

Granskning Löpande bokföring

Höörs kommun

November 2019

*Mattias Johansson, Auktoriserad revisor och
Certifierad kommunal revisor*

Malin Jönsson, Certifierad kommunal revisor

Madeleine Spjuth



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning	4
lakttagelser och bedömningar	6
Revisionell bedömning	14
Rekommendationer	16

Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens löpande bokföring sker i överenskommelse med lag om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed samt om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att kommunstyrelsens löpande bokföring i allt väsentligt skett i överenskommelse med lag om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed samt att den interna kontrollen härav inte helt är tillräcklig.

Bedömningen grundar sig på utfallet av nedan revisionsfrågor.

Revisionsfråga 1: Finns dokumenterade redovisningsrutiner som säkerställer en redovisning av god kvalitet? Följs dessa?

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delår- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi konstaterar också att ekonomienheten har en intern tidplan för upprättandet av bokslut. Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa en redovisning av god kvalitet, men att detta arbete behöver struktureras upp och kan med fördel återfinnas i en samlad ekonomihandbok. Detta för att minska sårbarheten om en ansvarig ekonom slutar.

Revisionsfråga 2: Sker det löpande avstämningar av resultat- och balanskonton inklusive avstämning av kund och leverantörsreskontran?

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det sker vissa avstämningsmoment i samband med månadsstängningen. Vi konstaterar dock att det inte sker några löpande kontoavstämningar av balans- och resultatkonton inklusive kund och leverantörsreskontran mer än vid delårsbokslut och årsbokslut. Detta ser vi som ett utvecklingsområde och vill lyfta vikten av att det sker månadsvisa avstämningar av balans- och resultatkontona. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen avseende redovisning.

Revisionsfråga 3: Sker periodiseringar under löpande år på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen?

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det sker periodiseringar löpande under året i samband med att leverantörsfakturorna registreras samt att det genomförs avstämningar månadsvis mellan ekonom och sektorchef. Vi konstaterar vidare att det finns formella anvisningar kring hur periodiseringar ska genomföras vid delårs- och årsbokslut där periodisering sker över 50 tkr. Beloppsgränsen bedöms som rimlig med hänsyn taget till kommunens omsättning.

Vi konstaterar att informationen om att val av periodisering ska ske redan av gransknings och beslutsattestant enbart skett muntligt, vi ser det som viktigt att denna information dokumenteras och sprids i verksamheten. Detta för att säkerställa en så korrekt redovisning som möjligt.

Revisionsfråga 4: Är kraven i 3 kap. Lag om kommunal bokföring och redovisning uppfyllda samt är kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna tillräcklig?

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar utifrån genomförda stickprov att kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna i allt väsentligt varit tillräckligt. Vi konstaterar också att det finns arkiveringsrutiner samt att lagkraven kring grundbokföring och huvudbokföring är uppfyllda. Vi konstaterar även att det inte finns en dokumenterad systemdokumentation men delvis en behandlingshistorik genom den information som ekonomisystemet producerar.

Revisionsfråga 5: Fungerar hanteringen av kundfordringar och inbetalningar tillfredställande?

Uppfyllt

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av kundfordringar samt inbetalningar vilka bedöms tillfredställande.

Revisionsfråga 6: Fungerar hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar tillfredsställande? Görs kontroll av att leverantörsfakturan stämmer mot exempelvis avtal?

Uppfyllt

Hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar bedöms ske tillfredställande utifrån att det finns dokumenterade rutiner vilka efterlevs. Vi konstaterar också att utbetalningsfilen även körs via Inyett vilket vi ser som positivt och ett bra sätt att stärka den interna kontrollen avseende leverantörsbetalningar på.

Revisionsfråga 7: Finns det en aktuell förteckning över beslutsattestanter och granskningsattestanter m.fl? Sker attest av behörig person?

