

Intern kontroll redovisningsrutiner

Karlstads kommun

Januari 2022





Projektledare Daniel Brandt

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlstads kommun genomfört en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner. Granskningens syfte är att granska om kommunstyrelsen säkerställt att avstämningsrutiner, system och arbetsätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och att den interna kontrollen är tillräcklig avseende rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt att avstämningsrutiner, system och arbetsätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och att den interna kontrollen är tillräcklig.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns det tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet?	Ja 
Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?	Ja 
Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar?	Ja 
Är redovisningsrutinerna dokumenterade?	Ja. 

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Granskningsresultat	4
<i>Revisionsfråga 1: Finns det tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet?</i>	4
lakttagelser	4
Bedömning	5
<i>Revisionsfråga 2: Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?</i>	5
lakttagelser	5
Bedömning	5
<i>Revisionsfråga 3. Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar?</i>	6
lakttagelser	6
Bedömning	7
<i>Revisionsfråga 4. Är redovisningsrutinerna dokumenterade?</i>	7
lakttagelser	7
Bedömning	7
Samlad bedömning	8
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	9
BILAGA	10

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelser skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att det ska finnas säkra rutiner 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 ett korrekt underlag. De skall också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna "utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig". Revisorerna genomför årligen granskningar som granskar på olika sätt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Mot bakgrund av genomförd riskanalys har revisorerna i Karlstads kommun beslutat att ge PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i redovisningsrutiner.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet är att granska om kommunstyrelsen säkerställt att avstämningsrutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och att den interna kontrollen är tillräcklig avseende rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Följande revisionsfrågor används för att besvara granskningens syfte:

- Finns det tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet?
- Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?
- Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar?
- Är redovisningsrutinerna dokumenterade?

Revisionskriterier

Granskningen utgår ifrån bestämmelser i lag om kommunal redovisning och bokföring samt rekommendationer från RKR (Rådet för Kommunal Redovisning).

Avgränsning

Granskningen avgränsas till att omfatta kommunstyrelsen. Granskningen rör i huvudsak år 2021.

Metod

Granskningen sker genom bedömning av rutiner, arbetsfördelning, dokumentation samt stickprov avseende redovisning. Intervjuer har skett med nyckelpersoner inom kommunledningskontoret.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Revisionsfråga 1: Finns det tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet?

lakttagelser

Kvalitetssäkring av kommunens redovisning sker dels med hjälp av de regelbundna uppföljningarna som sker av respektive nämnd, dels med kompletterande kontroller som utförs av ekonomiavdelningen.

Löpande uppföljning under året sker i samband med tertialrapport 1 efter april månad, efter tertial 2 per augusti. I tertialrapporterna lämnas även prognos för helåret, jämförelse mellan faktiskt utfall och periodiserad budget görs också. I samband med delårsrapport samt årsbokslut görs avstämningar av balansposter kopplade till de olika nämnderna av personal inom redovisningsavdelningen.

Formerna för uppföljning fastställs av kommunledningskontoret och meddelas i de anvisningar som skickas ut inför delårs- samt årsbokslut. I anvisningarna avseende delårsbokslutet beskrivs att jämförelse mellan utfall, periodiserad budget samt motsvarande period föregående år ska göras. Eventuella förändringar i volymuppgifter eller prestationsmått kan också kommenteras. Vid underskott mot budget ska de viktigaste orsakerna anges, de nämnder som prognostiserar underskott jämfört med årsbudget ska även redovisa hur de planerar för att anpassa sig till de långsiktigt beslutade budgetnivåerna.

Inför årsbokslutet ger ekonomiavdelningen ut anvisningar som skickas till alla nämnder. I anvisningarna finns tidplan för när olika moment ska vara färdigställda som exempelvis när en period stängs för fakturering och hur osäkra fordringar ska hanteras. Vidare så specificeras att underlag till de periodiseringar som görs behöver vara komplett så att det på ett tydligt sätt styrker det belopp som är upptaget i redovisningen. För samtliga balansposter ska en bokslutsbilaga tas fram, en gemensam mall finns framtagen och det framgår av anvisningarna hur den ska utformas och vilka underlag som krävs. På varje bokslutsspecifikation finns det namn och underskrift från den som har upprättat specifikationen. Alla förvaltningar lämnar in underskrivna bokslutsspecifikationer vid delårsbokslut och årsbokslut i pappersformat till redovisningsavdelningen.

Utöver de uppföljningar och jämförelser som beskrivits i avsnittet ovan sker ytterligare kontroller av personal inom ekonomiavdelningen. I samband med delårs- och årsbokslut kontrolleras bokslutsbilagor av personal inom redovisningsavdelningen, jämförelse sker med föregående års uppbokningar, väsentliga avvikelser analyseras och vid behov görs en kontroll med nämndens controller. Särskild kontroll genomförs även av periodiseringskonton för att fånga om det finns poster som periodiserats mer än ett år fram i tiden. I samband med både delårs- samt årsbokslut använder redovisningsavdelningen en lista där alla arbetsmoment som ingår i bokslutsprocessen finns redovisade med uppgifter om vem som ansvarar, när arbetsuppgiften ska vara klar och aktuell status framgår.

