

Intern kontroll redovisning

Hörby kommun

Revisionsrapport
Oktober 2021



*Projektledare: Malin Odby
Certifierad kommunal revisor*

Sammanfattning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig. Utifrån genomförd granskning är bedömningen att kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisning *inte helt* är tillräcklig.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- Upprätta en rutin kring hur och när avstämning av moms skall ske,
- Säkerställa att avstämningar av balanskonton sker löpande,
- Säkerställa att det sker en genomgång av behörigheter i ekonomisystemet i syfte hålla behörigheterna aktuella.



Innehållsförteckning

1.	Inledning	04
2.	Granskningsresultat	06
3	Samlad bedömning	18

1

Inledning

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelse ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för kommunstyrelsen, nämnderna och tjänstemannaledningen. Kontrollsystemen skall säkerställa att beslut fattas på korrekta underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar. Revisorerna har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att genomföra en granskning avseende intern kontroll avseende redovisning.

Syfte och revisionsfrågor

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

Revisionsfrågor:

- Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?
- Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton?
- Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid?
- Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?
- Följs rutinernas efterlevnad upp och vidtas det åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutinerna uppmärksammas?
- Genomförs det regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning? Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av inköp sker på ett ändamålsenligt sätt?

Revisionskriterier

Interna styrdokument

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen och revisionsåret 2021.

Metod

Intervju har skett med kommunens redovisningsansvarig. Rapporten har sakgranskats av ekonomichef och redovisningsansvarig.

2

Granskningsresultat

Granskningsresultat

Revisionsfråga 1: Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?

lakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av anvisningarna för delårsrapport 2 år 2021 samt anvisningar för årsredovisningen 2020.

Delårsrapport 2

Anvisningarna innehåller en tidplan för bland annat stängning för fakturahantering, stängning för uppbokningar/ periodiseringar, personalekonomi samt deadline för koncernbolagens inrapportering. Vidare innehåller tidplanen även datum för den politiska beslutsgången. Anvisningarna innehåller även information om vad kommunens delårsrapport ska omfatta; förvaltningsberättelse, måluppfyllelse, delårsrapporter från nämnder, styrelse och koncernbolag samt räkenskaper med redovisningsprinciper och noter. Av anvisningarna framgår det även vad nämndernas, styrelsens och koncernbolagens delårsrapporter ska omfatta och mall för detta.

Det framgår även att vid redovisat underskott för perioden och eller/ i helårsprognosen ska rapporten kompletteras med resultatanalys samt vilka åtgärder som vidtas för att uppnå ekonomisk balans i verksamheten. Åtgärderna ska beskrivas och redovisas när i tiden de får effekt och med beräknat belopp.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 1: Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?

Fortsättning iakttagelser

Årsredovisning

Vi har tagit del av anvisningarna inför årsredovisningen 2020. Av anvisningar och tidplan framgår följande rubriker med tillhörande beskrivning:

- Rutinbeskrivning för Årsredovisning, verksamhetsberättelse och barnbokslut
- Tidplan för inlämning av material och politisk behandling av årsredovisning
- Årsredovisningen omfattar följande avsnitt; förvaltningsberättelse, finansiella rapporter, nämndernas verksamhetsberättelse, nämndernas barnbokslut, uppföljning av privata aktörer i kommunal verksamhet
- Att tänka på (vilket innehåller information om målgruppen för delårsrapporten samt att informationen ska vara tydlig, översiktlig och rikta uppmärksamheten på väsentliga händelser i verksamheten.
- Bilaga 1: Tekniska instruktioner för bokslut 2020. Denna inkluderar bland annat periodisering, fordringar/ skulder mot staten, övriga interimfordringar/ skulder, interna intäkter/ skulder, nedskrivning av kundfordringar samt vad som ska framgå av respective specification.
- Bilaga 2: Tidplan för bokslutsarbetet

Granskningsresultat

Revisionsfråga 1: Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?

