



**ÖSTERSUNDS
KOMMUN**
STAAREN TJÆLTE

REVISIONSRAPPORT
GRANSKNING AV
bokslutsprocessen

Anneth Nyqvist,
Certifierad kommunal revisor
Diarienummer: REV/XX/2021

Innehållsförteckning

1	SAMMANFATTNING	3
2	INLEDNING/BAKGRUND.....	4
3	SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING	4
4	REVISIONSKRITERIER.....	4
5	ANSVARIG STYRELSE/NÄMND.....	5
6	METOD	5
7	RESULTAT AV GRANSKNINGEN	6
7.1	RUTINBESKRIVNINGAR	6
7.2	ANSVAR OCH ROLLER	7
7.3	BEMANNING OCH KOMPETENS.....	7
7.4	AVSTÄMNINGAR.....	8
7.5	BOKSLUTSDOKUMENTATION	9
7.6	KVALITETSSÄKRING	10
7.7	ANALYS AV RISKOMRÅDEN I BOKSLUTSPROCESSEN	10
7.8	SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER	11
7.8.1	Svar på revisionsfrågorna	11
8	KVALITETSSÄKRING	12
9	UNDERTECKNANDE.....	12

1 SAMMANFATTNING

Granskningens syfte har varit att besvara om bokslutsprocessen bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll som säkerställer en rättvisande redovisning.

Vår sammanfattande bedömning är att bokslutsprocessen inte fullt ut bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll som säkerställer en rättvisande redovisning. Bedömningen grundar sig på följande bedömningar och iakttagelser:

- Det finns instruktioner och rutinbeskrivningar men det är svårt att få en samlad bild och de saknar en del formalia.
- Ansvar och roller i bokslutsprocessen har tydliggjorts, både politiskt och på tjänstemannanivå. Vi anser dock att det behövs en tydligare styrning och samordning av arbetssätt och processer mellan förvaltningarna.
- Ur internkontrollsynpunkt anser vi inte att det är tillfredsställande att samma person som bokfört på kontona också är avstämningsansvarig. Vi betonar vikten av att det finns en tvåhandsprincip och att avstämningsavstämningar av enskilda konton attesteras/signeras av någon som inte arbetat med den löpande bokföringen på kontot.
- Bemanning och kompetens på centrala redovisningsenheten är inte fullt ut tillräcklig då ett stort ansvar åvilar en ensam medarbetare. Vid dennes frånvaro saknas kompetens både om den samlade bokslutsprocessen men för enskilda delar, framförallt gällande den sammanställda redovisningen.
- Anvisningar för att säkerställa att avstämning av väsentliga poster görs regelbundet bör förtydligas. Vi anser även att förvaltningarna bör tillämpa enhetliga rutiner för avstämningsavstämningar och uppbokningar.
- Bokslutsdokumentationen uppfyller delvis ställda krav i lagstiftningen.
- Det finns rutiner för att kvalitetssäkra att informationen i årsredovisningen överensstämmer med räkenskaperna och annan underliggande information samt för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs.
- Kommunstyrelsen och nämnderna har inte fullt säkerställt att det genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga riskområden i bokslutsprocessen.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- *säkerställa att bokslutsanvisningarna formaliseras.*
- *se över behovet av en tydligare styrning och samordning av bokslutsprocessen.*
- *säkerställa att det finns en tvåhandsprincip gällande avstämningsavstämningar.*
- *säkerställa att det finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid redovisningschefs frånvaro.*
- *säkerställa att rutiner utarbetas för att säkerställa en regelbunden avstämning av väsentliga poster.*
- *säkerställa att den interna kontrollen vid upprättande av bokslutsspecifikationer är tillräcklig.*
- *utveckla arbetet med att identifiera väsentliga riskområden genom att systematisera riskanalyserna.*

2 INLEDNING/BAKGRUND

Kommunens revisorer har mot bakgrund av sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det angeläget att genomföra en granskning av kommunens bokslutsprocess.

En väl fungerande bokslutsprocess är en grundläggande förutsättning för att ta fram och kunna rapportera rättvisande bokslut för kommunen. I kommunstyrelsens uppdrag ingår att ta fram delårsrapporter och årsredovisning som föreläggs kommunfullmäktige för beslut. Bristfälliga system och rutiner i bokslutsarbetet kan påverka redovisningens kvalitet, t.ex. att redovisade rapporter inte motsvarar ställda krav i lagstiftning och interna regelverk. För att bokföringen ska kunna utgöra ett tillförlitligt informations- och beslutsunderlag krävs att bokföringen stäms av löpande och i samband med bokslut.

