

Kungsbacka kommun

Löpande granskning 2022

Penneo dokumentnyckel: OHF74-000J2-GAVXW-61MVH-K55D8-DTENA



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
1.1. Bakgrund	2
1.2. Granskningsansats.....	2
2. Iakttagelser och förslag till förbättringar	3
2.1. Bokslutsprocessen	3
2.2. Löneprocessen.....	4
2.3. Inköpsprocessen	5
2.4. Anläggningstillgångar	7
2.5. Exploatering.....	8
2.6. Pensionsredovisning	9
2.7. Kravhanteringsrutinen.....	9
2.8. Granskning av väsentliga närstående-transaktioner	9
3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet	11

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Som ett led i årets redovisningsrevision har våra noteringar från granskning av intern kontroll i redovisningen under 2022 sammanställts.

Sammanfattningsvis är det vår bedömning att den interna kontrollen kan förstärkas inom vissa områden. Vår granskning täcker endast områden och aspekter väsentliga för revisionen och är ej av sådan omfattning att den täcker in alla svagheter i rutiner och intern kontroll.

1.2. Granskningsansats

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

- ▶ Bokslutsprocessen
- ▶ Löneprocessen
- ▶ Inköpsprocessen
- ▶ Anläggningsprocessen
- ▶ Exploateringsprocessen
- ▶ Pensionsredovisning
- ▶ Kravhanteringsrutinen

Ovanstående granskning innebär i de flesta fall att vi följer hela flödet, det vill säga från det att en intäkt eller kostnad genereras till dess att registrering sker i huvudboken och slutligen blir reglerad. Övrig granskning som utförs är:

- ▶ Analys av huruvida kommunens redovisningsprinciper beaktas vad gäller gränsdragning mellan investering och drift
- ▶ Analys av aktiveringar och avskrivningar på anläggningstillgångar
- ▶ Granskning av momsredovisning
- ▶ Övergripande kontroller i redovisningen
- ▶ Granskning av väsentliga närståendetransaktioner
- ▶ Uppföljning av rapport från löpande granskning 2021

2. Iakttagelser och förslag till förbättringar

2.1. Bokslutsprocessen

Bokslutsprocessen är central utifrån att det sker en mängd avstämningar, reserveringar och bedömningar som kan påverka bokslutet. Den risk för fel, i redovisningen, som föreligger i bokslutsarbetet innebär att bokslutsprocessen alltid bedöms som väsentlig. Vi har gått igenom rutiner för bokslutsarbetet rörande ansvar, avstämningar, periodiseringar med mera.

2.1.1. Gjorda iakttagelser.

Kommunens ekonomihandbok finns upplagd på intranätet (Insidan). På insidan finns också kommunens bokslutsprocess publicerad. Kommunen har i sin dokumentation av processen avvägt behovet av information mot arbetsinsatsen för att hålla informationen aktuell.

Inför delårs- och årsbokslut upprättas en detaljerad tidsplan över bokslutsarbetet.

Den centrala ekonomienheten saknar dokumenterande rutiner för att följa upp bokningar av periodiseringar i samband med delårs- och årsbokslut. Det är upp till respektive nämnd att göra erforderliga bokningar. I samband med bokslut gör den centrala ekonomienheten en kontroll av att bokslutsspecifikationer inkommit för samtliga balansposter. Stickprovskontroller av bokslutsspecifikationerna sker avseende periodisering. Kontrollen syftar till att kontrollera att det finns erforderliga underlag till bokningarna samt att de är rimliga. Att kontrollen av balansposter skall ske framgår av kommunens rutinbeskrivning. Kommunen har under året kompletterat rutinbeskrivningen med hur kontrollen skall genomföras.

Resultatansvar vilar på nämnderna och det är dessa som ansvarar för analyser av nämndens resultat. Den centrala ekonomienheten utför övergripande resultatanalyser. Det sker också analys av enskilda konton om de anses väsentligt avvikande. Dessa kontroller framgår idag inte av kommunens rutinbeskrivningar.

Kommunen upprättar under året ett mindre antal manuella bokföringsorder. Vi kan konstatera att manuella bokföringsorder numera upprättas och atteras digitalt. Det är i systemet inte möjligt att registrera en bokföringsorder som inte är atterad.

