

Kungsbacka kommun

Löpande granskning 2020



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 närståendetransaktioner	10
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 2020 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 närstående transaktioner
- ▶ Uppföljning av rapport från löpande granskning 2019

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 attesteras då på papper och sparas sedan i pärm. Det görs dock inga rutinmässiga genomgångar av manuella bokningar i samband med bokslut.

Kommunen har 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.

Hantering av statsbidrag kopplat till COVID-19

Erhållna statsbidrag med anledning av COVID-19 pandemin har periodiserat över året i enlighet med förslag från Rådet för kommunal redovisning avseende hantering av generella statsbidrag.

Ersättning från staten avseende sjuklönekostnaden har tillförts respektive verksamhet i kommunen.

Kommunen har vidare ansökt om merkostnader till följd av COVID-19. Ansökningarna består av faktiska kostnader hänförligt till smittskyddsåtgärder inom hälso- och sjukvård och socialtjänstens omsorg. Då det föreligger en osäkerhet om hur stor del av kostnaderna som kommer ersättas från staten sker intäktsredovisning först i samband med beslut om ersättning.

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.

2.1.3. *Kommunens kommentarer*

Kommunen har inget att invända mot lämnade rekommendationer.

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. Vi har utfört en så kallad "walkthrough", vilket innebär att vi följer en medarbetares lön från registrering till dess att lönefilen godkänns och skickas vidare för betalning.

2.2.1. Gjorda iakttagelser

Samtliga lönekonsulter på löneenheten kan justera fasta 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

Vi bedömer att kommunens löneprocess fungerar tillfredställande.

2.3. Inköpsprocessen

Rutin för inköpsprocessen och hantering av behörigheter, attester med mera har granskats. Vi har genomfört intervju med enhetschef på Inköp samt granskat ett flertal stickprov för att verifiera fakturornas utformning, kontering, attestering, koppling till verksamheten, beställning samt ramavtal.

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. Logglistor tas fram på samtliga ändringar i fasta data som har registrerats per leverantör.

Kommunen 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.

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. 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. Kommunen har meddelat oss att det inte är möjligt att ändra data i TXT-filerna. 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 införa ytterligare övergripande kontroller för att säkerställa avtalstrohet och efterlevnad av Lag om offentlig upphandling, LOU. Detta kan exempelvis ske genom stickprov av dokumentation för utförda direktupphandlingar samt kontroll av inköp på total nivå per leverantör för att identifiera områden där upphandling erfordras.

2.3.3. *Kommunens kommentarer*

Ansvar för att följa LOU gäller alla, även Inköp, men i de fall direktupphandlingar beslutas i verksamheten så är ansvaret att följa regelverket verksamhetens. Regelverket för direktupphandlingar ska följas. Ramavtalen följs upp av respektive avtalsansvarig.

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 tillsammans med ansvarig personal gått igenom rutiner för anläggningstillgångar, 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 atteras av ansvarig chef. En blankett som finns i ekonomihandboken har tagits fram för detta ändamål. Vi har 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. Kommunen har 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. Kommunen har meddelat att de avser undersöka möjligheten att inventera samtliga inventarier minst vart femte år så som revisionen rekommenderade tidigare år. Eventuellt kommer en anpassning att göras för att inventera inventarier som är mer stöldbärliga.

Vid föregående års granskning rekommenderade vi kommunen att en bedömning av nyttjandeperiod och tillgångens eventuella nedskrivningsbehov bör göras årligen, samt att en sådan analys bör dokumenteras och godkännas av ansvarig chef innan den registreras i systemet. Under årets granskning noterar vi att arbetet med att införa en sådan kontroll påbörjats och kommunen har inrättat en specialistgrupp för att arbeta med frågan.

2.4.2. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta med arbetet att se över möjligheten att införa en rutin för att bedöma nyttjandeperiod och tillgångens eventuella nedskrivningsbehov.

Vidare rekommenderar vi kommunen att löpande inventera samtliga tillgångar eller tillgångar över ett visst värde i anläggningsregistret. Vi rekommenderar kommunen att upp-
rätta en rutin för att löpande gå igenom anläggningsregistret och rensa detta på tillgångar som är utrangerade.

2.4.3. *Kommunens kommentarer*

Kommunen har inget att invända mot lämnade rekommendationer.

2.5. *Exploatering*

Vi har i år följt upp vår granskning från föregående år avseende hantering av exploateringsprojekt i kommunen. Vi har vid årets granskning utfört stickprov av intäkterna och kostnaderna för ett större projekt.

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 sker därför delredovisningar.

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.

Vid genomgång av ett antal större exploateringsprojekt samt jämförelse med kommunens anvisningar för exploateringsredovisning har vi tidigare identifierat ett antal avsteg från Rådet för kommunal redovisnings idéskrift avseende markexploatering:

- Utgifter för gata och VA redovisas inte löpande som pågående arbete i kontoklass 11 (anläggningstillgångar) utan redovisas som en exploateringstillgång i kontoklass 14 (omsättningstillgångar) i avvaktan på färdigställande. Vidare redovisas även förutbetalda intäkter såsom gatukostnadsersättningar i kontoklass 14 istället för kontoklass 23. Kommunen har utifrån vår rekommendation från löpande granskning 2019 ge-

nomfört en större översyn av exploateringsprojekten och säkerställt att de klassificeras korrekt. Kommunens bedömning är att exploateringsprojekten idag, med undantag av avsteg från RKR R2 Intäkter avseende gatukostnadsersättningar, är väsentligt korrekt redovisade.

Rådet för kommunal redovisning har i sin rekommendation RKR R2 Intäkter fastställt att det fr o m år 2020 inte längre är tillåtet att skuldföra gatukostnads- och exploateringsersättningar i balansräkningen när det inte föreligger en förpliktelse mot finansören. Istället ska kommunen redovisa dessa ersättningar som en intäkt i sin helhet. Kommunen gör för närvarande avsteg från rekommendationen RKR R2 Intäkter och redovisar erhållna gatukostnadsersättningar som en skuld i balansräkningen även i de fall när förpliktelse mot finansören saknas.

2.5.2. *Rekommendationer*

Vi ser positivt på att kommunen gått igenom sina exploateringsprojekt för att säkerställa en korrekt klassificering.

Vi rekommenderar kommunen att säkerställa en exploateringsredovisning i enlighet med Rådet för kommunal redovisnings rekommendation R2 Intäkter med avseende på redovisning av gatukostnadsersättningar.

2.5.3. *Kommunens kommentarer*

Kommunen har inget att invända mot lämnade rekommendationer.

2.6. Pensionsredovisning

Vi har granskat vad som har rapporterats till KPA i samband med 2019 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 goda rutiner på plats kopplat till kravhantlingsrutinen 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. 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 har inget att invända mot lämnade rekommendationer.

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 23 november 2020



Hans Gavin
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB



Marcus Gustafson
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB