

IDÉSKRIFT

# Dokumentation av redovisningssystemet

Augusti 2025

RKR

RÅDET FÖR KOMMUNAL REDOVISNING

# Innehållsförteckning

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Förord .....                                                                                  | 3  |
| Författarens förord .....                                                                     | 3  |
| 1. Inledning .....                                                                            | 4  |
| 1.1 Allmänt .....                                                                             | 4  |
| 2. Syfte och målgrupp .....                                                                   | 4  |
| 2.1 Kort om innehållet .....                                                                  | 4  |
| 3. Regler och riktlinjer till grund för skriften .....                                        | 5  |
| 4. Systemdokumentationens intressenter och syfte .....                                        | 5  |
| 5. Räkenskapsinformation och allmänna handlingar .....                                        | 6  |
| 6. Dokumentationens olika delar .....                                                         | 7  |
| 7. Hur kan systemdokumentationens olika delar beskrivas - exempel och tips .....              | 9  |
| 7.1 En översiktlig beskrivning av redovisningen .....                                         | 9  |
| 7.1.1 Exempel på översiktlig beskrivning .....                                                | 9  |
| 7.2 Beskrivning av informationsflöden .....                                                   | 10 |
| 7.2.1 Exempel på översikt av informationsflöden .....                                         | 12 |
| 7.2.2 Exempel på beskrivning av information som hanteras i anslutning till ett system .....   | 15 |
| 7.3 Informationshanteringsplan (Arkivplan) .....                                              | 16 |
| 7.3.1 Exempel på utformningen av en informationshanteringsplan (arkivplan) .....              | 17 |
| 7.4 Verifieringskedjor .....                                                                  | 18 |
| 7.4.1 Exempel på en beskrivning av verifieringskedja för utbetalningar via lönesystemet ..... | 19 |
| 7.4.2 Exempel på en beskrivning av verifieringskedja för kundfakturer .....                   | 20 |
| 7.5 Beskrivning av kodplanen .....                                                            | 20 |
| 7.5.1 Exempel på beskrivning av kodplanen .....                                               | 21 |
| 7.5.2 Exempel på en beskrivning av hur koder används för att upprätta resultaträkningen ..... | 22 |
| 7.6 Beskrivning av behandlingsregler (automatisk bokföring) .....                             | 23 |
| 7.6.1 Exempel på beskrivning av behandlingsregler .....                                       | 23 |
| 7.7 Verifikationsnummerserier .....                                                           | 24 |
| 7.8 Avstämningar - Våra fastställda rutiner .....                                             | 24 |
| 7.8.1 Exempel på beskrivning av avstämningar .....                                            | 25 |
| 7.9 Rättelser av fel .....                                                                    | 26 |
| 7.9.1 Exempel på hur rättelser dokumenteras .....                                             | 27 |
| 7.10 Beskrivning av kassaregister .....                                                       | 29 |
| 8. Dokumentation av de sammanställda räkenskaperna .....                                      | 30 |
| 8.1 Exempel på beskrivning av de sammanställda räkenskaperna .....                            | 31 |
| 9. Tips och idéer – att upprätta och underhålla systemdokumentationen .....                   | 37 |

## Förord

Rådet för kommunal redovisning publicerade 2006 en idéskrift om dokumentation av redovisningssystem.

Nu har rådet sett behovet av en ny och uppdaterad idéskrift, där de hittillsvarande erfarenheterna tas tillvara. Syftet är även denna gång att skriften ska ge en praktisk vägledning och idéer till i hur dokumentation kan utformas enligt de krav som ställs i lag om kommunal bokföring och redovisning och därigenom bidra till utvecklingen av god redovisningssed inom detta område.

Skriften är omstrukturerad i jämförelse med de tidigare. Den nya skriften har dessutom utökats med avsnitt om hur de sammanställda räkenskaperna kan dokumenteras samt fler exempel. Huvudförfattare har varit Göran Persson Lingman vid Kommunalekonomernas förening, som till sin hjälp har haft Ola Eriksson vid Kommunalekonomernas förening.

Rådet för kommunal redovisning är utgivare av skriften. Det är rådets förhoppning att den ska underlätta arbetet med att genomföra och sedan underhålla den viktiga dokumentationen inom detta område. För skriftens sakinnehåll och slutsatser svarar författaren.

*Nicholas Prigorowsky*

Rådet för kommunal redovisning

## Författarens förord

Rådet för kommunal redovisning har beslutat om en vidareutveckling av skriften "Dokumentation av Redovisningssystem – En praktisk vägledning" (2006).

Jag och övriga som medverkat har under många år arbetat med att upprätta dokumentation inom området, och det är därför en förmån att få bidra med våra samlade erfarenheter och på bästa sätt försöka stödja utvecklingen.

Det är min förhoppning att denna omarbetade upplaga ska ge nya infallsvinklar och idéer när det gäller att både upprätta dokumentationen och hålla den aktuell.

Projektgruppen har varit Göran Persson Lingman och Ola Eriksson, Kommunalekonomernas förening. PerÅke Brunström, Kommunalekonomernas förening och Ulrika Östlund, Skellefteå kommun har medverkat i framtagande av exempel avseende de sammanställda räkenskaperna. Joachim Wegman, Ludvika kommun har medverkat i framtagandet av några av de exempel som finns med i skriften.

*Göran Persson Lingman*

# 1. Inledning

## 1.1 Allmänt

År 2006 publicerade Rådet för kommunal redovisning en idéskrift om dokumentation av redovisningssystem. Sedan dess har både lagstiftning och praxis utvecklats, vilket har skapat ett behov av en uppdaterad och mer aktuell skrift. Skriften syftar till att ge praktisk vägledning och inspiration för hur dokumentation kan utformas enligt de krav som ställs på systemdokumentation enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning samt bidra till utvecklingen av god redovisningssed.

Den nya upplagan har genomgått en omstrukturering och innehåller bland annat ett utökat avsnitt om dokumentationen av de sammanställda räkenskaperna samt fler praktiska exempel.

Skriften ges ut av Rådet för kommunal redovisning, i hopp om att den ska underlätta arbetet med systemdokumentation inom kommuner och regioner.

## 2. Syfte och målgrupp

Idéskriften har som syfte att beskriva krav utifrån lagstiftning och normering samt att ge praktiska råd och exempel på hur en dokumentation av redovisningssystem kan utformas. Det är viktigt att understryka att idéskriften inte är en fast mall, utan snarare ett stöd som syftar till att underlätta arbetet med att ta fram en ändamålsenlig och anpassad dokumentation utifrån varje kommuns specifika förutsättningar.

Skriften är främst avsedd för de redovisningsansvariga och redovisningsekonomer som arbetar med att upprätta och utveckla en dokumentation av redovisningssystemet. Andra grupper, såsom exempelvis revisorer, systemförvaltare och arkivarier, kan också ha nytta av innehållet i sitt arbete beroende på deras specifika behov och ansvarsområden.

Fortsättningsvis används begreppet **systemdokumentation**, vilket är det ord som förekommer i lagen.

### 2.1 Kort om innehållet

I skriften behandlas

- **Regler och riktlinjer som ligger till grund för skriften:** Här listas kortfattat de regelverk och riktlinjer som skriften baseras på.
- **Systemdokumentationens intressenter och syfte:** Redogör för vilka intressenter som har nytta av systemdokumentationen och varför den är viktig.
- **Räkenskapsinformation och allmänna handlingar:** Beskriver sambandet mellan systemdokumentation och räkenskapsinformation samt hur hanteringen styrs genom lagar och riktlinjer. Här lyfts även krav på bevarande, gallring och arkivering i enlighet med lag om kommunal bokföring och redovisning och arkivlagen.
- **Dokumentationens olika delar och praktiska exempel:** Här beskrivs systemdokumentationens olika delar, exempelvis informationsflöden, arkivplan, verifieringskedjor och behandlingsregler, vidare även verifikationsnummerserier, avstämningar och rättelser m.fl. Praktiska exempel och tips ges för hur olika delar kan dokumenteras.
- **Dokumentation av de sammanställda räkenskaperna:** Visar exempel på hur de sammanställda räkenskaperna kan dokumenteras. Detta är nytt eftersom tidigare skrifter om systemdokumentation inte tagit upp detta.
- **Tips och idéer för dokumentationsarbetet:** Skriften avslutas med några råd och idéer kring hur arbetet kan läggas upp.

### 3. Regler och riktlinjer till grund för skriften

Skriften utgår från de lagar och den normering som reglerar systemdokumentation. Nedan listas de centrala regelverk och riktlinjer som skriften baseras på:

- Kommunallagen (2017:725): Reglerar kommunens ansvar för ekonomisk redovisning och intern kontroll.
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR): Ställer krav på dokumentation av redovisningssystemet och hantering av räkenskapsinformation.
- Arkivlagen (1990:782): Reglerar hanteringen av allmänna handlingar.
- Arkivförordning (1991:446): I arkivförordningen finns regler som kompletterar arkivlagen och skapar ytterligare preciseringar som har betydelse för tillsynen, arkivbildningen och arkivvården.
- Rådet för kommunal redovisning (RKR): Utfärdar rekommendationer som stödjer god redovisningssed inom kommunal verksamhet. RKR R1 Bokföring och arkivering (RKR R1) är den rekommendation där de huvudsakliga kraven på systemdokumentation återfinns, men även andra rekommendationer kan innehålla relevanta krav eller vägledning.

### 4. Systemdokumentationens intressenter och syfte

Systemdokumentation är ett lagstadgat begrepp i LKBR och avser dokumentationen av viktiga delar inom redovisningshanteringen. Dokumentationen är ett stöd för både interna och externa intressenter. För externa, t.ex. revisorer, ger systemdokumentationen bl.a. förståelse för redovisningens organisation och hur lagkrav efterlevs. För interna funktioner, såsom redovisningsansvariga, stödjer dokumentationen den interna kontrollen och spårbarheten i redovisningen. Se mer under externa och interna intressenter nedan.

#### Lagstiftning och normering

Kommuners, regioners och kommunalförbunds redovisning regleras sedan 1 januari 2019 av LKBR. Enligt lagen är det varje kommuns, regions och kommunalförbunds ansvar att upprätta systemdokumentation som beskriver redovisningssystemets organisation och uppbyggnad (se 3 kap. 1 § och 5 kap. 2 § LKBR). Systemdokumentationen ska bidra till att redovisningen är spårbar, korrekt och följer lagstiftningens krav.

---

5 kap. 2 § LKBR

Varje kommun och region ska upprätta beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation). Kommuner och regioner ska även upprätta beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling (behandlingshistorik).

RKR är normgivande organ för kommunal sektor och utfärdar rekommendationer som stödjer tillämpningen av LKBR. I rekommendation RKR R1 anges vad som bör dokumenteras för att uppfylla lagens krav och underlätta granskning och kontroll.

#### *Externa intressenter*

För externa intressenter, särskilt den externa revisorn som är central ur lagstiftarens perspektiv, ger systemdokumentationen insyn i redovisningens organisation och stödjer också förståelsen för hur redovisningen uppfyller lagstiftningens krav och följer god redovisningssed. Dokumentationen har en viktig funktion för att underlätta revisorns arbete.

#### *Interna intressenter*

För interna intressenter, såsom redovisningsansvariga, redovisningsekonomer med flera, stödjer systemdokumentationen den interna kontrollen. Dokumentationen ska stödja att redovisningen hanteras korrekt och spårbart, i enlighet med både interna och externa krav. Ett exempel på stöd för intern kontroll är att dokumentationen bidrar till att räkenskapsinformation hanteras korrekt och kan till och med vara en förutsättning för detta. Systemdokumentationen stödjer även efterlevnaden av regler för allmänna handlingar enligt arkivlagen (se mer i avsnittet om räkenskapsinformation och allmänna handlingar nedan).

## 5. Räkenskapsinformation och allmänna handlingar

Det finns ett starkt samband mellan räkenskapsinformation och systemdokumentation. Systemdokumentationen är i sig räkenskapsinformation och bidrar till att skapa förståelse för vad som utgör räkenskapsinformation och hur den hanteras. Att upprätta systemdokumentationen är i många fall en förutsättning för att räkenskapsinformationen ska kunna hanteras korrekt. I dokumentationsarbetet kan det tydliggöras vad som utgör räkenskapsinformation, vilket stödjer en korrekt och effektiv hantering. Dessutom kan man genom att upprätta dokumentationen upptäcka att räkenskapsinformation saknas eller behöver kompletteras.

Enligt RKR R1 ska det finnas en plan som beskriver hanteringen av räkenskapsinformation, inklusive vad som definieras som räkenskapsinformation, var den förvaras och hur den hanteras.

Räkenskapsinformation (RI) är samtidigt en allmän handling. Handlingen kan omfattas av sekretess om stöd finns i offentlighets- och sekretesslagen. Krav på hantering och gallring av allmänna handlingar regleras i kommuner vanligtvis genom informationshanteringsplaner som upprättas för att stödja arkivlagens krav. Detta innebär att hanteringen av räkenskapsinformation bör beskrivas i dessa planer. Se vidare i avsnittet 7.3 *Informationshanteringsplan (Arkivplan)*.

