

Handläggare
Backlund Thomas

Datum
2014-06-02

Diarienummer
KSN-2014-0503

Kommunstyrelsen

Svar till kommunrevisionen om granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen 2013

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att avge svar till kommunrevisionen enligt **bilaga 1**

Ärendet

Kommunrevisionen har överlämnat rapport om granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen för yttrande. **Bilaga 2.**

Föredragning

Kommunstyrelsen bejakar i allt väsentligt de slutsatser som redovisas i revisionens rapport. Det påbörjade arbetet med organisationsöversynen förväntas förstärka möjligheterna att arbeta med frågorna, vilket redovisas i svaret till kommunrevisionen. Den gemensamma internkontrollplanen för hela Uppsala kommun är ett annat steg mot förbättrad medvetenhet om ansvaret för intern kontroll hos varje enskild nämnd och styrelse.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet i sig har inga ekonomiska konsekvenser. Ett intensifierat arbete med intern kontroll, bland annat inom ramen för organisationsöversynen, kan emellertid förväntas ge ekonomiska konsekvenser vilka redovisats i annat sammanhang.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Jan Malmberg
ekonomidirektör

Handläggare
Backlund Thomas

Datum
2014-05-22

Diarienummer
KSN-2014-0503

Kommunrevisionen

Angående granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen 2013

Kommunstyrelsen har tagit emot kommunrevisionens granskning och ser allvarligt på den kritik som framförs.

Under året uppdagade kommunens egna tjänstemän stora brister i anläggningsredovisningen. Ett åtgärdsprogram har påbörjats som syftar till att förbättra policy, principer, ordning och reda samt efterlevnad av god redovisningssed. I april 2014 antog kommunfullmäktige även en ny och omfattande representationspolicy samt en policy mot mutor.

I november 2013 fattade KSAU inriktningsbeslut om samordning av stabsorganisationerna. I samband med att detta svar lämnas till kommunrevisionen finns ett huvudförslag som leder till att sammanhållna avdelningar skapas för ekonomi, HR/PA, IT, samt kvalitet och utveckling. Samlade avdelningar förväntas bland annat leda till samordningsvinster och förbättrad förutsättning att forma en gemensam kultur och gemensamma arbetssätt. Detta påverkar den interna kontrollen i positiv riktning. Den nya stabsorganisationen kommer preliminärt att implementeras från halvårsskiftet 2013.

Kommunstyrelsen har lagt fram en ny och för alla nämnder gemensam intern kontrollplan vid sidan av nämndernas egna intern kontrollplaner. Den gemensamma intern kontrollplanen syftar bland annat till att understryka den enskilda nämndens ansvar för intern kontroll. Genom detta tydliggörande samt att varje nämnd beskriver sitt arbete och sin organisation för intern kontroll förenklas möjligheten till likformighet, samordning och utbyte mellan nämnderna. I kommunens nya stabsorganisation förutses även avdelningen för kvalitet och utveckling få en ledande roll i samordningen av den interna kontrollen. En dedikerad och uttalad funktion för kommunstyrelsens tillsynsansvar över nämndernas interna kontroll skapas därmed vilket torde ha stor effekt på det löpande arbetet.

Resultatet av revisionens granskning koncentreras till tio observationer där rekommendationer lämnas till kommunen. I det följande kommenteras dessa punkt för punkt:

3.1.1 Godkännande av upplägg av nya leverantörer

Det är inte möjligt att separera rollen för registrering av leverantör i leverantörsregistret. Hanteringen bygger därför på att den som registrerar leverantör ”parkerar” registreringen och att annan handläggare går in och ”aktiverar” samma leverantör.

Ekonomicenter (EC) har beställt en fråga mot leverantörsregistret på uppdaterade/ändringar i leverantörsregistret. När frågan är klar och uppsatt i Agresso kommer rutinen vara att en tredje person tar ut rapporten i samband med att betalningsförslag för leverantörsbetalning är beställt i Agresso. Den personen kontrollerar mot underlag och signerar rapporten som sedan sparas och förvaras hos EC.

3.2.1 Attest av tidsrapporter/frånvarorrapportering - elektroniskt

Vi delar i allt väsentligt revisionens iakttagelse och ett utvecklingsprojekt har bedrivits på området. Projektet vilar tillfälligt, men ambitionen är att det ska återupptas med de ambitioner som revisionens granskning beskriver.