Vi har noterat att kommunens finanspolicy är från 2005.

Från och med 2019 redovisas leasingavtal avseende fordon med startdatum från 2019-01-01 som finansiell leasing. Det innebär att avtalen återfinns dels som en materiell anläggningstillgång, dels en långfristig skuld. Effekten på resultaträkningen sker i form av avskrivning och ränta. Tidigare avtal redovisas likt tidigare år som operationell leasing.

Hysesavtal har tom 2020 redovisats som operationell leasing. Övergång till redovisning av finansiell leasing för externa hysesavtal pågår sedan 2021 och redovisas framåtsyftande

med start 2021. Vi kan vid årets granskning konstatera att genomlysning och klassificering av äldre hyresavtal pågår och att avtal redovisas som finansiella i takt med att klassificering är klar. Vi kommer att följa upp redovisningen av finansiell leasing i samband med granskning av årsbokslutet.

2.1.2. *Rekommendation*

Det är viktigt att ha uppdaterade och fullständiga rutiner, instruktioner och anvisningar för samtliga väsentliga processer för att säkerställa en korrekt hantering och redovisning. I en decentraliserad organisation där ansvaret till stora delar ligger på nämnden är det också viktigt att från centralt håll ha ett bevaknings- och uppföljningsansvar. Detta för att säkerställa bokslutsarbetet, att anvisningar följs och att års-, delårs- och månadsbokslut tillsammans med innehållet i årsredovisningen i allt väsentligt blir rättvisande.

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta utöka dokumentationen av sin bokslutsprocess. Dokumentationen bör innehålla alla steg i bokslutsarbetet från att bokföringen stängs till att årsredovisning är färdigställd. Vidare bör ansvarsfördelningen för bokslutsarbetet framgå samt vilka kontroller som finns hos nämnderna och den centrala ekonomifunktionen för att säkerställa en korrekt redovisning. Denna rekommendation kvarstår från tidigare år.

Vi rekommenderar kommunen att genomföra en översyn och uppdatera Finanspolicyn från 2005 samt införa en rutin för hur ofta översyn ska ske. Denna rekommendation kvarstår från tidigare år.

2.1.3. *Kommunens kommentarer*

Kommunen noterar lämnad rekommendation och fortsätter arbetet med att förtydliga processbeskrivningen.

Finanspolicyn kommer att uppdateras under 2023 och ses över vid behov samt varje mandatperiod.

2.2. Löneprocessen

Personalrelaterade kostnader utgör den enskilt största kostnaden för kommunen. Vi har gått igenom kommunens löneprocess och de kontroller som tillämpas i processen. Vår granskning av löner har vidare skett genom en särskild registeranalys (så kallad ACL-körning) och avser perioden 2022-01-01 - 2022-09-30. Vi har genomfört både översiktliga analyser och gjort rimlighetsbedömningar på totalnivå samt genomfört granskning och uppföljning av väsentliga transaktioner på detaljnivå. Granskning på detaljnivå har skett genom stickprov där urvalet baserats på transaktioner med väsentliga belopp, dess karaktär eller löneart.

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att samtliga lönekonsulter på löneenheten kan justera fast data. Förändringar loggas i lönesystemet och det finns en spärr som hindrar lönekonsulterna från att ändra sina egna löneuppgifter. Inom löneenheten utförs en månatlig kontroll där 10 slumpmässiga stickprov tas från logglistan av förändringar av fasta data. Personen som utför stickproven har själv ingen behörighet i lönesystemet. Kommunen har för närvarande en pågående process där man ser över kontrollen för att göra den mer effektiv. Avvikelse som inte kan styrkas mot underlag följs upp med enhetschef på löneenheten.

