

Revisionsrapport

Granskning av kvalitet i redovisningen Botkyrka kommun

*Jonas Skoglund
Elin Möllborg
Richard Vahul*

December 2014



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Syfte, revisionsfrågor och revisionskriterier	2
2.3.	Revisionsmetod samt avgränsningar	2
2.4.	Rapportens disposition	3
3.	Regler och rutiner för redovisning och budgetering	4
3.1.	Styrande och stödande dokument.....	4
3.1.1.	Reglementet för budgetansvar och attest	4
3.1.2.	Reglementet för intern kontroll – samt tillämpningsanvisningar	5
3.1.3.	Redovisningsreglemente.....	5
3.1.4.	Övriga styrande och stödande dokument	6
3.2.	Rutiner för att kvalitetssäkra redovisningen.....	6
3.2.1.	Avstämningsrutiner, förebyggande åtgärder och kontroll.....	7
3.2.2.	Internkontrollplan 2014 och uppföljning	7
4.	Huvudboksanalyser	10
4.1.	Jämförelse mellan UB föregående år och IB innevarande år	10
4.1.1.	Verifiering och bedömning	10
4.2.	Poster som inte balanserar, debet <> kredit.....	10
4.2.1.	Verifiering och bedömning	10
4.3.	Tester av manuella bokningar	11
4.3.1.	Fördelning av automatiska och manuella bokningar.....	11
4.3.1.1.	Verifiering och bedömning	12
4.3.2.	Identifiering av användare som gör bokningar - beloppsackumulering.....	13
4.3.2.1.	Verifiering och bedömning	13
4.3.3.	Resultatpåverkande verifikat över 2,3 mnkr	13
4.3.3.1.	Verifiering och bedömning	13
4.3.4.	Extrahering av transaktioner över 2,3 mnkr	14
4.3.4.1.	Verifiering och bedömning	14
4.3.5.	Konton med fåtal bokningar.....	14
4.3.5.1.	Validering och bedömning.....	14
4.3.6.	Transaktioner med heltalsbelopp över 2,3 mnkr	14
4.3.6.1.	Validering och bedömning.....	14

1. **Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorer har PwC granskat den interna kontrollen i system och rutiner för kvalitet på redovisningen. Granskningen har omfattat en övergripande kartläggning av kommunens rutiner, en genomgång av kommunens riktlinjer samt en huvudboksanalys med tillhörande verifiering.

Granskningen har syftat till att besvara revisionsfrågan: Säkerställer kommunstyrelsen genom regler och rutiner att det finns en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet som uppfyller kravet på rättvisande räkenskaper?

Efter genomgång av kommunens regler och rutiner avseende redovisningsområdet kan vi konstatera att kommunen har tagit fram reglemente, med tillhörande tillämpningsanvisningar, samt en rad regler och rutiner för väsentliga områden som har bäring på ekonomi och redovisning. Det finns, enligt vår bedömning, således förutsättningar för att kunna styra verksamheten mot en god kvalitet på både den interna och externa redovisningen.

Utifrån genomförda registeranalyser och därtill hörande verifieringar och i förekommande fall analytisk granskning av resultatet har vi inte funnit några indikationer på att redovisningen inte skulle ha en god kvalitet och i allt väsentligt ge en rättvisande bild av verksamheten. I vår granskning har vi inte heller noterat några iakttagelser som indikerar att följsamheten till kommunal redovisningslag och god redovisningssed, inte i allt väsentligt, är tillräcklig.

Utifrån de iakttagelser vi gjort under granskningen ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer för att stärka den interna kontrollen och säkerställa kvalitet i redovisningen:

- Överväg att ytterligare dokumentera rutiner inom granskade områden. Detta för att förbättra och tydliggöra strukturen samt minska personbundenheten i de olika arbetsmomenten.
- Undersök om det är tillämpligt i nuvarande löpande verksamhet att sätta en kontroll i ekonomisystemet som spärrar möjligheten till att göra s.k. ”*enbenta bokningar*”, som innebär att systemet inte släpper igenom verifikat som ej balanserar.
- Gå igenom vilka konton som inte längre behöver användas och tillse att inaktuella konton spärras.
- Se över antalet användare som utför huvudbokstratsaktioner då det finns en stor del ”*sällananvändare*”, vilket kan ha negativ inverkan på redovisningens kvalitet.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av rutinerna. Resultatet visade bl.a. på behovet av att genomföra en granskning inom området. Detta i form av granskning av intern kontroll i system och rutiner för kvalitet på redovisningen – huvudboksanalys (Audit Frame SAS 99).