Enligt LKBR gäller som minimikrav att räkenskapsinformation måste bevaras i minst 7 år. Det är även viktigt att beakta att andra lagar och regler, som moms- och EU-regler, kan påverka bevarandetiden för räkenskapsinformation och ställa krav på längre bevarandetid. Att observera är att utan beslut om gallringstider så ska allmänna handlingar bevaras.

Vad som är räkenskapsinformation anges i LKBR samt i de rekommendationer som ges ut av RKR. Exempelvis anges i rekommendation RKR R1 att beskrivningar av redovisningen och riktlinjer för tillämpning av rekommendationer är räkenskapsinformation.

---

### Räkenskapsinformation

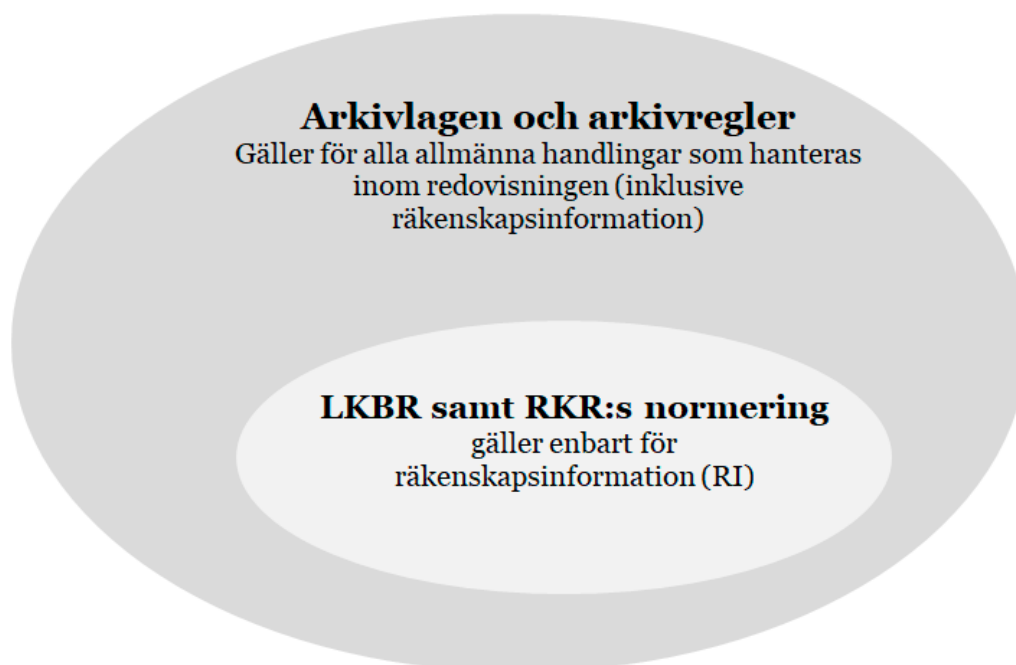
**LKBR 2 kap. 4 §** Med räkenskapsinformation avses i denna lag

1. sådana sammanställningar av uppgifter som avses i
    - 3 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring),
    - 3 kap. 6 § (sidoordnad bokföring),
    - 3 kap. 8 § (verifikation och handling m.m. som en verifikation hänvisar till),
    - 3 kap. 11 § (systemdokumentation och behandlingshistorik),
    - 4 kap. 1 § (årsredovisning),
    - 4 kap. 6 § (specifikation till balansräkningspost),
    - 13 kap. 1 § (delårsrapport),
  2. avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, och
  3. sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.
- 

### Arkivregler

Arkivreglerna grundar sig på Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446), vilka är tillämpliga för kommunal verksamhet och styr hanteringen av allmänna handlingar, inklusive deras bevarande och gallring. I kommunernas egna arkivreglementen anpassas ofta reglerna till lokala behov och styr den praktiska tillämpningen. Riksarkivets föreskrifter, såsom t.ex. RA-FS 2008:4 om gallring och bevarande av räkenskapsinformation, är inte formellt bindande för kommuner men kan användas som vägledning i arbetet med hantering och bevarande av räkenskapsinformation.

Figur 1. Figuren nedan illustrerar att arkivlagen är styrande för alla handlingar och är överordnad LKBR.



**Att tänka på/Tips/m.m.**

Annat att tänka på är att anvisningar till de sammanställda räkenskaperna är räkenskapsinformation.

Manualer och inställningar avseende kassaregister är räkenskapsinformation (RKR R1).

Det kan vara så att handlingar är räkenskapsinformation i vissa fall och inte i andra fall, t.ex. om en faktura inte innehåller de uppgifter som krävs för en komplett verifikation utan istället hänvisar till exempelvis följesedlar, så är följesedeln också räkenskapsinformation.

## 6. Dokumentationens olika delar

För att systemdokumentationens innehåll ska vara tydligt och överskådligt behöver det delas in i olika delar.

Indelningen grundar sig i huvudsak på de områden som RKR R1 lyfter fram som viktiga för dokumentationens innehåll. Begreppet "samlingsplan," förekommer i rekommendation RKR R1 men har här ersatts med delarna översiktlig beskrivning av redovisningen och informationsflöden.

De delar som beskrivs i denna skrift är:

**Översiktlig beskrivning av redovisningen:** Här ges en övergripande bild av redovisningshanteringen. Här finns hänvisningar till separata delar för en mer detaljerad beskrivning. Avvikelser från det som kan tyckas vara en normal hantering, exempelvis flera huvudböcker eller ändrade redovisningsprinciper, bör också framgå. Se *avsnitt 7.1*

**Informationsflöden:** Visar samband mellan olika redovisningsnära system och vilken information som hanteras i systemen. I beskrivningen framgår även vilka system som skapar underlag till redovisningen. Se *avsnitt 7.2*

**Informationshanteringsplan (Arkivplan):** En plan över den arkiverade räkenskapsinformationen som beskriver hur räkenskapsinformation hanteras, bevaras och gallras enligt lagar och riktlinjer. Syftet är att stödja spårbarhet och tillgänglighet under bevarandetiden. *Se avsnitt 7.3*

**Verifieringskedjor:** Tydliggör sambanden mellan verifikationer, bokförda poster och rapporter. *Se avsnitt 7.4*

**Kodplanen och dess samband med lagstadgade rapporter:** Beskriver hur olika koder används för att kategorisera olika bokföringsposter samt hur de kopplas till balansräkning, resultaträkning, drift- och investeringsredovisning samt kassaflödesanalys. Sambandet mellan de lagstadgade rapporterna är en del av verifieringskedjan. *Se avsnitt 7.5*

**Behandlingsregler:** Beskriver hur system hanterar automatiska händelser, exempelvis konteringar av moms och fördelningar av kostnader/intäkter. *Se avsnitt 7.6*

**Verifikationsnummerserier:** Redogör för strukturen och användningen av verifikationsnummerserier för att stödja spårbarhet i redovisningen. *Se avsnitt 7.7*

**Hantering av avstämningar:** Visar vilka avstämningar som genomförs och hur de dokumenteras. *Se avsnitt 7.8*

**Rättelser av fel:** Beskriver hur felaktiga bokföringar identifieras och korrigeras samt hur rättelser dokumenteras för att skapa tydlighet och spårbarhet. *Se avsnitt 7.9*

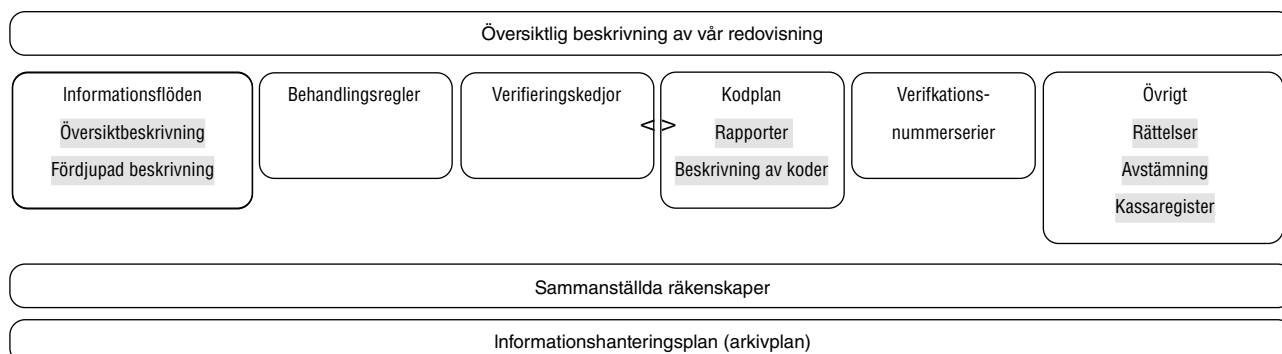
**Kassaregister:** Omfattar beskrivningar av kassaregister, inklusive programmeringar, inställningar och behandlingshistorik, för att skapa förståelse för hur transaktioner hanteras. *Se avsnitt 7.10*

**Sammanställda räkenskaper:** Utöver ovanstående delar kan systemdokumentationen även inkludera dokumentation över upprättandet av de sammanställda räkenskaperna. Denna dokumentation kan vara en del av den samlade systemdokumentationen för kommunen och de sammanställda räkenskaperna eller utgöra en separat beskrivning. *Se avsnitt 8*

En dokumentation som omfattar det som beskrivs under respektive del uppfyller de krav som ställs i LKBR och normering från RKR. Dokumentationen av redovisningssystemet behöver dock inte upprättas enligt denna struktur. Indelningen används här för att tydliggöra var respektive del av innehållet beskrivs i skriften och underlätta navigeringen.

Bilden nedan ger en översikt över systemdokumentationens olika delar

Illustrationen visar systemdokumentationens struktur, där översikten i hög grad skapar helhetsbilden genom att hänvisa till övriga delar av dokumentationen. De olika delarna – såsom informationsflöden, behandlingsregler, verifieringskedjor, avstämningar, kodplan med flera – har mer eller mindre starka relationer till varandra och samverkar för att ge en sammanhållen beskrivning av redovisningen. De sammanställda räkenskaperna bygger delvis på samma delar men tillämpas på koncernnivå. Informationshanteringsplanen (Arkivplanen) stödjer att hanteringen av räkenskapsinformation och andra allmänna handlingar inom redovisningen hanteras enligt gällande regelverk. Avseende de sammanställda räkenskaperna så uttrycks det inte direkt att dessa ska ingå i systemdokumentationen. *Se avsnitt 8*



## 7. Hur kan systemdokumentationens olika delar beskrivas - exempel och tips

Nedan följer en beskrivning av de nämnda delarna, tillsammans med förslag på hur de kan beskrivas.

### 7.1 En översiktlig beskrivning av redovisningen

Beskrivningen syftar till att ge en översiktlig bild av redovisningshanteringen, vilket hjälper revisorn, redovisningsansvariga m.fl. att förstå hur redovisningen är organiserad och hur de olika delarna samverkar. Översikten innehåller också hänvisningar till mer detaljerade beskrivningar som återfinns i systemdokumentationens olika delar (se exempel i avsnitt 6).

Översikten bör även innehålla hänvisningar till de riktlinjer som kommunen upprättat avseende tillämpning av RKR:s rekommendationer och andra beskrivningar av redovisningen samt var dessa riktlinjer och beskrivningar finns tillgängliga. Detta underlättar t.ex. granskning och ger stöd för att förstå hur redovisningsprinciperna tillämpas.

#### 7.1.1 Exempel på översiktlig beskrivning

Kommunens redovisningssystem omfattar kommunen och de sammanställda räkenskaperna för den kommunala koncernen (se även dokumentationen avseende de sammanställda räkenskaperna).

Kommunen upprättar förutom årsredovisning också den obligatoriska delårsrapporten per den sista augusti.

Förutom dessa rapporter upprättas följande särredovisningar:

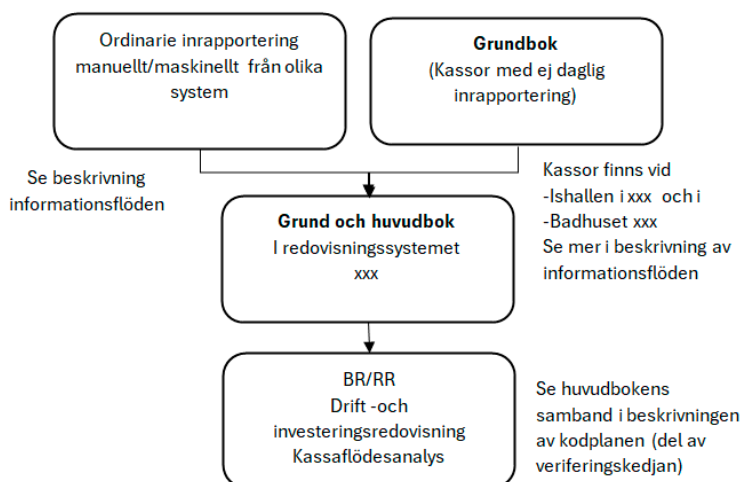
- Va-verksamhet
- Fjärrvärme (Bolag)

Vissa särredovisningar upprättas av de kommunala koncernföretagen. Vilka dessa rapporter är och var de finns tillgängliga framgår av kommunens årsredovisning.