Uppfyllt

Vi konstaterar att det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter och mottagningsattestanter samt att stickproven visar på att denna följs. Vi konstaterar vidare att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av hur attestanter ska läggas till och tas bort. Vidare konstaterar vi att utbetalning från banken görs två i förening enligt upplagda behörigheter. Vi ser dock det som viktigt att det ges information till verksamheterna kring vilket ansvar det innebär att vara mottagningsattestant respektive beslutsattestant. Detta även om det finns dokumenterat i attestreglementet.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- inventera vilka rutiner som finns på ekonomiavdelningen,

- strukturera arbetet med att dokumentera rutiner samt samla viktiga rutiner i en ekonomihandbok,
- säkerställa att det sker månadsvisa avstämningar av balans- och resultatkonton,
- informera verksamheten om vad det innebär att vara mottagningsattestant och beslutsattestant.

Inledning

Bakgrund

En god kvalitet på kommunens löpande bokföring, dvs att bokföringen är upprättad i överensstämmelse med lagen om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed, är en förutsättning för en tillförlitlig finansiell rapportering. Brister i den löpande bokföringen innebär en risk för brister i den finansiella rapporteringen i samband med kommunens budgetuppföljning, delårsredovisning och årsredovisning.

Kommunens revisorer har utifrån en riskbedömning beslutat att granska kommunens löpande bokföring.

Syfte och Revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunens löpande bokföring sker i överenskommelse med lag om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed samt om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

Följande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Finns dokumenterade rutiner för redovisningen som säkerställer en redovisning av god kvalitet? Följs dessa?
2. Sker det löpande avstämningar av resultat- och balanskonton inklusive avstämning av kund och leverantörsreskontran?
3. Sker periodiseringar under löpande år på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen?
4. Är kraven i 3 kap. lag om kommunal bokföring och redovisning uppfyllda avseende:
 - Grundbokföring och huvudbokföring
 - Rättelse av bokföringsposter
 - Verifikationer
 - Systemdokumentation och behandlingshistorik
 - Bevarande av räkenskapsinformation
 - Arkivering

Samt är kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna tillräcklig?

5. Fungerar hanteringen av kundfordringar och inbetalningar tillfredsställande?
6. Fungerar hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar tillfredsställande? Görs kontroll av att leverantörsfakturan stämmer mot exempelvis avtal?

7. Finns det en aktuell förteckning över beslutsattestanter och granskningsattestanter m.fl? Sker attest av behörig person?

Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning
- Interna styrdokument

Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till att avse kommunstyrelsen. Intervju har genomförts med kommunens redovisningsansvarig och ekonomichef. Vidare har löpande dialog förts med ansvariga ekonomer. Vi har i granskningen stickprovsvis testat kontroller så som löpande avstämningar, attester samt behörigheter i ekonomisystemet och banken. Rapporten är sakgranskad av kommunens ekonomichef och redovisningsansvarig.

Iakttagelser och bedömningar

Revisionsfråga 1

Finns dokumenterade redovisningsrutiner som säkerställer en redovisning av god kvalitet? Följs dessa?

Iakttagelser

Vi har vid vår granskning tagit del av anvisningar till

Delårsbokslut 2019, daterad 2019-05-22, vilken innehåller information om en ny kommunal redovisningslag, anvisningar för verksamhetsberättelserna, anvisningar till investeringsredovisning, anvisningar till exploateringsredovisning och anvisning kring periodisering och specifikationer till balanskonton. Det är även framtaget en tidplan för respektive arbetsmoment i delåret.

Anvisningar för delårsrapport 2019 är även skickat till kommunens bolag där det framgår vilken information delårsrapporten ska innehålla.

Årsredovisning 2018, daterad 2018-11-08, vilken innehåller information om dåvarande kommunal redovisningslag och god redovisningssed, integrerad redovisning, sammanställd redovisning, periodisering, reservering av kundfordringar, specifikationer till balanskonton, leverantörsfakturor och interna leverantörsfakturor. Anvisningen innehåller också information om vilket innehåll verksamhetsberättelsen ska innehålla samt vad som ska kommenteras avseende investerings och exploateringsredovisning. Det är även framtagen en tidplan för respektive arbetsmoment i årsredovisningen.

Vi har även tagit del av rutiner för hantering av kundfakturor, leverantörsfakturor, momsredovisning och dagrapportering. Enligt intervju med kommunens redovisningsansvarig ansvarar varje ekonom för att dokumentera de moment som ingår i deras löpande avstämningsrutin. Detta bekräftas av ansvariga ekonom för socialområdet där vi gått igenom rutinen utifrån en lathund för avstämningsrutinen. Ansvarig ekonom för området kultur, arbete och folkhälsa lyfter att det inte fanns så många dokumenterade rutiner löpande avstämningar inom hans område när han började men att det nu pågår ett utvecklingsarbete med att ta fram erforderliga rutiner.