3.2.2 Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning

Ett påminnelsemail skickas sedan en tid till varje påverkad chef för att uppmärksamma denne om lönekörningen och behovet av åtgärder i Heroma. Ett tydligt kalendarium på intranätet upplyser chefen om de tidpunkter som gäller för varje månad.

3.2.3 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton

Från och med 2014 ansvarar Ekonomicenter (EC) för all avstämning av lönerelaterade konton. Det enda undantaget är reseförskott som några nämnder fortfarande sköter själv, reseförskotten utgör bara en bråkdel av transaktionsmängden. Att EC ansvarar för hela avstämningen förbättrar och underlättar arbetet då lönefordringar. EC ser helheten för personen, har erfarenhet och rutiner för avstämningen och kan hantera individer med delade anställningar över flera nämnder. EC har också ett nära samarbete med Lönecenter vilket innebär att utredning och korrigerande av fel kan göras kontinuerligt. Detta utgör sammantaget en väsentlig förbättring av hanteringen jämfört med tidigare.

3.2.4 Attest av löneutbetalning

En rutin kring attest av löneutbetalningar finns tillgänglig i Heroma, rutinen är emellertid inte tvingande/stoppande. Drygt 80 procent av cheferna signerar idag sin lönelista, bench mark från 2014 framgår av tabellen nedan. Ambitionen är att resultatet ska förbättras i förhållande till bench mark.

Atteststatus 2014	Jan	Feb	Mar	Apr	Tot
Komplett signerade	56%	52%	58%	56%	55%
Signerad av chef 1, ej chef 2	25%	27%	26%	29%	27%

Ej signerade	19%	21%	15%	16%	18%
Totalt*	100%	100%	100%	100%	100%

<i>*totalt antal ansvar att signera</i>	909	884	902	886
---	-----	-----	-----	-----

Fortsatta ansträngningar för att informera och utbilda om vikten att det sker ska genomföras. Under året ska minst en riktad och personlig information ges till de attestanter som är mest frekventa eller återkommande slarvar med denna uppgift.

3.3.1 Ändringar av konteringsregler och konton

En rutin för periodisk utskrift och signering av kod- och kontoplan ska utvärderas och övervägas.

I samband med organisationsöversynen förutses ett behov av utvecklingsprojekt kring uppgradering av version och utvärdering av nuvarande uppsättningen av Agresso. Av resurs- och kalenderskäl kan denna översyn tidigast genomföras till 2016.

3.3.2 Manuell bokföringsorder

Vi delar kommunrevisionens beskrivning av processen. Det är en situation som de flesta större organisationer har, eftersom vissa funktioner och rättelser följer av tvingande händelser och träffar alla funktioner och verksamheter. Exempel är vara personalredovisning, generella utfördelningar av gemensamma kostnader etc. Gemensamt för de flesta är att de följer av lagar, avtal eller överenskommelser som i dessa fall kan betraktas som ursprungsverifikat. Även om det är önskvärt, är det mycket svårt att uppfylla krav på attest av samtliga poster i fall som dessa. Ekonomicerter (EC) skriver in i sina avtal med respektive nämnd att attest av bokföringsorder får ske av EC:s personal. EC skapar en fråga i Agresso på bokföringsorder per månad och nämnd. Respektive nämnd gör uttag en gång per månad för kontroll och signering.

Det behövs kommungemensam anvisning för hur bokföringsorder ska hanteras eftersom detta berör alla nämnder. Det är tekniskt möjligt att sätta upp ett så kallat arbetsflöde för på bokföringsorder i Agresso, då tvingas en attest fram från samtliga inblandade ansvarskoder. Detta ger en optimal säkerhet, men riskerar i många fall att kraftigt försena bokföringen med andra problem som följd.

Ett intressant utvecklingsområde, inte minst på grund av att antal manuella bokföringsorder ska begränsas av både effektivitetsskäl och intern kontrollskäl. I samband med att den gemensamma stabsorganisationen bildas förenklas möjligheten att hantera frågor som denna eftersom normgivningen centraliseras.

3.3.3 Avstämning av interna mellanhavanden

Målet är att ingen differens ska kvarstå vid periodstängning. Från och med januari 2014 ska Ekonomicerter (EC) specificera eventuella kvarstående differenser. Utredda och åtgärdade differenser vid stängning av period kommenteras bara om det anses ha värde för kommande perioders avstämning/utredning.