Redovisningen, såväl intern- som externredovisningen, är en viktig del i ekonomistyrningen. Den interna redovisningen syftar bl.a. till att ge underlag för beslutsfattande, uppföljning och planering av verksamheten.

Inte minst är internredovisningen väsentlig då ansvar ska utkrävas såväl avseende ekonomiskt utfall som vid bedömning av prestationer etc. Internredovisningen ligger även till grund för en omfattande uppgiftslämning avseende officiell statistik till KOLADA m fl databaser.

De förtroendevalda revisorer har givit PwC i uppdrag att granska och bedöma huruvida kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll avseende kvalitet i redovisningen.

2.2. Syfte, revisionsfrågor och revisionskriterier

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- Säkerställer kommunstyrelsen genom regler och rutiner att det finns en ändamålsenlig redovisning av god kvalitet som uppfyller kravet på rättvisande räkenskaper?

Revisionsfrågorna kommer att besvaras utifrån följande revisionskriterier:

- Följsamhet till kommunal redovisningslag och god redovisningssed
- Redovisning av god kvalitet som ger den en rättvisande bild av verksamheten
- Regler och riktlinjer för kommunens redovisning och budgetering (inkl ekonomihandbok).
- Följsamheten till kommunens regler/riktlinjer

2.3. Revisionsmetod samt avgränsningar

Granskningen sker genom registeranalys med hjälp av verktyget Audit Command Language (ACL) och verktyget för huvudboksanalys Audit Frame, SAS 99. Registeranalysen och i förekommande fall verifiering kompletteras via dokumentstudier och intervjuer.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen. Granskningen avgränsas till att omfatta perioden januari till augusti 2014.

2.4. Rapportens disposition

Rapportens granskningsresultat är uppdelat i två avsnitt. I det första avsnittet presenteras resultat av dokumentstudier och genomförda intervjuer. I det andra avsnittet redogörs för resultatet av huvudboksanalysen, analys av manuella bokningar och utförd verifiering.

Vidhängande kommentarer och bedömningar sker under respektive resultatavsnitt. En sammanfattande bedömning samt rekommendationer återges i ett sammanhängande avsnitt, vilket presenteras först i rapporten.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

3. Regler och rutiner för redovisning och budgetering

I detta avsnitt redogörs för den genomgång som skett av kommunens regler och rutiner avseende redovisning och budgetering. Samtliga dokument har hämtats från kommunens författningssamling på kommunens hemsida eller på kommunens intranät under rubriken Ekonomi. De dokument som bedöms ha störst bäring på granskningsområdet redogörs för och kommenteras nedan. Därefter följer en inventering av övriga styrande och stödande dokument som också bedöms ha bäring på granskningsområdet.

Avsnittet baseras även på de intervjuer vi genomfört och annat granskningsmaterial som inhämtas.

3.1. Styrande och stödande dokument

Vi har gjort en inventering av, för granskningen, relevanta styrdokument i kommunens författningssamling och vi bedömer att följande styrande och stödande dokument är mest relevanta för granskningen.

- Reglemente för budgetansvar och attest, 2014-03-01
- Reglemente för intern kontroll, 2014-03-01
- Tillämpningsanvisningar till reglementet för inter kontroll, 2014-03-01
- Redovisningsreglemente, 2010-10-28

I kommande avsnitt redogörs kortfattat för reglementenas innehåll.

3.1.1. Reglementet för budgetansvar och attest

I reglementet för budgetansvar och attest framgår att dess syfte är att fastställa:

- Regler för budgetansvar
- Regler för kontroll av ekonomiska händelser
- Säkra rutiner för de ekonomiska händelserna

I reglementet stipuleras även ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelsen och nämnderna, där kommunstyrelsen ansvarar för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av reglerna samt för att vid behov ta initiativ till förändring. Nämndernas ansvarar för att antagna regler och anvisningar följs. I § 3 framgår budgetansvaret för förvaltningscheferna och i § 4 ansvaret för övriga budgetansvariga.

I § 5 framgår omfattning och syfte med attest och där framgår även att kommunens attestregler gäller för kommunens samtliga interna och externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Syftet med attestreglerna är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- Prestation – att varan eller tjänsten beställts och levererats till eller från kommunen och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
- Bokföringsunderlag – att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningsslag.
- Villkor – att rätt villkor tillämpas och att villkoren följer upphandlat avtal/beslut.
- Bokföringstidpunkt – att bokföring sker vid rätt tidpunkt så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod.
- Kontering – att transaktionen är rätt konterad.
- Finansiering – att transaktionen får belasta ansvaret.
- Beslut – att transaktionen har beslutats a behörig beslutsattestant.