Av lagstiftning framgår att styrelse, nämnder och bolag bär ett gemensamt ansvar för räkenskapsföring och redovisning, medan ansvaret för samordning och externredovisning (årsredovisningen) vilar på kommunstyrelsen.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING

Syfte

Granskningens syfte har varit att svara på om bokslutsprocessen bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll som säkerställer en rättvisande redovisning.

Revisionsfrågor

Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- Finns det instruktioner och rutinbeskrivningar som rör bokslutsprocessen?
- Har ansvar och roller i bokslutsprocessen tydliggjorts?
- Finns tillräcklig bemanning och kompetens? Finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid nyckelpersoners frånvaro?
- Görs avstämningar av väsentliga poster regelbundet?
- Uppfyller bokslutsdokumentation ställda krav i lagstiftningen?
- Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen och för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs?
- Genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga riskområden i bokslutsprocessen

Avgränsning

Granskningen har huvudsakligen avgränsats till år 2020.

4 REVISIONSKRITERIER

Vår bedömning har utgått från:

- Kommunallagen (2017:725)
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR 2018:597)
- God redovisningssed
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Interna styrdokument

5 ANSVARIG STYRELSE/NÄMND

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

6 METOD

Granskningen har utförts genom inhämtning och granskning av relevanta dokument och intervjuer med berörda tjänstemän. Följande intervjuer har genomförts:

- Redovisningschef
- Controller område styrning, kommunledningsförvaltningen
- Ekonomichef social- och arbetsmarknadsförvaltningen
- Ekonomichef barn- och utbildningsförvaltningen
- Förvaltningsekonom teknisk förvaltning

Substansgranskning har utförts för att i erforderlig omfattning verifiera gjorda utsagor samt att system och rutiner fungerar på avsett sätt. Ett urval bokslutsspecifikationer har granskats för att kunna göra en bedömning av underlagen.

7 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

7.1 RUTINBESKRIVNINGAR

Revisionsfråga: Finns det instruktioner och rutinbeskrivningar som rör bokslutsprocessen?

Av 11 kap kommunallagen framgår att styrelse, nämnder och bolag bär ett gemensamt ansvar för räkenskapsföring och redovisning, men att ansvaret för samordning och externredovisning (årsredovisning) vilar på kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige har antagit riktlinje för mål och budget i Östersunds kommun¹ där det framgår att:

”Kommunstyrelsen leder och ansvarar för uppföljning, analys och utvärdering av den samlade verksamheten. Kommunstyrelsen följer månatligen upp nämnders och styrelsers ekonomiska resultat och prognos. Nämnderna och styrelserna rapporterar resultat kopplat till de kommunövergripande målen och uppdrag till fullmäktige tre gånger om året per den 30 april, 31 augusti och 31 december.

Jämte kommunstyrelsens uppföljning ansvarar nämnder och styrelser för att löpande följa upp och analysera utvecklingen inom sina respektive verksamhetsområden.”

Anvisningar upprättas inför tertial-, delårs- och årsbokslut. Anvisningarna innehåller tidplan för när olika moment ska färdigställas som exempelvis hantering av leverantörsfakturer vid årsskiftet, rättningar mellan drift och investering, kortfattat om uppbokningar samt nämndernas verksamhetsberättelser. Det finns ingen uppgift om ansvarig handläggare, beslutsdatum eller diarienummer på anvisningarna.

Detaljerade anvisningar beträffande årsskifteshantering för leverantörsfakturer framgår av bilaga till anvisningarna. Beskrivning av hur bokslutsbilagor ska hanteras och vilka krav som ställs på underlagen framgår i den excelmall som ska användas för specifikationerna. Denna innehåller ett antal exempel, beskrivningar och en checklista som hänvisar till LKBR och RKR:s rekommendationer. Vidare framgår att för att en post ska ses som väsentlig ska den överstiga 50 tkr.

Intervjuade ekonomichefer och ekonomer uppger att det upprättas egna anvisningar för varje förvaltning som bygger på de övergripande. Vidare har framförts att gemensamma rutiner bör tas fram och tillämpas gällande uppbokningar etc. och att det inte ska vara upp till varje förvaltning att utforma egna rutiner.