Under granskningen visade kommunens redovisningsansvarige ekonomienhetens gemensamma bibliotek av rutinbeskrivningar och lathundar för de olika ansvarsområdena. En del av rutinerna hade inte uppdaterats sedan några år tillbaka.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delår- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi

konstaterar också att ekonomienheten har en intern tidplan för upprättandet av bokslut. Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa en redovisning av god kvalitet, men att detta arbete behöver struktureras upp och kan med fördel återfinnas i en samlad ekonomihandbok. Detta för att minska sårbarheten om en ansvarig ekonom slutar.

Revisionsfråga 2

Sker det löpande avstämningar av resultat- och balanskonton inklusive avstämning av kund och leverantörsreskontran?

lakttagelser

Enligt intervju med kommunens redovisningsansvarig genomförs följande moment i samband med periodstängning (månadsstängning);

- automatisk periodisering av avskrivningar,
- avstämning av intern motpart
- bokning av Ludvikamoms
- avstämning och bokning av moms för skattskyldiga
- avstämning av rimligheten i omsättningen (innefattar jämförelse mellan ingående och utgående balans samt en rimlighetsbedömning av omsättningen. Jämförelse mellan balans- och resultatrapport och "rapport råbalans")
- avstämning av felkonto 9999 (det konto där differensen av ej balanserade verifikationer automatiskt läggs)

Formella bokslutsbilagor upprättas och stäms av i samband med delårsbokslut i augusti samt årsbokslut. Även avstämning mellan leverantörsreskontra och kundreskontra mot huvudbok sker i samband med delårsbokslutet i augusti och årsbokslutet. Avstämningarna dokumenteras vid delår- och årsbokslut i form av bokslutsbilagor med underliggande dokument. Enligt intervju med ansvarig ekonom för leverantörsreskontra upplevs nuvarande avstämning vara tillräcklig då de senaste avstämningarna inte visat på någon differens mellan reskontra och huvudbok.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att det sker vissa avstämningsmoment i samband med månadsstängningen. Vi konstaterar dock att det inte sker några löpande kontoavstämningar av balans- och resultatkonton inklusive kund och leverantörsreskontran mer än vid delårsbokslut och årsbokslut. Detta ser vi som ett utvecklingsområde och vill lyfta vikten av att det sker månadsvisa avstämningar av balans- och resultatkontona. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen avseende redovisning.

Revisionsfråga 3

Sker periodiseringar under löpande år på ett sätt som stödjer en rättvisande bild av redovisningen?

lakttagelser

I funktionen "Agresso fakturahantering" i ekonomisystemet kan den som granskningsattesterar eller beslutsattesterar en leverantörsfaktura välja att fakturan ska periodiseras via fördelningsnycklar, exempelvis "fördelning över 3 månader" samt startperiod för periodiseringen. Utifrån vald period hanterar ekonomisystemet sedan periodiseringen själv genom autoperiodisering. Att denna rutin ska användas finns inte dokumenterat utan verksamheten har enligt kommunens redovisningsansvarig erhållit muntlig information kring detta.

Vid intervju med kommunens redovisningsansvarig framgår att det åligger respektive ekonom för de olika sektorerna att genomföra uppföljningar för sitt ansvarsområde och periodisera kostnader och intäkter. Respektive ekonom går månadsvis genom eventuella behov av periodiseringar med ansvarig sektorchef. Detta bekräftas även av den rutin som ansvarig ekonom för socialområdet använder sig av.

I anvisningarna för delårs- och årsbokslut finns det en mer formaliserad beskrivning över hur periodiseringar ska genomföras:

Kostnader och intäkter ska bokföras på den period de tillhör. När det gäller kostnader är huvudprincipen den att om tjänsten utförts/varan levererats före den siste i aktuell månad så ska kostnaden bokas på denna period. Intäkter avseende varor/tjänster som kommunen levererat fram till den siste i aktuell månad ska på motsvarande sätt bokas på innevarande period. Detta gäller oavsett om bokföringsunderlag i form av faktura eller dylikt erhållits. Bokföring kan då göras genom en interimsbokning. I sådana fall får beställningsunderlag eller följesedel utgöra grund för bokföring. Periodisering ska endast göras av belopp som kan anses vara väsentliga (över 50 tkr).