Bedömning

Revisionsfråga: *Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen?*

Bedömning: *Ja*

Vi konstaterar att det finns dokumenterade anvisningar och tidplan inför delår- och årsbokslut och innehållet bedöms som ändamålsenligt.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 2: Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton?

lakttagelser

Vi har tagit del av ekonomiavdelningens övergripande rutin för avstämning av balansposter vilket är upprättad 2021-08-13. Av denna framgår att avstämning av balanskonto/ avräkningskonto ska göras varje månad av ansvariga enligt upprättad förteckning. Av rutinen framgår även att det vid kvartalsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut ska finnas avstämningsunderlag som styrker utgående balans. Det framgår även att med underlag menas ansökan, faktura etc som styrker uppbokad kostnad.

Vi har i granskningen även tagit del av följande lathundar/ instruktioner:

- **Bank:** av rutinen framgår att ansvarig ekonom stammer av kontoutdrag från banken mot rapport från ekonomisystemet varje dag samt månadens sista dag.
- **Leverantörsreskontra** stäms av vid varje månads sista dag genom att leverantörsreskontran jämförs med bokföringen.
- **Kundreskontran** stäms även den av vid varje månads sista dag genom att kundreskontra jämförs med bokföringen.
- Rutiner för **interimsbokföring** och avstämning löpande samt särskilt vid 30/6 och 31/8 samt 31/12. Här framgår vad som ska göras och vilka underlag som ska finnas som dokumentation till avstämningarna. Det framgår vidare att avstämning ska göras månadsvis även om denna inte har samma formella krav på documentation som vid delårs och årsbokslut.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 2: Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton?

Bedömning

Revisionsfråga: *Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton?*

Bedömning: *Ja*

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av balanskonton och därigenom även resultatkontona. Vi noterar att den övergripande rutinen togs fram i samband med att ny redovisningsansvarig fanns på plats. Vidare noterar vi att avstämningen av balanskonton släpat under år 2021 då det inte funnits en redovisningsansvarig på plats i kommunen förrän sommaren 2021.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 3: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid?

lakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av en dokumenterad rutin för hanteringen av slutskatteavräkning vilken beskriver hur det ska hanteras samt hur det ska bokföras. Under revisionsfråga 4 har vi även tagit del av HR avdelningens rutin för avstämning att lönen är korrekt, denna rutin omfattar även avstämning av källskatt och sociala avgifter.

Gällande moms så har vi tagit del av månadsavstämningarna som görs löpande, det saknas dock en dokumenterad rutin kring när och hur detta görs.

Bedömning

Revisionsfråga: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid?

Bedömning: Delvis

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för nästan alla områden utom moms. Vi noterar dock att avstämningar gjorts för moms men att hur och när det ska genomföras behöver dokumenteras. Detta i syfte att minska sårbarheten vid exempelvis personalomsättning.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 4: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?

lakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av HR avdelningens rutin för avstämning av att lönen är korrekt. Enligt rutinen så omfattar den en månadsvis avstämning för konto:

- 1612 Löneförskott
- 1619 Löneskulder
- 2711 Källskatt
- 2931 Arbetsgivaravgifter
- 2792 Nettolöneavdrag
- *2911 Upplupna löner avstämning på årsbasis*

Rutinen innehåller även bilagor för verkställan av lön där det framgår nettosumma innan verkställan, nettosumma efter verkställan, bankfil samt kvittens från banken.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 4: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?

Bedömning

Revisionsfråga: *Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?*

Bedömning: Ja

Vi konstaterar att det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att hanteringen och redovisningen av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt. Vi noterar dock att dessa med fördel kan utvecklas med en kortfattad beskrivning kring vilka avstämningar som ska göras för respektive konto.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 5: Följs rutinernas efterlevnad upp och vidtas det åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutinerna uppmärksammas?

lakttagelser

Då det inte funnits någon redovisningsansvarig på plats sedan våren 2021 har avstämningarna av balanskonton enligt intervju släpat och således har inte rutinernas efterlevnad följts upp. Sedan sommaren 2021 har det varit en redovisningsansvarig på plats och avstämningar har genomförts, främst i samband med delårsbokslutet då en genomgång av balanskontona skett.

