ett sådant sätt att de ekonomiska händelserna kan presenteras i såväl den ordning posterna har registrerats som i systematisk ordning. Att enbart samla verifikationer, numrera och kontera på verifikationerna uppfyller inte KRL:s krav på bokföring. Den löpande bokföringen ska göras på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Det är presentationen i registreringsordning och systematisk ordning som tillsammans ska göra det möjligt att överblicka verksamhetens förlopp.

### **2.2. Hur bokföringen ska vara ordnad**

Enligt 2 kap 2 § KRL ska bokföringen vara ordnad så att det ekonomiska utfallet av verksamheten kan jämföras med den budget som fullmäktige har fastställt, en tillräcklig kontroll av verksamheten kan upprätthållas, och en tillfredsställande finansstatistik information kan lämnas.

#### **2.2.1. Iakttagelser**

Kommunen använder en flerdimensionell kodsträng, där exempelvis budgetansvar, verksamhet och motpart framgår och det finns också en separat koddel för att särskilja drift- och investeringsprojekt. Kommunbas 13 används fullt ut vilket underlättar vid inlämnande av olika former av finansiell statistik.

För att säkerställa att konteringen blir korrekt finns det olika typer av sambandskontroller inlagda i ekonomisystemet för att minska risken för felkonteringar. Vid en genomgång av bokföringsorder och rättningar har vi inte noterat rättningar i någon onormal omfattning.

Såväl budget som redovisning periodiseras utifrån när den ekonomiska händelsen inträffar. Dokumentation av principer för periodisering pågår.

### 2.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att bokföringen är ordnad på ett ändamålsenligt sätt. Vid alla typer av periodisering är det viktigt att säkerställa att budget och redovisning periodiseras utifrån samma grunder så att den ekonomiska informationen blir tillförlitlig. Vi menar därför att det är viktigt att säkerställa att den dokumentation av principer som pågår prioriteras.

## 2.3. *Grundbok, huvudbok och verifikationer*

Enligt KRL 2 kap 3 § första stycket ska de ekonomiska händelserna bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Detta skall ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Regeln för kontanta in- och utbetalningar är att de ska bokföras senast nästkommande dag.

Med verifikation avses de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen (en bokslutstransaktion eller rättelse). Syftet med en verifikation är att den ska göra det möjligt att identifiera en ekonomisk händelse. Verifikationen ska säkerställa att det finns bevis för att en ekonomisk händelse har inträffat och att det finns tillförlitlig dokumentation om den ekonomiska händelsens innebörd.

En verifikation kan vara uppgifter i en faktura eller i ett kvitto, eller andra uppgifter som bl.a. visar att en ekonomisk händelse inträffat och vad den avser. Mottagna uppgifter skall alltid användas som verifikation. Om kommunen inte tagit emot någon uppgift om ekonomisk händelse ska kommunen själva sammanställa en verifikation. Verifikationen som kommunen själv sammanställer ska innehålla samtliga uppgifter som KRL kräver och ska kunna tjäna som bevis för den ekonomiska händelsen.

En serie av verifikationsnummer ska vara obruten för en tidsperiod. Serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över. Det ska i bokföringsystemet gå att kontrollera att verifikationsserien är obruten.

### 2.3.1. *Iakttagelser*

#### **Grundbokföring**

Nästan all grundbokföring sker via olika inrapporteringsvägar till ekonomisystemet. Vissa undantag finns gällande försäljningskassor och handkassor där grundböcker förs manuellt. Inrapportering till redovisningssystemet görs normalt i realtid (direkt uppdatering vid registrering) från alla delmoduler som tillhör ekonomisystemet. Olika typer av verksamhetssystem uppdaterar normal redovisningssystemet via överföring av filer med olika intervaller.

#### *Kontantkassor*

Certifierat kassaregister används av de enheter som har en mer frekvent försäljning, i övrigt förekommer manuell hantering. Redovisning av kontantförsäljning och handkassor sker med olika frekvens beroende på omfattning. Det finns en sammanställning över samtliga försäljningsställen i pärm på ekonomiavdelningen men det framgår inte med vilken periodicitet kassorna ska redovisas och uppgifter om ansvarig person/kontaktperson saknas. Vid genomförda stickprover har vi noterat att redovisningen uppfyller kra-



ven på en verifikation men att vissa enheter redovisar med viss eftersläpning. Kravet på att redovisningen ska ske med högst 50 dagars eftersläpning efter utgången av den månaden de ekonomiska händelserna inträffade uppfylls dock.

