

Kungsbacka kommun

Löpande granskning 2024

Penneo dokumentnyckel: 7EMDZ-7WK2C-1NCEI-BCP7U-24Y6P-ZWW7G

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
1.1. Bakgrund.....	2
1.2. Granskningsansats.....	2
2. Iakttagelser och förslag till förbättringar	4
2.1. Bokslutsprocessen.....	4
2.2. Löneprocessen.....	4
2.3. Inköpsprocessen	5
2.4. Processen för redovisning av materiella anläggningstillgångar	5
2.5. Processen för redovisning av löneuppgifter till KPA Pension	7
2.6. Intäktprocessen för taxor & avgifter	7
2.7. Intäktprocessen för hyror och arrenden	7
2.8. Processen för försäljning av verksamhet.....	8
2.9. Processen för bidrag och kostnadsersättningar från staten.....	8
2.10. IT-processer som är väsentliga vid upprättandet av de finansiella rapporterna	9
2.11. Rutiner för hantering av närståenderelationer och närståendetransaktioner	10
2.12. Process för att upprätta driftredovisning	11
2.13. Process för att upprätta investeringsredovisning.....	12
3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet.....	13

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Som ett led i årets granskning av räkenskaperna har våra noteringar från granskning av intern kontroll i redovisningen under 2024 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.

Rapporten är upprättad i avvikelseform, vilket innebär att det som granskats utan notering inte kommenteras.

1.2. Granskningsansats

Vår granskning och bedömning av den interna kontrollen omfattar:

- ▶ Bokslutsprocessen
- ▶ Löneprocessen
- ▶ Inköpsprocessen
- ▶ Processen för redovisning av materiella anläggningstillgångar
- ▶ Processen för redovisning av löneuppgifter till KPA Pension
- ▶ Väsentliga intäktsprocesser:
 - Taxor och avgifter
 - Hyror och arrenden
 - Försäljning av verksamhet
 - Bidrag och kostnadsersättning från staten
- ▶ IT-Processer som är väsentliga vid upprättandet av de finansiella rapporterna
 - Personec
 - Proceedo
 - Raindance
- ▶ Processen för att upprätta Drift- och Investeringsredovisning

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 (resultat från granskningen rapporteras i samband med bokslutsgranskning)
- ▶ Aktiveringar och avskrivningar på anläggningstillgångar (resultat från granskningen rapporteras i samband med bokslutsgranskning)
- ▶ Granskning av momsredovisning

- ▶ Granskning av rutiner för närståendetransaktioner
- ▶ Uppföljning av rapport från löpande granskning 2023

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 uppdaterat vår förståelse för rutiner i bokslutsarbetet rörande ansvar, avstämningar, periodiseringar med mera.

2.1.1. Gjorda iakttagelser

Vi har tidigare rekommenderat kommunen att uppdatera finanspolicyn. Vi kan vid årets granskning konstatera att kommunen har upprättat en ny finanspolicy som antagits av kommunfullmäktige under 2024.

Vidare konstaterade vi i samband med delårsbokslutet att kommunen redovisar pensionsåtagandet enligt fullfonderingsmodellen. Det innebär att samtliga pensionsåtaganden redovisas som avsättning i balansräkningen. Enligt Lag om kommunal bokföring och redovisning skall endast pensionsåtaganden som intjänats från och med 1998 redovisas som en avsättning i balansräkningen.

2.1.2. Rekommendation

Vi rekommenderar kommunen att följa Lag om kommunal bokföring och redovisning gällande redovisning av pensioner i samband med upprättande av delårsbokslut och årsbokslut.

2.1.3. Kommunens kommentarer

Motiven för att redovisa enligt fullfondering är att det ger en mer rättvisande bild av kommunens finansiella ställning och att de grundläggande principerna om öppen och tydlig redovisning följs på ett bättre sätt. Ställningstagandet grundar sig på beslut i kommunfullmäktige.

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

Vi har inget väsentligt avvikande att rapportera från utförd processgenomgång av löneprocessen.

2.3. Inköpsprocessen

Vi har uppdaterat vår förståelse för Inköpsprocessen. Vidare har vi uppdaterat vår förståelse för hantering av behörigheter, attester med mera. Vi planerar att via dataanalys bekräfta vår förståelse för väsentliga kostnadsflöden i perioden 2024-01-01–2024-09-30 samt identifiera väsentliga transaktioner som avviker från standardflöde. Vi planerar att stickprovsvis granska avvikande transaktioner, fakturornas utformning, kontering, attestering, koppling till verksamheten samt följa upp kostnader mot ramavtal/direktupphandling. Rapportering av eventuella väsentliga avvikelser sker i samband med rapportering av årsbokslutet.

