



Granskning av bokslutsprocessen

Rapport

Eskilstuna kommun

KPMG AB

2020-10-26

Antal sidor 9



Eskilstuna kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2020-10-26

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Planering och kommunikation	5
3.2	Avstämning och kvalitetssäkring	6
3.3	Sammanställda räkenskaper	6
3.4	Analys och uppföljning	8
4	Slutsats och rekommendationer	8
4.1	Rekommendationer	8

1 Sammanfattning

Vi har av Eskilstuna kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att konstatera om kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess som säkerställer att kommunens årsredovisning är rättvisande.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunens bokslutsprocess är effektiv.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunen att:

- ✓ ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna.
- ✓ anvisningarna kompletteras med information om att förvaltningarna ska upplysa om eventuella tvister, ovanliga transaktioner eller ändrade uppskattningar till ekonomiavdelningen.
- ✓ införa stickprovskontroller mot bolagens balans- och resultaträkningar för att säkerställa att bolagen lägger in korrekta siffror i Cognos (rapportering- och analysverktyg).
- ✓ kvalitetssäkra bokslutsbilagorna för att säkerställa att förvaltningarna analyserar och förklarar väsentliga avvikelser i balans och resultaträkningen. Normalt finns en rutin men på grund av resursbrist har de haft svårt att hinna med.
- ✓ få personer är inblandade i arbetet med den sammanställda redovisningen och upprättande av bokslut. Det finns därmed ett personberoende, vilket kan utgöra en risk om nyckelpersoner får förhinder i bokslutsprocessen och vi rekommenderar härmed att se över möjligheten till stödpersonal. Vi vill även poängtera att bolagen har ett stort ansvar gällande avstämningar av sina siffror och härmed ansvar för att arbetet görs av personer med rätt kompetens.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Eskilstuna kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner och processen kring upprättande av bokslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Revisorerna bedömer att det kan finnas en *risk* för att det finns brister i avstämningar, information och beräkningar vilket kan få konsekvensen av att årsredovisningen inte ger ett rättvisande resultat. Bristande rutiner i bokslutsprocessen kan också leda till sen rapportering, vilket försvårar en effektiv ekonomistyrning och relevanta beslutsunderlag.

Revisionen anser att det är *väsentligt* att det finns rutiner som säkerställer att kommunen kan avge en årsredovisning i rätt tid och med den kvalitet som erfordras. Det är därför viktigt att det finns en genomtänkt planering, en tydlig kommunikation och att det finns tillräcklig och rätt kompetens samt att det finns rutiner som säkerställer att differenser och andra frågeställningar åtgärdas i god tid.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende bokslutsprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har rutiner för en effektiv bokslutsprocess som säkerställer att kommunens årsredovisning är rättvisande.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- ✓ Finns det rutiner kring planering och kommunikation av bokslutsprocessen?
- ✓ Sker avstämningar av relevanta konton regelbundet och dokumenteras dessa?
- ✓ Finns det rutiner för att få vetskap om och hantera ovanliga transaktioner?
- ✓ Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen?
- ✓ Har kommunen tillräcklig bemanning och kompetens för bokslutsprocessen?
- ✓ Finns det rutiner för att få uppgifter från bolagen till den sammanställda redovisningen och kvalitetssäkras dessa uppgifter?
- ✓ Tillämpas rutinerna kring bokslutsprocessen i tillräcklig omfattning även vid delårsbokslutet?
- ✓ Finns rutiner för regelbundna avslut i bokföringen som ger en rättvisande redovisning löpande under året?
- ✓ Finns det rutiner och verktyg för att analysera, följa upp och rapportera väsentliga förändringar och avvikelser i boksluten?

Granskningen avgränsas till bokslutsprocessen för årsredovisningen 2019 samt delårsrapporten 2020.



Eskilstuna kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2020-10-26

2.2 Revisionskriterier

Vi kommer att bedöma om rutinerna uppfyller:

- ✓ Kommunallagen 11 kap
- ✓ Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning samt rekommendationer
- ✓ Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Metod

Granskningen kommer att genomföras genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstemän.

Rapporten är faktakontrollerad av medarbetare på ekonomiavdelningen.

3 Resultat av granskningen

3.1 Planering och kommunikation

Inför bokslutsarbetet år 2019 har ekonomiavdelningen skickat ut följande dokument till förvaltningarna och bolagen:

- ✓ Anvisningar för nämndernas verksamhetsberättelse
- ✓ Anvisningar inför årsbokslutet
- ✓ Anvisningar för årsredovisning (teknisk anvisning)

Där framgår bland annat tidplan, hur fakturor ska kostnadsbokföras före och efter årsskiftet. I tidplanen framgår även stoppdatum för olika insatser, exempelvis avstämd balansräkning, interna kundfakturor och att årsredovisningen ska behandlas i kommunfullmäktige i mars. Det finns också hänvisningar och kontaktuppgifter till kommunkoncernens ekonomer i tidplanen.

Inför arbetet med delårsbokslutet år 2020 har ekonomiavdelningen publicerat följande dokument till förvaltningarna och bolagen:

- ✓ Anvisningar för delårsrapport 2
- ✓ Tekniska anvisningar för delårsrapport 2
- ✓ Anvisningar för nämndens delårsrapport 2

Instruktionerna redogör för brytdatum och hur olika poster ska hanteras, såsom exempelvis semesterdagar, interimsposter, leasing- och hyresavtal. Det framgår också hur bokslutsbilagorna ska upprättas och vad som ska framgå.

Vi har även tagit del av dokumentet "Redovisningstekniska anvisningar för månadsbokslut" som ligger till grund för delårs- och årsbokslut.

3.1.1 Bedömning

Vi bedömer att planeringen och kommunikationen kring delårs- och helårsbokslutet är tillfredsställande.