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi konstaterar att det sker periodiseringar löpande under året i samband med att leverantörsfakturorna registreras samt att det genomförs avstämningar månadsvis mellan ekonom och sektorchef. Vi konstaterar vidare att det finns formella anvisningar kring hur periodiseringar ska genomföras vid delårs- och årsbokslut där periodisering sker över 50 tkr. Beloppsgränsen bedöms som rimlig med hänsyn taget till kommunens omsättning.

Vi konstaterar att informationen om att val av periodisering ska ske redan av gransknings och beslutsattestant enbart skett muntligt, vi ser det som viktigt att denna information dokumenteras och sprids i verksamheten. Detta för att säkerställa en så korrekt redovisning som möjligt.

Revisionsfråga 4

Är kraven i 3 kap. Lag om kommunal bokföring och redovisning uppfyllda samt är kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna tillräcklig?

lakttagelser

Kvaliteten på verifikationer

Enligt 3 kap. 9 § i Lagen om kommunal bokföring och redovisning gäller följande:

Verifikationen ska innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall ska verifikationen även innehålla upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

I verifikationen ska ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken ingå samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet ska kunna fastställas.

Vi har i granskningen tagit stickprov från verifikationsserie 1000, huvudboken. Vi har genomfört 16 stickprov i februari 2019 och 7 stickprov i juli 2019. Samtliga verifikationer sätts i pärm i nummerföljd med tillhörande underlag eller tydlig hänvisning till var underlagen finns.

Av granskade verifikationer var det två stycken som inte uppfyllde kraven enligt 3 kap. 9 § lagen om kommunal bokföring och redovisning. Avvikelse fanns då uppgift saknades kring varför bokföringen gjorts samt hänvisning till underlag. Övriga verifikat uppfyllde lagkraven och innehöll tydlig information om när den upprättats, när den ekonomiska händelsen inträffat, dvs. till vilken bokföringsperiod den tillhör, vilket belopp som avses och vilken motpart den berör. Det finns också en tydlig beskrivning av vad bokföringen gäller samt underlag bifogade eller hänvisning till var man kan hitta dessa.

Rättelse av verifikationer

Enligt 3 kap. 7 § lagen om kommunal bokföring och redovisning *ska det anges när rättelsen har gjorts och vem som gjort den. Om rättelsen görs genom en särskild rättelsepost, ska det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.* Vi har i granskningen genomfört stickprov på tio rättelser i varierande storlek på belopp. Vid två stickprov saknas kommentar när rättelsen gjorts och vem som gjort den i pärmen. Detta framgår dock i ekonomisystemet. Det finns ingen dokumenterad rutin för hur rättelser ska dokumenteras. Dock lyfter kommunens redovisningsansvarig att de har gått ut med muntlig information kring att det ska framgå varför rättelse gjorts och vem som gjort det.

Arkivering

Kommunens ekonomienhet har under år 2019 erhållit en uppdaterad arkiveringsrutin av kommunens arkivarie. Rutinen beskriver hur leveranser till Kommunarkivet (Ringsjöskolan) ska göras. Några exempel på information som framgår av rutinen är att handlingar med gallringsfrist på 7 eller 10 år kan förvaras på Ringsjöskolans arkiv samt att senaste leveransen (2018) omfattade handlingar t.o.m. 2015. Resterande år förvaras i arkivet på ekonomiavdelningen.

Systemdokumentation och behandlingshistorik och Grundbokföring och huvudbokföring

Av genomförda stickprov i granskningen framgår att ekonomiska händelser presenteras i både registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Enligt uppgift från kommunens redovisningsansvarig så finns det ingen samlad systemdokumentation. Systemdokumentation är en beskrivning av bokföringssystemets organisation och uppbyggnad, och den behövs för att skapa en överblick av bokföringssystemet. Gällande behandlingshistorik så omfattas det delvis av den information som framgår av ekonomisystemet vid registrering av verifikat, exempelvis framgår vilket datum transaktionen är gjord och i vilken turordning olika bearbetningar har gjorts. Det går dock inte utan svårighet att se vilken version av kontoplan och behandlingsregler som gällde vid en viss tidpunkt.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi konstaterar utifrån genomförda stickprov att kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna i allt väsentligt varit tillräckligt. Vi konstaterar också att det finns arkiveringsrutiner samt att lagkraven kring grundbokföring och huvudbokföring är uppfyllda. Vi konstaterar även att det inte finns en dokumenterad systemdokumentation men delvis en behandlingshistorik genom den information som ekonomisystemet producerar.

Revisionsfråga 5

Fungerar hanteringen av kundfordringar och inbetalningar tillfredställande?

lakttagelser

Kundfordringar

Vid granskningen erhöles en genomgång av ansvarig ekonom samt dess företrädare gällande hanteringen av kundfordringar. Ansvarig ekonom bekräftade att det finns dokumenterade lathundar att följa för hanteringen av kundfordringar.

Det börjar med att verksamheten skapar ett debiteringsunderlag vilket lämnas till ansvarig ekonom. Debiteringsunderlaget ska vara beslutsattesterat och lämnas främst i pappersformat till ansvarig ekonom. Det händer att underlaget också kommer via mail, de ser då mailet som en signatur motsvarande beslutsattest.

Steg två är att ansvarig ekonom skapar en kundfaktura vilket görs genom att i ekonomisystemet identifiera rätt kund och registrera en försäljningsorder. Det finns sedan tre faktureringsalternativ – utskrift (pappersfaktura), internfakturering (görs en gång i månaden runt den 7:e) samt IDATA vilket är ett företag som hanterar postdistribution. Genom att kommunen skickar en faktureringsorder till IDATA hanterar de produktion och distribution av fakturor. Detta kan ske både genom e-fakturor och via brevutskick beroende på vad kommunen valt.

Innan en faktureringsorder skickas görs en testkörning där ansvarig ekonom stämmer av inlagda belopp mot debiteringsunderlaget. Denna kontroll framgår av manualen för skapande av kundfakturor.

Kundfakturorna förfaller i regel efter 30 dagar. Betalningspåminnelse skickas 10 dagar efter förfalldatum.

Inbetalningar

Nuvarande ekonom tog i samband med sin anställning och introduktion fram en lathund för hur inbetalningar ska hanteras. Varje dag erhålls en inbetalningsfil via mail från banken. I samband med inläsningen av filen i ekonomisystemet matchas inbetalningarna automatisk mot kundreskontran. Denna producerar även en avvikelserapport för eventuella avvikelser i form av felaktigt OCR nummer, belopp etc. Avvikelse bokförs på konto 1580 och blir föremål för utredning för att kunna söka upp avsändaren och senare matcha inbetalning mot faktura eller återbetala medel vid felaktig inbetalning.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av kundfordringar samt inbetalningar vilka bedöms tillfredställande.

Revisionsfråga 6

Fungerar hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar tillfredsställande? Görs kontroll av att leverantörsfakturan stämmer mot exempelvis avtal?

Iakttagelser

Kommunen använder sig av Peppol vilket är ett format på fakturan som gör att systemet kan tolka fakturafälten korrekt på de e-fakturor som inkommer till kommunen. I de fall inkomna fakturor innehåller alla erforderliga uppgifter som H-referens (referens för vilken sektor fakturan avser), kommunens adress och namn går fakturan automatiskt in till ekonomisystemet för granskningsattest och sedan beslutsattest.

Ansvarig ekonom går dagligen in i försystemet kollar de leverantörsfakturor som fastnat i systemet på grund av att någon av ovan uppgift inte fanns med. Ansvarig ekonom slussar i dessa fall vidare fakturorna till verksamheten utifrån referensnamn eller referensnummer.

En gång i timmen förs automatiskt leverantörsfakturorna över till huvudboken efter att de är beslutsattesterade.

Ansvarig ekonom skickar dagligen en betalbil till banken med fakturor som blivit beslutsattesterade. Samtidigt som betalbil skickas till banken skickas den också till företaget Inyett vilka gör en kontroll på bland annat dubbelbetalningar och bluffföretag. Bekräftelse på att betalbil skickats skrivs ut och skrivs under av både ansvarig ekonom och den ekonom som godkänner betalbil i banken. Detta dokumenterad i en särskild pärm för betalningsbekräftelser.