#### *Äldreomsorg och barnomsorgsavgifter*

Avgifter och underlag till fakturan registreras i verksamhetssystemet och en fil läses över till ekonomisystemet. Själva fakturan och kundreskontrapost skapas i ekonomisystemet.

#### *Va- och renhållningsavgifter*

Avgifter och underlag till fakturan registreras i verksamhetssystemet där även kundreskontrapost skapas. Kundreskontran i verksamhetssystemet används och det är endast en bokföringsfil som läses över till ekonomisystemet. Verifikationsnummer skapas i verksamhetssystemet.

#### *Lönesystem*

Underlag skapas i lönesystemet och en bokföringsfil läses över till ekonomisystemet.

### **Verifikationstyper och verifikationsserier**

Ur ekonomisystemet finns det möjlighet att ta fram sammanställningar över verifikationstyper och verifikationsserier. Det saknas dock en övergripande beskrivning av dessa. Vi har i några fall noterat att verifikationsserier är brutna och att det fattas verifikationsnummer mitt i en serie. I något fall har detta noterats bland de utskrivna verifikaten medan det saknas för övriga. Lönesystemet har inga fullständiga verifikationsnummerserier utan det är datum för filöverföringen som blir en del av verifikationsnumret.

Vidare har vi noterat att en annullering av en verifikation i verksamhetssystemet för va- och renhållning innebär att verifikationen finns kvar och går att söka på i detta system. Vid överläsning till ekonomisystemet finns dock inte denna verifikation med i filen.

Ekonomisystemet stänger för löpande bokföring några dagar in i månaden efter utsänd tidplan. Därefter kan bokföring endast ske på hänsynsverifikationer som finns på en egen verifikationsnummerserie. Vid uttag av rapporter går det att välja om hänsynsverifikationer ska ingå eller inte.

Gemensamma verifikationer används i huvudsak vid kassabokföring.

Samlingsfakturer används endast i undantagsfall, exempelvis leasingbilar.

Vi har i samband med granskning av kommunens bokslut noterat att underlagen till verifikationer är bristfälliga. Utifrån granskning av 2016 års verifikationer har vi noterat att detta även gäller underlag till bokföringsorder som skapas under året.

#### **2.3.2. Bedömning**

Vi bedömer att kraven gällande grundbok och huvudbok till stor del uppfylls. Redovisning av kontantförsäljning sker löpande men vi menar att lagens krav på 50 dagar är ett minimikrav och att det bör finnas rutiner för att säkerställa att större belopp redovisas så snart som möjligt.

När det gäller verifikationer bedömer vi att det flera fall finns mindre brister. Det är inte tillfredsställande att det förekommer brutna nummerserier. I de fall det förekommer ”tomma” verifikationer bör det finnas en anteckning om detta i den pärm där verifikationerna i den aktuella verifikationsserien förvaras. Vidare är kvaliteten på underlag till verifikationer bristfällig trots flera påpekanden. Dessutom saknar vi en beskrivning av verifikationsnummer och verifikationsserier.

## **2.4. Rättelser av bokföringsposter**

Enligt RKR 2 kap 6 § framgår att när en bokföringspost rättas, skall det anges när rättelsen har skett och av vem som har gjort den. Om rättelse sker genom en särskild rättelsepost, skall det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.

### **2.4.1. Iakttagelser**

För de verifikationer som har upprättats i ekonomisystemet finns möjlighet att göra en rättning i den ursprungliga verifikationen och det kan då utläsas i verifikationen att den har blivit rättad. Samma möjlighet finns även anläggningsregistret. Detta uppfyller kraven utifrån KRL och RKR 23. Det vanligaste är dock att det görs en bokföringsorder där det i texten hänvisas till ursprungsverifikationen men att det sedan inte görs någon markering eller anteckning på ursprungsverifikationen om att den har blivit rättad.

För kundfakturer finns anvisningar om att fakturanummer alltid ska anges vid rättningar. Barnomsorgs- och äldreomsorgsavgifter läses in via fil till ekonomisystemets kundreskontra och för varje rad finns hänvisning till fakturanumret. Detsamma gäller diversefakturer där fakturorna upprättas direkt i ekonomisystemet. Vid en rättning går det därför att följa rättningsverifikationen till den ursprungliga posten.