Reglementet omfattar vidare hur attestförteckningen ska hanteras, innehålla och hur ofta den ska uppdateras, vem som är ansvarig för att attestanterna har tillräcklig kunskap om förtroendet av att vara attestant, samt hur ersättare utses etc. Reglementet behandlar även rutinerna för kontrollernas utformning och där behandlas bl.a. ansvarsfördelning (dualitet i attestflödet) att ingen ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Reglementet omfattar dessutom behörighetskontroll och där framgår att vid elektronisk hantering sker behörighetskontroll via ekonomisystemet/personalsystemet enligt uppsatta regler.

3.1.2. Reglementet för intern kontroll – samt tillämpningsanvisningar

I reglementet för intern kontroll framgår att syftet med reglementet bl.a. är att uppnå en tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten samt att efterlevnaden av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m. är tillfredställande.

I § 7 framgår att varje nämnd är skyldig att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde. Som grund för sin styrning ska nämnden göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

I § 8 framgår att varje nämnd årligen ska ta en särskild internkontrollplan samt att resultatet av planen årligen ska följas upp och rapporteras till nämnden senast i början av november (§ 9).

Reglerna i §§ 7-9 börjar dock gälla från och med 2015-01-01 och har således inte gällt under 2014.

3.1.3. Redovisningsreglemente

Redovisningsreglementet innehåller vissa regler kring nämndernas årsredovisning, ekonomi- och verksamhetsuppföljning samt klassificering mellan drift och investering. Det framgår att den interna redovisningen ska göra det möjligt att följa upp och kontrollera verksamheten för att bedöma, t ex effektivitet och produktivitet samt prissättning av varor och tjänster. Vidare framgår att kommunens lagstadgade delårsrapport ska upprättas per augusti.

3.1.4. Övriga styrande och stödjande dokument

Vid en inventering av kommunens intranät har vi, utöver ovanstående reglemente och tillämpningsanvisningar, tagit del av kommunens Ekonomihandbok. Utifrån inventeringen kan vi konstatera att ekonomihandboken inte i alla delar är komplett men att det finns en rad olika separata dokument som i sig omfattar relevanta områden med bäring på redovisningens kvalitet (se nedanstående lista). I vår intervju med kommunen framkommer att arbetet med framtagande av en komplett ekonomihandbok är pågående och att en del av reglerna och rutinerna som finns i dag har ett behov av att ses över och uppdateras. Arbetet har pågått under en tid och i dagsläget har bl.a. nya regler för utanordningar och en ny kontoplan tagits fram.

Ekonomihandboken består bl.a. av följande dokument:

- Bokföringsorder
- Handkassa
- Kapitalkostnader och investeringar
- Kodplaner (kontoplan)
- Moms
- Periodiseringar
- Representation
- Interndebitering
- Projektblankett (uppläggning av nytt driftprojekt)
- Namnteckning beslutsattester
- Utanordningar

Bedömning

Redogörelsen i ovanstående avsnitt ligger till grund för kontrollmålet: *Regler och riktlinjer för kommunens redovisning och budgetering (inkl ekonomihandbok).*

Utifrån vår genomgång kan vi konstatera att kommunen har tagit fram reglemente, med tillhörande tillämpningsanvisningar, samt en rad regler och rutiner för väsentliga områden som har bäring på ekonomi och redovisning. Det finns, enligt vår bedömning, således förutsättningar för att kunna styra verksamheten mot en god kvalitet på både den interna och externa redovisningen. Vi kan konstatera att det finns en ekonomihandbok men att denna inte i alla delar är komplett och att delar av de rutiner och regler som ekonomihandboken i dag innehåller har behov av att ses över och uppdateras. Vi skulle även här vilja lyfta fram att kommunen i skrivande stund redan har påbörjat ett arbete med översyn och uppdatering av ekonomihandboken.

3.2. Rutiner för att kvalitetssäkra redovisningen

Vi har gått igenom den centrala ekonomifunktionens rutiner för att kvalitetssäkra redovisningen bl.a. genom att se hur man arbetar med följsamheten till kommunens regler och riktlinjer samt utfallet av de internkontrollplaner som upprättats för 2014.

3.2.1. Avstämningsrutiner, förebyggande åtgärder och kontroll

Vi har tillsammans med den centrala ekonomifunktionen gått igenom vilka avstämningsrutiner som finns. Vissa balanskonton (exempelvis kassan) stäms av dagligen. Månadsvisa avstämningsrutiner sker av exempelvis anläggningsregistret medan andra balansposter stäms av i samband med boksluten. Vi har även tagit del av de dokumenterade avstämningsrutinerna för balanskonton.