En signifikansgräns (tröskelvärde) för rapportering till kommunledningskontoret ska införas i enlighet med revisionens rekommendation.

3.3.4 Avstämning av balanskonton

Genom den starka decentraliseringen har olikheter i dokumentation och omfattning av balanskonton utvecklats. Behoven skiljer dessutom mellan olika nämnder, konton och perioder till följd av verksamheternas naturliga variation och storleksskillnad.

Generellt sett ska samma principer gälla för alla nämnders avstämmningar. Inom ramen för den förändrade stabsorganisationen ska större likformighet eftersträvas.

Bokslutsbilagor ska finnas för samtliga balanskonton och nämnder per sista augusti och december. Dessa granskas även av revisionen. Det är rekommenderat att bokslutsbilagor upprättas även för övriga perioder, men till följd av de variationer som finns mellan nämnderas varierade inriktning och storlek/transaktionsmängd.

En gemensam avstämningsmanual är tillgänglig på intranätet. En översyn av denna är rimlig inom ramen för det förändringsarbete som bedrivs av kommunens stabsorganisation.

3.3.5 Detaljerad checklista för bokslut

En modell för stora delar av checklistan finns redan i anvisningarna till bokslutet. En mall baserad på denna tas fram och tillämpas med start i bokslut 2014.

För kommunstyrelsen

Fredrik Ahlstedt
Ordförande

Astrid Anker
sekreterare



Kommunrevisionen

2014-03-13

UPPSALA KOMMUNSTYRELSE	
Ink.	2014 -04- 07
Diarier.	KSN-2014-0503
	10 Akbil. 1

Kommunstyrelsen
Nämnder och styrelser, f k

Granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen 2013

PwC har på vårt uppdrag gjort en uppföljande granskning av säkerheten i redovisningsprocessen inom ramen för vår granskning av nämndernas ansvar för den interna kontrollen. Granskningen som avrapporteras i denna rapport har fokuserat på säkerheten i redovisningssystemet Agresso och väsentliga försystem, som Heroma för lönehantering och Agressos system för skanning av leverantörsfakturor.

I likhet med föregående år är granskningens sammanfattande bedömning att det allttjämt kvarstår allvarliga brister i den interna kontrollen som snarast måste åtgärdas. Vi har dock noterat att ett flertal åtgärder har initierats för att förstärka den interna kontrollen.

En allvarig brist som fortfarande kvarstår är hanteringen av löneutbetalningar samt attester av tidrapporter och preliminär lönekörning. Under 2013 har en arbetsgrupp arbetat fram en åtgärdsplan för hur antalet signerade utanordningslistor ska öka.

Vi uppmanar berörda styrelser och nämnder att tydliggöra ansvaret och ställa krav på att rutinerna avseende lönehanteringen följs. Avsaknad av tydliga instruktioner minimerar sannolikheten för att rutinen kommer att utföras ändamålsenligt.

Vi ser särskilt allvarligt på att tidigare påpekade säkerhetsbrister kvarstår i redovisningsprocessen.

Vi översänder rapporten för yttrade över vilka åtgärder som planerar vidtas för att komma tillrätta med problemen. Vi önskar svar senast den 30/5 2014.

FÖR KOMMUNENS REVISORER

Lars-Olof Lindell
Ordförande



Revisionsrapport

**Granskning av intern
kontroll i
redovisningsprocessen
2013**

Uppsala kommun

Fredrik Hellström

Nicklas Samuelsson

Klara Tengstrand

Innehållsförteckning

1. Sammanfattande revisionell bedömning	3
2. Granskningens inriktning och omfattning.....	3
3. Noterade brister i den interna kontrollen	4
3.1 Inskanning av leverantörsfakturor – elektronisk fakturahantering.....	4
3.1.1 Godkännande av upplägg nya leverantörer	4
3.2 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma.....	4
3.2.1 Attest av tidrapporter/frånvarorapportering - elektronisk.....	4
3.2.2 Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning	5
3.2.3 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton	5
3.2.4 Attest av löneutbetalning	5
3.3 Intern kontroll i bokslutsprocessen.....	7
3.3.1 Ändringar av konteringsregler och konton	7
3.3.2 Manuella bokföringsordrar	7
3.3.3 Avstämning av interna mellanhavanden	7
3.3.4 Avstämning av balanskonton.....	8
3.3.5 Detaljerad checklista för bokslut	8