2.3.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att endast administratörer på Upphandling kan lägga upp nya leverantörer och möjligheten att ändra leverantörsuppgifter är begränsad till ett fåtal användare. Vi kan vidare konstatera att det saknas en kontroll av registrerade ändringar i grunddata. Kommunen har likt tidigare år informerat att man har för avsikt att införa en stickprovskontroll av logglistorna över ändringar i fasta data för leverantörer och dokumentera kontrollen.

2.3.2. Rekommendation

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

Kommunen har under året påbörjat arbetet med införande av ny leverantörsreskontraportal i Rainedance, med planerad driftstart 1 januari 2025. Detta ger nya möjligheter till kontroll av ändringar och upplägg av leverantörer.

2.4. Processen för redovisning av materiella 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 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 redovisning av materiella anläggningstillgångar.

2.4.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan som tidigare år konstatera att det saknas en årlig rutin där ansvarig chef bedömer nyttjandeperiod på anläggningstillgångar och eventuellt nedskrivningsbehov.

Vidare kan vi likt tidigare år konstatera att det saknas en rutin för att säkerställa att alla avyttringar och utrangeringar blir registrerade i samband med del- och årsbokslut.

Vi kan konstatera att ett arbete har pågått med att ta fram lämpliga utdrag ur anläggningsregistret i syfte att inför delårs- och årsbokslut gå igenom registrerade nyttjandeperioder och eventuella nedskrivningsbehov. Arbetet har för tillfället pausats på grund av personalomsättning.

Vi har tidigare konstaterat att en rutin saknas för att regelbundet inventera kommunens anläggningstillgångar. Kommunen har sedan dess centralt infört en inventeringslista där de största förvaltningarna har valts ut. Förvaltningschefen ansvarar för att signera inventeringslistan. Vi kan konstatera att det saknas en skriftlig rutinbeskrivning som beskriver vilka förvaltningar som skall omfattas samt kontroll av att inventeringen faktiskt utförts.

2.4.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunen kompletterar riktlinje för systematisk omprövning av fastigheter med riktlinjer för hur samtliga kommunens materiella anläggningstillgångar systematiskt skall omprövas. Vi rekommenderar vidare att kommunen upprättar rutiner för att årligen analysera och bedöma registrerade nyttjandeperioder av anläggningstillgångar. Analysen kan exempelvis ske genom att det i samband med del- och helårsbokslut skickas ut ett utdrag ur anläggningsregistret till ansvarig avdelningschef som går igenom listorna och intygar att de är korrekta med avseende på värdering och existens. Dvs intygar att tillgångarna faktiskt existerar och har en servicepotential samt att respektive tillgång har en korrekt nyttjandeperiod registrerad. Rekommendationen kvarstår från tidigare år.

Vi rekommenderar kommunen att upprätta en skriftlig rutinbeskrivning i syfte att säkerställa att samtliga anläggningar inventeras regelbundet. Vi rekommenderar att det av rutinbeskrivningen framgår vilka förvaltningar som skall omfattas samt hur kontroll av att inventering faktiskt utförs skall ske.

2.4.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar lämnad rekommendation. Vi kommer under nästa år att komplettera riktlinjen för systematisk omprövning av fastigheter med hur samtliga kommunens materiella anläggningstillgångar systematiskt skall omprövas. Vidare planerar vi att upprätta ruti-

ner för att årligen analysera och bedöma registrerade nyttjandeperioder av anläggningstillgångar. Kommunen planerar också att på kommunövergripande nivå upprätta rutiner för att säkerställa att samtliga anläggningar inventeras regelbundet.

2.5. Processen för redovisning av löneuppgifter till KPA Pension

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen för redovisning av löneuppgifter till KPA Pension. Vi har granskat vilka kontroller som tillämpas i processen i syfte att säkerställa en rättvisande redovisning. Granskningen har skett genom avstämning med relevant personal.

2.5.1. Gjorda iakttagelser

Vi har inget väsentligt avvikande att rapportera från genomgång av processen för redovisning av löneuppgifter till KPA Pension.

2.6. Intäktsprocessen för taxor & avgifter

Vi har uppdaterat vår förståelse för rutin för redovisning av taxor och avgifter. Vi har granskat vilka kontroller som tillämpas i processen i syfte att säkerställa en rättvisande redovisning. Granskningen har skett genom avstämning med relevant personal.