När det gäller va- och renhållningsavgifter upprättas kundreskontra i verksamhetssystemet innan bokföringsfil läses över till ekonomisystemet. Fakturanummer följer inte med över till ekonomisystemet. Rättningar görs i verksamhetssystemet och läses över men det går inte att ur ekonomisystemet följa en faktura i flödet och vilka rättningar som är gjorda.

För löner upprättas en verifikation per lönekörning och en fil läses över till ekonomisystemet. I verifikationen finns det på varje rad uppgift om vilken person och kontering det avser. Alla rättningar görs i lönesystemet och körs över i en ny lönekörning. Ur ekonomisystemet går det dock inte att följa flödet för fakturan och vilka rättningar som är gjorda.

### **2.4.2. Bedömning**

Vi bedömer att det finns vissa brister i rättelser av bokföringsposter. För att säkerställa att det går att följa en rättelse bör de möjligheter som finns för att göra rättningar i systemet användas. När det gäller va- och renhållningsavgifter samt löner bör rutiner för att dokumentera rättelser så att de kan följas utarbetas. Vi vill dock samtidigt framhålla att det är positivt att rättelser görs i verksamhetssystemen så att systematiska fel inte upprepas.

## **2.5. Anläggningsregistret**

En kommuns materiella och immateriella anläggningstillgångar behöver specificeras för att det ska vara möjligt att få en tillfredsställande kontroll och överblick. Detta görs i ett anläggningsregister. I anläggningsregistret identifieras enskilda tillgångar och kommunen samlar information om dem. Uppgifterna i anläggningsregistret kan också behövas som underlag för de upplysningar som ska lämnas om anläggningstillgångar i årsredovisningen.

Kommunens samtliga materiella och immateriella anläggningstillgångar ska framgå av anläggningsregistret. Det gäller både de som är föremål för avskrivning och de som inte är det t.ex. konst och mark. Tillgångar som är helt avskrivna och som fortfarande finns kvar i kommunen ska kvarstå i anläggningsregistret. Tillgångar som kostnadsförs direkt behöver dock inte tas upp i anläggningsregistret.

### **2.5.1. Iakttagelser**

Vi har stämt av att de uppgifter som finns i kommunens anläggningsregister uppfyller kraven enligt rekommendationen och samtliga uppgifter finns med. Det finns en god systematik i anläggningsregistret och för de investeringar som är föremål för komponentavskrivning går det både att få en samlad bild över hela investeringen och för enskilda komponenter.

Aktivering av investeringar sker löpande varje månad och avskrivning påbörjas månaden efter arkivering. För större investeringar registreras upparbetat belopp i anläggningsregistret och från med 2016 påförs en kreditivränta. Slutlig aktivering sker i samband med att investeringen har färdigställts.

Inom ramen för granskning av kommunens årsredovisning har vi tidigare påpekat att kommunen inte har övergått till komponentavskrivning fullt ut. Vi har inte granskat detta ytterligare i denna granskning utan bara konstaterat att det fortfarande inte är klart men att arbetet pågår.

Anvisningar och beloppsgränser avseende investeringar är under uppdatering utifrån övergången till komponentavskrivning.

### **2.5.2. Bedömning**

Vi bedömer att anläggningsregistret innehåller erforderliga uppgifter och att det finns en god struktur. Inom ramen för granskningen har vi dock inte haft möjlighet att göra någon avstämning av enskilda objekt, exempelvis om samtliga tillgångar finns med i registret eller om det finns objekt i registret som inte längre finns i kommunens ägo.

## **2.6. Attestreglemente och förteckningar**

Det är viktigt att rutinerna för att hantera fakturor är tydliga, säkra och tillämpade. Det får inte finnas utrymme för personalens egna tolkningar av hur kontrollen ska utföras. Varje kommun och landsting har lokala regelverk och rutiner för sin hantering. Dessa finns i internkontrollreglemente, i attestreglemente med tillämpningsanvisningar samt i dokumenterade rutiner för fakturahantering som kan vara manuella eller datoriserade.

### **2.6.1. Iakttagelser**

Kommunfullmäktige har fastställt attestreglemente 2014-12-15 § 200 och kommunstyrelsen har fastställt attestförteckningar 2016 -12-01 § 250. Tidigare fanns anvisningar för tillämpning av attestreglemente. Till viss del används dessa i dag men de är inte upprättade utifrån det nya attestreglementet eller den nya organisationen. Det saknas därmed anvisningar gällande attest av exempelvis kundfakturor och löner men det finns utarbetade rutiner sedan tidigare som används.

