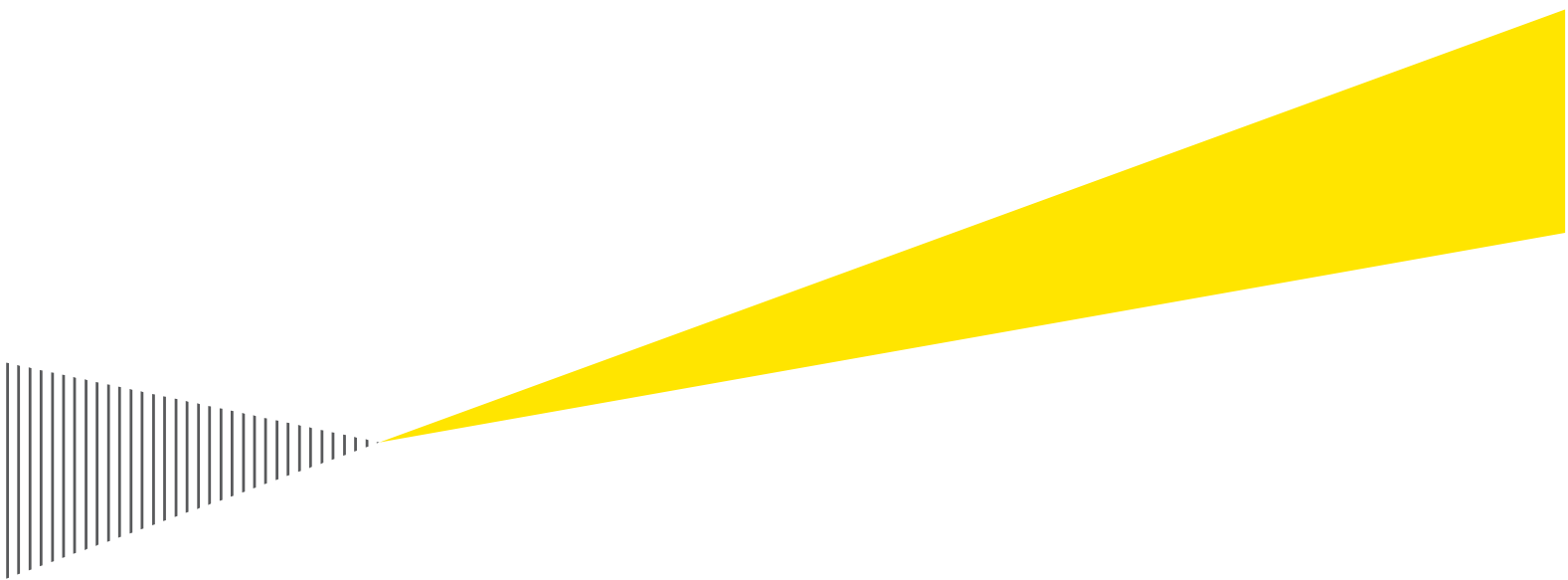


# Kungsbacka kommun

Löpande granskning 2021



Building a better  
working world

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>2</b>
1.1. Bakgrund .....	2
1.2. Granskningsansats.....	2
<b>2. Iakttagelser och förslag till förbättringar .....</b>	<b>3</b>
2.1. Bokslutsprocessen .....	3
2.2. Löneprocessen.....	5
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
<b>3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet .....</b>	<b>11</b>

## 1. Inledning

### 1.1. Bakgrund

Som ett led i årets redovisningsrevision har våra noteringar från granskning av intern kontroll i redovisningen under 2021 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 2020

I likhet med tidigare år kommer även en registeranalys av kommunens samtliga lönetransaktioner från januari till och med oktober månad genomföras. Ett speciellt dataanalysverktyg används för att sortera ut exempelvis stora bruttobelopp, dubbla transaktioner, stora transaktioner osv. Vi kommer att återkomma med resultatet av vår granskning av lönetransaktioner i samband med avrapporteringen av årsbokslutet.

## 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. Hur kontrollen skall genomföras skall kommunen komplettera rutinbeskrivningen med.

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. Dessa kan endast upprättas inom den centrala ekonomifunktionen och atteras då på papper och sparas sedan i pärm. Det görs dock inga rutinmässiga genomgångar av manuella bokningar i samband med bokslut.

Kommunen har likt tidigare år informerat oss om att ett arbete pågår med att uppdatera rutinbeskrivningar avseende bokslutsprocessen för att dessa ska innehålla ovanstående kontrollmoment.

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. Hyresavtal har tom 2020 redovisats som operationell leasing. Övergång till redovisning av finansiell leasing för externa hyresavtal pågår och kommer att redovisas framåtsyftande med start 2021. Tidigare avtal kommer att betraktas som operationella i bokslutet 2021. Kommunens bedömning är att koncerninterna avtal bedöms framgå i de sammanställda räkenskaperna tillsammans med uppgifter om antal avtal, samt berörda objekts bokförda värden. Under 2022 kommer en genomgång av externa hyresavtal ingångna före 2021 att göras. 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.

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

Vi rekommenderar vidare att kommunen under 2022 färdigställer genomgången av externa hyresavtal. Vidare rekommenderar vi att kommunen upplyser om koncerninterna hyresavtal och dess hantering i årsredovisningen.