Vi kan konstatera att varje chef inför löneutbetalning ska gå in i HR-portalen och skapa en rapport och utföra kontroller enligt instruktioner från Lönecenter. Lönecenter skickar ut påminnelsemail inför lönekörningen om att chefer skall gå in och kontrollera lönelistorna. Det finns en funktion i systemet där Lönecenter har möjlighet att följa upp vilka chefer som godkänt lönelistan i HR-portalen. En logglista över vilka som utfört kontrollen tas fram varje månad. Analyslistor tas ut vid lönekörning där systemförvaltarna överskådligt kontrollerar orimliga poster, såsom orimligt högt bruttobelopp. I respektive anställds registrerade roll framgår vilka behörigheter respektive person har. När någon slutar erhålls meddelande om detta och personen avregistreras då från sin behörighet. Löneenheten tillämpar en rutin för årlig genomgång och kontroll av att inlagda behörigheter i systemet är korrekta.

I samband med utförd registeranalys av lönedata har vi mottagit underlag samt rimliga förklaringar av kommunen för att få en förståelse för de transaktionsbelopp och bokningar som kan förekomma. Vi har inget väsentligt att notera från utförd granskning av lönedata i perioden 2022-01-01–2022-09-30.

2.3. Inköpsprocessen

Vi har uppdaterat vår förståelse för rutin för inköpsprocessen och hantering av behörigheter, attester med mera har granskats. Vi har vidare via dataanalys kartlagt väsentliga kostnadsflöden i perioden 2022-01-01–2022-09-30 i syfte att identifiera transaktioner som avviker från standardflöde. Vi har stickprovsvis granskat avvikande transaktioner, fakturornas utformning, kontering, attestering, koppling till verksamheten samt följt upp kostnader mot ramavtal/direktupphandling.

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Endast administratörer på Upphandling kan lägga upp nya leverantörer och möjligheten att ändra leverantörsuppgifter är begränsad till ett fåtal användare. Enheten för inköp genomför en kontroll av alla leverantörer som kommunen har ramavtal med innan registrering. De kontroller som utförs av nya leverantörer är kontroll av att företaget är momsregistrerat, har F-skatt och att utbetalningsuppgifter såsom bankgiro och plusgiro är korrekt, i de fall det går att kontrollera. Om ett företag är föremål för rekonstruktion eller konkurs tas ofta

en kontakt med beställare, företaget eller konkursförvaltare, innan upplägg av leverantör. Kommunen har likt tidigare år informerat att man har för avsikt att införa en stickprovskontroll av logglistorna och dokumentera kontrollen.

Ansvar för att följa aktuellt regelverk för upphandling (Lag om offentlig upphandling LOU) ligger hos respektive förvaltning. Enheten för inköp har noterat fall i verksamheterna där exempelvis beloppsgränserna för direktupphandling överskridits. Vi kan konstatera att stickprovskontroller utförs inom respektive förvaltning i syfte att se över de direktupphandlingar som görs och att aktuella regelverk följs. Ramavtal följs upp av respektive ramavtalsansvarig.

Utbetalningar till befintliga leverantörer kontrolleras löpande genom en tjänst som kommunen prenumererar på. Kontroll sker om utbetalning gjorts till så kallade "bluff företag", om utbetalning gjorts över angivna limits, om företaget som kommunen betalar till har skulder hos Kronofogden och saknar F-skattsedel. Kommunen erhåller varningslistor och dessa går igenom. När varningslistorna har kontrollerats behöver man manuellt stoppa betalningen vid bankgirocentralen. Varningslistorna sparas i Betalkontroll.

Vi har noterat att attestreglementet inte innehåller några generella beloppsgränser. Däremot har respektive nämnd möjlighet att införa beloppsgränser vid behov. Behörighet styrs utifrån budgettilldelningen. Kommunens bedömning är att möjligheten att göra individuella beloppsgränser per förvaltning/enhet täcker det behov som finns i kommunen. Vi har inte anledning att göra annan bedömning.

Utbetalningar sker alltid av två personer i förening. Betalningsfilerna som skickas till banken är krypterade TXT-filer. Det är teoretiskt möjligt att ändra i TXT-filerna. Det finns ett mycket litet tidfönster från det att filen sparas till dess att filen automatiskt, via Teis, skickas iväg för betalning. Behörighet till aktuell mapp är starkt begränsad. Kommunen erhåller efter utbetalning en återredovisningsfil från banken som läses in i ekonomisystemet. Vid ändringar/differenser erhålls ett felmeddelande.