Kommunens redovisning är ordnad i en huvudbok i ett ekonomisystem, grundbokföringen sker i huvudsak i samma system men viss grundbokföring sker initialt i certifierade kassaregister som finns på följande platser:

- ishallen
- badhuset

Figur 1. Figuren nedan illustrerar principen och logiken avseende vår grund och huvudbokföring.



Verifikationerna (digitala och analoga) är ordnade i olika verifikationsnummerserier, (se Verifikationsnummerserier).

Informationsflöden för räkenskapsinformation mellan redovisningssystem och förssystem framgår av beskrivningen av informationsflöden.

Kodplan och verifieringskedjor framgår i beskrivningen av kodplanen och verifieringskedjor.

I beskrivningen av behandlingsregler framgår hur IT-systemen automatiskt påverkar redovisningen (exempelvis olika automatiska konteringar).

Kommunen har upprättat ett antal riktlinjer och rutinbeskrivningar avseende hur vi tillämpar RKR:s olika rekommendationer. Följande beskrivningar har upprättats och klassificerats som räkenskapsinformation:

- Rutin för systematisk omprövning av nyttjandeperiod och restvärde
- Klassificering av jämförelsestörande poster
- Avskrivningstider
- Gränsvärde för aktivering av anläggningstillgångar
- Periodiseringsrutiner
- Hantering av osäkra kundfordringar
- Överföring av filer och integrationer
- Inventeringsrutiner
- Beskrivning av hur sammanställda räkenskaper upprättas (om en sådan inte ingår i systemdokumentationen)

Räkenskapsårets aktuella version finns tillgänglig på vårt intranät

(*Kommun\ekonomiavdelningen\Våra riktlinjer och rutiner*).

Tidigare versioner av riktlinjer och rutiner har sparats i vårt nätverk. Se mer om förvaring och hantering i styrelsens informationshanteringsplan.

Rättelser genomförs enligt fastställda rutiner, vilka beskrivs i delen *Våra rättelserutiner*.

Avstämningar görs systematiskt och en översikt över vilka avstämningar som genomförs finns i delen *Avstämningar*.

Kommunens klassificering av räkenskapsinformation och hur den arkiveras framgår av styrelsens informationshanteringsplan (arkivplan).

### Att tänka på/Tips avseende översikten

Avseende översikten är det som avviker från "det normala" och viktiga förändringar det som primärt ska beskrivas. Exempelvis:

- Har kommunen flera huvudböcker och olika kontoplaner?
- Sker grundbokföring någon annanstans än i ekonomisystemet, t.ex. via godkända kassaregister?
- Har det skett några väsentliga förändringar under året? T.ex. byte av kontoplan, nytt ekonomisystem, nya riktlinjer som innebär ändrat redovisningssätt (anpassat sig till lag och normering, etc...)
- Tänk på att riktlinjer för tillämpning av rekommendationer betraktas som räkenskapsinformation. (RKR R1)

## 7.2 Beskrivning av informationsflöden

Syftet med att beskriva informationsflöden är att ge en tydlig förståelse för vilken information som hanteras mellan olika IT-system och vilka samband som finns mellan dessa system. Beskrivningen stödjer i hög grad att hanteringen av både räkenskapsinformation och andra handlingar inom re-

dovisningen sker enligt LKBR:s och arkivlagens krav så att både räkenskapsinformation och andra handlingar sparas och hanteras korrekt.

Förslagsvis delas beskrivningen upp i två delar:

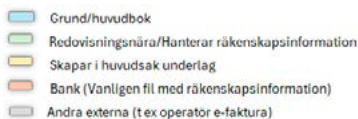
1. **En översiktlig del**, som innehåller en kort sammanfattning av inblandade system och den information som hanteras mellan systemen. Här framgår även vilka system som ger underlag till redovisningen, exempelvis system som hanterar avgifter inom hemtjänsten.
2. **En fördjupande del**, som fokuserar på de redovisningsnära systemen, exempelvis reskontror och lönesystem. Om ett system hanterar räkenskapsinformation kan detta kräva en mer detaljerad beskrivning.

I den översiktliga delen bör följande beskrivas:

- Vilka IT-system som används i redovisningen och en beskrivning av vilken information som hanteras mellan systemen.
- System som lämnar underlag till redovisningen, även om de inte själva är en del av redovisningssystemet, exempelvis verksamhetssystem som hanterar underlag för fakturering.
- Information och samband mellan externa system och organisationer, exempelvis banker eller operatörer för e-fakturer.
- Frekvensen för systemuppdateringar (t.ex. dagligen, veckovis eller månadsvis), vilket kan ge insikt i hur aktuella uppgifterna är vid en given tidpunkt.

I den fördjupande delen bör även räkenskapsinformation samt annan information som hanteras i anslutning till systemet beskrivas.

### Att tänka på/Tips m.m. informationsflöden

- För att visualisera "olika typer av system" kan olika färger användas (se nedan). Ett förslag är även att information som överförs i båda riktningar framhävs med en något svartare dubbelriktad pil. Se mer i exemplet som följer nedan.
- 
- Annat som kan visualiseras är, t.ex. pdf-fil, textfil  Excel  Papper  (figurerna här används främst i den fördjupande beskrivningen). Se exempel!
  - Vissa system/externa t.ex. bank kan behöva visualiseras mer än en gång för att undvika korsande pilar.
  - Det kan vara bra att ta med uppgifter om hur stora belopp som utväxlas mellan systemen. Större belopp kan innebära en högre risk. Detta kan t.ex. vara av intresse för en revisor att känna till.
  - Hur överföringen går till mellan systemen kan också vara av värde, t.ex. om informationen skrivs ut och matas in manuellt. I den visuella bilden kan manuella överföringar visas med en streckad pil.
  - I arbetet med att förteckna information/handlingar kan det vara bra att först lista informationen innan det görs en analys kring om informationen är räkenskapsinformation eller inte.

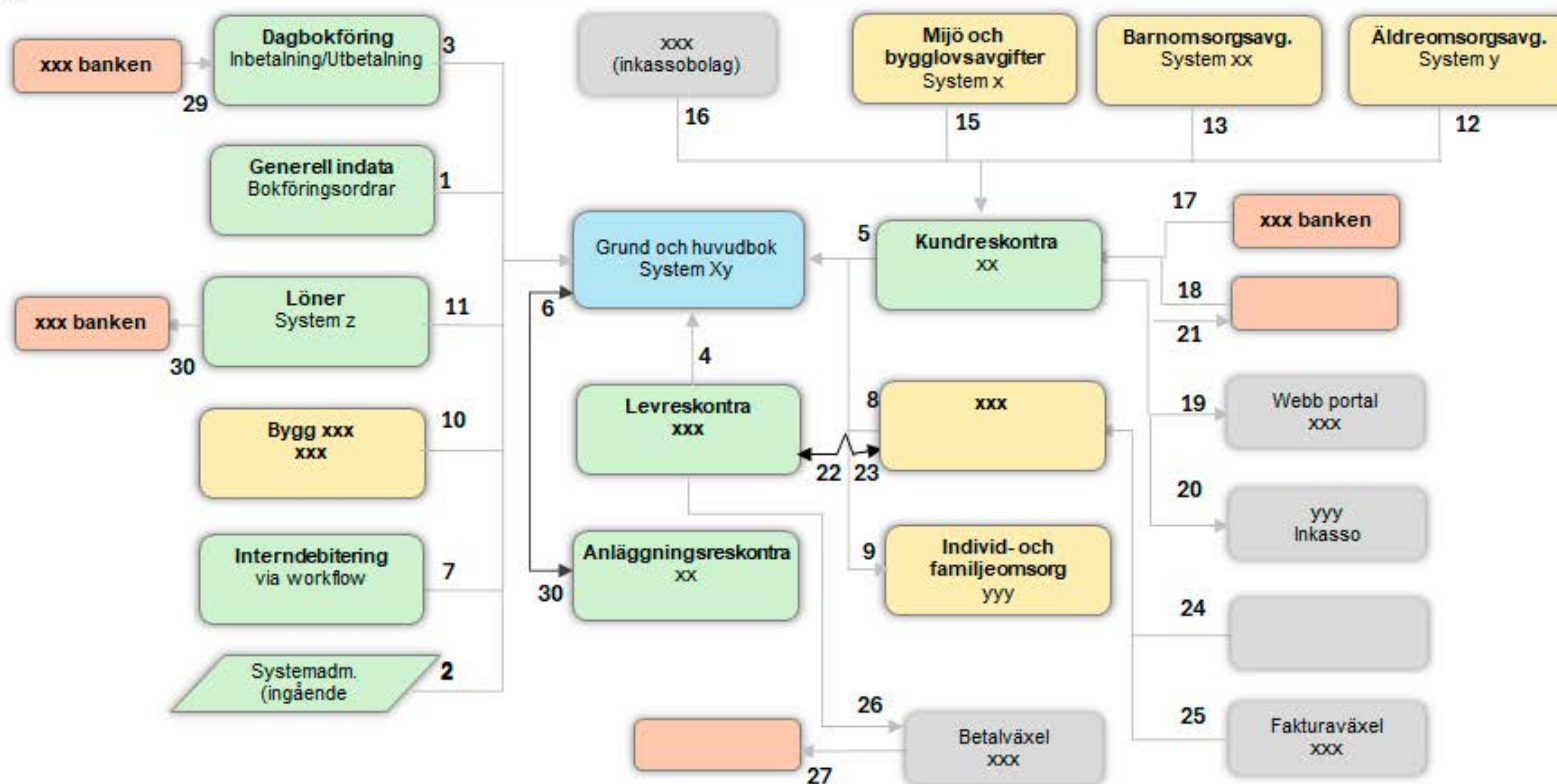
## 7.2.1 Exempel på översikt av informationsflöden

### Översikt av våra redovisningspåverkande informationsflöden

Mönsterby kommun

Version xxxx-xx-xx

Nedan beskrivs informationsflöden mellan olika system. I beskrivningen ingår de mer redovisningsnära systemen som innehåller räkenskapsinformation såsom t ex lönesystem, anläggningsregister m fl. I beskrivningen ingår även system som lämnar underlag till exempelvis fakturering. Även externa parter för in och utbetalningar och fakturering finns med. De numererade pilarna i bilden hänvisar till en tabell där det finns en översiktlig beskrivning kring vilken information som hanteras.



Raden refererar till

Grund- och huvudbok

| Siffra | Givande system | Information som överförs till det mottagande systemet grund och huvudbok                                                                                                                                                           | Mottagande system              | Hur ofta | Överföring sker (M/A) | Kommentar (kan t ex vara belopp, verifikationsnummerserier, andra förklaringar, t ex TEIS för överföring) |
|--------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Kundreskontra  | Information om fakturor och betalningar innehåller bl.a. fakturanummer, kundnummer, belopp, betalningsstatus och moms, samt kontoinformation och referenser för att koppla transaktionerna till rätt period och redovisningskonto. | Grund och huvudbok (system Xy) | Veckovis | Automatiskt           | Finns inom verifikationsnummerserie xx                                                                    |