Inom den centrala ekonomifunktionen har man i dagsläget påbörjat utarbetande av fullständiga "månads- och årshjul" över när vissa avstämningsrutiner och andra kontroller ska ske.

När det kommer till den centrala ekonomifunktionens kontroll av kvalitet på redovisningen har man medvetet försökt att gå ifrån fokus på efterkontroll (dvs. stickprov etc.) till att istället arbeta proaktivt med förvaltningarna, genom utbildning och stöd, för att säkerställa att det blir rätt från början. Dessutom har man infört löpande boksluts- och redovisningsmöten för förvaltningarna.

Vid intervjuer framkommer att det finns en stor utmaning i organisationen avseende detta pga. dess decentraliserade struktur och att detta medför svårighet att i alla led upprätthålla en tillräcklig kvalitet. Inom den centrala ekonomifunktionen upplever man det förändrade fokuset har bidragit till att kvaliteten på redovisningen (underlag och följsamhet till gällande regler) har förbättrats de senaste åren och att man även uppnått en ökad förståelse för de olika kontrollerna, reglerna och rutinerna ute i verksamheten.

Under de senaste åren har den centrala ekonomifunktionen dessutom sätt över och stramat upp rutiner och spärrar avseende både manuella utbetalningar och betalning av leverantörsfakturer. Bl.a. finns dualitet i alla led och spärrar så att inte en och samma person kan lägga upp en leverantör, beslutsattestera och därefter skapa ett betaluppdrag och signera utbetalningen. Detta ligger även helt i linje med reglementet för budgetansvar och attest.

Vidare framkommer vid intervjun att den centrala ekonomifunktionen löpande och dagligen följer upp och granskar bokföringsunderlag, utanordningar, bokföringsorder etc, men att formerna för detta skulle kunna bli mer strukturerade än i dag.

3.2.2. Internkontrollplan 2014 och uppföljning

Som framgick av tidigare avsnitt så gäller delar av reglementet för internkontroll först från och med 2015. Under 2014 har kommunstyrelsen antagit en kommunövergripande internkontrollplan (KS/2013:735). Följande områden finns med i planen som har bärning på ekonomi/redovisning:

- Attest (kontroll av att attestförteckningar finns och är sparade enligt krav i reglemente samt kontroll av att överordnad attesterar personliga eller förtroendekänsliga fakturer/utlägg)
- Utanordning (kontroll av att utanordning inklusive underlag är korrekta)

- Handkassor (kontroll av att redovisade underlag/kvitton är korrekta och har verksamhetskoppling samt att befintliga anvisningar följs)
- Kontanthantering (kontroll av att verksamheter som har mynthantering har lämpliga och kända rutiner)
- Representation (kontroll av att belopp, momsavdrag, uppgifter om syfte och deltagare överensstämmer med gällande regler).

Vid tidpunkten för granskningens genomförande har kommunstyrelsens sammanfattande uppföljning och resultatet av densamma ännu inte behandlats. På grund av detta kan vi inte uttala oss om resultatet av granskningen utan endast konstatera att den är pågående.

Däremot har vi tagit del av följande förvaltningars (nämnder) åiterrapportering av genomförd uppföljning av internkontrollplan 2014:

- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Socialnämnden
- Tekniska nämnden
- Vård- och omsorgsnämnden
- Samhällsbyggnadsnämnden

Utifrån resultaten finns det inget som indikerar på några västliga brister i de kontroller som har bäring på redovisning/ekonomi. I det fall en nämnd noterat brister, dvs. avsteg från gällande attestreglemente eller andra regler och rutiner som finns central eller lokalt, finns tillhörande kommentar och planerade vidtagna åtgärder för att ytterligare stärka den interna kontrollen och följsamheten till kommunens regler och riktlinjer.

Bedömning och rekommendationer

Redogörelsen i ovanstående avsnitt ligger till grund för kontrollmålet: *Följsamhet till kommunens regler och riktlinjer.*

Utifrån vår genomgång kan vi konstatera att det finns ett pågående och fortlöpande arbete inom den centrala ekonomifunktionen för att säkerställa att kommunens regler och riktlinjer efterlevs av verksamheten. Den centrala ekonomienheten har ändrat fokus på detta arbete genom att agera mer proaktivt i stället för reaktivt och upplever att detta arbetssätt har givit positiv effekt på både kvalitet och en ökad dialog med och förståelse hos verksamheten. Vidare har den centrala ekonomifunktionen stramat upp rutiner och spärrar avseende både manuella utbetalningar och betalning av leverantörsfakturor. Dessutom följer den centrala ekonomifunktionen löpande upp och granskar bokföringsunderlag, utanordningar, bokföringsorder m.m.