Utöver skriftlig information genomförs även regelbundna möten där samtliga förvaltningarnas ekonomer deltar. Redovisningsavdelningen är sammankallande och ansvarar för

vilka ämnen som ska tas upp. Exempel på ämnen som diskuterats under år 2021 är intäktsredovisning och periodisering av intäkter.

Bedömning

Vi bedömer att det finns tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet. Anvisningar för del- och årsbokslut finns, det finns även en framtagen checklista där det finns dokumenterat vilka personer som ansvarar för de olika momenten, hur dokumentationen ska se ut och vilken tidplan som gäller. Vår bedömning är att materialet samlat ger stöd i bokslutsarbetet och säkerställer att centrala moment och kontroller blir utförda.

Vi bedömer därmed kommunens rutiner för resultatuppföljning som tillräckliga. Den kontinuerliga uppföljning som sker borgar för att eventuella väsentliga fel i redovisningen bör upptäckas i god tid

Revisionsfråga 2: Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?

lakttagelser

Kommunens inkommande fakturor hanteras elektroniskt. Samtliga användare som är upplagda som attestanter i ekonomisystemet har en egen unik referenskod. När en person börjar sin anställning finns det fastlagda rutiner för hur det ska hanteras. Respektive förvaltning beslutar själva vilka som ska ha behörighet. Detta sker genom att respektive förvaltnings ekonom skickar en blankett till systemgruppen inom kommunledningskontoret som registrerar användaren i ekonomisystemet.

Avslut av en behörighet hanteras dels löpande vid personalförändringar, dels vid en årlig genomgång av de personer som är inlagda som attestanter. Systemförvaltare på Redovisningsavdelningen skickar ut en lista på de aktuella attestanter som finns inlagda i ekonomisystemet till samtliga förvaltningar.

Attestförteckning upprättas årsvis av respektive förvaltning och kontroll sker att rätt personer är inlagda i ekonomisystemet, detta rör främst vilka personer som är slutattestanter. Uppdateringar av attestförteckning sker löpande under året vid personalförändringar.

Personal inom redovisningsavdelningen går dagligen igenom de fakturor som inte matchas mot en attestant och gör en manuell koppling till rätt person eller förvaltning. Enligt våra intervjuer minskar detta risken för att en faktura inte hanteras enligt dem rutiner för attest och betalning som är införda.

Vi har i vår granskning utfört stickprovsvisa kontroller av dualitet i attest (dvs att två personer attesterat fakturan) samt att slutattest gjorts av behörig person. Sammanlagt har 18 transaktioner kontrollerats. Granskningen har utförts utan avvikelser.

Bedömning

Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?
Ja.

Vi bedömer revisionsfrågan som **uppfylld**. Bedömningen baseras på att det finns fungerande rutiner för att säkerställa att de registrerade behörigheterna i ekonomisystemet är

aktuella. Vi har vid våra stickprovsvisa kontroller inte noterat några avsteg från gällande attestinstruktioner.

Revisionsfråga 3. Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar?

lakttagelser

Av Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) framgår bland annat hur materiella och immateriella anläggningstillgångar definieras, hur anskaffningsvärden beräknas, regler för avskrivningar, utrangeringar och avyttringar samt vilka tilläggsupplysningar som ska lämnas i delårsrapporter och årsredovisningar kopplat till tillgångarna. Syftet med normgivningen är att vägleda och säkerställa att bokföring och redovisning inom området sker på ett likartat och korrekt sätt. Därutöver finns ett behov att upprätta kommuninterna riktlinjer.

Kommunen har upprättat styrande dokument avseende investeringsredovisningen genom dokumentet *Anvisning investeringsredovisning*. Anvisningarna gäller för samtliga förvaltningar i kommunen och antogs av kommunstyrelsen den 2020-05-28. Det sker en årlig genomgång av anvisningarna för att säkerställa att de är aktuella.

Dokumentet riktar sig till budgetansvariga för investeringsprojekt eller personer som i sin roll tar emot fakturor avseende investeringsprojekt. Dokumentet ska även vara ett stöd vid gränsdragning mellan drift och investering. I anvisningarna beskrivs när en utgift ska aktiveras som en tillgång i balansräkningen. Kommunen tillämpar beloppsgräns som uppgår till ett prisbasbelopp för att aktivera en tillgång. Vidare beskrivs vilka utgifter som kan ingå i anskaffningsvärdet, tidpunkt för redovisning samt beskrivning av komponentindelningens principer.

Aktivering av anläggningstillgångar sker löpande under året när det gäller maskiner och inventarier. Avseende byggnader sker aktivering vid färdigställande. Det är respektive projektledare som meddelar när ett projekt färdigställts och är klart för aktivering. För de större investeringsprojekten används en särskild mall för avslut. Vid tre tillfällen per år skickar Teknik- och fastighetsförvaltningens ekonomer ut listor på samtliga registrerade projekt till projektledare, som i sin tur anmäler vilka av de aktiva projekten som är färdigställda. Sammanlagt är det fyra personer inom Teknik- och fastighetsförvaltningen som arbetar aktivt med aktivering av anläggningar. Manualer för hur en investering läggs in i anläggningssystemet finns upprättad och är tillgänglig på kommunens intranät.