1. Sammanfattande revisionell bedömning

Vi har tidigare år noterat allvarliga brister i den interna kontrollen. Dessa har både skriftligen och muntligen kommunicerats med både tjänstemannaledning och kommunstyrelsen. Vi har informerats om att kommunen haft som avsikt att åtgärda noterade brister i den interna kontrollen. I likhet med föregående år är vår sammanfattande bedömning att det alltjämt kvarstår allvarliga brister i den interna kontrollen som snarast måste åtgärdas. Vi har dock noterat att ett flertal åtgärder har initierats för att förstärka den interna kontrollen. Våra noteringar från granskningen sammanfattas i avsnitt 3 nedan.

Följande åtgärder har vidtagits för att förbättra den interna kontrollen sedan 2012:

- Projektet inom Teknik & Service pågår med att uppdatera processkartor och att identifiera risker och kontroller i processerna
- Implementering av elektronisk signering av utanordningslistor, kvarstår dock att implementeras för timanställda.

En allvarig brist som fortfarande kvarstår är hanteringen av löneutbetalningar samt attester av tidsrapporter och preliminär lönekörning. Under 2013 har en arbetsgrupp arbetat fram en åtgärdsplan för hur antalet signerade utanordningslistor ska öka.

Vi uppmanar tjänstemannaledningen att tydliggöra ansvaret och ställa krav på att rutinerna avseende lönehanteringen följs. Avsaknad av tydliga instruktioner minimerar sannolikheten för att rutinen kommer att utföras ändamålsenligt.

2. Granskningens inriktning och omfattning

Granskning och bedömning har genomförts avseende den interna kontrollen i redovisnings-systemet Agresso och väsentliga förssystem, som Heroma för lönehantering och Agressos system för skanning av leverantörsfakturor. Vidare har en granskning gjorts av generella IT-kontroller (ITGC). Denna granskning avrapporteras i en separat rapport. Vi avser att ta del av och granska nämnderas avrapportering till kommunledningskontoret avseende resultatet från nämndernas arbete med intern kontrollplanerna.

Granskningen innehåller följande moment:

- Uppföljning av tidigare noterade brister
- Identifiering/uppdatering av nyckelkontroller
- Test och verifiering av nyckelkontroller
- Bedömning om nyckelkontrollerna är tillfredsställande

Granskning av ovanstående kommungemensamma processer innebär att samtliga nämnders interna kontroll blir föremål för granskning.

3. Noterade brister i den interna kontrollen

3.1 Inskanning av leverantörsfakturor – elektronisk fakturahantering

3.1.1 Godkännande av upplägg nya leverantörer

Inlägg av nya leverantörer sker dagligen. En person registrerar leverantören i Agresso, och en annan oberoende person kontrollerar att informationen är korrekt upplagd. Vid registrering markerar uppläggaren leverantören som "parkerad" och när granskaren godkänner upplägget registreras leverantören som "aktiv". Det noterades att det inte finns något systemstöd som förhindrar att en och samma person både kan lägga upp och aktivera leverantören. Ändringar av befintlig leverantör godkänns ej av oberoende person. Vidare noterades att det inte genomförs någon periodisk genomgång av nya eller ändrade leverantörsuppgifter.

Avsaknad av systemstöd ökar risken för felaktiga leverantörsupplägg.

Vår rekommendation

- att se över möjlighet att implementera systemstöd för att säkerställa att upplägg och aktivering av leverantör ej kan utföras av samma person.
- att om systemstöd ej är möjligt, se över möjlighet att hämta ut logglista från systemet över de leverantörer där upplägg och aktivering har skett av samma person. Utifrån eventuell logglista kan därmed rutinen verifieras.
- att införa rutin där även ändringar av leverantörsuppgifter kontrolleras och verifieras av oberoende person.