I kommunstyrelsens interna kontrollplan 2021 finns det tre kontrollmoment som berör denna granskning och genomförs av ekonomiavdelningen och HR avdelningen:

- *Kundfakturering(kontroll av rutiner)*
- *Inkasso (kontroll av rutiner)*
- *Lönerapportering (kontroll av korrekt löneutbetalning)*

I samband med denna granskning vidtogs åtgärder kring de rutiner som inte tidigare funnits dokumenterade.

Bedömning

Delvis.

Bedömningen grundar sig på att uppföljning av rutinernas efterlevnad inte skett systematiskt under året. Vi ser dock det som positivt att åtgärder vidtogs i samband med granskningen vilket säkerställde att rutiner dokumenterades. Vidare ser vi att avstämning av balanskonton skett i samband med delåret och att kommunstyrelsens intern kontrollplan innehåller kontrollmoment avseende detta.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 6: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av inköp sker på ett ändamålsenligt sätt?

Genomförs det regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning?

lakttagelser

Av kommunens attestreglemente (KS 2014-12-01 § 184) framgår att varje transaktion ska attesteras, det innebär ett godkännande och intygande av att transaktionen sker i enlighet med i vederbörlig ordning fattade beslut och efter gällande reglementen och riktlinjer. Detta ska alltid ske av minst två personer.

Det framgår vidare att attesten består av följande huvudmoment:

- 1. Mottagningsattest*
- 2. Beslutsattest*
- 3. Behörighetsattest – verifieras maskinellt vid elektronisk hantering*

Av attestreglementet framgår det vad som förväntas av respektive attestroll, exempelvis ska mottagningsattestanten kontrollera att priset överensstämmer med beställningen.

Fortsättning på följande sida.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 6: Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av inköp sker på ett ändamålsenligt sätt?

Genomförs det regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning?

lakttagelser

Enligt kommunstyrelsens delegationsordning (senast reviderad 2021-08-09 § 163) så framgår det av avsnitt B. Ekonomiärenden att det är delegerat till ekonomichef att utse utanordnare och attester samt att detta ska anmälas till kommunstyrelsen.

Vi har tagit del av en attestordning för kommunstyrelsen år 2021 vilken anger beslutsattestant och ställförträdare/ ersättare för olika konton och ansvar. Denna är beslutad av ekonomichefen i enlighet med delegationsordningen. Vid jämförelse mellan attestordning och behörigheterna i ekonomisystemet kan vi konstatera att det finns äldre behörigheter kvar i ekonomisystemet.

Av bankbehörigheterna framgår att utbetalningar görs två i förening.

Bedömning

Delvis

Vi konstaterar att det framgår av kommunens attestreglemente vad som förväntas av de olika attestantrollerna där mottagningsattestanten ska kontrollera faktura mot avtal. Vi konstaterar vidare att det finns en attestordning för år 2021 vilken är beslutad av ekonomichefen på delegation av kommunstyrelsen. Då det finns äldre behörigheter kvar i ekonomisystemet konstaterar vi att en genomgång av dessa behöver ske och av denna anledning bedöms revisionsfrågan som delvis uppfylld.

3

Samlad
bedömning

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

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

Ja



2. Finns det dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton?

Ja



3. Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid?

Delvis



Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor, fortsättning

4. Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?

Ja



5. Följs rutinernas efterlevnad upp och vidtas det åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutinerna uppmärksammas?

Delvis



6. Genomförs det regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning? Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av inköp sker på ett ändamålsenligt sätt?

Delvis



2021-10-19

Kvalitetssäkrare:
Anders Brofors Ekblom

Projektledare:
Malin Odby

pwc.se

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hörby kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från juni 2021. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.