Raden refererar till

Kundreskontra

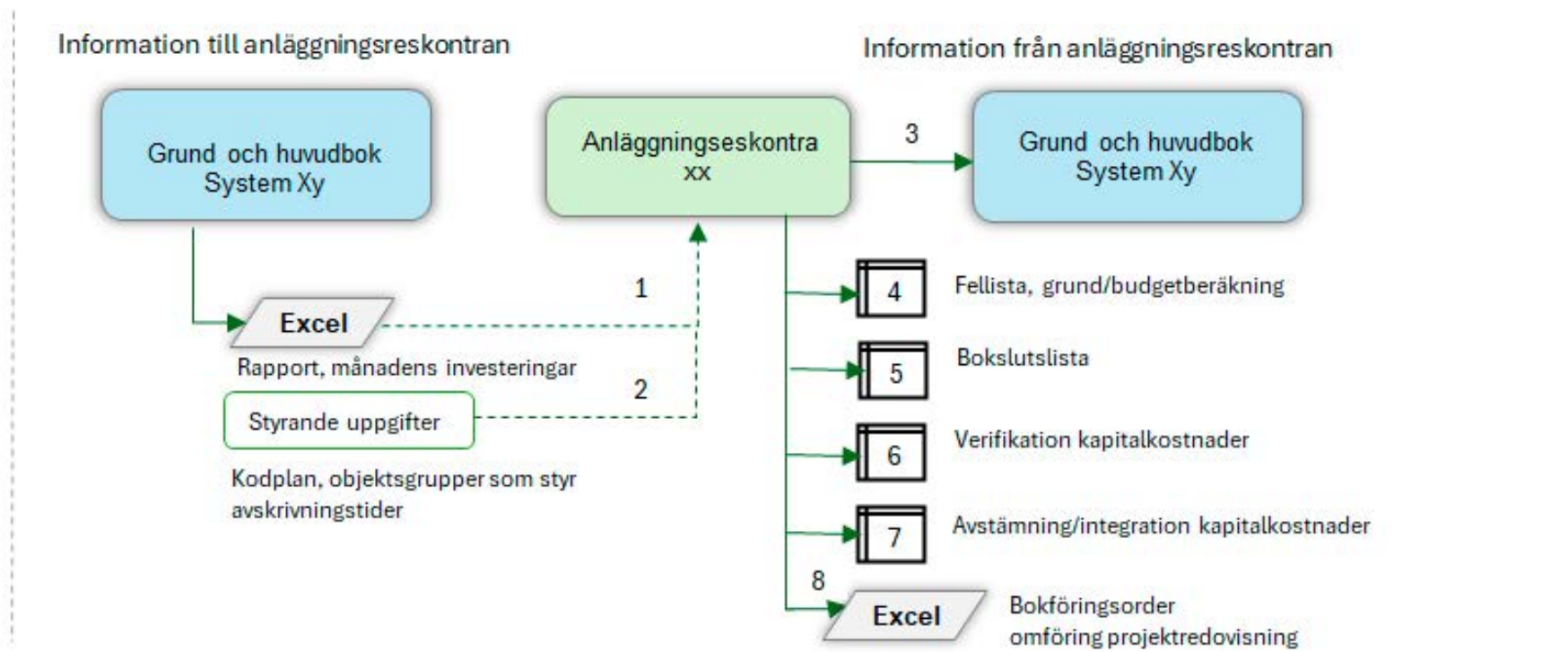
| Siffra | Givande system                 | Information som överförs till det mottagande systemet Kundreskontra                                                                                                                                                                   | Mottagande system         | Hur ofta    | Överföring sker (M/A) | Kommentar (kan t ex vara belopp, verifikationsnummerserier, andra förklaringar, t ex TEIS för överföring) |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12     | Aldreomsorgs-avgifter System Y | Fakturafile – Aldreomsorg innehåller kunduppgifter, specifikation av tjänster som hemtjänst eller särskilt boende, betalningsvillkor, totalbelopp, fakturanummer, debiteringsperiod samt kostnadsfördelning mellan verksamhetsområden | Kundreskontra (System xx) | Varje månad | Automatiskt           |                                                                                                           |

## Anläggningsreskontra

Uppdaterat datum:

Mönsterby kommun

Nedan beskrivs den information som hanteras i anslutning till anläggningsregistret



## 7.2.2 Exempel på beskrivning av information som hanteras i anslutning till ett system

Här beskrivs den information som "kommer" från/ till det beskrivna systemet. Siffran i tabellen refererar till siffran i den visuella bilden ovan. Informationsbärare kan vara papper, PDF-fil, en annat typ av fil t.ex. textfil med information, Excel. Samband mellan system beskrivs på samma sätt som den översiktliga beskrivningen.

### Beskrivning av den information som hanteras

| Nr | Informationsbärare                 | Information                                                                                                      | Frekvens  | Överföring sker (manuellt/automatiskt. Manuellt innebär att informationen knappas in i systemet | RI (Ja) | Kommentarer (t ex vad används underlaget till. Förvaras informationen i systemet och skrivs ut vid behov)                                                                                                                           |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Excelfil                           | Rapport månadens investeringar i redovisningen. Innehåller utgifter.                                             | Månadsvis |                                                                                                 | RI *    | Underlaget används för att registrera varje utgift på anläggningsobjekt i anläggningsreskontran. Periodens investeringar. Utgifterna finns i frågan Transaktionsöversikt där man söker ut allt på projekt 9xxxxx för berörd period. |
| 2  | Kodplanen samt olika objektgrupper | Diverse styrande uppgifter, t ex vilken kodplan som ska användas. Olika objektgrupper som styr avskrivningstider |           | Registreras manuellt                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                     |

\* Om nödvändig för att visa koppling mellan transaktion och vad som aktiveras.

\* Eftersom en utskrift av anläggningsregistret ska göras per räkenskapsår med alla händelser och värden behövs en koppling mellan anläggningsobjekt och verifikationer i redovisningen för att upprätthålla verifieringskedjan.

### Information till det angivna systemet

#### Anläggningsreskontra/register

| Nr | Informationsbärare                | Information                                       | Frekvens       | Överföring sker (manuellt/automatiskt. Manuellt innebär att informationen knappas in i systemet | RI (Ja) | Kommentarer (t ex vad används underlaget till. Förvaras informationen i systemet och skrivs ut vid behov)                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Fil som uppdaterar grund/huvudbok | Innehåller föregående års avskrivningar och ränta | en gång per år |                                                                                                 |         | För att avskrivningar och ränta på tidigare års investeringar ska hamna i redovisningen för året så gör man en så kallad grundkörning. Aktiveringen görs på tidigare inlagda utgifter. Inga nya läggs in.                              |
| 4  | Pdf-fil                           | Fellista - Grund/budgetberäkning                  | månadsvis      |                                                                                                 | **      | Kontrollista för eventuella fel i objekten. Stäms av innan själva integrationen av kapitalkostnaderna görs.                                                                                                                            |
| 5  | Pdf-fil                           | Bokslutslista                                     | vid bokslut    |                                                                                                 | RI ***  | Rapport som tas ut från funktionen Bokslut i anläggningsreskontran. På rapporten framgår objektens IB, objektens avskrivningar, periodens inlagda utgifter och objektens UB samt eventuella uppskrivningar/nedskrivningar/avyttringar. |
| 6  | Pdf-fil                           | Verifikation kapitalkostnader                     | månadsvis      |                                                                                                 | RI      | Bokföringsfil med periodens kostnadskonteringar för avskrivningar och ränta fördelat per månad.                                                                                                                                        |
| 7  | Pdf-fil                           | Avstämning integration kapitalkostnader           | månadsvis      |                                                                                                 | RI****  | Bokföringsfil med periodens värdeminskningar redovisat på balanskonto, kostnadskonto för avskrivning samt kostnadskonto för ränta.                                                                                                     |
| 8  | Excel eller Papper                | Bokföringsorder omföring projektredovisning       | månadsvis      |                                                                                                 | RI      | Manuell bokföringsorder ska sammanställas på periodens utgifter konterade på resp. balanskonto (tillgångskonto) samt med kreditering av utgifterna i investeringsredovisningen på kontosträngen 89900-89020-99990 samt projekt 999990. |

\*\* Listan behöver inte sparas som räkenskapsinformation (RI) om alla fel är åtgärdade, det räcker med att man dokumenterat att avstämning skett.

\*\*\* Listan är obligatorisk och utgör räkenskapsinformation enligt RKR R1.

\*\*\*\* Listan är RI om den behövs för att koppla objekt i anläggningsreskontran till bokföringspost.

### 7.3 Informationshanteringsplan (Arkivplan)

En informationshanteringsplan i en kommun ska stödja och styra hanteringen av allmänna handlingar, inklusive räkenskapsinformation, i enlighet med arkivlagens krav. Planen kan ha olika namn, t.ex. dokumenthanteringsplan, gallringsplan eller arkivplan. Planen är till för förvaltningen som ett stöd för handläggare som hanterar handlingarna så att den blir konsekvent och korrekt. Den är också till för allmänheten då den beskriver vilka allmänna handlingar som förekommer i organisationen och vilka som gallras innan myndighetens arkiv förtecknas. Planen ska beskriva hur handlingar ska förvaras, bevaras och gallras, samt ange var informationen finns och hur den hanteras.

För att tillgodose kraven enligt LKBR och RKR R1 bör informationshanteringsplanen ange om en handling utgör räkenskapsinformation. Detta stödjer uppfyllandet av både LKBR:s krav på hantering av räkenskapsinformation och arkivlagens krav på hantering av allmänna handlingar.

Det bör nämnas att redovisningsinformationen ofta inkluderar allmänna handlingar som inte klassificeras som räkenskapsinformation men som givetvis också ska förtecknas i informationshanteringsplanen. Se även avsnittet 6 *Räkenskapsinformation och allmänna handlingar*.

## 7.3.1 Exempel på utformningen av en informationshanteringsplan (arkivplan)

I fältet anmärkningar framgår att det är räkenskapsinformation (RI) vilket innebär ett minimikrav på bevarandetid om 7 år.

| Handlingstyp<br>(information)                                                      | Bevara /<br>Gallras | Förvaringsplats                                                | Sekretess | Ansvar                                      | Registrering<br>Här anges om<br>handlingen/informationen ska<br>registreras, dvs diarieföras. | Anmärkningar                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommunens årsredovisning                                                           | Bevaras             | Diariesystem xxxx                                              |           | Ekonomiavdelningen                          | Diarieför                                                                                     | RI                                                                                                                                                                                     |
| Verifikation<br>Elektroniska fakturor<br>Information för att<br>skapa/visa faktura | 7 år                | Ekonomisystem xxxx<br>(dokumentarkiv)                          |           | Leverantörreskontra<br>(ekonomiavdelningen) | Nej                                                                                           | RI Elektronisk<br>faktura inkommer<br>direkt till VAN-<br>operatör som<br>digital fil innan den<br>skickas vidare till<br>Ekonomisystem<br>xxx. Inga<br>pappersoriginal<br>förekommer. |
| Vår rutin för systematisk<br>omprövning av<br>nyttjandeperiod och<br>restvärde     | 7 år                | Ekonomiavdelningens<br>gemensamma digitala<br>lagringsutrymme. |           | Ekonomiavdelning                            | Nej                                                                                           | RI                                                                                                                                                                                     |
| Systemdokumentation<br>(utifrån LKBR)                                              | 7 år                | Ekonomiavdelningens<br>gemensamma digitala<br>lagringsutrymme. |           | Ekonomiavdelningen                          | Nej                                                                                           | RI                                                                                                                                                                                     |
| E-fakturaanmälningar och<br>autogrouppgifter                                       | 2 år                | Diariesystem xxxx                                              |           | Ekonomiavdelningen                          | Diarieförs                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| Förfrågan från leverantörer<br>om SVE-fakturor/Peppol                              | 2 år                | Diariesystem xxxx                                              |           | Ekonomiavdelningen                          | Diarieföras                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |

### Att tänka på/Tips/m.m.

Andra uppgifter som kan vara med i en informationshanteringsplan är exempelvis:

- Processer, t.ex. "utbetalningar av löner"
- IT-system
- Riktning (om handlingen upprättas inom nämnden eller inkommer till nämnden)
- När handlingen/informationen ska överföras till kommunarkivet
- Sorterings eller ordningsprincip: hur är handlingarna organiserade, t.ex. efter diarienummer eller i aktsystem
- Personuppgiftsbehandlingar (utifrån GDPR): Förekommer personuppgifter i handlingen? Vad för sort?

Tänk på att beskriva förvaringen under hela bevarandetiden vilket kan vara på olika platser.

Tänk även på att även räkenskapsinformation kan innehålla information där sekretess ska beaktas utifrån offentlighets- och sekretesslag.

## 7.4 Verifieringskedjor

Syftet med dokumentationen av verifieringskedjor är att både förstå och säkerställa en spårbar koppling mellan verifikationer och grund- och huvudbok samt de lagstadgade rapporterna. Det är särskilt viktigt när underlaget som styrker en transaktion inte har samma verifikationsnummer som det som genereras i redovisningssystemet. En förutsättning för beskrivningen av en verifieringskedja är att först definiera vilka underlag/verifikat som styrker den ekonomiska händelsen. Se *illustrationen av en verifieringskedja i bilden nedan*.

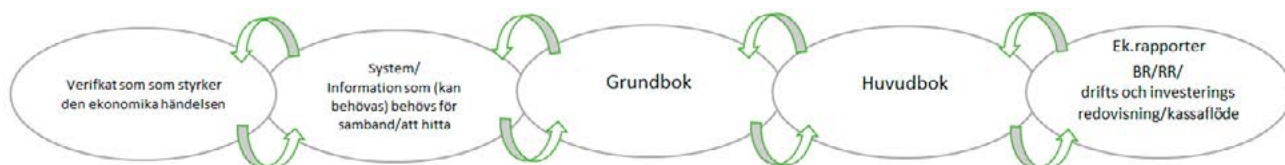
Exempelvis bokförs löner ofta som en klumpsumma i redovisningen med ett specifikt verifikationsnummer. Underlagen, såsom lönebesked för varje anställd, är däremot kopplade till egna referensnummer och delar inte samma verifikationsnummer. För att säkerställa spårbarhet krävs därför kopplingar via dessa referensnummer eller andra identifierande uppgifter.