Vi rekommenderar att den centrala ekonomienheten ytterligare dokumenterar rutiner inom granskade områden. Detta för att förbättra och tydliggöra strukturen för och minska personbundenheten i de arbetsmoment som utförs idag.

Utifrån genomgång av rutiner och vår översiktliga genomgång av ett antal nämnders återrapportering av internkontrollplanen för 2014 är vår bedömning att det i dagsläget finns förutsättningar och arbetsätt för att verksamheten ska ha en hög följsamhet till kommunens riktlinjer och regler, men att man inte fullt ut kommit i "mål" med detta arbete.

4. Huvudboksanalyser

I detta avsnitt redogörs för de tester som utförts för att bedöma fullständigheten i erhållet material. Därefter följer de fördjupade analyserna av manuella transaktioner med i förkommande fall tillhörande verifiering.

4.1. *Jämförelse mellan UB föregående år och IB innevarande år*

Denna analys syftar till att knyta samman IB per konto med UB (2014-08-31) genom summering av belopp för samtliga detaljtransaktioner för perioden per konto.

Det går att knyta samman in- och utgåendebalanser för granskningsperioden genom summering av belopp för samtliga detaljtransaktioner per konto (samtliga konton balanserar när $IB + \text{detaljer/konto} = UB$).

4.1.1. *Verifiering och bedömning*

Samtliga detaljtransaktioner i huvudboken har stämts av mot balansrapport, uttagen från systemet per 2013-08-31. Inga differenser påträffades.

4.2. *Poster som inte balanserar, debet <> kredit*

Analys har utförts i syfte att kontrollera att samtliga verifikationer summerar till 0 kronor. Totalt har vi noterat 15 237 verifikationsnummer som inte summerar till 0 kr. 15 161 av dessa verifikat har transaktionstexten "NSIFO". Utöver NSIFO-bokningarna är det ett 70-tal verifikationsnummer som ej summerar till 0.

4.2.1. *Verifiering och bedömning*

Efter uppföljning med kommunen framgår det att NSIFO-posterna utgörs av exempelvis utbetalning av försörjningsstöd, betalning av klientfaktura etc. som har registrerats i socialförvaltningens verksamhetssystem. Varje dag skickar socialförvaltningen en fil till ekonomiavdelningen som sedan läses in i huvudboken. Posterna som läses in i ekonomisystemet består av både debet och kredit poster, men dessa har ej samma verifikationsnummer, vilket innebär att det ej går att genomföra en summering på verifikationsnummernivå för dessa poster. Enligt kommunen har man från och med maj 2014 bytt verksamhetssystem, där debet och kredit poster hamnar på samma verifikationsnummer avseende NSIFO-posterna.

Utav de NSIFO-bokningar som vi noterat har vi sökt ut de verifikat som går mot konto 1971 (kassa). Enligt uppföljning med kommunen avser denna typ av utbetalningar hanteringen av ICA-kort i samband med försörjningsstöd. Vi har stickprovsvist följt upp ett antal verifikat och kan konstatera att de granskade posterna är bokade mot konto 4511.

Då det inte går att summera debet och kredit per verifikat har vi utgått från att samtliga verifikat per bokföringsdag ska summera till 0 avseende NSIFO-transaktioner, som kan identifieras genom att de utförs i ursprungstypen 311.

Analysen visar att samtliga bokföringsdagar summerar till o förutom en dag med en avvikelse på ett immateriellt belopp. Detta resulterar i att materialet på en övergripande nivå går att stämma av avseende debet och kredit men att de ”enbenta bokningar” medför att avstämning inte går att göra på detaljnivå, vilket ökar risk för felaktiga bokningar och uppföljningsbarheten minskar.

Av resterande poster (ej budget och NSIFO) är det ett 20-tal bokningar som avser den löpande verksamheten, vilka uppgår till ett immateriellt belopp.

Det är, som vi nämner ovan, inte längre möjligt att boka ”enbenta bokningar” avseende NSIFO, men däremot är det fortfarande tillåtet enligt systemet och kommunen att göra rättelser eller andra typer av bokföringstransaktioner som ej balanserar. Det är endast den centrala ekonomiavdelningen som har möjlighet till att göra ”enbenta bokningar” och detta är begränsat till en specifik ursprungstyp och som kontrolleras dagligen.

