

Granskning av intern kontroll för redovisning

*Mattias Johansson, Auktoriserad revisor och Certifierad
kommunal revisor*

Meina Lay, Revisionskonsult

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Revisionskriterier	3
Revisionsfrågor	3
Avgränsning och metod	3
lakttagelser och bedömningar	4
Revisionsfråga 1	4
lakttagelser	4
Bedömning	4
Revisionsfråga 2	5
lakttagelser	5
Bedömning	6
Revisionsfråga 3	6
lakttagelser	6
Bedömning	7
Revisionsfråga 4	7
Bedömning	7
Revisionsfråga 5	8
lakttagelser	8
Bedömning	8
Revisionsfråga 6	9
lakttagelser	9
Bedömning	9
Revisionell bedömning	10
Rekommendationer	11

Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om förbundets interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att förbundets interna kontroll avseende redovisningen inte är helt tillräcklig då dokumenterade rutiner saknas för delårs- och bokslutsprocessen, löpande avstämningar av resultat- och balanskonton samt redovisning av lönekostnader. Vidare finns ingen dokumenterad rutin för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms redovisas i rätt tid och till rätt belopp. Vi ser därför detta som ett utvecklingsområde.

Förbundet har istället en att göra-lista för upprättandet av månadsbokslutet som innehåller moment att genomföra, vilken även används vid delårs- och bokslutsprocessen. Även en att göra-lista finns för hur löneutbetalningar ska ske, vilken används både av administratören som gör löneavstämningen, samt ekonomen som bokför lönerna. Ekonomen på förbundet ansvarar för att skatter och avgifter samt moms deklarerar i rätt tid och till rätt belopp.

Delårs- och bokslutsprocessen och den löpande avstämningen finns ej med som en kontroll i den interna kontrollplanen, dock finns delar av löneprocessen med. Kontroll av behörigheter i ekonomisystemet gjordes i samband med byte av ekonomisystemet i år, utöver det görs ingen regelbunden kontroll. Gällande bankbehörigheter har endast fåtalet personer denna behörighet och samtliga utbetalningar måste godkännas av två behöriga personer. För att stärka den interna kontrollen, bedömer vi att förbundet ska införa en kontroll av behörigheter i den interna kontrollplanen. Vidare behöver det interna kontrollreglementet utvecklas till att omfatta dokumenterade rutiner och processer i större omfattning, även om direktionen delvis säkerställer den interna kontrollen i förbundet genom den interna kontrollplanen.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi direktionen att

- utveckla och dokumentera rutiner för hur boksluten ska upprättas, hur redovisningen av lönekostnader ska ske samt hur skatter och avgifter samt moms ska hanteras och redovisas, för att stärka den interna kontrollen ytterligare,
- utveckla det interna kontrollreglementet för att säkerställa att direktionen upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, och
- införa en kontroll i den interna kontrollplanen för att kontrollera anställdas behörigheter i de olika systemen för att säkerställa den interna kontrollen.

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att direktionen ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att direktionen själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning för att verksamheten ska kunna bedrivas 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 direktionen samt tjänstemannaledningen. Kontrollsystemen skall säkerställa att beslut fattas på korrekta underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunalförbundets tillgångar.

Kommunalförbundets revisorer har utifrån sin bedömning av väsentlighet och brist beslutat att genomföra en granskning avseende intern kontroll för redovisning.

Syfte

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

Revisionskriterier

- Kommunallag (2017:725)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Interna styrdokument

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 redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt?
- Finns det dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid?
- 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?

Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till att avse direktionen. Introduktion av granskningen genomfördes genom intervju med kommunalförbundets förbundschef, ekonom samt administrativ chef. Vi har i granskningen stickprovsvis testat kontroller så som löpande avstämningar, attester samt behörigheter i ekonomisystemet och banken för juli 2020. Rapporten är sakgranskad av förbundets ekonom samt förbundschef.

Iakttagelser och bedömningar

Revisionsfråga 1

Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och årsbokslutsprocessen?

Iakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av checklista och tidsplan för delårs- och årsbokslutsprocessen.