Andra exempel är rättelser, interna omföringar och justeringar. Vid omföringar, där kostnader flyttas mellan olika koder eller konton, skapas ofta nya verifikationsnummer för ändringarna. För att bibehålla spårbarheten är det viktigt att de ursprungliga underlagen tydligt hänvisar till de ursprungliga verifikationerna och att dessa kopplingar framgår av dokumentationen.

När det gäller rättelser så förändras vanligtvis kopplingen mellan grundverifikationen och transaktionen i redovisningssystemet. Det kan innebära att verifieringskedjan blir grundverifikation, rättelseverifikation, grund och huvudbok, lagstadgade rapporter (BR/RR m.fl.) (*avseende rättelser se även avsnittet 7.9 rättelser av fel*).

Sambandet mellan huvudbokens koder och lagstadgade rapporter behöver bara beskrivas en gång. Se mer om detta i beskrivning av kodplanen.

Figur 2. Figuren nedan illustrerar principen och logiken bakom begreppet verifieringskedja.



Figur 3. För en löneutbetalning skulle logiken utifrån ovanstående då bli enligt nedan.



### 7.4.1 Exempel på en beskrivning av verifieringskedja för utbetalningar via lönesystemet

| Lönekostnad                                                                   | Identifieringstecken                                                                                            | Kommentarer/förklaringar                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personliga utlägg                                                             | Månad, Reseräkningsnummer i löpande serie                                                                       | Förvaras vid (se informationshanteringsplan)                                                           |
| Lista löneutbetalning                                                         | Månad, Anställningsnummer, Reseräkningsnummer                                                                   | Förvaras i lönesystemet (se mer i informationsflöden och informationshanteringsplan)                   |
| Integrationsunderlag                                                          | År, Månad, Anställningsnummer, Verifikationsnummer<br>År, Månad, Konto, Verifikationsnummer, Anställningsnummer | Sparas i redovisningssystemet och hanteras som räkenskapsinformation (se informationshanteringsplan)*) |
| Grundbok/Huvudbok                                                             | Verifikationsnummer, Konto<br>År, Månad, Konto, Verifikationsnummer                                             |                                                                                                        |
| Årsredovisning och andra rapporter (BR/RR drift- och investeringsredovisning) | Det generella sambandet mellan koder och olika rapporter framgår av kodplanen.                                  | <u>Se beskrivning av kodplanen</u>                                                                     |

## 7.4.2 Exempel på en beskrivning av verifieringskedja för kundfakturor

| Verifieringskedja                                                             | Identifieringstecken                                                           | Kommentar förklaringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kundfakturajournal<br>(verifikation =<br>räkenskapsinformation)               | Verifikationsnummer +<br>fakturanummer                                         | Varje faktura får en egen bokföringspost med en intäkt och en kundfordran i bokföringen. Alla bokföringsposter från samma bearbetning får samma verifikationsnummer. I kundfakturajournalen (a) finns uppgift om verifikationsnummer (b). I kundfakturajournalen finns även uppgift om fakturanummer vilket också är sorteringsbegreppet i journalen.<br><br>Se mer om hantering av kundfakturor i informationshanteringsplanen (Kommunstyrelsens) |
| Grundbok/huvudbok                                                             | År, Månad, Konto,<br>Verifikationsnummer<br><br>År, verifikationsnummer, Konto | Grundbokföringen innehåller alltid verifikationsnummer. Fakturanummer finns med i ett särskilt fält i bokföringsposten. Verifikations- och fakturanummer är sökbegrepp i både ekonomisystemets modul för fakturering/kundreskontra och i redovisningsmodulen.<br><br>Se mer om verifikationsnummerserier i avsnitt verifikationsnummerserier                                                                                                       |
| Årsredovisning och andra rapporter (BR/RR drift- och investeringsredovisning) | Det generella sambandet mellan koder och olika rapporter framgår av kodplanen. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Verifikationsserie för kundfakturor är 7700001– 7799999

**Att tänka på/Tips m.m.**

För verifieringskedjan till kassaflödesanalysen räcker det inte med beskrivning av kodplanens betydelse. Här behövs kompletterande dokument för att säkerställa spårbarheten från redovisningen till den finansiella rapporten.

## 7.5 Beskrivning av kodplanen

Kodplanen syftar till att beskriva de koder som används och hur de tillämpas inom redovisningen.

Till skillnad från ett privat företag, där den externa redovisningen vanligen fokuserar på att informera externa intressenter om bolagets ekonomiska resultat, har kodplanen i den kommunala redovisningen en "bredare funktion". Kodplanen ska stödja förståelsen för hur resurser fördelas mellan olika verksamheter – exempelvis utbildning, social omsorg och infrastruktur – och hur detta kopplas till det politiska ansvaret som styrelser och nämnder har. Detta innebär att de flesta eller alla koder behöver dokumenteras och beskrivas.<sup>1</sup>

I kodplanen dokumenteras även hur *huvudbokens* olika koder kopplas till de lagstadgade rapporterna, vilket är en viktig del av verifieringskedjan.

<sup>1</sup> Att nämna i samband med kodplanen är att det i LKBR 3 kap. 2 § punkt 3 anges att statistik ska kunna lämnas enligt lag eller annan författning. Lag (2019:986).

## 7.5.1 Exempel på beskrivning av kodplanen

## Kodplanens olika koddelar

xxxx kommun

Senast ändrad: ÅÅÅÅ-MM-DD

Beskrivning av de olika koddelar som är möjliga att använda vid kontering av olika bokföringsstransaktioner.

| Namn       | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Koddel<br>Kortnamn | Antal pos |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| Ansvar     | Koddelen speglar organisationens struktur utifrån verksamhet (inte person). Koddelen är obligatorisk vid driftredovisning och investeringsredovisning. I balansräkningen används koddelen endast för lönetransaktioner.                                                                                                                                                                      | A                  | 8         |
| Konto      | Koddelen konto är obligatorisk och skall alltid konteras. Kontering av konto anger typ av kostnad (utgift) eller intäkt (inkomst) som bokförts. Konto används även för att ange typ av tillgång eller skuld. Kommunen följer kontoindelningen i Kommun-Bas. Statistik för samtliga Sveriges kommuner sammanställs årligen av SCB. En stor del av den informationen bygger på koddelen konto. | B                  | 5         |
| Verksamhet | Koddelen verksamhet följer huvudsakligen SCB:s verksamhetsindelning. Koddelen används för att redovisa vilken typ av verksamhet som olika intäkter och kostnader tillhör. Verksamhetskoden är obligatorisk vid kontering av drift- och investeringsredovisning. Verksamhetskod kan inte användas vid kontering på balanskonto.                                                               | C                  | 5         |
| Projekt    | Xxx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |           |
| Motpart    | Xxx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |           |

## Koddelen ansvar

Mönsterby kommun

Senast ändrad: ÅÅÅÅ-MM-DD

Ansvarskoden speglar den organisatoriska strukturen i kommunen. Den kopplar kostnader/intäkter och resultat till organisatoriska enheter och tydliggör vilket politiskt ansvar som är kopplat till redovisade resultat. Ansvarskoden är obligatorisk i både drift- och investeringsredovisningen. I balansräkningen används den endast vid lönetransaktioner, till exempel för att koppla semesterlöneskuld och andra personalrelaterade balansposter till rätt enhet. Koddelen kan visa ansvar/enheter på upp till 8 positioner.

Förklaring till hur den första och andra positionen används

| Ansvars kod | Förklaring/kommentarer       | ev. kommentarer |
|-------------|------------------------------|-----------------|
| 0           | Kommunfullmäktige            |                 |
| 1           | Kommunstyrelsen              |                 |
| 11          |                              |                 |
| 12          |                              |                 |
| 2           | -                            |                 |
| 3           | -                            |                 |
| 4           | Barn- och utbildningsutskott |                 |

## 7.5.2 Exempel på en beskrivning av hur koder används för att upprätta resultaträkningen

Beskrivningen av hur koder används för att upprätta obligatoriska finansiella rapporter är en del i verifieringskedjan.

### Resultaträkning

Nedan beskrivs hur resultaträkningen sammanställs

| Resultaträkning                     | Konto                    | Projekt                    | Motpart                 | Kommentar |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|
| Verksamhetens intäkter              | 30000-39999              | Blankt (-1 -1),10000-89999 | Blankt (-1 -1), 500-999 |           |
| Verksamhetens kostnader             | 40000-79199, 78400-79999 | Blankt (-1 -1),10000-89999 | Blankt (-1 -1), 500-999 |           |
| Avskrivningar                       | 79200-79399              | Blankt (-1 -1),10000-89999 | Blankt (-1 -1), 500-999 |           |
| <b>Verksamhetens nettokostnader</b> |                          |                            |                         |           |
| Skatteintäkter                      | 80000-80999              | Blankt (-1 -1),10000-89999 | Blankt (-1 -1), 500-999 |           |
| osv...                              |                          |                            |                         |           |

### Att tänka på/Tips m.m.

Tänk på att hela den detaljerade kodplanen ska sparas som behandlingshistorik.

Jämförelsestörande poster kopplas inte mellan kontoplan och resultaträkning, här behövs kompletterande beskrivning för att säkerställa verifieringskedjan.

Beskrivning av behandlingsregler innebär att dokumentera hur redovisningssystemet och eventuella anslutna system automatiskt skapar transaktioner, exempelvis momsberäkningar, periodiseringar, avskrivningar och sociala avgifter. Dokumentation är viktig när systemet genererar nya transaktioner eller gör ändringar av till exempel bokföringsperiod, som avviker från befintliga underlag. En tydlig beskrivning av behandlingsregler säkerställer spårbarhet och att redovisningen sker korrekt och enhetligt.

## 7.6 Beskrivning av behandlingsregler (automatisk bokföring)

### 7.6.1 Exempel på beskrivning av behandlingsregler

| Nr | Referens till varifrån informationen kommer, system m.m.                                              | Beskrivning av den händelse som sker                                                                                                                                                 | Beskrivning av resultatet                                             | Ev underlag som skapas då behandlingen utförs                                                      | Kommentar (RI = räkenskapsinformation)                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Anläggningsredovisning (Hantera kapitaltjänst från anläggningsreskontra - Avskrivning)                | Från anl. reskontra kommer ett totalbelopp som avser hela årets avskrivning. Med automatik skapas en periodisering på årets 12 månader.                                              | Bokföringen har uppdaterats med ett belopp per månad (totalbelopp/12) | En verifikation skapas med årsbeloppen sorterad på kontering och därefter anläggningsobjekt.       | (RI)                                                                                                                      |
| 2  | Faktureringskundreskontra<br>Faktureringsavseende båtplatser med bokföringsdatum för en stängd period | När information inkommer från faktureringsystemet till redovisningssystemet xxxx och innehåller bokföringsdatum för en stängd period så omdateras bokföringsdatum till dagens datum. | Datum på den inkomna posten har fått dagens datum                     | Redovisningssystem skapar en "signallista" på omdaterade poster.                                   | (RI)                                                                                                                      |
| 3  | Periodisering (Automatisk fördelning av förutbetalda intäkter)                                        | Systemet delar upp en förutbetald intäkt, t.ex. en årsavgift, över 12 månader genom automatisk periodisering.                                                                        | Bokföringen uppdateras med månadsvisa intäktsbelopp.                  | En periodiseringsjournal skapas som visar fördelningen av beloppet.                                | (RI) Säkerställer att intäkterna redovisas i rätt period enligt redovisningsprinciperna.                                  |
| 4  | Fördelning (Automatisk fördelning av gemensamma kostnader)                                            | Systemet fördelar gemensamma kostnader, t.ex. hyra eller IT-kostnader, mellan olika verksamheter baserat på en förutbestämd nyckel.                                                  | Kostnader bokförs på respektive ansvarsenhet eller verksamhet.        | En fördelningsjournal skapas (verifikation) med angivande av från vilket konton till vilka konton. | (RI) Hanteringen följer organisationens fördelningsprinciper och riktlinjer (hänvisning till vilka och var de återfinns). |

#### Att tänka på/Tips m.m.

Som omnämnts är syftet med behandlingsregler att ge förståelse för skillnader mellan uppgifter i en verifikation och vad som automatiskt bokförts, exempelvis beräkning av sociala avgifter eller semesterlöneskuld i samband med bokföring av lön. Se mer i exemplet ovan.

## 7.7 Verifikationsnummerserier

I RKR R1 anges att systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av de verifikationsnummerserier som används. Beskrivningen är viktig för att skapa förståelse för hur redovisningen är organiserad enligt LKBR 3 kap. 7 § och för att visa hur olika ekonomiska händelser kopplas till sina underlag. Dokumentation av verifikationsnummerserier har ett nära samband med verifieringskedjor och hanteringen av rättelser. Se avsnitten *Verifieringskedjor* och *Beskrivning av rättelser*.