Rekommendation

Utifrån att det är en liten grupp användare som kan göra ”enbenta bokningar” på en specifik ursprungstyp och att dagliga avstämningar utförs så minimeras riskerna med denna typ av verifikat. Vi anser att kommunen ska undersöka om det är tillämpligt i nuvarande löpande verksamhet att lägga in en kontroll i ekonomisystemet som spärrar möjligheten till att ”enbenta bokningar” ej kan utföras samt att systemet ej släpper igenom verifikat som ej balanserar.

4.3. Tester av manuella bokningar

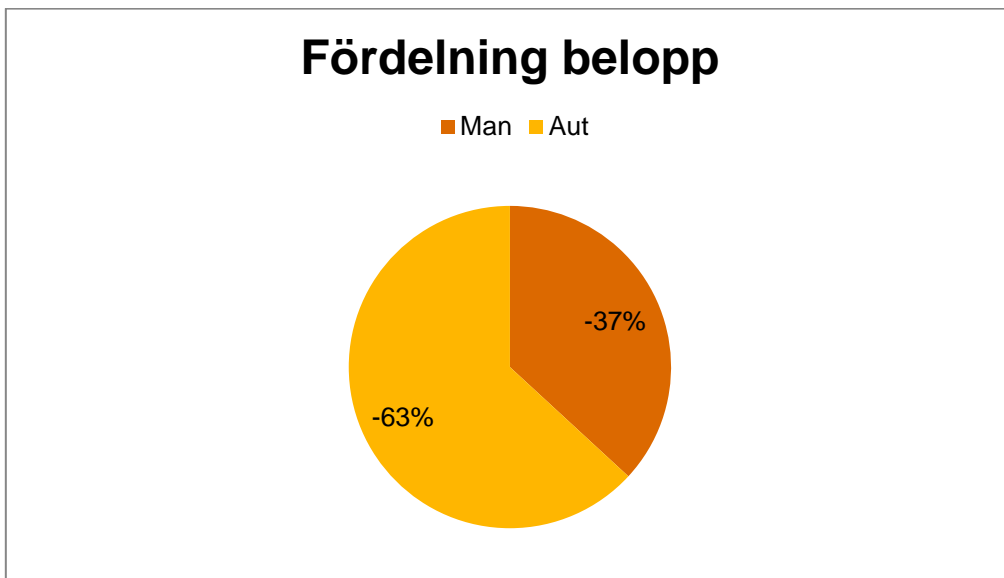
Det är manuella transaktioner som analyseras i samtliga tester som följer. Efter instruktioner från kommunen har manuella transaktioner filtrerats ut för att skapa en överblick över fördelningen mellan antal manuella respektive automatiska bokningar som skett under perioden.

4.3.1. Fördelning av automatiska och manuella bokningar

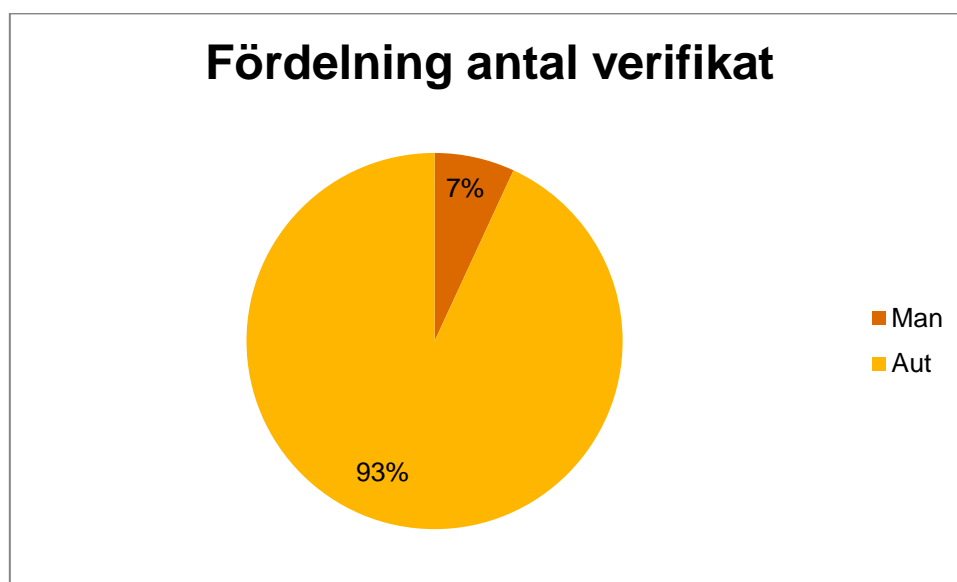
Fördelningen mellan manuella och automatiska transaktioner ger en indikation på om samtliga manuella bokningar tagits med. Den ger även en indikation på vilka rutiner kommunen har gällande hantering av manuella och automatiska transaktioner. Diagrammen och tabellen nedan presenterar förhållandet mellan automatiska och manuella bokningar fördelat på antal verifikationer och totalbelopp (dvs. inklusive budget, intern- och externredovisning).