Anvisningar och tidplan delårs- och årsbokslutsprocessen:

Det finns inga skriftliga rutiner för hur delårs- och årsbokslutsprocessen ska gå till. Direktionen anser att förbundet inte är stort nog att dokumenterade rutiner behövs samt att ekonomiavdelningen endast består av en person. Strukturen för rapportering till direktionen har varit likadan de senaste åren, varmed ekonomiavdelningen vet vilka moment som behöver göras, varmed ingen dokumentation ansetts vara nödvändig. Det finns ett årshjul som behandlar tidplaner som ekonomen följer samt en checklista på vilka moment som ska göras.

Av årshjulet framgår det att delårsbokslutet ska göras per 31 juli, där delårsbokslutet ska vara klart i september inför direktionens möte samma månad. Årsbokslutet fastställs i februari och behandlas på direktionens möte i februari månad. Inga fastställda datum finns, utan ledningen utgår från när direktionen ska ha sitt möte, där rapporterna även ska behandlas av ledningsgruppen, i samverkan med de fackliga ombuden samt presidiet. Utifrån detta bestäms sedan datum när boksluten ska vara sammanställda.

Inför varje delårs- och årsbokslut begär ekonomen in material och texter från alla verksamhetschefer samt verksamhetstal innan brytpunkten för boksluten. Detta för att kunna förbereda texter och formalia i delårsrapporterna, årsrapporterna och årsredovisningen innan själva sammanställningen av den finansiella delen görs. Kommunalförbundet har ett format på hur rapporterna samt årsredovisning ska vara utformade. Justeringar har gjorts i mallarna för rapporterna i samband med att de nya rekommendationerna i lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning fastställdes.

Efter brytpunkten börjar arbetet med den finansiella delen. Ekonomen har en checklista med vilka bokslutsbokningar och moment som ska göras, dock finns det inte någon turordning på vad som ska utföras först.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi grundar vår bedömning på att förbundet ej har några dokumenterade rutiner eller anvisningar för delårs- och årsbokslutsprocessen, varför vi ser detta som ett utvecklingsområde. Dock utgår ekonomen från en checklista vid upprättandet av bokslutet, vilken innehåller vilka moment som ska göras. Tidsplan för

bokslutsprocessen regleras i årshjulet.

Revisionsfråga 2

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

lakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av förbundets löpande avstämning samt stickprovsvis granskat dess efterlevnad för juli 2020. Vår kontroll har omfattat kundfordringar, kassa och bank samt leverantörsskulder.

Förbundet har inga dokumenterade rutiner för hur avstämningar av resultat- och balanskonton ska göras, dock görs en resultatuppföljning varje månad, vilken överlämnas till budgetansvariga. Ekonomen går även igenom resultatkonton och kommenterar avvikelser mot budget eller andra oväntade förändringar i resultatet. Samtliga balanskonton stäms av vid månadsbokslutet. Rapportering av avstämningar görs i samband med direktionmöten, vilket sker två gånger per år, dock gör förbundet uppföljningen varje månad för en bättre överblick över verksamheten.

Kundfordringar

Enligt intervju med ekonomen genomförs avstämningar två gånger i månaden av administratören. Det framgår dock inte av instruktionen att detta ska genomföras. Enligt checklista ska avstämning av kundfordringar göras vid varje månadsbokslut. Avstämningen i samband med månadsboksluten dokumenteras i checklistan och signeras av ekonomen. Ingen dokumentation eller signering görs vid den löpande avstämningen.

Kassa och bank

Administratören genomför avstämningar för bankkontot en gång per vecka. Detta sker genom att ett kontoutdrag från banken tas ut och matchas mot underlag. Därefter bokförs transaktionerna. Som nämnts ovan dokumenteras inte den genomförda löpande avstämningen eller signeras, utan detta sker endast i samband med månadsboksluten.

Det finns ingen dokumenterad instruktion för hur avstämning ska genomföras.

Leverantörsskulder

Avstämning av leverantörsreskontra sker två gånger per månad av administratör. Ingen dokumentation eller signering görs av den löpande avstämningen, dock dokumenteras månadsavstämningen och signeras av ekonomen. Det finns ingen dokumenterad rutin hur avstämningen ska ske.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi baserar vår bedömning på att förbundet ej har några dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton, vilket vi ser som ett utvecklingsområde. Förbundet gör avstämningar månadsvis av både balans- och resultatkonton i samband med månadsboksluten som signeras och dokumenteras. I den löpande avstämningen dokumenteras inte avstämningen eller signeras. Då förbundet saknar dokumenterade rutiner men avstämning görs, bedöms revisionsfrågan som delvis uppfylld.