### Exempel på hur verifikationsnummerserier kan beskrivas

| Från    | Till    | Beskrivning                                            | Syfte/används till                                                                                                                                                                          |
|---------|---------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | 99      | Ingående balans                                        | Används till bokning av ingående balans genom funktion i ekonomisystemet. Används för att bokföra ingående balanser vid årets början. Serien tydliggör vad som överförs från föregående år. |
| 100001  | 100999  | Felkonterade löner från lönesystemet                   | Används för att särskilja rättelser av löner från ursprungliga verifikationer. Syftar till att skapa spårbarhet mellan rättelsen och den ursprungliga verifikationen.                       |
| 101000  | 101999  | Rättelser av löner upptäckta i den löpande bokföringen | Möjliggör identifiering av rättelser utförda efter granskning av huvudboken. Underlättar intern kontroll och extern revision.                                                               |
| 8900000 | 8999999 | Interndebitering                                       | Används för delmodul Interndebitering. Innehåller endast kommunens interna transaktioner.                                                                                                   |

## 7.8 Avstämningar - Våra fastställda rutiner

Enligt RKR R1 ska bokföringen löpande stämmas av enligt fasta rutiner. Syftet med dokumentationen är att ge en tydlig bild av vilka avstämningar som genomförs, vilka underlag som används och var dessa underlag förvaras.

Dokumentationen bidrar till spårbarhet, underlättar granskning och stärker den interna kontrollen. Vid varje avstämning är det dessutom viktigt att dokumentera de avvikelser som identifierats och hur dessa har hanterats.

Förslagsvis innehåller beskrivningen följande uppgifter:

- Inom vilket område avstämningen sker: Ange vilket område som omfattas, exempelvis balanskonton, kundreskontra eller UB/IB.
- Vad som stäms av: Beskriv vad som granskas och vilka kontroller som utförs, exempelvis att IB stämmer överens med föregående års UB.
- Var underlagen återfinns: Förklara var underlagen förvaras, exempelvis i filer eller i fysiska pärmar. Var informationen finns. Detta ska stödja att underlagen är lättillgängliga vid granskning eller uppföljning.
- Hur ofta avstämningen ska genomföras: Exempelvis dagligen, månadsvis eller årligen. Detta stödjer att avstämningar sker regelbundet. För en revisor kan det t.ex. skapa förståelse för tillförlitlighet vid olika tidpunkter.
- Kommentarer och hänvisningar: Lägg till eventuella kommentarer, exempelvis hänvisningar till rutiner och ansvarsfördelning där de finns och är relevanta.

### 7.8.1 Exempel på beskrivning av avstämningar

#### Vad stäms av inom vår redovisning

Nedan beskrivs de olika avstämningar som vi gör inom vår redovisning. Avstämningen beskrivs på "vad nivå" (vad stäms av och hur ofta). I de fall vi har dokumentation kring hur - görs en hänvisning.

| Inom område                          | Vad stäms av                                                                                                                                               | Typ av underlag (informationsbärare)         | Var återfinns underlaget                                        | Hur ofta  | Kommentarer/eventuell hänvisning (till rutin för hur det ska gå till om sådan finns)                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lönesystem                           | Att huvudbok och uppgifter i lönesystemet överensstämmer (personalkostnader)                                                                               | Huvudboksutdrag och rapport från lönesystem  | Gemensam mapp: Redovisning\Löner\Avstämningar\2024              | Månadsvis | Kontroll av att bokförda löner (olika lönerelaterade konton stämmer överens med utbetalda belopp och arbetsgivaravgifter m.m. |
| Kundreskontra                        | Balans mellan huvudbok och kundreskontra (kundfordringar)                                                                                                  | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\Månadsavstämningar\2023      | Månadsvis |                                                                                                                               |
| Leverantörsreskontra                 | Balans mellan huvudbok och leverantörsreskontra (leverantörsskulder)                                                                                       | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\Månadsavstämningar\2023      | Dagligen  |                                                                                                                               |
| Anläggningsreskontra                 | Balans mellan huvudbok och anläggningsreskontra (bokfört värde tillgångar)                                                                                 | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\Månadsavstämningar\2023      | Månadsvis |                                                                                                                               |
| Dagbokföring                         | Balans mellan huvudbok och bank                                                                                                                            | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\Månadsavstämningar\2023      | Dagligen  |                                                                                                                               |
| Huvudbok                             | Balans mellan debet och kredit                                                                                                                             | Dokumentation sker löpande i ekonomisystemet | Redovisningssystemets loggar eller journaler.                   |           |                                                                                                                               |
| Balanskonton                         | Att saldon stämmer mot balansspecifikationer                                                                                                               | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\Månadsavstämningar\2023      | Månadsvis |                                                                                                                               |
| Interna motparter/Intern redovisning | Avstämning görs att interna transaktioner är lika stora i debet och kredit. Att <i>intern motpartsbalans finns mellan balanskonton och resultatkonton.</i> | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Intern redovisning\Avstämningar\2024 | Månadsvis |                                                                                                                               |
| UB/IB                                | Avstämning görs att IB är detsamma som föregående års UB.                                                                                                  | Beräkningsunderlag i form av excelfil        | Gemensam mapp: Redovisning\Bokslut\UB_IB_avstämning             | Årligen   |                                                                                                                               |

Det kan vara värdefullt att i dokumentationen beskriva vilka risker som avstämningen syftar till att reducera. Revisorn kan genom sådana noteringar få insikt i vilka risker som kommunen aktivt arbetar med att hantera genom sina avstämningar.

## 7.9 Rättelser av fel

Beskrivningar av rättelser är viktiga för att säkerställa spårbarhet i redovisningen och kan ses som en komplettering av verifieringskedjan. De är särskilt nödvändiga när det är svårt eller olämpligt att notera en rättelse direkt på eller i anslutning till originalverifikationen.

Enligt RKR R1 ska systemdokumentationen innehålla en beskrivning av rutiner för rättelser, särskilt i de fall där systemet skapar nya transaktioner eller där ändringar görs som avviker från underlag. För rättelser som påverkar tidigare redovisningsår gäller även RKR R12 Byte av redovisningsprinciper, ändringar i uppskattningar och bedömningar samt rättelser av fel, som bl.a. anger att väsentliga fel ska rättas mot ingående balans och att jämförelsetal ska justeras.

Det som bör beskrivas är:

- Hur rättelseverifikationer skapas och kopplas till de ursprungliga verifikationerna.
- Sökvägar för att identifiera rättelser, exempelvis genom specifika rapporter, t.ex. listor över gjorda rättelser.
- Vilka underlag som krävs för att styrka rättelser samt hur dessa hanteras och förvaras.

Vissa rättelser är standardiserade och kräver i regel ingen utförlig förklaring. Det finns dock situationer där mer utförliga beskrivningar är nödvändiga för att säkerställa att rättelser är spårbara och följer gällande regler. Exempel på sådana rättelser kan vara:

- Felkonterade verifikat i ekonomisystemet: Verifikat som stoppas i en fellista och rättas manuellt. Det är inte alltid självklart att dessa poster identifieras automatiskt eller att det finns en specifik fellista i systemet.
- Löner från löneförsystem: Rättelser som kan omfatta felkonteringar eller felaktiga löner som kräver nya verifikationer.
- Felkonteringar i integrerade förssystem: Exempelvis kund- och leverantörsreskontrasystem, fakturahanteringssystem för e-fakturer eller anläggningsregister.
- Fakturajournaler: Kundfakturer som behöver krediteras och ersättas av nya fakturer eller makuleras. Hanteringen av leverantörsfakturer kan vara mer komplex och kräva särskilda rutiner.
- Avskrivningar och internränta: Justeringar av bokfört värde i anläggningsregister som följs av ny beräkning och överföring till huvudboken.
- Fel från föregående år: Rättelser som påverkar tidigare räkenskapsår och som ofta kräver särskilda hanteringsregler och dokumentation.
- Rättelser av kundreskontra via manuell avskrivning, makulering eller kreditering.
- Justering av anläggningsvärden i anläggningsreskontra som överförs till huvudboken.
- Rättelser av leverantörsfakturer genom ombokning eller makulering.
- Justeringar av internränta som hanteras direkt i anläggningsregistret.

### 7.9.1 Exempel på hur rättelser dokumenteras

#### Hur vi rättar olika fel i vår redovisning

Vissa av de rättelser som görs är mer komplexa och kräver ytterligare förklaringar för att vi ska göra rätt och förstås av andra. Dessa rättelser har vi uppdelat i två huvudkategorier: rättelser som görs löpande under året och rättelser som hänför sig till tidigare räkenskapsår. Nedan följer en beskrivning av dessa rättelser, inklusive deras specifika hantering.

#### Rättelser under räkenskapsåret

##### Rättelser från lönesystem

##### Löner som åsatts felkonto vid integrationen

| Beskrivning                                                                                                                                 | Kommentarer<br>(RI=Räkenskapsinformation)                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signal på fellista                                                                                                                          | Om det på lönelistan står ett felkonto, hur hittar man rättelseverifikationen? Man kan tex notera på signallistan vernr i så fall blir signallistan med noteringar RI |
| Rättelse sker via bokföringsorder som innehåller hänvisning till den verifikation som rättats, datum för rättelsen, vem som gjort rättelsen | RI                                                                                                                                                                    |

#### Felkonteringar som signalerats som fel av ekonomisystemet

| Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kommentarer                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Signal på fellista                                                                                                                                                                                                                                                          | RI-behandlingshistorik            |
| Rättelse sker via <u>bokföringsorder</u> som innehåller hänvisning till den verifikation som rättats, datum för rättelsen, vem som gjort rättelsen samt en beskrivande text om orsaken (t.ex. felkonterat eller felregistrerat).                                            | RI                                |
| Beskrivningen av verifieringskedjor och verifikationsnummerserier visar hur rättelser kan spåras genom granskning av ursprungsverifikationer (t.ex. bokföringslista för löner), inklusive om det finns specifika nummerserier för rättelser kopplade till olika förssystem. | Del av systemdokumentationen (RI) |

#### Felkonterade löner som upptäcks i den löpande bokföringen

| Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rättelse sker via bokföringsorder som innehåller hänvisning till den verifikation som rättats, datum för rättelsen, vem som gjort rättelsen samt en beskrivande text om orsaken (t.ex. felkonterat eller felregistrerat).                                              | RI |
| I beskrivningen av verifieringskedjor och verifikationsnummerserier framgår hur rättelser kan identifieras och följas genom hela redovisningssystemet, inklusive referenser till ursprungsverifikationer och specifika nummerserier för rättelser från löneförssystem. | RI |

#### Rättelser från tidigare år

*Hur har väsentliga fel och övriga fel definierats av oss.*

**Väsentliga fel** definieras i Mönsterby kommun utifrån RKR R12 Byte av redovisningsprinciper, ändringar i uppskattningar och bedömningar samt rättelser av fel som fel från tidigare räkenskapsår som påverkar årets resultat med mer än xx mnkr. Sådana fel rättas mot ingående balans och jämförelsetalen i delårsrapport och årsredovisning justeras som om felet hade redovisats korrekt från början.

**Övriga fel** som inte når gränsen för väsentlighet, hanteras i den redovisningsperiod de upptäcks. Om dessa fel bedöms påverka jämförbarheten mellan åren, klassificeras de som jämförelsestörande och upplysningar lämnas i delårsrapport och årsredovisning i enlighet med RKR R11 Extraordinära och jämförelsestörande poster. För poster som betraktas som jämförelsestörande, såsom rättelser av tidigare års fel, försäkringsersättningar, bidrag till infrastruktur eller exploateringsresultat, säkerställs att dessa redovisas tydligt och att resultat och ställning mellan år förklaras ur ett jämförelseperspektiv för att ge en korrekt bild av kommunens ekonomi.

### Beskrivning av rättelser av fel från tidigare redovisningsperioder

Fel upptäcks och bedömning görs om det är väsentligt eller ett övrigt fel (dvs avgöra om felet enskilt eller tillsammans med andra ska betraktas som väsentligt).

#### Väsentliga fel

|   | Beskrivning                                                                                                               | Kommentarer |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2 | Beräkning och framtagande av underlag                                                                                     |             |
| 3 | Rättelseverifikation skapas, rättelse sker mot ingående balans för eget kapital, och eventuellt skuld och tillgångskonton | RI          |
| 4 | Beroende på vad som har rättats återfinns det i verifikationsnummerserie X                                                |             |
| 5 | I årsredovisningen justeras jämförelsetalen för tidigare redovisningsperioder                                             |             |
| 6 | Rättelsen kommenteras i noten för redovisningsprinciperna samt i övriga berörda noter                                     |             |
| 7 |                                                                                                                           |             |

#### Övriga fel

|   | Beskrivning                                                                | Kommentarer |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2 | Beräkning och framtagande av underlag                                      |             |
| 3 | Rättelseverifikation skapas, bokförs i innevarande period                  | RI          |
| 4 | Beroende på vad som har rättats återfinns det i verifikationsnummerserie X |             |
| 5 | Om posten är jämförelsestörande lämnas upplysning i ÅR                     |             |

#### Att tänka på/Tips m.m.

Ett exempel på en händelse som kan trigga en rättelse av väsentliga fel är om ett statsbidrag har periodiserats felaktigt och borde ha intäktsförts föregående år. För att rätta detta görs en justering av ingående eget kapital (EK) och jämförelsekolumnerna i årsredovisningens resultat och balansräkning (ÅR) omräknas. Notupplysningar lämnas också i redovisningsprinciper, eget kapital och noten för verksamhetens intäkter för att förklara rättelsen.