3.2 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma

3.2.1 Attest av tidsrapporter/frånvarorapportering - elektronisk

Vi har uppdaterat vår förståelse av rutinen för tidsrapportering. Vi noterar att timanställda fortfarande rapporterar enligt manuell rutin och skickar in attesterat underlag till löneservice som registrerar arbetad tid i Heroma, där underlaget sparas. Risken med manuell registrering av tider är att felregistreringar kan förekomma på grund av den mänskliga faktorn samt att manuell registrering är tidskrävande. Under 2013 har Vård och Bildning (V&B) inlett ett förarbete inför en implementering av elektronisk lösning för timanställda.

Vår rekommendation

- att Uppsala kommun implementerar den elektroniska hanteringen av tidsrapportering för timanställda. Detta för att minska risken för felaktiga registreringar och för att åstadkomma ett effektivare flöde.

3.2.2 Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning

Efter den definitiva lönekörningen ska varje enhetschef attestera utanordningslistan som därefter skicka till Löneservice som bevis på att genomgång och kontroll av månadens löner för sina anställda har utförts. Från och med juni 2012 sker signering av utanordningslistan elektroniskt.

Under 2013 har kommunen genomfört månatlig uppföljning av utskickade och attesterade utanordningslistor. Statistiken kommuniceras till Lönechef och ställföreträdare systemägare. Enligt denna uppföljning har i snitt 70 % av samtliga utanordningslistor attesterats under 2013. Merparten av de utanordningslistor som inte har attesterats är hänförliga till verksamheten inom Styrelsen för Vård och bildning, företrädesvis skolor och förskolor. Avsaknad av attesteringar innebär hög risk för att felaktiga löner utbetalas.

Vi noterar även att det inte finns någon tydlig instruktion från kommunledningen om att enhetscheferna ansvarar över att månatligen attestera utanordningslistan. Avsaknad av tydliga instruktioner gällande önskad rutin om attestering minimerar sannolikheten för att rutinen kommer att utföras ändamålsenligt.

Under 2013 har flertalet åtgärder vidtagits för att öka antalet signerade utanordningslistor. Systemförvaltare har betonat vikten av utanordningslistor på ekonomimöte där ekonomer från respektive förvaltning deltar. Vidare är Lönecenter behjälpliga att påminna chefer om listorna.

Vår rekommendation

att Uppsala kommuns ledning säkerställer att attestering av löner ingår i respektive enhetschefs yrkesroll och ansvar.

3.2.3 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton

För lönerelaterade konton såsom reseförskott, löneskuld, avdrag och fakturaskuld sker månatlig avstämning per förvaltning och konto, vilket innebär mycket manuell handpåläggning. Som föregående år uppges det inte vara möjligt att hämta ut data per förvaltning från Heroma utan underlaget från Heroma måste sammanställas och omföras manuellt.

Manuell handpåläggning är tidskrävande och ökar risken för felaktiga sammanställningar.

Vår rekommendation

att se över möjligheten att införa en mer effektiv metod för avstämning av konton på förvaltningsnivå för att minska risken för felaktiga avstämningar till följd av manuell handpåläggning.

3.2.4 Attest av löneutbetalning

Som noterats vid tidigare års granskningar sker det ingen attest av betalningsfilen varken av lönecenter, economicenter eller systemförvaltningen. Inte heller erhåller lönechefen eller economichefen utbetalningslista med uppgift om totalt lönebelopp att utbetala via fil. Avstämning mellan utbetalning och bokförd lönekörning genomförs månatligen. Kontrollen



görs efter att utbetalningsfilen skickats till bank men innan utbetalningar genomförs på banken.

Vår rekommendation

- att Uppsala kommun ändrar den nuvarande hanteringen av utbetalningsfilen. Följande möjligheter kan övervägas:
- attestförfarande av t ex lönechef och ekonomichef
 - att uppföljning av innehållet i betalningsfilen sker mot godkänt underlag.

3.3 Intern kontroll i bokslutsprocessen

3.3.1 Ändringar av konteringsregler och konton

Registrering och ändring av konteringsregler samt konton i Agresso utförs av systemadministratör på uppdrag av Kommunledningskontoret (KLK). Systemadministratören erhåller ett standardiserat beställningsformulär med begärd ändring genom ärendehanteringssystemet Altiris. När uppdatering är genomförd i Agresso skriver systemadministratör en kommentar i Altiris som bekräftelse på att ärendet har hanterats. Det finns ingen efterkontroll för att säkerställa att samtliga registreringar och ändringar är fullständiga och riktiga. Därmed ökar risken för att felaktiga ändringar inte noteras.