När det gäller kundfakturor attesteras inte den avtalade faktureringen avseende exempelvis barnomsorg, äldreomsorg och va- och renhållning, däremot sker attest av all s.k. ströfakturering. För löner sker ingen attest av månadslönen, den anses godkänd i och med anställningsavtalen. Alla avvikelser i form av frånvaro, övertid etc attesteras dock av överordnad chef.

För leverantörsfakturor krävs två attester, beslutsattestanter fastställs av kommunstyrelsen medan mottagnings/granskningsattest utses av närmaste chef. Beslutsattesten är kopplad till en specifik identitet medan mottagnings/granskningsattesten inte är styrd på motsvarande sätt.

Stickprover har gjorts av att inlagda attestanter i ekonomisystemet överensstämmer med beslutade attestförteckning. Vi har i flera fall noterat att beloppsgränserna i ekonomisystemet är högre än i den beslutade attestförteckningen.

Vid intervjuer framkommer att avslut av behörigheter/attester i ekonomisystemet, och även andra system, inte fungerar fullt ut då verksamheten inte alltid rapporterar förändringar till ekonomiavdelningen.

### **2.6.2. Bedömning**

Vi bedömer att det till viss del finns erforderliga beslut rörande attester. Attestreglementet bör dock kompletteras med tillämpningsanvisningar utifrån den nya organisationen där det framgår vad som gäller för attester avseende kundfakturor, löner etc. Rutinerna för att hantera förändringar i organisationen, exempelvis vid avslut, bör förbättras.

Vidare menar vi att det inte är tillfredsställande att beloppsgränser inte överensstämmer mellan ekonomisystemet och beslutad attestförteckning.

## **2.7. Rutiner och anvisningar gällande leverantörsfakturor**

### **2.7.1. Iakttagelser**

På kommunens intranät finns en rad lathundar och rutinbeskrivningar avseende fakturahantering och representation. För att underlätta för användarna finns det ett antal mindre dokument där varje moment beskrivs istället för att samla all information i ett större dokument.

Vid stickprovskontroller av fakturor rörande representation noteras att deltagarförteckning och moms har hanterats korrekt, i vissa fall har momsen korrigerats i efterhand, däremot saknas syfte på flera fakturor.

### **2.7.2. Bedömning**

Vi bedömer att det finns rutinbeskrivningar och anvisningar som rör attester och rutiner avseende leverantörsfakturor och s.k. förtroendekänsliga poster som exempelvis representation i erforderlig omfattning.

## **2.8. Systemdokumentation och behandlingshistorik**

Enligt KRL 2 kap 7 § ska varje kommun och landsting upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation).

Systemdokumentation behövs för att det i ett bokföringssystem ska vara möjligt att utan svårighet följa en ekonomisk händelse från verifikation, via presentationen i årsredovisning och omvänt, samt för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna behandlats. Systemdokumentationen omfattar alla beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur bokföringssystemet är uppbyggt.

De grundläggande kraven på innehåll i systemdokumentation är följande.

- Kontoplan
- Beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen.
- Samlingsplan, ska ge en helhetsbild över bokföringssystemet, vilka delar det består av samt hur det är uppbyggt.
- Arkivplan

För att systemdokumentationen ska ge den överblick över bokföringssystemet som KRL kräver kan ytterligare beskrivningar behövas förutom de grundläggande kraven. Förekomsten av automatkonteringar, flera verifikationsnummerserier eller flera datorbase-erade delar i bokföringssystemet är exempel på när ytterligare beskrivningar behövs.

### **2.8.1. Iakttagelser**

Kommunen har inte upprättat en fullständig systemdokumentation. Ett arbete har påbörjats men är inte komplett. Av de grundläggande kraven noterar vi att det finns kontoplan, beskrivning av kontosträngen och en arkivplan som dock till stora delar är inaktuell. Där- emot saknas en samlingsplan över bokföringssystemet.

### **2.8.2. Bedömning**

Vi menar att det inte är tillfredsställande att det saknas en systemdokumentation och att kommunstyrelsen bör säkerställa att kommunen åtminstone uppfyller de grundläggande kraven gällande systemdokumentation.