Vi har inget väsentligt att rapportera utifrån utförd dataanalys och stickprov kostnader.

2.3.2. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar att kontroll av logglistor över gjorda ändringar i fasta data för leverantörer utförs, dokumenteras och sparas. Denna rekommendation kvarstår från tidigare år.

2.3.3. Kommunens kommentarer

Arbete har påbörjats med att se över detta men är inte klart ännu. Ny rutin införs under 2023.

2.4. Anläggningstillgångar

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredställande och finns dokumenterade med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har uppdaterat vår förståelse för processen för redovisning av anläggningstillgångar, särskilt med avseende på genomförda investeringar. Vi har använt ett särskilt granskningsprogram innehållande väsentliga kontroller för anläggningsregistret.

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Det är respektive förvaltningsekonomns ansvar att anmäla eventuellt nedskrivningsbehov när en tillgång utsätts för bestående värdenedgång. Det är också respektive förvaltningsekonomns ansvar att lägga in rätt avskrivningstid på anläggningstillgångar samt att kontrollera så att det inte finns några rörelsefrämmande anskaffningar. För närvarande sker inget godkännande av att avskrivningstiden läggs in korrekt i samband med registrering. Det finns ej heller någon årlig rutin där ansvarig chef bedömer nyttjandeperiod på anläggningstillgångar och eventuellt nedskrivningsbehov. Anläggningar som komponentindelas kontrolleras avseende nyttjandeperiod i första hand av ansvarig chef och ekonomiavdelningen på respektive förvaltning, då det är verksamheten som är mest lämpad att göra bedömningen av dessa. Vid större lokalbyggnationer begär och får kommunen komponentindelning från byggtreprenören. Vid större avvikelser än brukligt använd nyttjandeperiod ska investeringskontroller på KLK Styrning & Ekonomi kontaktas. Kontrollen dokumenteras och sparas på respektive förvaltning. Rutinen finns dokumenterad i ekonomihandboken.

Avyttringar av tillgångar ska enligt kommunens rutin attesteras av ansvarig chef. En blankett som finns i ekonomihandboken har tagits fram för detta ändamål. Vi kan konstatera att investeringskontroller i samband med delårs- och helårsbokslut stämmer av att inkomna utrangeringsblanketter är registrerade i anläggningsregistret. Vi kan vidare konstatera att under 2022 har en riktlinje för systematisk omprövning av fastigheter tagits fram. Service fastigheter har vidare påbörjat en genomgång där kvarvarande nyttjandeperiod samt gjord komponentindelning bedöms. Målsättningen är att gå igenom ett antal objekt årligen. Vi har tidigare noterat att det saknas en rutin för att säkerställa att alla avyttringar och utrangeringar blir registrerade i samband med del- och årsbokslut. Det kan exempelvis ske genom att ett utdrag ur anläggningsregistret skickas ut till ansvariga chefer för genomgång för att säkerställa att det är korrekt.

Kommunens samtliga fastigheter och fritidsanläggningar inventerades under våren 2016 i samband med införandet av komponentavskrivning. Under hösten 2017 och 2018 har alla

infrastrukturanläggningar, dvs. vägar, va-anläggningar, reningsanläggningar med mera inventerats. Under 2020 genomfördes även en ytterligare inventering av kommunens fastigheter på objektnivå för att säkerställa att samtliga objekt fanns kvar. Vi har tidigare år noterat att det saknas rutiner för att regelbundet inventera kommunens anläggningstillgångar.

Vi kan vid årets granskning konstatera att arbete pågår med att ta fram lämpliga utdrag ur anläggningsregistret i syfte att inför delårs- och årsbokslut gå igenom registrerade nyttjandeperioder och eventuella nedskrivningsbehov.

2.4.2. *Rekommendationer*

Inga ytterligare förbättringsförslag har noterats.

2.5. *Exploatering*

Vi har uppdaterat vår förståelse för redovisning av exploateringsprojekt i kommunen.