2.6.1. Gjorda iakttagelser

Vi har inget väsentligt avvikande att rapportera från genomgång av processen för redovisning av taxor och avgifter.

2.7. Intäktsprocessen för hyror och arrenden

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen att redovisa hyror och arrenden. Vi har granskat vilka kontroller som tillämpas i processen i syfte att säkerställa en rättvisande redovisning. Granskningen har skett genom avstämning med relevant personal.

2.7.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att det saknas skriftliga rutiner för att säkerställa att all försäljning som registreras i försystem blir fakturerad. Vi kan vidare konstatera att det inte sker någon regelbunden kontroll av förändring i grunddata av person som inte själv är behörig att ändra grunddata.

2.7.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunen upprättar och implementerar rutiner för att säkerställa att all försäljning som registreras i försystem blir fakturerad.

Vi rekommenderar vidare kommunen att införa regelbundna kontroller över registrerade förändringar i grunddata. Vi rekommenderar att kontrollen utförs av person som inte är behörig att ändra i grunddata. Rekommendationerna kvarstår från tidigare år.

2.7.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationerna.

2.8. Processen för försäljning av verksamhet

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen att redovisa försäljning av verksamhet. Vi har granskat vilka kontroller som tillämpas i processen i syfte att säkerställa en rättvisande redovisning. Granskningen har skett genom avstämning med relevant personal.

2.8.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att det inte sker någon regelbunden kontroll av förändring i grunddata av person som inte själv är behörig att ändra grunddata.

2.8.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunen att införa regelbundna kontroller över registrerade förändringar i grunddata. Vi rekommenderar att kontrollen utförs av person som inte är behörig att ändra i grunddata. Rekommendationen kvarstår från tidigare år.

2.8.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationen.

2.9. Processen för bidrag och kostnadsersättningar från staten

Vi har uppdaterat vår förståelse för redovisning av bidrag och kostnadsersättningar genom avstämning med relevant personal. Ett enskilt framtaget granskningsprogram för väsentliga kontroller i processen har använts.

2.9.1. Gjorda iakttagelser

Vi har inget väsentligt avvikande att rapportera från genomgång av processen för redovisning av bidrag och kostnadsersättningar från staten.

2.10. IT-processer som är väsentliga vid upprättandet av de finansiella rapporterna

Vi har kartlagt vilka IT-system som är väsentliga vid upprättandet av de finansiella rapporterna. Vi har noterat tre huvudsakliga IT-system i kommunens IT-miljö vid upprättandet av de finansiella rapporterna. Dessa tre system är:

- Personec (lönesystem)
- Raindance (ekonomisystem)
- Proceedo (inköpssystem)

Vi har uppdaterat vår förståelse för dessa tre system genom avstämning med respektive systemägare och administrativ personal. Vi har uppdaterat vår förståelse för systemen med fokus på eventuella risker för fel i de finansiella rapporterna. Genomgången har innefattat processen för systemuppdateringar och samarbete med leverantörer. Vi har uppdaterat vår förståelse för vilka rutiner som finns för testning av systemuppdateringar före implementering, i vilken utsträckning kommunen själva är involverade i uppdatering och programmering av systemen samt eventuella rutiner för detta. Vidare har vi uppdaterat vår förståelse för säkerhetsinställningar och lösenordskrav, rutiner för tillägg, förändringar och avslutandet av systembehörigheter samt uppföljningen av detta. Vidare har vi uppdaterat vår förståelse för vilka systemintegrationer som finns och övervakningen av dessa.

Vi har vidare uppdaterat vår förståelse för behörigheter för användare i systemen, hur behörigheter till respektive system erhålls, vem som godkänner förfrågningar om nya behörigheter och om dessa bedöms lämpliga samt vilka som tillser att behörigheter hålls aktuella. Vidare har vi uppdaterat vår förståelse för om behörigheter hanteras av medarbetare som är oberoende av användarfunktionerna. Vi har vidare uppdaterat vår förståelse för rutinen att avsluta behörigheter och vi har uppdaterat vår förståelse för om avslut av behörigheter sker i rimlig tid. Vidare har vi gjort förfrågningar av om det sker minst en årlig genomgång av behörigheter samt av om förändringar i behörigheter i en viss roll godkänns av lämplig medarbetare.

Vi har uppdaterat vår förståelse för vilka som har behörighet att göra förändringar i respektive system samt vilka kontroller som finns hänförligt till detta.

2.10.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att det för samtliga huvudsystem finns en rutin att närmsta chef ansvarar för beställning och uppföljning av användares behörighet. Vi kan konstatera att det finns en risk att uppföljning inte sker av att en persons behörigheter är lämplig för respektive persons aktuella arbetsuppgifter i Personec och Proceedo.