## **2.9. Förvaring av räkenskapsmaterial**

Räkenskapsinformation får sparas på papper (vanlig läsbar form), på mikrofiche eller liknande eller på maskinläsbart medium, t.ex. hårddisk eller dvd (elektronisk form). Utgångspunkten är att räkenskapsinformation ska sparas i sin ursprungliga form, dvs. i den form den hade när den kom till kommunen. Kravet att lagringsmediet, och därmed räkenskapsinformationen ska vara varaktig gäller under hela arkiveringstiden.

Arkivering på betryggande sätt innebär bl.a. att informationen ska sparas och transporteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetssynpunkt. Arkivering anses normalt betryggande om förvaringsplatsen inte är mer utsatt för risk för brand, översvämning, stöld eller liknande än andra platser som normalt kan komma ifråga för förvaring av räkenskapsinformation. Något generellt krav på att räkenskapsinformation ska förvaras i säkerhetsskåp finns inte.

För räkenskapsinformation som är av särskild betydelse för att bedöma kommunen och som inte går att återskapa samt för information som är nödvändig för åtkomst till annan räkenskapsinformation, t.ex. krypteringsnycklar, är kraven på säkerhet högre. En åtgärd kan vara att låsa in dessa i ett säkerhetsskåp.

En kommun ska upprätta en arkivplan för att kunna överblicka den arkiverade räkenskapsinformationen.

### *2.9.1. Iakttagelser*

Nuvarande arkivplan fastställdes 2007. Under 2015 har en länsgemensam arkivplan avseende leverantörsfakturer tagits fram. Ett arbete pågår med att anpassa denna till kommunens specifika förutsättningar. Det ska även tas fram liknande länsgemensamma planer gällande kundfakturer och övriga delar i ekonomisystemet.

Kravet på att lagringsmediet och räkenskapsinformationen ska vara varaktig är uppfyllt så länge kommunen använder samma ekonomisystem. För de olika försystemen finns separata regler för förvaring och i regel sker förvaring i respektive verksamhetssystem.

För elektroniska fakturer lagras inte den mottagna filen utan lagring sker endast i ekonomisystemet. Inkommande fakturer är dock att betrakta som räkenskapsinformation och ska därför lagras.

Kommunen har använt samma ekonomisystem sedan 2000. Alla information finns lagrad via systemet och det finns åtkomst till all räkenskapsinformation utom viss typ av behandlingshistorik där inte historiken lagras mer än kortare perioder. Backup av ekonomisystemets delar körs varje natt. Vid varje uppgradering av ekonomi-, lönesystem m.fl. körs en fullständig backup av hela databasen för att säkerställa att ingen information försvinner.

Behandlingshistorik finns i ekonomisystemet och det finns funktioner för att återsöka denna typ av information. Däremot saknas en övergripande beskrivning som beskriver flödet och som kan förstås av någon som saknar kunskaper i kommunens ekonomisystem.

#### *Förvaring under löpande år*

Bokföringsordrar, dagrapporter m.m. förvaras i pärmar eller på annat sätt i medarbetarnas kontorsrum innan de placeras i arkivet. Detta är i överensstämmelse med rekommendationen. Däremot bör gemensam information förvaras på samma plats. Vi har noterat att det i den pärm där bokföringsorder förvaras i arkivet saknas ett antal verifikationer som återfinns hos enskilda medarbetare.

Dokumentation kring krypteringsnycklar finns och de förvaras på lite olika platser men kravet på att de ska förvaras på ett betryggande sätt har säkerställts.

### 2.9.2. *Bedömning*

Vi bedömer att nuvarande arkivplan från 2007 till stora delar inte är aktuell. Vi ser positivt på det utvecklingsarbete som pågår och att kommunstyrelsen bör säkerställa att ekonomienheten kan prioritera detta.

Så länge kommunen använder samma ekonomi- och försystem uppfylls kraven på att räkenskapsinformationen ska vara varaktig. Vid ett eventuellt byte av system bör dock återkomsten till nuvarande systems räkenskapsmaterial säkerställas.

Vidare menar vi att inom ramen för denna översyn bör även en kartläggning av samtliga in- och utgående filer göras där det definieras vilket material som är räkenskapsinformation.

2016-05-24



---

*Per Åke Brunström, uppdragsledare*

---

*Anneth Nyqvist, projektledare*