Ett annat exempel är om ett beslut om bidrag till infrastruktur inte har bokförts under beslutsåret. För att korrigera detta ändras ingående balans genom att avsättning och eget kapital eller tillgång justeras. Jämförelsekolumnerna i årsredovisningens resultat och balansräkning (ÅR) omräknas och notupplysningar lämnas i redovisningsprinciper, eget kapital samt avsättningar och tillgångsposter relaterade till bidraget för att säkerställa transparens och korrekt rapportering.

## 7.10 Beskrivning av kassaregister

Ett kassaregister är en del av bokföringssystemet och omfattas av kraven på behandlingshistorik enligt god redovisningssed, som beskrivs i RKR R1. Dokumentation av ändringar i programmeringar och inställningar i kassaregister är nödvändig för att säkerställa spårbarhet och tillförlitlighet i redovisningen. Detta innebär att alla inställningar eller förändringar som gjorts, när de gjordes och vem som utförde dem, ska dokumenteras både när kassaregistret tas i bruk och vid efterföljande ändringar.

Enligt RKR R1 betraktas dessa dokumentationer som räkenskapsinformation, vilket innebär att beskrivningen av behandlingshistoriken är en viktig del av systemdokumentationen och stödjer kravet på att redovisningen är korrekt och spårbar.

Om kassaregistret inte uppdaterar redovisningssystemet dagligen eller nästkommande dag, innebär det att grundbokföringen sker i kassaregistret under en tid. I sådana fall bör det framgå i den översiktliga beskrivningen av redovisningssystemet.

### **Att tänka på/Tips m.m.**

Relationen kassor och andra system och olika underlag som används bör även framgå i beskrivningen av informationsflöden. Se informationsflöden.

## 8. Dokumentation av de sammanställda räkenskaperna

Rekommendation RKR R1 behandlar inte specifikt dokumentation för de sammanställda räkenskaperna. För att kunna förstå och följa hur de sammanställda räkenskaperna upprättas är det väsentligt att det finns en dokumentation av denna hantering. Dokumentationen behövs för en extern granskare/revisor, men även utifrån en intern kvalitetssäkring och kunskapsöverföring. Dokumentationen utgör en sådan beskrivning av redovisningen som enligt RKR R1 utgör räkenskapsinformation.

Dokumentationen av de sammanställda räkenskaperna kan i huvudsak struktureras på samma sätt som beskrivningen av redovisningssystemet för kommunen, med relevanta delar för att förstå hur de sammanställda räkenskaperna upprättas. Denna dokumentation kan vara en del av den samlade systemdokumentationen för kommunen och de sammanställda räkenskaperna. Den kan även utgöra en separat beskrivning som dokumenterar upprättandet av de sammanställda räkenskaperna. Om den utgör en separat beskrivning så bör den kommenteras i systemdokumentationens översiktliga beskrivning av redovisningen på samma sätt som andra sidoordnade beskrivningar.

Utformningen av dokumentationen påverkas av faktorer som IT-system, koncernstruktur och val av konsolideringsmetod – antingen huvudregeln (där varje företag konsolideras separat) eller den alternativa metoden (konsolidering av civilrättsliga underkoncerner). Det är också avgörande att beskriva hur justeringar och elimineringar hanteras och organiseras inom kommunkoncernens olika enheter.

### *Översiktlig beskrivning*

Den översiktliga beskrivningen bör innehålla: Vilka redovisningsenheter som utgör grund för de sammanställda räkenskaperna och med vilken andel. Om det finns koncernföretag som har utslutits från de sammanställda räkenskaperna och varför. Om koncernföretagen konsolideras företag för företag eller via underkoncerner samt eventuella förändringar i koncernsammansättningen under året.

### *Behandlingsregler*

Dokumentationen bör beskriva hur omräkningar eller elimineringar görs, till exempel: Hur delägda redovisningsenheter räknas om till ägd andel. Hur huvudboksposter omklassificeras till det kommunala räkenskapsformatet (manuellt eller med kopplingsschema). Hur koncerninterna transaktioner elimineras.

### *Avstämningar*

I dokumentationen bör det framgå vilka avstämningar som har genomförts, vilka resultat som har uppnåtts och hur eventuella differenser har hanterats. Vidare bör det tydligt anges vilka justeringar som har gjorts för att följa kommunens redovisningsprinciper samt om några justeringar, som enligt regelverket borde ha genomförts, har utelämnats och i så fall orsaken till detta.

### *Verifieringskedjor*

Om det behövs för att följa och förstå hur enskilda poster hanteras från underlag till finansiella rapporter, och vice versa, kan en kompletterande beskrivning av verifieringskedjor vara nödvändig.

### *Informationshanteringsplan (Arkivplan)*

I Informationshanteringsplanen ska det anges var räkenskapsinformationen kopplad till de sammanställda räkenskaperna förvaras. Exempel på sådan information är förvärvsanalyser som utgör räkenskapsinformation och anvisningar till kommunföretagen för rapportering till de sammanställda räkenskaperna, vilka också klassas som räkenskapsinformation.

## 8.1 Exempel på beskrivning av de sammanställda räkenskaperna

Exemplet belyser hur dokumentationen kan vara uppbyggd när arbetet med justering till kommunens redovisningsprinciper decentraliserats till kommunens underkoncerner och företag. Exemplet har även utformats för att underlätta granskning enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision.

### Bokföringsöversikt

Kommunkoncernen består, utöver den kommunala förvaltningen, av både hel- och delägda företag som ägs direkt av kommunen eller indirekt via två underkoncerner. Sammanställningen av enheternas räkenskaper sker i flera steg/nivåer. Mönsterby Kraft koncern konsolideras först i Mönsterby Stadshus koncern som sedan tillsammans med direktägda företag och kommunens förvaltning konsolideras i sammanställda räkenskaper för hela kommunkoncernen.

Kommunens direktägda företag konsolideras av kommunens ekonomiavdelning. Ekonomiavdelningen gör justeringar och elimineringar grundat på underlag i form av reviderade årsredovisningar och uppgifter som bestyrkts av företagets revisor.

Konsolideringen av Mönsterby Stadshus Koncern (inkluderande Mönsterby Kraft koncern) görs av ekonomiavdelningen grundat på underlag i form av koncernbokslut/räkenskapssammanställning upprättat enligt kommunens redovisningsprinciper (LKBR och RKR) och uppgifter som bestyrks av Mönsterby Stadshus koncernrevisor.

Mönsterby Kraft upprättar själv sitt koncernbokslut/ räkenskapssammanställning enligt kommunens redovisningsprinciper som bestyrks av Mönsterby Krafts koncernrevisor innan konsolidering i Mönsterby Stadshus koncern.

### Kommunkoncernen - översikt

Avsnittet beskriver hur kommunkoncernen avgränsats och hur de ingående enheterna klassificerats samt anger med vilka underlag som de sammanställda räkenskaperna konsoliderats.

### Tabell Koncernföretag och räkenskapsinformation

Syftet med tabellen är att visa hur enheterna klassificerats enligt RKR R16 Sammanställda räkenskaper (RKR R16), samt att ange de rapporter (årsredovisningar, räkenskapssammanställning och andra underlag) som används vid konsolidering i de sammanställda räkenskaperna. Av kol 1 framgår koncernstrukturen, dvs vilka enheter som är direkt ägda av kommunen och vilka enheter som ägs via underkoncerner. Av kol 2 framgår hur de olika enheterna klassificerats i enlighet med RKR R16. Av kol 3 framgår till vilken andel resp. enhet ägs av kommunkoncernen. Kol 4 visar vilket finansiellt ramverk som tillämpas i respektive juridisk person och underkoncern. Kol 5 visar vilka enheter som konsolideras och om de sker direkt eller via underkoncern. Kol 6 visar vilken rapport från respektive enhet/underkoncern som utgör utgångspunkt för konsolidering. Vissa enheter/underkoncerner rapporterar med räkenskapssammanställning som omräknats till kommunens redovisningsprinciper (se tabell 2). Kol 7 anger hur rapporter som utgjort underlag för konsolidering bestyrkts av enheternas revisorer. Kol 8 anger om revisorsyttrande har inhämtats för övriga uppgifter från enheterna som är nödvändiga för konsolidering (se nästa sida).

**Tabell Koncernföretag och räkenskapsinformation**

| 1. Namn på enhet (förvaltning, bolag, förbund, etc) och koncern | 2. Klassificering av enhet enl. RKR R16.        | 3. Av kommun-koncernen ägd andel, % | 4. Tillämpat regelverk i juridisk person/underkoncern | 5. Konsolideras i Sammanställda räkenskaper | 6. Rapport som utgör underlag för konsolidering ( <b>länk</b> ) | 7. Revisors bestyrkande av rapport som utgör underlag för konsolidering ( <b>länk</b> ) | 8. Revisors bestyrkande av upplysningar för konsolidering ISA 805 (interna mellanhavanden), ( <b>länk</b> ) |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mönsterby kommun förvaltning                                    | Varaktigt betydande inflytande                  | 100%                                | RKR                                                   | Ja                                          | Årsredovisning                                                  | Sakkunnigt biträdes yttrande (KISA)                                                     | Ja                                                                                                          |
| Xx AB                                                           | Ej betydande inflytande, el. särskild betydelse | 15%                                 | K3                                                    | Nej                                         | -                                                               | -                                                                                       | -                                                                                                           |
| Xx Mönsterby AB                                                 | Varaktigt betydande inflytande                  | 100%                                | K2                                                    | Ja                                          | Räkenskaps-sammanställning                                      | Revisorsrapport avs. finansiella rapporter med särskilt syfte ISA 800                   | Ja                                                                                                          |
| Mönsterby Museum AB                                             | Varaktigt betydande inflytande                  | 60%                                 | K3                                                    | Ja                                          | Årsredovisning                                                  | Revisionsberättelse ISA 700                                                             | Ja                                                                                                          |
| <b>Mönsterby<br/>Stadshus<br/>Koncern</b>                       | Varaktigt betydande inflytande                  |                                     | K3                                                    | Ja                                          | Räkenskaps-sammanställning                                      | Revisorsrapport avs. finansiella rapporter med särskilt syfte ISA 800                   | Ja                                                                                                          |

### Verifieringskedjor/Spårbarhet

Det framgår av särskilda förteckningar hur enheternas räkenskaper har sammanställts och justerats inför konsolideringen. Detaljer i enheternas räkenskapsposter återfinns i deras egna specifikationer samt i särskilda förteckningar över justeringar och elimineringar. Informationen om var dessa förteckningar förvaras är inkluderad i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Spårbarhet av posterna i de sammanställda räkenskaperna säkerställs genom att resultat- och balansräkningsposter från respektive företags eller underkoncerns reviderade årsredovisningar eller granskade räkenskapssammanställningar dokumenteras i excelfiler och registreras i koncernredovisningssystemet. Varje controller ansvarar för att registrera posterna från sitt företag eller sin underkoncern. I filerna klassificeras posterna enligt det kommunala resultat- och balansräknings-schemat samt enligt noternas uppställningsformer.

Rapporter över registrerade resultat- och balansräkningsposter per enhet finns tillgängliga i koncernredovisningssystemet i rapportvyn "Råbalans". Kassaflödesanalysen ställs samman genom att bolagen registrerar sina analyser i koncernsystemets modul "analys". Dessa överförs till excel, där avstämningar sker mot den sammanställda resultat- och balansräkningen, med tillägg för justeringar i den sammanställda redovisningen. Hänvisningar till källan för respektive belopp noteras i den sammanställda kassaflödesanalysen.

### Behandlingsregler

#### Omräkning av företag/koncerners årsredovisningar till räkenskapssammanställningar upprättade enligt kommunens redovisningsprinciper

Avsnittet visar vilka omräkningar till kommunens redovisningsprinciper som gjorts i de underlag som ligger till grund för de sammanställda räkenskaperna och hänvisar till räkenskapsmaterial för dessa.

### Redovisningsprinciper

I Mönsterby Stadshus koncern och Mönsterby Kraft koncern görs följande justeringar innan de konsolideras i den sammanställda redovisningen:

- Moderbolagets förvärvsvärden elimineras bort och ersätts med de ursprungliga (före internt förvärv)
- Internvinst-/förlust i koncernföretags aktier som uppstått vid det interna förvärvet elimineras mot eget kapital (Årets resultat om det interna förvärvet skett under året)
- Återföring av koncernmässiga anskaffningsvärden i underkoncernen som uppstått vid underkoncernens förvärv
- Återföring av årets och ackumulerade avskrivningar/upplösningar på koncernmässiga över-/undervärden i underkoncernen som uppstått vid underkoncernens förvärv
- Justering för intresseföretag som konsoliderats enligt kapitalandelsmetoden
- Justering av minoritetsintressen som uppstått vid konsolidering av delägda dotterföretag.