Vi rekommenderade tidigare år kommunen att genomföra teståterläsning av backupen på Raindance. Vi kan vid årets granskning konstatera att kommunen under året vid två tillfällen testat att läsa in backup från Raindance med lyckat resultat. Rekommendationen kvarstår inte.

2.10.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att behörighetsgranskningar i Personec och Proceedo inkluderar användares aktuella roller och behörigheter. Detta i syfte att säkerställa att användare enbart skall ha åtkomst till de system som krävs för att utföra sina aktuella arbetsuppgifter.

Vi rekommenderar vidare att en periodisk granskning av aktiva användares behörigheter bör organiseras och dokumenteras centralt av systemansvariga för Personec, Proceedo och Raindance. Om systemansvariga själva inte kan avgöra lämpligheten av samtliga användares behörigheter, rekommenderas systemansvariga kontakta ansvarig i respektive organisatorisk del för bekräftande av aktuella behörigheter inom dennes organisation.

2.10.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationen. När det gäller Raindance görs löpande kontroller av behörigheter på central nivå.

2.11. Rutiner för hantering av närståenderelationer och närståendetransaktioner

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen för närståenderelationer och närståendetransaktioner genom avstämning med nyckelpersoner. Standard för kommunal räkenskapsrevision anger att styrelse eller nyckelpersoner i ledningen anses vara kommunstyrelsen och kommunledningen (ledande tjänstepersoner). 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 kommunstyrelsen inklusive ersättare samt ledande tjänstepersoner såsom stadsdirektör, ekonomichef, HR-chef och förvaltningsdirektörer.

I det fall ett engagemang identifierades i kommunens leverantörsregister har vi inhämtat lista över transaktioner med bolaget och stickprovvis granskat genomförda transaktioner.

2.11.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att kommunen påbörjat ett arbete med att skapa en kommunövergripande processbeskrivning över hur närståenderelationer och närståendetransaktioner skall hantearas. Vi kan vidare konstatera att det saknas en förteckning över närståenderelationer och närståendetransaktioner.

2.11.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunen att upprätta en förteckning över aktuella närståenderelationer och närståendetransaktioner. Vidare rekommenderar vi kommunen att upprätta rutiner för att årligen uppdatera förteckningarna.

2.11.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationen.

2.12. Process för att upprätta driftredovisning

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen att upprätta driftredovisning genom avstämning med nyckelpersoner och genom att efterfråga kommunens processdokumentation.

2.12.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att det finns flera manuella moment i processen. Vi kan vidare konstatera att det saknas skriftliga rutiner för hur driftredovisningen skall upprättas.

2.12.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunen att upprättar en kontroll av att inmatade siffror i driftredovisningen är korrekta.

Vidare rekommenderar vi att kommunen upprättar skriftliga rutiner för hur driftredovisningen skall upprättas. Rekommendationerna kvarstår från tidigare år.

2.12.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationerna.

2.13. Process för att upprätta investeringsredovisning

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen att upprätta investeringsredovisning genom avstämning med nyckelpersoner och genom att efterfråga kommunens processdokumentation.

2.13.1. Gjorda iakttagelser

Vi kan konstatera att det finns flera manuella moment i processen. Vi kan vidare konstatera att det saknas skriftliga rutiner för hur investeringsredovisningen skall upprättas.

2.13.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunen att upprättar en kontroll av att inmatade siffror i investeringsredovisningen är korrekta.

Vidare rekommenderar vi kommunen att upprätta skriftliga rutiner för hur investeringsredovisningen skall upprättas. Rekommendationerna kvarstår från tidigare år.

2.13.3. Kommunens kommentarer

Kommunen noterar rekommendationerna.

3. Identifierade eller befarade problem inför det kommande årsbokslutet

Vi har inte, förutom ovanstående noteringar, identifierat några väsentliga 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

Joakim Ask
Audit Manager
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

Auktoriserad revisor

Serienummer: 4913bf5257a0af[...]5ffd0985c2bcb

IP: 147.161.xxx.xxx

2024-11-12 08:11:20 UTC



JOAKIM ASK

Audit manager

Serienummer: 81f97d1b24bb88[...]46c3ad113fbc6

IP: 147.161.xxx.xxx

2024-11-12 08:29:00 UTC



Penneo dokumentnyckel: 7EMDZ-7WK2C-1NCEI-BCP7U-24Y6P-ZWV7G

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/validator>**