Ekonomienheten gör ingen kontroll av att leverantörsfakturan stämmer mot exempelvis avtal. Detta ansvar ligger på gransknings och beslutsattestant, se bedömning under revisionsfråga 7.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

Hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar bedöms ske tillfredställande utifrån att det finns dokumenterade rutiner vilka efterlevs. Vi konstaterar också att utbetalningsbil även körs via Inyett vilket vi ser som positivt och ett bra sätt att stärka den interna kontrollen avseende leverantörsbetalningar på.

Revisionsfråga 7

Finns det en aktuell förteckning över beslutsattestanter och granskningsattestanter m.fl? Sker attest av behörig person?

lakttagelser

Enligt intervju så är delegationsordningen specifik för varje sektor och löper över tiden. Avseende kommunstyrelsen så antog styrelsen den 15 januari 2019 delegationsordningen för kommunstyrelsen. Av delegationsordningen framgår att kommundirektören utser beslutsattestanter samt att respektive beslutsattestant ansvarar för upphandling och försäljning av lös egendom, entreprenader, investeringar och externa tjänster till ett belopp om högst 5 basbelopp i varje enskilt fall.

Vi har i granskningen tagit del av kommunens pärm med underskrivna attestunderlag samt uppdaterad attestlista från ekonomisystemet. Det framgår tydligt av attestlistan vem som är huvudattestant samt vem som är ersättare. Kommundirektören har utsett sektorcheferna som beslutsattestanter. I det fall kostnader avser sektorcheferna ska kommundirektören attestera kostnaden.

Under året kan det ske förändringar i attesträtt beroende på om personer börjar eller slutar sin anställning. Det kan också ske en omfördelning av arbetsuppgifter som leder till ett annat behov av attesträtt. Enligt intervju med kommunens redovisningsansvarig har respektive sektorchef rätt att besluta om dessa förändringar. Det finns dokumenterade rutiner för hur nya attestanter läggs till och hur de tidigare tas bort. Det krävs alltid underskriven blankett av behörig chef för att ett attestansvar ska ändras.

Kontroll av att attest sker av behörig person gjordes tillsammans med kommunens redovisningsansvarig. Vårt urval omfattade 25 fakturor i mars 2019 och 25 fakturor i augusti 2019. Bland genomförda stickprov var det ett par fakturor där den som attesterat fakturan inte var rätt attestant enligt attestlistan i ekonomisystemet. Detta berodde på att den person som tidigare haft attesträtten slutat sin anställning och dennes chef gått in som tillfällig attestant och står således med i den uppdaterade attestlistan. Det fanns även några stickprov där vi fick gå tillbaka till pärmen med signerade attestunderlag för att styrka rätt attestant. Således har genomförda stickprov inte visat på några avvikelser mellan attesträtt och attest i ekonomisystemet.

Attest har i samtliga stickprov gjorts två i förening genom mottagningsattestant och beslutsattestant. Det framgår av attestreglementet vad som förväntas vid mottagningsattest och beslutsattest.

Mottagningsattest: Kontroll av att varan/ tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning.

Beslutsattest: Kontroll av att en faktiskt beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommit, kontroll av kontering, periodisering, betaldatum samt teknisk kontroll (att inskannad faktura överensstämmer med det som blivit inläst i systemet).

Vi har i granskningen även kontrollerat bankbehörigheter där vi sett att samtliga med bankbehörighet på ekonomienheten endast kan genomföra utbetalningar två i förening.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

Vi konstaterar att det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter och mottagningsattestanter samt att stickproven visar på att denna följs. Vi konstaterar vidare att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av hur attestanter ska läggas till och tas bort. Vidare konstaterar vi att utbetalning från banken görs två i förening enligt upplagda behörigheter. Vi ser dock det som viktigt att det ges information till verksamheterna kring vilket ansvar det innebär att vara mottagningsattestant respektive beslutsattestant. Detta även om det finns dokumenterat i attestreglementet.