Bedömning

- Vi bedömer att det finns instruktioner och rutinbeskrivningar som rör bokslutsprocessen men att det är svårt att få en samlad bild när anvisningarna inte är fullständiga utan består av hänvisningar till olika bilagor. Den excelfil som beskriver bokslutsspecifikationer innehåller instruktioner för att säkerställa att specifikationerna innehåller korrekta och tillräckliga uppgifter. Såväl anvisningar som bilagor saknar dock datum och ansvarig handläggare.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att bokslutsanvisningarna formaliseras.

¹ Kommunfullmäktige 2019-02-07

7.2 ANSVAR OCH ROLLER

Revisionsfråga: Har ansvar och roller i bokslutsprocessen tydliggjorts?

Kommunstyrelsen sammanställer kommunens tertial- och delårsrapporter samt årsredovisning medan respektive nämnd ansvarar för att upprätta motsvarande rapporter för sina delar. De samlade rapporterna bygger på nämndernas rapporter och är i vissa delar en hopsummering av nämndernas resultat, exempelvis målstyrning.

Vi har efter genomgång av protokoll noterat att nämnderna har behandlat delårsrapporten före kommunstyrelsen. Samtliga nämnder inklusive de gemensamma nämnderna har behandlat delårsrapporten med undantag av arvodesnämnden. Gemensam nämnd för upphandling har behandlat delårsrapporten som ett informationsärende.

För varje balanskonto finns en avstämningsansvarig och inför bokslutet har redovisningsenheten skickat ut en förteckning till varje förvaltning över vilka balanskonton de ansvarar för. Redovisningsenheten ansvarar för avstämning av övergripande balanskonton som kassa/bank, leverantörsskulder, kundfordringar etc. Vi har noterat att det förekommer att avstämningsansvarig är den som normalt arbetar med löpande bokföring på samma konto. En slutlig avstämning av att bokslutsspecifikationen överensstämmer med balanskontot görs dock av en annan medarbetare på ekonomienheten.

Ekonomicheferna på förvaltningarna har ansvar för att stämma av de konton som hör till respektive förvaltning.

Varje ekonom aktiverar nya investeringar och gör avstämning av anläggningsregistret för sina delar.

Vid intervjuer framkommer att roller och ansvar mellan den centrala redovisningsenheten och förvaltningarna anses vara tydliga men att det finns ett önskemål från förvaltningarna om en tydligare styrning från redovisningsenheten för att åstadkomma mer likartade arbetssätt och processer mellan förvaltningarna.

Bedömning

- Vi bedömer att ansvar och roller i bokslutsprocessen har tydliggjorts, både politiskt och på tjänstemannanivå. Vi instämmer dock i att det kan behövas en tydligare styrning och samordning av arbetssätt och processer mellan förvaltningar.
- Vi anser att det inte är tillfredsställande ur internkontrollsynpunkt att samma person som bokfört på kontona också är avstämningsansvarig. Vi betonar vikten av att det finns en tvåhandsprincip och att avstämningsrapporter av enskilda konton attesteras/signeras av någon som inte arbetat med den löpande bokföringen på kontot.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över behovet av en tydligare styrning och samordning av bokslutsprocessen.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att det finns en tvåhandsprincip gällande avstämningsrapporter.

7.3 BEMANNING OCH KOMPETENS

Revisionsfråga: Finns tillräcklig bemanning och kompetens? Finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid nyckelpersoners frånvaro?

Det saknas samlade dokumenterade rutiner över hela bokslutsprocessen, men däremot finns det anteckningar i enskilda filer för hur olika rapporter, noter m.m. har tagits fram. Redovisningsenheten använder ett speciellt bokslutsprogram, Capego, där det framgår vilka konton som ingår i olika noter m.m. Redovisningschef är ensam om att kunna hela processen, däremot finns det medarbetare som har kunskap om enskilda delar. Framförallt saknas kunskaper för att upprätta den sammanställda redovisningen.

Redovisningschef menar att det för en ekonom med bakgrundskunskaper inom redovisning bör vara möjligt att, utifrån Capego och excelfiler, kunna sätta sig in i och upprätta ett bokslut. Tidsaspekten är dock en viktig faktor, snäva tidsplaner kan innebära problem för en ny medarbetare att hålla sig inom given tidsram.