Revisionsfråga 3

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

lakttagelser

Lönerna i förbundet hanteras av administratören på förbundet i HogiaLön Plus, även ekonomen, vikarierande ekonom och administrativ chef har tillgång till systemet.

Förbundet har en dokumenterad rutin för hur löneavstämningen samt utbetalningar ska ske. Vid varje löneutbetalning tar administratören ut en fil från tidsrapporteringsystemet som sedan läses in i lönesystemet. Efter inläsningen gör administratören sina kontroller som består av en checklista med ett femtiotal punkter. När kontrollen är klar görs en preliminär avräkning i lönesystemet. Avräkningslistan rimlighetsbedöms och analyseras av administratören innan den lämnas över till förbundschefen för översyn och attest. Attest görs genom att avräkningslistan signeras. Efter attest från förbundschef görs en definitiv avräkning, vilket stäms av mot den preliminära. Underlagen sparas sedan i en pärm.

När den definitiva avräkningen har körts, extraherar administratören en utbetalningslista i systemet och kontrollerar att samtliga anställda har valts samt att datumet är korrekt innan utbetalning görs. Utbetalningslistan stäms av mot definitivavräkningslistan, vilken attesteras av förbundschefen samt används som verifikation till uttag från banken. När utbetalningslistan har attesterats, exporterar administratören ut en fil från systemet, vilken sedan skickas till banken. Administratören ska då godkänna utbetalningen hos banken. Betalningen behöver kontrasigneras av ytterligare en person med behörighet att göra utbetalning. Enligt förbundets bankfullmakt måste det vara två i förening som genomför denna utbetalning. Efter detta exporterar ekonomen ut bokföringsfilen från HogiaLön Plus och läser in filen i ekonomisystemet. Detta moment finns ej heller medtagit i någon rutin men finns som ett moment i checklistan.

Vid deklaration av källskatt och arbetsgivaruppgifter bokförs detta av ekonomen utifrån bokföringsfilen från HogiaLön Plus. Detta moment finns som en kontroll i checklistan.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld

Vi grundar bedömningen på att det inte finns någon dokumenterad rutin för att säkerställa att lönekostnader redovisas på ett ändamålsenligt sätt. Istället utgår administratören och ekonomen från en checklista. Dock finns en dokumenterad rutin för hur löneutbetalningar och avstämningar ska ske. Vi ser därför detta som ett utvecklingsområde.

Revisionsfråga 4

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

lakttagelser

Det finns inga dokumenterade rutiner för hur både skatter och avgifter samt moms ska hanteras. Det är ekonomens ansvar att skatter och avgifter samt moms ska betalas i rätt tid och till rätt belopp.

Källskatt och sociala avgifter

Ekonomen extraherar en bokföringsfil från lönesystemet, där även underlag för arbetsgivaravgift och källskatt finns. Detta ligger till grund för deklarationen till Skatteverket.

Sociala avgifter och källskatt bokförs enligt filen från lönesystemet av ekonomen i ekonomisystemet. Detta finns som ett moment i checklistan för lönehanteringen.

Ekonomen brukar enligt intervju genomföra en rimlighetsbedömning jämfört mot tidigare månader gällande källskatt, sociala avgifter och lön.

Moms

Vid deklaration av moms, hanterar administratören deklarationen av kommunmoms. Redovisningen och deklarationen av skatter och avgifter samt moms, utom kommunmoms, hanteras sedan av ekonomen. Då ekonomiavdelningen i förbundet består av endast en ekonom och all bokföring sköts utav denne, har ekonomen översikt över vad som bokas på respektive momskonto samt hur moms ska deklarerar. Deklaration av moms finns även med som ett moment i checklistan vid månadsboksluten.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi grundar vår bedömning på att det inte finns några dokumenterade rutiner varken för hanteringen av moms eller skatter och avgifter. Ekonomen och administratören utgår istället från de checklistor som finns vid deklaration av skatter och avgifter samt moms. Ekonomen ansvarar för att deklarationen till Skatteverket lämnas i rätt tid och till rätt belopp.