### **2.1.3.            *Kommunens kommentarer***

Kommunen noterar lämnad rekommendation och avser förtydliga processbeskrivningen. Under 2022 kommer genomgång av äldre externa avtal påbörjas i syfte att avgöra huruvida de skall redovisas som finansiella eller operationella.

## 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.

### 2.2.1. Gjorda iakttagelser

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. Avvikelser som inte kan styrkas mot underlag följs upp med enhetschefen på löneenheten.

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.

Respektive enhetschef erhåller analyslistor i samband med löneutbetalningar. Innan utbetalning ska kontroll ha skett av att uppgifterna är korrekta. Enhetscheferna granskar och attesterar analyslistorna för att säkerställa att korrekta löneutbetalningar sker.

### 2.2.2. Rekommendation

Inga förbättringsförslag har noterats.

## 2.3. Inköpsprocessen

Rutin för inköpsprocessen och hantering av behörigheter, attester med mera har granskats. Vi har genomfört intervju med enhetschef på Inköp. Därutöver kommer vi under hösten att via dataanalys kartlägga väsentliga kostnadsflöden för att identifiera transaktioner som avviker från standardflöde. Vi kommer vidare stickprovsvis granska avvikande transaktioner, granska fakturornas utformning, kontering, attestering, koppling till verksamheten samt följa upp kostnader mot ramavtal/direktupphandling. Rapportering från granskning av dataanalyser sker i samband med rapportering av årsbokslut.

### **2.3.1. Gjorda iakttagelser**

Endast administratörer på Upphandling får 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 har införts inom respektive förvaltning under året 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 tidförster från det att filen sparas till dess att filen automatiskt, via Teis, skickas iväg för betalning. Vi kan konstatera att under det gångna året har behörighet till aktuell mapp setts över och begränsats. Arbetet pågår med att ytterligare begränsa behörigheterna. Arbetet med att begränsa behörigheterna beräknas vara klart före årsskiftet. Kommunen erhåller efter utbetalning en återredovisningsfil från banken som läses in i ekonomisystemet. Vid ändringar/differenser erhålls ett felmeddelande.

### **2.3.2.            *Rekommendationer***

Vi rekommenderar att kontroll av logglistor över gjorda ändringar i fasta data för leverantörer utförs, dokumenteras och sparas.

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta se över rutiner och kontroller i syfte att säkerställa avtalstrohet och efterlevnad av Lag om offentlig upphandling, LOU. Detta kan exempelvis ske genom kontroll av inköp på total nivå per leverantör för att identifiera områden där upphandling erfordras.

### **2.3.3.            *Kommunens kommentarer***

Kommunen undersöker hur vi kan logga de förändringar som utförs i fasta data på ett bra sätt, för att därefter införa rutin enligt lämnad rekommendation.

Angående arbetet med avtalstrohet pågår arbete med anknytning till kommunens BI-system.

## **2.4.            *Anläggningstillgångar***

Det är av central betydelse att rutiner avseende hantering av anläggningstillgångar fungerar tillfredställande och finns dokumenterande med tanke på hur stor del av balansomslutningen dessa utgör. Vi har tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutiner för anläggnings-tillgångar, särskilt med avseende på genomförda investeringar. Vi har utfört granskning enligt särskilt granskningsprogram innehållande väsentliga kontroller för anläggningsregistret.

### **2.4.1.            *Gjorda iakttagelser***

Det är respektive förvaltningsekonoms ansvar att anmäla eventuellt nedskrivningsbehov när en tillgång utsätts för bestående värdenedgång. Det är också respektive förvaltningsekonoms 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 av ansvarig chef och controller på KLK Ekonomi. Kontrollen dokumenteras och sparas och 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 investeringscontroller i samband med delårs- och helårsbokslut stämmer av att inkomna ut-rangeringsblanketter är registrerade i anläggningsregistret. Vi kan vidare konstatera 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. Kommunen har likt tidigare år informerat oss om att ett arbete pågår med att införa en sådan rutin.

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 kan konstatera att det saknas rutiner för att regelbundet inventera kommunens anläggningstillgångar.

Vid tidigare års granskning har vi rekommenderat kommunen att göra en bedömning av nyttjandeperiod och tillgångens eventuella nedskrivningsbehov årligen, samt att en sådan analys bör dokumenteras och godkännas av ansvarig chef innan den registreras i systemet. Vi kan konstatera att arbetet med att införa en sådan kontroll påbörjats och att arbete pågår med att ta fram lämpliga utdrag ur anläggningsregistret.

#### **2.4.2.            *Rekommendationer***

Inga ytterligare förbättringsförslag har noterats.

### **2.5.            *Exploatering***

Vi har följt upp vår granskning från föregående år avseende hantering 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 resultatföreläggning i samband med respektive enskild markförsäljning.

Anvisningar avseende hantering av exploateringsredovisning finns framtagna och dessa tillämpas numera på samtliga exploateringsprojekt. Kommunen går i samband med delår 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 finansiären 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 2020 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.

#### **2.8.3.            *Kommunens kommentarer***

Kommunen noterar lämnad rekommendation.

### **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 14 januari 2022

Hans Gavin  
Certifierad kommunal revisor  
Auktoriserad revisor  
Ernst & Young AB

Maria Strandberg  
Certifierad kommunal revisor  
Auktoriserad revisor  
Ernst & Young AB