Omräkningen av Xx Mönsterby AB och Mönsterby Elförsörjning görs av kommunens ekonomiavdelning. Omräkningen av koncernerna Mönsterby Stadshus och Mönsterby Kraft inklusive koncernföretag görs av respektive koncerns moderbolags ekonomifunktion.

Omräkningen dokumenteras och var dokumentationen finns framgår i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

## Omräkning av företags/koncerners årsredovisningar till räkenskapssammanställningar upprättade enligt kommunens redovisningsprinciper

Tabellen visar vilka omräkningar av till kommunens redovisningsprinciper som gjorts i de räkenskapssammanställningar som ligger till grund för de sammanställda räkenskaperna och hänvisar till räkenskapsinformation för dessa. Kolumn 1 visar företag och underkoncerner för vilka omräkning till kommunens redovisningsprinciper skett i separata räkenskapssammanställning. Den vänstra delen av tabellen (kol 2-5) visar vilka omräkningar som skett i räkenskapssammanställning för underkoncernerna samt hänvisar till räkenskapsinformation för dessa. Den högra delen av tabellen (kol 6-11) visar vilka omräkningar som skett i juridiska personers räkenskapssammanställning och hänvisar till räkenskapsinformation för dessa.

| Omräkning av K3-koncernbokslut till räkenskapssammanställning för konsolidering i kommunens sammanställda räkenskaper enligt RKR R16                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                |                                                   | Omräkning av K3/K2-företags bokslut till räkenskapssammanställning för konsolidering i sammanställda räkenskaper |                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Namn på enhet (företag/koncern) som omräknats till kommunens redovisningsprinciper i räkenskapssammanställning som ligger till grund för konsolidering i kommunkoncernen | 2 Interna förvärv av koncernföretag: Justering av moderbolagens värde på koncernföretagets aktier sker mot eget kapital. AB-koncernens förvärvsvärden (inkl ev. över- undervärden) ersätts med kommunkoncernens ursprungliga förvärvsvärden. | 3 Justering för minoritetsintressen som uppstått vid konsolidering av delägda dotterföretag | 4 Justering för intresseföretag som konsoliderats enligt kapitalandelsmetoden. | 5 Räkningsdrag (K3-koncern omräknad till RKR R16) | 6 Justering för upp- och nedskrivningar gjorda enligt K3 till LKBR och RKR R6                                    | 7 Justering av finansiella instrument från anskaffningsvärde till verkligt värde enligt RKR R7 | 8 Justering av avsättningar. Informella förpliktelser omförs till ansvarsförbindelser. | 9 Leasing. Justering av finansiella leasingavtal i företag som redovisats enligt reglerna för operationell leasing. | 10 Investeringsbidrag. Offentligt bidrag till investering justeras så att bidraget intäktsförs under tillgångens nyttjandeperiod i fall bidraget redovisats så att det reducerats tillgångens värde. | 11 Övriga justeringar till kommunala redovisningsprinciper gjorda av företagen/underkoncerner |
| Mönsterby Elförsörjning förvaltning                                                                                                                                         | I respektive ruta kan förklaringar och /eller länkar/hänvisning göras                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                |                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| Mönsterby Stadshus Koncern                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                |                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| Mönsterby Kraft Koncern                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                |                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |

### *Justeringar och elimineringar*

Koncernredovisningssystemet har tre olika typer av "justeringar/elimineringar": 1) De som kommer via förvärvsregistret, 2) De som kommer via en modul för "Koncerninterna mellanhavanden" och 3) "Manuella justeringar". Typerna 1 och 2 har årsskiftesfunktion innebärande att justering/eliminering för koncernmässiga värden och koncerninterna vinster vid försäljning av anläggningstillgångar påverkar flera redovisningsperioder.

### *Kommunkoncerninterna mellanhavanden*

Uppgifter om kommunkoncerninterna förhållanden med revisorsyttrande inhämtas från respektive koncernföretag/underkoncern av kommunens ekonomiavdelning på excelfil som registreras i koncernredovisningssystemet. Uppgifterna om kommunkoncerninterna förhållanden som inhämtas och registreras vid varje rapportperiod är:

- Kostnader/intäkter, fordringar/skulder
- Vinster-/förluster vid försäljning av tillgångar
- In- och utlåning samt koncernintern borgen

Rapporterna från koncernredovisningssystemet över interna mellanhavanden benämns:

- Intäkter
- Kostnader
- Fordringar
- Skulder
- Borgen
- Koncernbidrag
- Ränteintäkter inkl borgensavgifter
- Räntekostnader inkl borgensavgifter

Var rapporterna förvaras framgår av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

### **Förvärvsanalyser**

Eliminering av ägda andelar/eget kapital och redovisning av koncernmässiga över-/undervärden samt koncernmässiga avskrivningar/upplösningar av dessa sker automatiskt i justeringskolumner för resultat- och balansräkning. Dessa elimineringstransaktioner skapas i koncernredovisningssystemet förvärvsregister som löpande uppdateras vid förändringar av ägandet i kommunkoncernföretagen. Kommunens ekonomikontor och resp. moderbolag håller sina förvärvsanalyser aktuella genom att rapportera:

- aktier/andelars förvärvspris
- förvärvat eget kapital
- obeskattade reserver och dess fördelning på uppskjuten skatt respektive eget kapital
- koncernmässiga över- och undervärden och deras fördelning på balansposter samt uppskjuten skatt kopplade till dessa över- och undervärden.

Samtliga enheters förvärvsanalyser dokumenteras och handhas som verifikationer på kommunens ekonomiavdelning.

Rapport ur koncernredovisningssystemet som visar förvärvselimineringar per bolag benämns "Förvärvseliminering". Var rapporterna förvaras framgår av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

### Avstämningar

Tabell avseende de avstämningar som görs inom arbetet med de sammanställda räkenskaperna

Nedan beskrivs de olika avstämningar som vi gör i upprättade av de sammanställda räkenskaperna. Avstämningen beskrivs på "vad nivå" (vad stäms av och hur ofta)

| Inom område                           | Vad stäms av                                                                           | Typ av underlag (informationsbärare) | Var återfinns underlaget                                         | Hur ofta | Kommentarer                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IB/UB                                 | Att överförd IB från föregående år stämmer med föregående års UB                       | Underlag i form av excelfil          | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper\Avstämningar\IB_UB      | Årligen  | Differenser korrigeras beroende på typ (exempelvis omräkningsdifferens eller rättelse av fel). |
| Koncerninterna intäkter och kostnader | Att det inte kvarstår poster för koncerninterna intäkter/kostnader i resultaträkningen | Underlag i excelfil                  | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper\Avstämningar\Intäkter   | Årligen  | Differenser understigande 50 tkr justeras utan vidare utredning, större utreds och korrigeras. |
| Koncerninterna tillgångar och skulder | Att det inte kvarstår poster för koncerninterna tillgångar/skulder i balansräkningen   | Underlag i excelfil                  | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper \Avstämningar\Balans    | Årligen  | Differenser understigande 50 tkr justeras utan vidare utredning, större utreds och korrigeras. |
| Eget kapital                          | Avstämning av förändring av eget kapital från ingående balans                          | Dokumentation i excelfil             | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper \Avstämningar\EgetKap   | Årligen  | Eventuella differenser utreds, korrigeras och dokumenteras.                                    |
| Uppskjuten skatt                      | Avstämning av förändring av uppskjuten skatt med hänsyn till temporära skillnader      | Dokumentation i excelfil             | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper \Avstämningar\Skatt     | Årligen  | Hänsyn tas till temporära skillnader och förändringar i obeskattade reserver.                  |
| Skuld finansiell leasing              | Avstämning av förändring av skuld för finansiell leasing                               | Dokumentation i excelfil             | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper \Avstämningar\Leasing   | Årligen  | Justeringar dokumenteras och hänsyn tas till nya eller avslutade avtal.                        |
| Utdelning från koncernföretag         | Att det redovisade resultatet inte är föremål för eliminering/justering                | Bokföringsorder och excelfil         | Gemensam mapp: Sammanställda räkenskaper \Avstämningar\Utdelning | Årligen  | Differenser utreds, korrigeras och dokumenteras.                                               |

#### Att tänka på/Tips m.m. avseende de sammanställda räkenskaperna

Om överlåtelse av anläggningstillgångar skett inom koncernen till värden som överstiger säljarens bokförda värde, behöver man ha ett register över dessa för att hålla reda på koncernens anskaffningsvärde och avskrivningsunderlag. Även uppskrivningar av anläggningstillgångar hos koncernföretagen behöver man hålla reda på eftersom uppskrivningar inte är tillåtet i de sammanställda räkenskaperna. I sådana fall kan ett förslag vara att anläggningsregistret även beskrivs på samma sätt som exemplet i informationsflöden. Även koncernredovisningssystemet kan beskrivas på samma sätt. Se mer i avsnitt om informationsflöden.

## 9. Tips och idéer – att upprätta och underhålla systemdokumentationen

Arbetet med att upprätta dokumentationen blir betydligt mer hanterbart och mindre tidskrävande än man kanske tror från början, särskilt om det bedrivs strukturerat och rätt kompetenser involveras. Varje deltagare i projektgruppen bidrar med sin specifika kunskap inom sitt område. En tydlig plan och en genomtänkt sammansättning av projektgruppen är avgörande för ett effektivt genomförande.

### 1. Förberedelse och planering

För att stödja ett effektivt arbete är det viktigt med en klok sammansättning av projektgruppen.

#### *Projektgruppens sammansättning*

Projektgruppen bör inkludera följande roller (en person kan ha flera av de angivna rollerna):

- Redovisningsansvarig
- Redovisningsekonomer: Bidrar med kunskap om reskontror och andra centrala delar av redovisningen.
- Löneexperter: Bidrar med kunskap kring kopplingar mellan löne- och redovisningssystem, t.ex. informationsflödet.
- Systemförvaltare: Bidrar med teknisk kunskap om systemens funktioner, såsom automatiska konteringar (behandlingsregler) och rapporter.
- Arkivansvariga: Deltar utifrån det starka sambandet mellan systemdokumentation och arkivering.
- I vilka sammanhang det krävs stöd från bolagets ekonomer bör beaktas under arbetet.
- Referensgrupp/styrgrupp
- Med fördel bör det finnas en referensgrupp där förslagsvis ekonomichef och revisorer deltar.

#### *Val av hjälpmedel*

Bestäm vilka verktyg som ska användas för att skapa dokumentationen. Excel är användbart och har sina fördelar, till exempel för att skapa tabeller, visualisera flöden och hålla samman dokumentationen. Även Word kan givetvis användas. Undersök om kommunens intranät eller andra system kan användas. Ett intranät kan stödja dokumentationens tillgänglighet och funktion. Viktigt att beakta är att dokumentationen ska kunna sparas årligen på ett samlat sätt.

#### *Syfte och krav*

Hänvisa till RKR R1 och idéskriften för vägledning om dokumentationens syfte och de krav som ställs, såsom efterlevnad av lagstiftning (t.ex. LKBR), stöd för spårbarhet och intern kontroll.

#### *Utbildning*

Använd skriften för rekommendationer kring tekniker, mallar och utbildning av projektgruppen. Det är viktigt att projektgruppen får utbildning i de hjälpmedel som valts.

#### *Tidplan och ansvar*

Utse ansvariga för respektive del av arbetet och upprätta en realistisk tidplan som följs upp fortlöpande.

### **2. Upprättande av informationsflöden**

Visuell översikt: Skapa en tydlig bild av informationsflöden mellan systemen. Använd figurer och tabeller i exempelvis excel eller andra verktyg. Se exempel i skriften.

### **3. Dokumentation av övriga delar**

När informationsflödena är dokumenterade kan övriga delar beskrivas. Se skriften för mer exempel på olika delar och hur dessa delar kan dokumenteras.

### **4. Upprätta översikten**

Den översiktliga beskrivningen bör upprättas sist för att enklare hänvisa till andra delar som redan har dokumenterats.

### **5. Kvalitetssäkring och granskning**

Granska dokumentationen noggrant för att säkerställa att den är korrekt, komplett och begriplig. Involvera projektgruppen och andra relevanta intressenter, såsom t ex ekonomiansvariga och revisorer.

### **6. Skapa en plan för underhåll och uppdatering**

Utse ansvariga för att löpande uppdatera dokumentationen vid förändringar.

Upprätta rutiner för att säkerställa att dokumentationen årligen uppdateras och blir en del av det aktuella årets redovisning.

Observera att många delar av dokumentationen är relativt statiska och därför vanligtvis inte kräver stora ändringar från år till år.

Dokumentationen ska sparas som räkenskapsinformation och bevaras i minst 7 år enligt lagens krav.