Intervjuade ekonomichefer och ekonomer har uppgivit att det finns backup på förvaltningsnivå. Ekonomichef arbetar nära tillsammans med en ekonom på förvaltningen för att säkerställa att det finns kunskap om rutiner vid eventuell frånvaro.

Vid intervjuer har det framförts att det tidigare har funnits brister i bokslutsspecifikationerna med tillhörande underlag och därför genomfördes en utbildning inför 2019 års bokslut. Utbildningen uppfattas av de intervjuade ha bidragit till en ökad förståelse och insikt i vilka krav som ställs för att uppfylla lagens krav.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningens ekonomer har bjudit in centrala redovisningsenheten för en gemensam genomgång av förvaltningens ekonomiadministrativa rutiner. Det förekommer även att man har erfarenhetsutbyte mellan förvaltningar för att utbyta tips och idéer.

Bedömning

- Vi bedömer att bemanning och kompetens på centrala ekonomiavdelningen inte är fullt ut tillräcklig då ett stort ansvar åvilar en ensam medarbetare. Vid dennes frånvaro saknas kompetens både om den samlade bokslutsprocessen men även för enskilda delar, framförallt gällande den sammanställda redovisningen.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att det finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid redovisningschefs frånvaro.

7.4 AVSTÄMNINGAR

Revisionsfråga: Görs avstämningar av väsentliga poster regelbundet?

I RKR:s² skrift "Vägledning, bokföring och arkivering, 2019" framgår att:

"Bokföring ska löpande stämmas av enligt fasta rutiner. Hur ofta avstämning ska göras får bedömas med hänsyn till förhållandena i den enskilda kommunen. Den avvikelser som har identifieras vid en avstämning ska dokumenteras. Även hur avvikelserna har hanterats ska dokumenteras."

Inför bokslutet har en förteckning över de balanskonton som varje förvaltning ansvarar för skickats ut till ekonomichefer/ekonomerna på förvaltningarna. Det framgår dock inte av denna hur ofta respektive konto förväntas stämmas av. Förvaltningarna kan dock ha egna rutiner för avstämningar och med vilken periodicitet konton ska stämmas av.

Vid intervjuer har framkommit att ingående balans uppdaterar ekonomisystemet först i mars-april vilket försvårar eventuella avstämningar som görs innan dess.

² Rådet för kommunal redovisning

Enligt redovisningschef uppdaterar månadsvisa uppbokningar av interimsposter (upp-
lupna och förutbetalda kostnader och intäkter) inte ekonomisystemet utan dessa registre-
ras endast i excelfiler. Till delårsrapporten finns dock en speciell verifikationsserie som
används för dessa poster. Barn- och utbildningsförvaltningen registrerar dock samtliga
uppbokningar löpande i ekonomisystemet.

Bedömning

- Vi bedömer att det bör finnas tydligare anvisningar gällande avstämningar för att säkerställa att avstämning av väsentliga poster görs regelbundet.
- Vi anser att förvaltningarna bör tillämpa enhetliga rutiner för avstämningar och uppbokningar.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att rutiner utarbetas för att säkerställa en regelbunden avstämning av väsentliga poster.

7.5 BOKSLUTSDOKUMENTATION

Revisionsfråga: Uppfyller bokslutsdokumentationen ställda krav i lagstiftningen?

LKBR (4 kap 6 §) ställer krav på att sammandragna poster i balansräkningen ska specificeras i särskilda förteckningar, bokslutbilagor. Det framgår inte av kommunens bokslutsanvisningar eller andra styrdokument vad en bokslutsbilaga förväntas innehålla för information utan detta framgår av excelfilen "Bokslutsbilaga mall 2020".

Från och med 2019 års bokslut hanteras bokslutsbilagorna elektroniskt och sparas i gemensam mapp. Det saknas en samlingsplan³ som innehåller en beskrivning av hur den digitala mappen ska arkiveras.

Varken av anvisningarna eller excelmallen för bokslutsspecifikationer framgår om specifikationen ska vara undertecknad av kontoansvarig. Vid en genomgång av ett antal specifikationer i den gemensamma mappen har vi noterat att dessa inte är undertecknade men att namnet på konto/avstämningsansvarig framgår.