Revisionsfråga 5

Följs rutinernas efterlevnad upp i den interna kontrollplanen och vidtas det åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutiner uppmärksammas?

lakttagelser

Utöver förbundets interna kontrollplan, finns det inget omfattande internt kontrollreglemente för uppföljning av att rutinerna följs. I förbundets interna kontrollplan ingår bland annat kontroll av försäljningsprocess, inköpsprocess, löneprocess och attestreglemente. Dock avser inte kontrollerna samtliga moment av processen, utan bara vissa delar som direktionen anser är av betydelse för förbundets verksamhet. Ingen av kontrollerna föregås av en dokumenterad riskanalys. Tjänstemännen menar på att räddningstjänstförbundet är en liten organisation där den administrativa avdelning endast utgörs av fåtalet personer, vilket gör det svårt att testa den interna kontrollen i förbundet. Detta är även anledningen till varför det dokumenterade interna kontrollreglementet ej är omfattande.

Enligt intervju med ekonomen sker avstämning av balanskonton i samband med delårs- och årsbokslut, vilket rapporteras till direktionen, dock gör även förbundet månadsvisa avstämningar av balanskonton. Efter årsbokslutet så sker även avstämning avseende hur arbetet har fungerat. Detta regleras inte i den interna kontrollplanen, dock finns det som punkt i årshjulet att delårs- och årsbokslut ska göras. Redovisning av skatter och avgifter samt moms regleras inte i den interna kontrollplanen.

Vi har tagit del av den interna kontrollplanen för förbundet avseende år 2020 samt med tillhörande checklista för september 2020 där uppföljning av kontrollmoment redovisas. I den interna kontrollplanen för år 2020 anges följande kontrollmoment:

Löneprocessen – Betalas lön ut enligt gällande avtal? Stickprov: Kontroll av anställdas löner mot anställningsavtal.

Löneprocessen – Har timanställda fått semesterersättning utbetald enligt avtal? Kontroll av samtliga timanställdas löneutbetalning.

Löneprocessen – Har föräldrapenningstillägg betalats ut till berörda personer? Jämförelse av antal uttagna föräldraledighetsdagar mot utbetalning av föräldrapenningstillägg för samtliga anställda som varit föräldralediga.

Tjänstemännen på förbundet har i uppföljningen av den interna kontrollplanen i september 2020 för ovannämnda kontrollmoment ej funnit några anmärkningar.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att det inte finns en omfattande dokumenterad intern kontrollreglemente utöver den interna kontrollplanen som finns för vissa moment i verksamhetens olika processer. Vi ser detta som ett utvecklingsområde, då intern kontrollreglemente har som syfte att säkerställa att direktionen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, även om den interna kontrollplanen uppfyller delar av syftet.

Revisionsfråga 6

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

lakttagelser

Det görs ingen regelbunden kontroll av behörigheter i ekonomisystemet och bank mot attestordning då endast ett fåtalet anställda på förbundet har tillgång till dessa. Dock gjordes en kontroll i samband med byte av ekonomisystem i år, där samtliga behörigheter kontrollerades. Samtliga av förbundets utbetalningar sker med två i förening. I den interna kontrollplanen finns ett moment för kontroll av att leverantörsfakturer atteras av rätt person, enligt den gällande attestlistan. Denna kontroll sker två gånger om året och rapporteras till direktionen.

Tjänstemannaorganisationen gör även en kontroll av att samtliga uppsagda anställdas behörigheter raderas. Denna kontroll regleras i den interna kontrollplanen.

Vi har i granskningen valt att genomföra en kontroll av attester i ekonomisystemet mot gällande attestförteckning. Ett urval av stickprov har testats där 10 stycken atterade fakturer mellan januari 2020-aug 2020 stämts av. Attestanterna i de 10 stickproven stämde överens med attestförteckningen.

Vi har i granskningen kontrollerat bankbehörigheter. Det är fyra tjänstepersoner i kommunalförbundet som har behörighet till banken varav två är ekonomen och den vikarierande ekonomen. Övriga två avser administrativa chefen samt administratören. Vid genomgång av behörigheter i internetbanken framkom det att ingen av dessa personer har behörighet att genomföra direktbetalningar ensamma.

Bedömning

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

Vi grundar vår bedömning på att ingen regelbunden kontroll görs av behörigheter i ekonomisystemet eller banken, vilket vi ser som ett utvecklingsområde. Dock har vi i vår granskning inte noterat några avvikelser mot attestdirektivet vad gäller attester i ekonomisystemet samt att ingen av de fyra tjänstepersonerna med bankbehörighet, kan genomföra direktbetalningar ensamma.