Kommunen tillämpar komponentredovisning där investeringen delas upp i komponenter med olika avskrivningstider, anpassade till respektive komponents förväntade nyttjandetid. Indelningen i komponenter sker innan investeringen påbörjas av respektive projektledare, vid anbudsförfrågan ska de olika komponenterna specificeras. En särskild mall har tagits fram för detta ändamål.

Kontroller av anläggningstillgångar sker på flera sätt. I samband med nämndernas tertial-, delår- samt årsbokslut följs avskrivningar upp mot upprättad budget samt mot föregående års utfall. Särskild prognos upprättas avseende avskrivningar där större avvikelser analyseras djupare.

Kompletterande kontroller utförs även av personal inom redovisningsavdelningen genom analys av genomsnittliga avskrivningstider. Avskrivningar i anläggningsregistret stäms av mot huvudboken regelbundet. Avseende finansiell leasing genomförs kontroller genom stickprov som utförs av personal inom redovisningsavdelningen.

Vi har i vår granskning genomfört stickprovsmässiga kontroller av ett antal aktiverade poster. Vi har kontrollerat att kostnaderna uppfyller kriterierna för att aktiveras i balansräkningen, samt att tidpunkten för aktivering är korrekt. Vi har även rimlighetsbedömt avskrivningstider. Vi har inte noterat några avvikelser i vår granskning.

Bedömning

Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar? Ja

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld. Vår bedömning baseras på att det finns framtagna anvisningar som på ett tydligt sätt redogör för hur processen med aktivering av anläggningstillgångar ska ske. Kommunens anvisningar avviker inte mot de rekommendationer som rådet för Kommunal redovisning ger ut.

Kontroller för att säkerställa att anläggningsregistret är aktuellt och uppdaterat finns, dessa kontroller är dock inte helt formaliserade. Vi har inte noterat några avvikelser i våra stickprovskontroller.

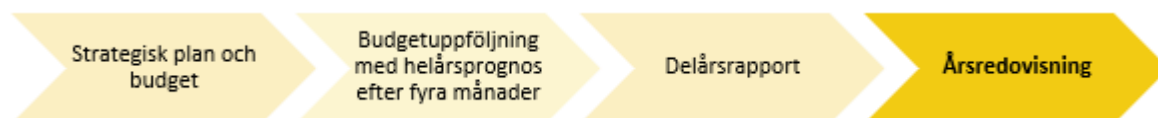
Revisionsfråga 4. Är redovisningsrutinerna dokumenterade?

lakttagelser

Kommunen har samlat information och rutiner i ett flertal dokument som finns tillgängliga på kommunens intranät. Det centrala styrprinciperna är anvisningar till delår- samt årsbokslut som tidigare beskrivits i denna rapport. Tidplan när de olika momenten ska vara färdigställda upprättas i samband med att anvisningarna skickas ut.

Kommunen har även tagit fram en processbeskrivning över hur upprättandet av årsredovisning sker.

Följande översiktliga processbeskrivning finns angiven i anvisningarna till årsbokslutet.



I bilaga till denna rapport redovisas en detaljerad beskrivning av processen för att upprätta årsredovisning. Årsredovisningen är en del i kommunens planerings- och uppföljningsprocess där nämnderna följer upp och analyserar ekonomi och verksamhet i förhållande till strategisk plan och budget. Anvisningarna beskriver även hur kommunens bolag ska följa upp och rapportera sin verksamhet.

Bedömning

Är redovisningsrutinerna dokumenterade? Ja.

Vi bedömer att kommunens redovisningsrutiner i huvudsak är dokumenterade. Bedömningen grundar sig i att rutiner finns för upprättande av delår- och årsbokslut, dessa skickas ut till förvaltningar samt finns tillgängliga på kommunens intranät. Ytterligare information inom redovisningsområdet hålls även det tillgängligt genom kommunens intranät.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlstads kommun genomfört en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner. Granskningens syfte är att granska om kommunstyrelsen säkerställt att avstämningsrutiner, system och arbets sätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och att den interna kontrollen är tillräcklig avseende rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt att avstämningsrutiner, system och arbets sätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och att den interna kontrollen är tillräcklig.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning	
Finns det tydliga regler och rutiner för bokslutsprocessen som säkerställer en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet?	Ja	
Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer avseende attest av leverantörsfakturor?	Ja	
Finns det ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för aktivering av anläggningstillgångar?	Ja	
Är redovisningsrutinerna dokumenterade?	Ja	

2022-01-31

Lars Dahlin

Daniel Brandt

Uppdragsledare

Projektledare

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

BILAGA

Processbeskrivning upprätta årsredovisning