Vi har genomfört stickprovskontroller av 10 utvalda konton. Följande delar har kontrollerats:

- Att avstämning/signering har gjorts av annan medarbetare än den som normalt bokför kontot, gäller framförallt bankkonto, leverantörsreskontra och kundreskontra.
- Att det finns underlag till interimsposter och att det går att följa posten från faktura/underlag till verifikation och bokslutsspecifikation.

Granskningen visar på att samma medarbetare som normalt bokför på konto står som ansvarig på bokslutsspecifikationen vilket vi även har berört under punkt 7.2. Det är även svårt att få en samlad bild på vissa konton som innehåller ett stort antal specifikationer där flera förvaltningar och enheter är inblandade.

Bedömning

- Vi bedömer att bokslutsdokumentationen endast delvis uppfyller ställda krav i lagstiftningen. Vi anser att det ur ett internkontrollperspektiv är en brist att specifikationerna inte har signerats.

³ 3 kap 11 § punkt 1 LKBR

- Vi anser att det bör finnas en samlingsplan som beskriver hur den digitala räkenskapsinformationen ska arkiveras.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen säkerställa att den interna kontrollen vid upprättande av bokslutsspecifikationer är tillräcklig.

7.6 KVALITETSSÄKRING

Revisionsfråga: Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen och för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs?

Redovisningschef följer nyheter i lagstiftning och praxis och deltar på SKR:s bokslutsdagar i syfte att bevaka att lagstiftning och rekommendationer följs. Vid eventuella frågeställningar kontaktas redovisningsexperten på SKR. Det finns inget nätverk bland redovisningsekonomer i länet för att utbyta erfarenheter med andra kommuner.

Inom redovisningsenheten finns flera medarbetare som är behjälpliga med att stämma av att siffror har rapporterats in korrekt i olika rapporter och även att rapporterna stämmer sinsemellan. I samband med delårsrapport och bokslut träffar centrala ekonomer förvaltningschef och ekonomichef för varje förvaltning. Syftet är främst att kvalitetssäkra förvaltningens bokslut och analys.

Bedömning

- Vi bedömer att finns rutiner för att kvalitetssäkra att informationen i årsredovisningen överensstämmer med räkenskaperna och annan underliggande information samt för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs.

7.7 ANALYS AV RISKOMRÅDEN I BOKSLUTSPROCESSEN

Revisionsfråga: Genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga områden i bokslutsprocessen?

De forum som finns för att genomföra analyser är ekonomichefsforum och olika ledningsgrupper. Risker kan också komma fram vid enskilda samtal mellan chef och ekonom eller genom att chef vänder sig till ekonom vid funderingar om enskilda händelser. Vid intervjuer lyfts att riskanalyserna inte är så strukturerade och att detta är ett utvecklingsområde.

En risk som lyfts är att större fakturor inte inkommer i tid, och att det inte finns tillförlitliga beräkningsunderlag vid bokslutstillfället. Det finns en kunskap i organisationen om vilka fakturor det rör sig om och uppbokningar görs, men det kan ändå innebära att den faktiska fakturan avviker mot uppbokat belopp.

Bedömning

- Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna inte fullt ut har säkerställt att det genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga riskområden i bokslutsprocessen. Ekonomträffar genomförs där risker till viss del lyfts men arbetet med att identifiera risker och vidta åtgärder kan utvecklas och göras mer systematiskt.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att utveckla arbetet med att identifiera väsentliga riskområden genom att systematisera riskanalyserna.

7.8 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Granskningens syfte har varit att bedöma om bokslutsprocessen bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll som säkerställer en rättvisande redovisning.

Vår sammanfattande bedömning är att bokslutsprocessen inte fullt ut bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll som säkerställer en rättvisande redovisning. Vår bedömning grundar sig bl.a. på att det till viss del saknas beredskap för att upprätthålla rutiner vid nyckelpersoners frånvaro, att samordning mellan förvaltningar brister och att de tillämpar olika rutiner för avstämning och uppbokningar samt att kontinuerliga analyser för att identifiera riskområden i bokslutsprocessen inte fullt ut genomförs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- *säkerställa att bokslutsanvisningarna formaliseras.*
- *se över behovet av en tydligare styrning och samordning av bokslutsprocessen.*
- *säkerställa att det finns en tvåhandsprincip gällande avstämningar.*
- *säkerställa att det finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid redovisningschefs frånvaro.*
- *säkerställa att rutiner utarbetas för att säkerställa en regelbunden avstämning av väsentliga poster.*
- *säkerställa att den interna kontrollen vid upprättande av bokslutsspecifikationer är tillräcklig.*
- *utveckla arbetet med att identifiera väsentliga riskområden genom att systematisera riskanalyserna.*