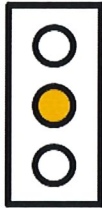


Revisionell bedömning




Syftet med granskningen har varit att bedöma om direktionens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att direktionens interna kontroll avseende redovisningen inte är helt tillräcklig. Bedömningen grundar sig på utfallet av nedan revisionsfrågor.

Bedömningar utifrån revisionsfrågor

Bedömningar mot revisionsfrågor

Revisionsfråga	Kommentar	
Revisionsfråga 1	Delvis uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att förbundet ej har några dokumenterade rutiner eller anvisningar för delårs- och årsbokslutsprocessen, varför vi ser detta som ett utvecklingsområde. Dock utgår ekonomen från en checklista vid upprättandet av bokslutet, vilket innehåller vilka moment som ska göras. Tidsplan för bokslutsprocessen regleras i årshjulet.	
Revisionsfråga 2	Delvis uppfyllt Vi baserar vår bedömning på att förbundet ej har några dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton, vilket vi ser som ett utvecklingsområde. Förbundet gör avstämningar månadsvis av både balans- och resultatkonton i samband med månadsboksluten som signeras och dokumenteras. I den löpande avstämningen dokumenteras inte avstämningen eller signeras. Då förbundet saknar dokumenterade rutiner men avstämning görs, bedöms revisionsfrågan som delvis uppfylld.	
Revisionsfråga 3	Delvis uppfyllt Vi grundar bedömning på att det inte finns någon dokumenterad rutin för att säkerställa att lönekostnader redovisas på ett ändamålsenligt sätt. Istället utgår administratören och ekonomen från en checklista. Dock finns en dokumenterad rutin för hur löneutbetalningar och avstämningar ska ske. Vi ser därför detta som ett utvecklingsområde.	

Revisionsfråga 4	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi grundar vår bedömning på att det inte finns några dokumenterade rutiner varken för hanteringen av moms eller skatter och avgifter. Ekonomen och administratören utgår istället från de checklistor som finns vid deklaration av skatter och avgifter samt moms. Ekonomen ansvarar för att deklarationen till Skatteverket lämnas i rätt tid och till rätt belopp.</p>	
Revisionsfråga 5	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi grundar bedömningen på att det inte finns en omfattande dokumenterad intern kontrollreglemente utöver den interna kontrollplanen som finns för vissa moment i verksamhetens olika processer. Vi ser detta som ett utvecklingsområde, då intern kontrollreglemente har som syfte att säkerställa att direktionen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, även om den interna kontrollplanen uppfyller delar av syftet.</p>	
Revisionsfråga 6	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi grundar vår bedömning på att ingen regelbunden kontroll görs av behörigheter i ekonomisystemet eller banken, vilket vi ser som ett utvecklingsområde. Dock har vi i vår granskning inte noterat några avvikelser mot attestdirektivet vad gäller attester i ekonomisystemet samt att ingen av de fyra tjänstepersonerna med bankbehörighet, kan genomföra direktbetalningar ensamma.</p>	

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi direktionen att

- utveckla och dokumentera rutiner för hur boksluten ska upprättas, hur redovisningen av lönekostnader ska ske samt hur skatter och avgifter samt moms ska hanteras och redovisas,
- utveckla det interna kontrollreglementet för att säkerställa att direktionen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, och
- att samtliga kontrollmoment såsom t.ex. löpande avstämningar finns beskrivet i de dokumenterade rutinerna.

2020-09-18

Mattias Johansson
Uppdragsledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Räddningstjänstförbundet Västra Blekinges direktion enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från oktober 2019. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Till

Direktionen Räddningstjänsten Västra Blekinge

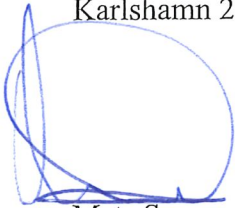
Revisionsrapport

De förtroendevalda revisorerna i Räddningstjänsten Västra Blekinge har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning med inriktning intern kontroll för redovisning.

Resultatet av granskningen redovisas i bifogad revisionsrapport, daterad 2020-09-18.

Vi emotser direktionens svar med vidtagna och planerade åtgärder avseende rapportens bedömningar och rekommendationer senast den 18 december 2020.

Karlshamn 2020-09-18



Mats Svensson



Tommy Strannemalm