2.5.1. *Gjorda iakttagelser*

Kommunens huvudsakliga frågeställning har historiskt handlat om exploateringskostnader som kan ses som ett resultat av försäljningen är att betrakta som egna affärshändelser, eller om försäljning av mark och exploateringskostnader är att betrakta som en sammanhållen affärshändelse. Kommunen menar att kommunens avtal är sådana att intäkter och kostnader inte kan beräknas på ett tillförlitligt sätt förrän i slutskedet av ett exploateringsprojekt. För större exploateringsprojekt har det därför historiskt skett delredovisningar. För flertalet projekt sker idag resultatföring i samband med respektive enskild markförsäljning.

Vi kan konstatera att det finns dokumenterade anvisningar avseende hantering av exploateringsredovisning och dessa anvisningar tillämpas på samtliga exploateringsprojekt. Kommunen går i samband med delårs- och årsbokslut igenom samtliga exploateringsprojekt för att identifiera eventuella nedskrivningsbehov.

Vi kan konstatera att kommunen sedan årsbokslutet 2020 redovisar erhållna exploateringsersättningar som långfristiga skulder och att intäktsredovisning sker i takt med färdigställande. I det fall det inte längre föreligger en förpliktelse mot finansären intäktsredovisas erhållna gatukostnads- och exploateringsersättningar i sin helhet vilket är förenligt med RKR R2 Intäkter.

2.5.2. *Rekommendationer*

Inga ytterligare förbättringsförslag har noterats.

2.6. Pensionsredovisning

Vi har granskat vad som har rapporterats till KPA i samband med 2021 års bokslut samt hur kommunen säkerställer att uppgifterna är korrekta.

2.6.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har en skriftlig rutinbeskrivning för pensionsredovisning. Rutinbeskrivningen innefattar kontroller som säkerställer att fullständiga och riktiga uppgifter inrapporteras till KPA. Vi kommer likt föregående år att följa upp att rutinen efterlevs i samband med granskning av årsbokslutet.

2.7. Kravhanteringsrutinen

Vi har granskat kravhanteringsrutinen genom intervjubaserad granskning av processen samt tagit del av kommunens styrdokument.

2.7.1. Gjorda iakttagelser

Kommunen har skriftliga beskrivningar för uppbokning av osäkra fordringar och avstämning av kundreskontra. Enligt den kravrutin som finns skickas betalningspåminnelser 7 dagar efter förfallodatum och inkassokrav 20 dagar efter förfallodatum. Från och med 2020 anlitar kommunen Intrum för inkassokrav. Kommunen har goda rutiner på plats kopplat till kravhanteringsrutinen och vi bedömer att processen fungerar väl.

2.8. Granskning av väsentliga närståendetransaktioner

Vi har följt upp om kommunen har en närståendeförteckning samt rutiner för eventuella transaktioner med närstående parter. Vidare har vi granskat hos Bolagsverket registrerade engagemang för kommundirektör, ekonomichef, upphandlingschef och respektive förvaltningschef. I de fall ett engagemang har noterats har vi följt upp transaktioner mot kommunens leverantörsregister.

2.8.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att kommunen inte har upprättat en närståendeförteckning. Vidare kan vi konstatera att kommunen inte har några skriftliga rutiner för transaktioner med närstående parter. Vi kan konstatera att kommunen har en rutin för politiker där utbildningar rörande exempelvis jäv ska genomföras i början av mandatperioden.

Vi har vid vår stickprovsvisa granskning inte noterat några transaktioner som synes vara genomförda på annat än marknadsmässiga villkor.

2.8.2. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar att kommunen upprättar en närståendeförteckning samt skriftliga rutiner för hur eventuella närståendetransaktioner ska anmälas och hanteras. Denna rekommendation kvarstår från tidigare år.

2.8.3. *Kommunens kommentarer*

Rekommendationen kvarstår att hantera.

3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet

Vi har inte, förutom ovanstående noteringar, identifierat några problem med avseende på det kommande årsbokslutet.

Göteborg den dag som framgår av vår elektroniska underskrift

Maria Strandberg
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

MARIA STRANDBERG

Certifierad kommunal revisor - Auktoriserad revisor

Serienummer: 19760609xxxx

IP: 78.82.xxx.xxx

2022-12-09 07:26:32 UTC



Detta dokument är digitalt signerat genom Penneo.com. Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datogenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet

Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar

dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com> Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på <https://penneo.com/validate>