7.8.1 Svar på revisionsfrågorna

Revisionsfråga	Svar	Kommentar
Finns det instruktioner och rutinbeskrivningar som rör bokslutsprocessen?	Delvis	Det finns instruktioner och rutinbeskrivningar som rör bokslutsprocessen men det är svårt att få en samlad bild med hänvisningar till olika bilagor. Den excelfil som beskriver bokslutsspecifikationer innehåller dock nödvändiga instruktioner för att säkerställa att specifikationerna innehåller korrekta och tillräckliga uppgifter. Såväl anvisningar som bilagor saknar dock datum och ansvarig handläggare.
Har ansvar och roller i bokslutsprocessen tydliggjorts?	Ja	Vi bedömer att ansvar och roller i bokslutsprocessen har tydliggjorts, både politiskt och på tjänstemannanivå. Vi anser dock i att det kan behövas en tydligare styrning och samordning av arbetsätt och processer mellan förvaltningar.
Finns tillräcklig bemanning och kompetens? Finns beredskap för att upprätthålla rutiner vid nyckelpersoners frånvaro?	Delvis	Bemanning och kompetens på centrala ekonomivdelningen inte är fullt ut tillräcklig då det saknas kompetens både om den samlade bokslutsprocessen men även för enskilda delar, framförallt gällande den sammanställda redovisningen.
Görs avstämningar av väsentliga poster regelbundet?	Delvis	Det bör finnas tydligare anvisningar gällande avstämningar för att säkerställa att avstämning av väsentliga poster görs regelbundet.

		Vi anser att förvaltningarna bör tillämpa enhetliga rutiner för avstämningar och uppbokningar.
Uppfyller bokslutsdokumentation ställda krav i lagstiftningen?	Delvis	Vi bedömer att bokslutsdokumentationen delvis uppfyller ställda krav i lagstiftningen. Vi anser dock att det ur ett internkontrollperspektiv är en brist att specifikationerna inte har signerats.
Finns det rutiner för att kvalitetssäkra informationen i årsredovisningen och för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs?	Ja	Det finns rutiner för att kvalitetssäkra att informationen i årsredovisningen överensstämmer med räkenskaperna och annan underliggande information samt för att säkerställa att gällande lagstiftning och rekommendationer följs.
Genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga riskområden i bokslutsprocessen	Nej	Kommunstyrelsen och nämnderna har inte fullt ut säkerställt att det genomförs kontinuerliga analyser för att identifiera väsentliga riskområden i bokslutsprocessen. Ekonomträffar genomförs med arbetet med att identifiera risker och vidta åtgärder kan utvecklas och göras mer systematiskt.

8 KVALITETSSÄKRING

Berörda uppgiftslämnare och verksamhetsansvariga har givits möjlighet att faktagranska lämnade uppgifter som finns med i revisionsrapporten.

Projektledare svarar för kvalitetssäkring gentemot uppgiftslämnare och av de insamlade uppgifter som används i analysen. Projektledaren har det primära ansvaret för att den analys och de bedömningar och förslag som förs fram är tillräckligt underbyggda.

Ansvarig för kvalitetssäkring har det övergripande ansvaret för att kontrollera om granskningen har en tillräcklig yrkesmässig och metodisk kvalitet samt att det finns en överensstämmelse mellan revisionsfrågorna/kontrollmålen, metoder, fakta, slutsatser/bedömningar och framförda förslag.

9 UNDERTECKNANDE

Projektledare:

Kvalitetssäkring:

Anneth Nyqvist
Certifierad kommunal revisor

Leif Gabrielsson
Revisionsdirektör

Signature: Anneth Nyqvist
Anneth Nyqvist (Dec 18, 2020 10:08 GMT+1)

Email: anneth.nyqvist@regionjh.se

Signature: Leif Gabrielsson
Leif Gabrielsson (Dec 18, 2020 13:59 GMT+1)

Email: leif.gabrielsson@regionjh.se