Revisionell bedömning

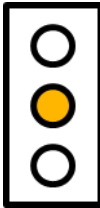
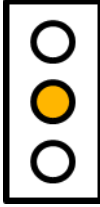
Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens löpande bokföring skett i överenskommelse med lag om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed samt om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att kommunstyrelsens löpande bokföring i allt väsentligt skett i överenskommelse med lag om kommunal bokföring och redovisning samt god redovisningssed samt att den interna kontrollen härav inte helt är tillräcklig.

Bedömningen grundar sig på utfallet av nedan revisionsfråga.

Bedömningar utifrån revisionsfråga

Bedömningar mot revisionsfråga

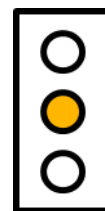
Revisionsfråga	Kommentar	
Revisionsfråga 1	Delvis uppfyllt Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delår- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi konstaterar också att ekonomienheten har en intern tidplan för upprättandet av bokslut. Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa en redovisning av god kvalitet, men att detta arbete behöver struktureras upp och kan med fördel återfinnas i en samlad ekonomihandbok. Detta för att minska sårbarheten om en ansvarig ekonom slutar.	
Revisionsfråga 2	Delvis uppfyllt Vi konstaterar att det sker vissa avstämningsmoment i samband med månadsstängningen. Vi konstaterar dock att det inte sker några löpande kontoavstämningar av balans- och resultatkonton inklusive kund och leverantörsreskontran mer än vid delårsbokslut och årsbokslut. Detta ser vi som ett utvecklingsområde och vill lyfta vikten av att det sker månadsvisa avstämningar av balans- och resultatkontona. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen avseende redovisning.	

Revisionsfråga 3

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det sker periodiseringar löpande under året i samband med att leverantörsfakturorna registreras samt att det genomförs avstämningar månadsvis mellan ekonom och sektorchef. Vi konstaterar vidare att det finns formella anvisningar kring hur periodiseringar ska genomföras vid delårs- och årsbokslut där periodisering sker över 50 tkr. Beloppsgränsen bedöms som rimlig med hänsyn taget till kommunens omsättning.

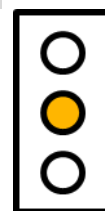
Vi konstaterar att informationen om att val av periodisering ska ske redan av gransknings och beslutsattestant enbart skett muntligt, vi ser det som viktigt att denna information dokumenteras och sprids i verksamheten. Detta för att säkerställa en så korrekt redovisning som möjligt.



Revisionsfråga 4

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar utifrån genomförda stickprov att kvaliteten på underlagen som bifogats verifikationerna i allt väsentligt varit tillräckligt. Vi konstaterar också att det finns arkiveringsrutiner samt att lagkraven kring grundbokföring och huvudbokföring är uppfyllda. Vi konstaterar även att det inte finns en dokumenterad systemdokumentation men delvis en behandlingshistorik genom den information som ekonomisystemet producerar.



Revisionsfråga 5

Uppfyllt

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av kundfordringar samt inbetalningar vilka bedöms tillfredställande.



Revisionsfråga 6

Uppfyllt

Hanteringen av leverantörsskulder och utbetalningar bedöms ske tillfredställande utifrån att det finns dokumenterade rutiner vilka efterlevs. Vi konstaterar också att utbetalningsfilen även körs via Inyett vilket vi ser som positivt och ett bra sätt att stärka den interna kontrollen avseende leverantörsbetalningar på.



Revisionsfråga 7

Uppfyllt

Vi konstaterar att det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter och mottagningsattestanter samt att stickproven visar på att denna följs. Vi konstaterar vidare att det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av hur attestanter ska läggas till och tas bort. Vidare konstaterar vi att utbetalning från banken görs två i förening enligt upplagda behörigheter. Vi ser dock det som viktigt att det ges information till verksamheterna kring vilket ansvar det innebär att vara mottagningsattestant respektive beslutsattestant. Detta även om det finns dokumenterat i attestreglementet.



Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- inventera vilka rutiner som finns på ekonomiavdelningen,
- strukturera arbetet med att dokumentera rutiner samt samla viktiga rutiner i en ekonomihandbok,
- säkerställa att det sker månadsvisa avstämningar av balans- och resultatkonton,
- informera verksamheten om vad det innebär att vara mottagningsattestant och beslutsattestant.

2019-11-19

*Mattias Johansson
Uppdragsledare och
kvalitetsansvarig*

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisorerna i Höörs kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av avtal från juni år 2019. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.