

Periodisering av räkenskaper

Mars 2017

PwC, Anna Carlénius

Bakgrund

Periodiseringar innebär att inkomster och utgifter bokförs på de perioder som de intjänats respektive förbrukats. Det innebär att genom periodisering av resultaträkningens poster hamnar inkomster och utgifter i rätt period i bokföringen, vilket ger ett mer rättvisande resultat för den aktuella perioden. En möjlighet är att dela upp en inkomst eller utgift som sträcker sig över en längre period i flera delar och sedan bokföra delarna på flera månader, kvartal eller år.

Det betyder att inkomster ska tas upp som intäkter under den period som de faktiskt intjänas, även om betalningen sker under en annan period. På samma sätt ska utgifter tas upp som kostnader under den period som de förbrukas, även om betalning genomförs under en annan period. En intäkt är en periodiserad inkomst och en kostnad är en periodiserad utgift.

Revisorerna har i sin analys av väsentlighet och risk identifierat behov att granska kommunens hantering av periodiseringar och om det sköts med tillräcklig intern kontroll?

Syfte och revisionsfråga

Hanteras kommunens periodiseringar av räkenskaperna med tillräcklig intern kontroll?

- Sker centrala kontroller av verksamheternas periodiseringar?

Revisionskriterier

Kommunal redovisningslag

Interna regler och riktlinjer inom området

Kontrollmål

Finns dokumenterade rutiner och arbetsinstruktioner?

Är rutiner och arbetsinstruktioner kända i organisationen?

På vilken nivå i verksamheten sker det praktiska arbetet?

Regler, riktlinjer och rutiner

- Inom Jokkmokks kommun finns dokumenterade regler, riktlinjer eller rutiner för inventariehantering.
- Både innan delårsrapporten och årsredovisningsrapporten skickas rutiner ut hur periodiseringarna ska gå till ute i verksamheterna. Inför delårsrapporten kallas dokumentet instruktioner och inför årsredovisningsrapporten kallas dokumentet bokslutsbrev.
- Dokumenten skickas ut till alla som är berörda och arbetar med fakturor, både attestanter och konterare.

Anvisningen/dokumentet innehåller tidplaner för när olika moment ska vara klara. Dokumentet beskriver också hur fakturahanteringen fungerar kring årsskiftet eller i och med delårsperioden. Det beskrivs även hur verksamheterna ska hantera fakturorna som inte hamnar på rätt bokföringsår.

Det beskrivs även att leveranstillfället är avgörande för vilket bokföringsår fakturan ska konteras/attesteras på. Detta är viktigt för att göra ett riktigt och rättvisande bokslut eller delårsresultat. Det vill säga att alla kostnader och intäkter bokförs på "rätt" bokföringsår utifrån när tjänsten eller varan är levererad. Om en tjänst eller vara levereras på nyårsafton år 2016 eller tidigare ska kostnaden bokföras på redovisningsår 2016, om leveransen sker på nyårsdagen år 2017 eller senare ska kostnaden bokföras på år 2017.

Det beskrivs vidare att andra lägen kan förekomma så som exempelvis, när en leverans utförts under år 2016 men ingen faktura har inkommit innan sista dag för attest, vilket innebär att kostnaden måste bokföras på år 2016 via en bokföringsorder.

Är rutiner och arbetsinstruktioner kända i organisationen?

- De intervjuade uppger att rutinen är känd i organisationen. Alla som hanterar fakturor är väl medvetna om förfarandet kring årsskiftet och vid delårsperioden. Personerna ute i verksamheten tar även kontakt med ekonomienheten för att få hjälp med olika saker i samband med brytdagar.

På vilken nivå i verksamheten sker det praktiska arbetet?

Skер centrala kontroller av verksamheternas periodiseringar?

Det praktiska arbetet sker till huvudsak ute i verksamheterna, leveransfakturer periodiserar attestanterna själva genom att välja bokföringsdatum i systemet. Upplupna intäkter och kostnader skall verksamheterna själva upprätta bokföringsorder på.

Det arbetet som görs centralt av ekonomienheten är semesterlöneskuld, upplupna löner, pensionsskuld och upplupna bygdemedel.

Enligt de intervjuade sker en viss kontroll från centralt håll, så att periodiseringarna blir rätt ute i verksamheterna. Denna kontroll sker dock inte fullt ut, det kan alltid finnas fakturer eller dylikt som kan bli fel, dels på grund av okunskap eller att personer gör det avsiktligt. I regel upptäcks fel och speciellt om det är stora belopp. Ekonomienheten uppger även att tid inte finns för att kontrollera allt.

I granskningen upptäcktes att underlag delvis saknas till periodiserade projekt, vilket är något som bör följa med själva periodiseringen. Finns inget underlag till det periodiserade projektet är det svårt att veta vad som gäller, tex. syfte, tidsperiod, åtagande etc.

Sammanfattande bedömning

Hanteras kommunens periodiseringar av räkenskaperna med tillräcklig intern kontroll?

- I Jokkmokks kommun finns ändamålsenliga rutiner och regler för periodiseringar.
- När det gäller bedömningen avseende om rutinerna/instruktionerna är kända i organisationen, gör vi bedömningen att de är kända av fakturahanterare. Bedömningen grundar sig i att ekonomienheten faktiskt skickar ut rutinerna/instruktionerna, samt utifrån intervjuerna att ekonomienheten uppger att de är kända av attesterare och konterare.
- När det gäller på vilken nivå det praktiska arbetet sker och om det sker centrala kontroller, är bedömningen att ansvaret är tydligt uttalat utifrån rutinerna/instruktionerna. Det vill säga att del av arbetet sker ute i verksamheterna och visst arbete sker centralt. När det gäller följsamheten till regler och rutiner är vår bedömning att det sker en viss kontroll och även dialog med ekonomienheten, vilket visar på följsamhet. Enskilda misstag ute i verksamheterna kan dock ske, men i och med att en viss kontroll sker upptäcks det mesta och speciellt för större belopp. En utveckling bör dock ske kring periodiseringar av projekt och underlag till projekt så som syfte, åtagande och tidplan.

Vår **sammanfattande bedömning** är att den interna kontrollen avseende periodiseringar till övervägande del är tillräcklig .

Mars 2017

Anna Carlénius
Projektledare

Hans Forsström
Uppdragsledare

Denna presentation har tagits fram endast som allmän information och/eller generell vägledning. Den utgör således inte någon professionell rådgivning. Du bör därför inte förlita dig på presentationen eller vidta några åtgärder på grundval av den utan att dessförinnan ha gjort avstämningar med en professionell rådgivare utifrån de förutsättningar som gäller i din situation. Med hänsyn härtill lämnar Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB/PricewaterhouseCoopers AB ingen utfästelse eller garanti (uttrycklig eller underförstådd) för att informationen i presentationen är korrekt och/eller fullständig för dina syften och ändamål. Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB/PricewaterhouseCoopers AB tar således inte något som helst ansvar för eventuella konsekvenser av att du väljer att förlita dig på eller agera utifrån informationen i denna presentation.

© 2016 PricewaterhouseCoopers i Sverige AB. All rights reserved. In this document, "PwC" refers to Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB or PricewaterhouseCoopers AB which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.