Typ	Verifikationer	Debet	Kredit
Manuella	7 908	13 774 044 556,32	-13 823 828 106,62
Automatiska	106 749	23 551 960 856,78	-23 683 924 056,28

Tabellen visar fördelningen mellan manuella och automatiska transaktioner både i antal verifikationer och i totalbelopp.



Diagrammet visar förhållandet mellan automatiska och manuella bokningar fördelat på totalbelopp.



Diagrammet visar förhållandet mellan automatiska och manuella bokningar fördelat på antal verifikat.

4.3.1.1. Verifiering och bedömning

Syftet med analysen är att identifiera om andelen manuella bokningar i kommunen är hög. En hög andel manuella bokningar indikerar att det kan finnas en effektiviseringspotential i kommunens arbetssätt och hantering av vissa typer av bokningar.

Utifrån ovanstående analys kan vi konstatera att ca 7 % av alla verifikationer, under granskningsperioden, är manuella. Utifrån vår erfarenhet av liknande verksamheter gör vi bedömningen att andelen manuella bokningar hos kommunen är rimlig. Vi har även gått igenom resultatet med kommunen och ingen ytterligare verifiering bedöms motiverad.

4.3.2. *Identifiering av användare som gör bokningar - beloppsackumulering*

Analysen identifierar vilka användare som gjort manuella bokningar i huvudboken. Matchning av information avseende användare i klartext har gjorts för att underlätta uppföljningsarbetet. Totalt finns 181 användar-ID som gjort minst en transaktion i huvudboken under den granskade perioden. De användar-ID som utfört flest bokningar (10 högsta sett till antalet) i huvudboken står för 80 % av totala antalet bokningar.

4.3.2.1. *Verifiering och bedömning*

Vi har tillsammans med kommunen gått igenom de fem användare som genomfört flest antal manuella bokningar för att få bekräftat eller dementerat att dessa personer har behörighet och arbetsuppgifter som förklarar det höga antalet manuella bokningar. Två av användarna läser in filer för manuella kundfakturer och interna fakturer. En användare hanterar skatte- och momsbokningar. En användare läser in alla bokföringsorder och utanordningar. En användare hanterar rättning av leverantörsfakturer.

Utifrån genomgången och den diskussion vi haft med kommunen gör vi bedömningen att de användare som vi identifierat som de som gör flest antalet manuella bokningar även stämmer överens med kommunens bild över de personer som ska göra en stor mängd manuella bokningar. Däremot är vår bedömning att kommunen bör se över antalet användare som utför huvudbokstransaktioner då det finns en stor del "sällananvändare", vilket kan ha negativ inverkan på redovisningens kvalitet.

4.3.3. *Resultatpåverkande verifikat över 2,3 mnkr*

Analysen identifierade stor mängd verifikat med resultatpåverkan över 2,3 mnkr. Fältet "count" anger antalet detaljrader som respektive verifikationsnummer består av (resultat från dataanalysen).

4.3.3.1. *Verifiering och bedömning*

Vi har genomfört en uppföljning på de tio största transaktioner för att säkerställa riktigheten i bokningen. Nedanstående verifikationer har efterfrågats och granskats.

Verifikationsnr	PwC_PL_Impact	COUNT
40195	-362 169 703	20
40277	-362 169 703	21
40553	-362 156 449	20
40620	-362 156 449	20
40651	-362 156 449	20
40754	-362 156 449	21
40428	-362 116 715	20
40433	3621 16 715	20
40434	-362 116 715	20
40854	103 906 014	34

Efter genomgång av verifikationerna och underliggande bokföringsmaterial kan vi konstatera att nio av tio poster består av bokningar av kommunalskatt, fastighetsavgift etc. En post avser uppbokning (periodisering) av pensioner i samband med delåret.

Vår bedömning är att det finns underlag som verifierar att granskade bokningar skett korrekt och ytterligare verifiering bedöms ej motiverad.