Vi rekommenderar att anvisningarna kompletteras med information om att förvaltningarna ska upplysa om eventuella tvister, ovanliga transaktioner eller ändrade uppskattningar till ekonomiavdelningen. Vanligtvis finns även koncernanvisningar till årsbokslutet men i år hann kommunen tyvärr inte med detta. De hade dock ett möte där bokslut och rutiner gick igenom.

3.2 Avstämning och kvalitetssäkring

Posterna i balansräkningen stäms av och avslutas i sin helhet vid delårsbokslutet per 31 augusti samt vid helårsbokslutet per 31 december. Det sker även en avstämning sista november då förvaltningarna stämmer av balansposterna och detta verifieras via E-post.

Bokslutsbilagor upprättas för alla poster. Bilagorna signeras av den som upprättat dem och det sker kvalitetssäkring i form av attest. Avstämningarna är formellt fördelade på respektive förvaltning och chef.

Utöver avstämningarna vid delårs- och helårsbokslutet sker löpande uppföljning av ett flertal balanskonton bland annat leverantörsskulder, kundfordringar, avräkning mot lön, moms, skattekonto. Posterna stäms av varje månad. Likvidkontona följs upp och redovisas varje dag men stäms av på månadsbasis liksom övriga konton.

De månadsvisa avstämningarna dokumenteras i ett exceldokument som sparas digitalt. Avstämningarna kontrolleras inte av någon annan mer än i undantagsfall och någon attest sker inte. Vid delårs- och årsbokslut utförs dock attest.

Eventuella differenser utreds löpande varje månad. Chefen ska godkänna differenser och justeringar. Rutinen finns inte beskriven skriftligt och det finns ingen dokumentering av kontrollen, vilket gör den svår att följa upp.

Vid delårs- och helårsbokslutet sker också periodiseringar av de flesta väsentliga posterna.

Kvalitetssäkring av text och sifferdel i årsredovisningen görs av flera personer.

3.2.1 Bedömning

Vi noterar att en mer genomgående avstämning och avslut som dokumenteras sker två gånger per år. Avstämningar sker månadsvis av väsentliga poster och upprättas av förvaltningarna.

Kontrollfunktionen gällande noterna i delårsrapporten och årsredovisningen är automatisk och skulle kunna utvecklas ytterligare genom en villkorsstyrd formatering.

3.3 Sammanställda räkenskaper

Gällande de sammanställda räkenskaperna finns skriftlig rutin kring hur kommunen och bolagen ska agera för att säkerställa en fullständig och korrekt redovisning. I anvisningarna finns det uppgifter om när bolagen skall lämna information till kommunen. Bolagen matar själva in sina egna siffror i Cognos (rapporterings- och analysverktyg). Redovisningsenheten på kommunen stämmer av att tillgångar, skulder och eget kapital summerar till noll. Övriga poster som stäms av är bland annat anläggningstillgångar, avskrivningar, reavinster, elimineringar samt att alla koncernmellanhavanden stäms av. Ingen övrig avstämning görs på kontonivå utan på en övergripande nivå.

När kommunen fått in informationen från bolagen sammanställer redovisningsenheten informationen och gör elimineringar och justeringar i Cognos.



Eskilstuna kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2020-10-26

3.3.1 Bedömning

Vi har noterat att få personer är inblandade i arbetet med den sammanställda redovisningen och upprättande av bokslut. Det finns därmed ett personberoende, vilket kan utgöra en risk om nyckelpersoner får förhinder i bokslutsprocessen.

Vi rekommenderar kommunen att ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna. För att säkerställa att bolagen lägger in korrekta siffror i Cognos rekommenderar vi ekonomiavdelning att införa stickprovskontroller mot bolagens balans- och resultaträkningar.

3.4 Analys och uppföljning

Vi konstaterar att det finns bra rutiner och programvaror för analys och uppföljning. Det finns skriftliga rutiner och mallar för bokslutsbilagor där det framgår att väsentliga avvikelser ska kommenteras. Vad som är väsentligt bedöms individuellt.

3.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att ekonomiavdelningen har rutiner för analys och uppföljning. Vi har dock noterat att det i vissa fall saknas analyser och förklaringar till väsentliga avvikelser för resultat- och balansposter.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunens bokslutsprocess är effektiv.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunen att:

- ✓ ta fram skriftliga rutiner gällande de sammanställda räkenskaperna.
- ✓ anvisningarna kompletteras med information om att förvaltningarna ska upplysa om eventuella tvister, ovanliga transaktioner eller ändrade uppskattningar till ekonomiavdelningen.
- ✓ införa stickprovskontroller mot bolagens balans- och resultaträkningar för att säkerställa att bolagen lägger in korrekta siffror i Cognos (rapportering- och analysverktyg).
- ✓ kvalitetssäkra bokslutsbilagorna för att säkerställa att förvaltningarna analyserar och förklarar väsentliga avvikelser i balans och resultaträkningen. Normalt finns en rutin men på grund av resursbrist har de haft svårt att hinna med.
- ✓ få personer är inblandade i arbetet med den sammanställda redovisningen och upprättande av bokslut. Det finns därmed ett personberoende, vilket kan utgöra en risk om nyckelpersoner får förhinder i bokslutsprocessen och vi rekommenderar härmed att se över möjligheten till stödpersonal. Vi vill även poängtera att bolagen har ett stort ansvar gällande avstämningar av sina siffror och härmed ansvar för att arbetet görs av personer med rätt kompetens.



Eskilstuna kommun
Granskning av bokslutsprocessen

2020-10-26

Datum som ovan

KPMG AB

Susann Eriksson
Auktoriserad revisor

Mikael Lind
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.