Vår rekommendation

att införa en periodvis (exempelvis kvartalvis) kontroll av att registreringar och ändringar av konteringsregler och konton har utförts fullständigt och riktigt. Kontrollen bör utföras genom att stämma av ändringar och registreringar i Agresso mot de underlag som erhållits för begärda ändringar.

3.3.2 Manuella bokföringsordrar

Bokföringsordrar som utförs av Ekonomicerter attesteras av samma person som utför ordern, som en verifiering på att ärendet är utfört. Det finns ingen formaliserad process gällande attestbehörigheter eller attestbelopp då det ingår i arbetsrollen hos Ekonomicerter att attestera dessa transaktioner. Vidare noterar vi att det inte utförs någon periodisk genomgång av manuella bokföringsordrar, vilket bör utföras enligt Uppsala Kommuns Internkontrollplan.

Då attest utförs av samma person som har skapat bokföringsordern, samt att det inte utförs någon periodisk genomgång av bokföringsordrar ökar risken att felaktiga bokföringsordrar inte upptäcks.

Vår rekommendation

att Uppsala Kommun utför en månatlig genomgång av manuella bokföringsordrar enligt kommunens internkontrollplan för att minska risken att felaktiga ordrar inte upptäcks. Genomgången bör attesteras av en oberoende person, med fördel avdelning/ekonomichef.

3.3.3 Avstämning av interna mellanhavanden

På uppdrag av Kommunledningskontoret (KLK) utför Ekonomicerter månatliga avstämmningar av interna mellanhavanden mellan nämnder. Avstämningen omfattar granskning av differenser på balans och resultatposter. Vid differenser kontaktar Ekonomicerter berörda nämnderna för utredning. I de fall där större differenser inte reds ut kontaktar Ekonomicerter KLK som beslutar om hur differensen ska hanteras. Summan av samtliga mellanhavanden ska vara noll efter utredning.

Vi noterar att samtliga månadsavstämmningar som har granskats innehåller differenser, vilka saknar kommentarer som styrker vad differensen beror på. Vidare kan, vid outhärliga differenser, underlag ej tas fram för att styrka vad differensen beror på.

Avsaknad av kommentarer försvårar möjligheten att säkerhetsställa att differensen har hanterats eller är under utredning.

Vi noterar även att det inte finns några tröskelvärden för när differenser ska rapporteras till KLK. Avsaknad av tröskelvärden kan innebära att vissa väsentliga differenser ej rapporteras alternativt att icke materiella differenser rapporteras till KLK.

Vår rekommendation

- att Ekonomicerter ser över möjligheten att, baserat på beslut från KLK, kommentera huruvida differensen har hanterats.
- att Uppsala Kommun inför tröskelvärden för när rapportering av differenser ska ske till KLK.

3.3.4 Avstämning av balanskonton

Ekonomicerter ansvarar för att de månatliga balansavstämningarna utförs för ett antal nämnder vilka avtalat detta med Ekonomicerter. För avstämning av reskontraposter, såsom kund-, leverantörsreskontra samt anläggningstillgångar ska underlag bifogas avstämningarna, enligt Ekonomicerter arbetsrutiner. Övriga poster bokas direkt i huvudboken, och ska därmed specificeras på avstämningen.

Vi har noterat att flertalet avstämningar saknar underlag alternativt saknar specificering i avstämning. Avsaknad av underlag eller specificering försvårar möjligheten att säkerhetsställa att avstämning har utförts fullständigt och riktigt.

Vår rekommendation

- att Uppsala Kommun införa rutin där underlag alternativt specificering bifogas till samtliga kontoavstämningar.

3.3.5 Detaljerad checklista för bokslut

Inför tertialbokslut skickar Kommunledningskontoret ut bokslutsanvisningar till samtliga nämnder som redogör för vad som ska utföras i bokslutsarbetet. Förutom dessa anvisningar samt informella anvisningar för specifika nämnder saknas det en formaliserad checklista för bokslutsarbetet. Avsaknad av checklista ökar risken för att samtliga bokslustsmoment ej utförs för samtliga nämnder.

Vår rekommendation

- att Kommunledningskontoret inför checklista för att säkerhetsställa att samtliga bokslustsmoment utförs. Checklistan kan med fördel signeras av överordnad.