4.3.4. Extrahering av transaktioner över 2,3 mnkr

En analys har genomförts för att identifiera transaktionsbelopp på detaljnivå över 2,3 mnkr. I analysen identifierades 270 transaktioner med belopp över 2,3 mnkr.

4.3.4.1. Verifiering och bedömning

Vi har genomfört en analytisk granskning genom att studera vilka typer av transaktioner som är representerade i materialet. Bokningarna består bl.a. av kommunalskatt, lån från Kommuninvest, skattekonto, inkomstutjämning etc. samt en del omförningar och rättningar från ett ansvar till ett annat. Det finns enligt vår bedömning ingen bokning som "sticker ut" eller som indikerar att bokningen är orimlig eller felaktig. Därav gör vi bedömningen att ytterligare granskning inte är motiverad.

4.3.5. Konton med fåtal bokningar

Analysen syftar till att identifiera de konton som använts maximalt två gånger under granskningsperioden. Analysen identifierade 135 konton som använts maximalt två gånger under året.

4.3.5.1. Validering och bedömning

Vi har låtit kommunen ta del av resultatet av analysen. Kommunens huvudsakliga förklaring till resultatet är att man från och med den första januari 2014 har bytt kontoplan och att konton från den "gamla kontoplanen" fortfarande har varit aktiva. En del av balanskontona ska enligt kommunen finnas och på dessa är det rimligt att endast ett fåtal bokningar sker. Enligt vår bedömning har kommunen inkommit med en rimlig förklaring.

Rekommendation

Vi rekommendera kommunen, att utifrån vår analys, ser över vilka konton som inte längre behöver användas och tillser att inaktuella konton spärras.

4.3.6. Transaktioner med heltalsbelopp över 2,3 mnkr

Analysen syftar till att identifiera heltalsbelopp d.v.s. belopp som slutar på 000,00. Analysen har utfört på belopp över 2,3 mnkr. Analysen identifierade totalt 95 transaktioner över 2,3 mnkr där beloppet slutar med 000,00.

4.3.6.1. Validering och bedömning

Utifrån de total 95 enskilda transaktioner som identifierats i ovanstående analys har vi sorterat fram de transaktioner som går mot kassakonton 1947 och avser

utbetalningar. Totalt har en sådan transaktion noterat och denna var en rättning av en verifikation. Vi har tagit del av både rättningen och ursprungsverifikationen och har inte identifierat några felaktigheter. Därav gör vi bedömningen att ytterligare granskning inte är motiverad.

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Redogörelsen i ovanstående avsnitt ligger till grund för kontrollmålen: *Följsamhet till kommunal redovisningslag och god redovisningssed och Redovisning av god kvalitet som ger den en rättvisande bild av verksamheten.*

Utifrån vår genomgång av kommunens regler och rutiner för redovisning och budgetering samt kommunens rutiner för kvalitetssäkring av redovisningen (se föregående avsnitt) slog vi fast att det finns förutsättningar för en redovisning av god kvalitet. Utifrån ovanstående registeranalyser och därtill hörande verifieringar och i förekommande fall analytisk granskning av resultatet har vi inte funnit några indikationer på att redovisningen inte skulle ha en god kvalitet och i allt väsentligt ge en rättvisande bild av verksamheten.

I vår granskning har vi inte heller noterat några iakttagelser som indikerar att följsamheten till kommunal redovisningslag och god redovisningssed, inte i allt väsentligt, är tillräcklig. Den notering vi har inom ramen för detta kontrollmål är det så kallade ”enbenta bokningarna”. I granskningen kan vi konstatera att kommunen vidtagit åtgärder för ta bort möjligheten att görs ”enbenta bokningar” avseende NSIFO, men däremot är det fortfarande tillåtet enligt systemet och kommunen att göra rättelser eller andra typer av bokföringstransaktioner som ej balanserar.

Utifrån genomförd granskning och de noteringar som vi gjort ger vi följande rekommendationer för att ytterligare säkra kvalitet på redovisningen:

- Undersök om det är tillämpligt i nuvarande löpande verksamhet att lägga en kontroll i ekonomisystemet som spärrar möjligheten till att göra s.k. ”enbenta bokningar”, som innebär att systemet inte släpper igenom verifikat som ej balanserar.
- Gå igenom vilka konton som inte längre behöver användas och tillse att inaktuella konton spärras.
- Se över antalet användare som utför huvudbokstransaktioner då det finns en stor del ”sällananvändare”, vilket kan ha negativ inverkan på redovisningens kvalitet.

2014-12-09

Richard Vahul
Projektledare

Jan Nilsson
Uppdragsansvarig