

Kungsbacka kommun

Löpande granskning 2018



EY

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 |
| 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 2018 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

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
- ▶ Uppföljning av rapport från löpande granskning 2017

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 som i år i huvudsak avser uppbokning av preliminära kapitalkostnader. Dessa kan endast upprättas inom den centrala ekonomifunktionen och atteras då på papper. Det görs för närvarande ingen kontroll i efterhand av att dessa hanterats korrekt. Ekonomer på respektive förvaltning måste upprätta bokföringsorder i ekonomiportalen och därmed sker attest elektroniskt i enlighet med ordinarie attestreglemente.

Kommunen har färdigställt arbetet med att dokumentera centrala rutiner kring ansvar och avstämningar av balanskonton.

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.

2.1.3. Kommunens kommentarer

Vi har under 2017 och 2018 gjort en uppdatering av dokumentationen av bokslutsprocessen. Detaljgraden har övervägts och vi tycker att dokumentationen är på en tillfredsställande nivå. Vi kommer under året fortsätta arbeta med att uppdatera och ta fram nya rutinbeskrivningar inom de områden vi bedömer att ett behov föreligger. Bland annat pågår ett arbete med att samla in och utöka förvaltningarnas rutinbeskrivningar kring balansposter och periodiseringar.

Kommunens ekonomichef har normalt sett utsett ekonomerna som balanskontoansvariga. Ansvaret omfattar riktigheten i posterna, avstämning av balanskonton, upprättande av balansspecifikationer i samband med delår och bokslut samt att lämna information till och svara på frågor från revisionen. Stickprovskontroller görs avseende riktighet samt underlag i periodiseringar och balanskonton.

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 fasta data. Förändringar loggas i systemet och det finns en spärr som hindrar lönekonsulterna från att ändra sina egna löneuppgifter. Inom löneenheten sker en månatlig kontroll där 10 slumpmässiga stickprov tas från logglistan av förändringar av fasta data. Vi har noterat att stickprovskontrollen ej dokumenteras. Personen som utför stickproven har själv ingen behörighet i lönesystemet. Avvikelse 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. Vi konstaterar att kommunen har arbetat med löneprocessen under 2018 och numera granskar och attesterar enhetscheferna analyslistorna för att säkerställa att korrekta löneutbetalningar sker.

2.2.2. *Rekommendation*

Vi rekommenderar att de kontroller som utförs dokumenteras och sparas.

2.2.3. *Kommunens kommentarer*

Inga kommentarer.

2.3. *Inköpsprocessen*

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

2.3.1. *Gjorda iakttagelser*

Behörigheten för personalen att lägga upp nya leverantörer och ändra leverantörsuppgifter är begränsad till ett fåtal användare. Upphandlingsenheten genomför en månatlig kontroll av att enbart behöriga lagt upp nya leverantörer och privatpersoner. Vidare sker en kontroll av alla leverantörer innan registrering. De kontroller som utförs av nya leverantörer är kontroll av kreditvärdighet, inbetalning av sociala avgifter, f-skattsedel och bankgiroummer. Logglistor tas fram på samtliga ändringar i fasta data som har registrerats per leverantör. Kommunen har för avsikt att införa en kontroll av logglistorna och dokumentera kontrollen.

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. Företaget har även levererat listor över gamla leverantörer, gamla bankkontonummer, identifiering av felaktiga bolagsnamn, med mera, som lett till att kommunen har påbörjat en upprensning av leverantörsregistret.

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 noterat att de betalningsfiler som skickas till banken är TXT-filer som går att ändra data i.

2.3.2. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar att kontrollen av logglistor dokumenteras och sparas.

Vi rekommenderar kommunen att överväga införandet av beloppsgränser i attestförteckningen för att fakturor med högre risk ska attesteras högre upp i organisationen.

Vi rekommenderar vidare kommunen att se över möjligheten att kryptera betalningsfiler som skickas till bank.

2.3.3. *Kommunens kommentarer*

2017 gjordes en kontroll av leverantörsregistret med hjälp av Inyette, därefter har kommunen följt upp och gjort erforderliga korrigeringar i leverantörsregistret. Vår intention är att göra genomlysningar av leverantörsregistret vart annat eller vart tredje år.

Behörighet att lägga upp nya leverantörer i leverantörsreskontran är begränsad till ett fåtal användare. Logglistor görs på alla förändringar av fasta data som görs i leverantörsreskontran (både företag och privatpersoner). Vi håller på att ta fram rutiner för kontroll och dokumentation av logglistorna.

Enligt tillämpningsanvisningar till kommunens attestreglemente finns inga generella beloppsgränser. Däremot har respektive förvaltningschef möjlighet att införa beloppsgränser vid behov. Generella beloppsgränser skulle vara tidskrävande att administrera i kommunen då "normalbelopp" är så varierande inom våra olika verksamheter. Vi bedömer att möjligheten att göra individuella beloppsgränser per förvaltning/enhet täcker de behov vi har i kommunen.

Betalningsfilerna som sparas ner i TXT format är "öppen för ändringar" under en mkt kort period och möjligheten att hinna ändra i den då är nästintill obefintlig. När filen sparats ner skickas den till banken och filen är krypterad i kommunikationen mellan kommunen och banken. Vi kommer under året att se över möjligheterna och behoven av ytterligare kryptering av betalningsfilerna.

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 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

Vi kan konstatera att kommunen under året komponentindelade VA och att arbete med anpassning till Rådet för kommunal redovisnings rekommendation 11.4 avseende komponent-redovisning nu är färdigställt.

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. Det finns ej heller någon årlig rutin där ansvarig chef bedömer nyttjandeperiod på anläggningstillgångar och eventuellt nedskrivningsbehov.

Avyttringar av tillgångar ska enligt kommunens rutin attesteras 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 kommenterade föregående år att dokumentationen av bokslutsrutinerna skall kompletteras med rutiner för utrangeringar.

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 man ska se om det är möjligt 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.

2.4.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att en bedömning av nyttjandeperioden och tillgångens eventuella nedskrivningsbehov görs årligen, åtminstone av anläggningstillgångar av väsentligt värde. Denna analys bör dokumenteras och godkännas av ansvarig chef innan den registreras i systemet. Praktiskt kan detta hanteras genom att t.ex. centrala ekonomienheten inför bokslut begär in bekräftelse från respektive förvaltning att de gått igenom att dess tillgångar i an-

läggningsregistret är korrekt värderade, att utvärdering och rapportering av eventuellt nedskrivningsbehov har gjorts, att fysisk inventering av tillgången har skett samt att korrekt nyttjandeperiod för respektive tillgång är registrerad i anläggningsregistret. Tydliga instruktioner för vilka kontroller som ska utföras årligen bör framgå av kommunens ekonomi-handbok.

Vi rekommenderar vidare kommunen att fortsätta med arbetet att se över möjligheten att löpande inventera samtliga tillgångar eller tillgångar över ett visst värde i anläggningsregistret. Vi rekommenderar kommunen att upprätta en rutin för att löpande gå igenom anläggningsregistret och rensa detta på tillgångar som är utrangerade.

2.4.3. Kommunens kommentarer

Kommunen följer från och med 2018 Rådet för kommunal redovisnings rekommendation 11.4 avseende komponentavskrivning fullt ut.

Utrangering av anläggningstillgångar görs i samband med årsbokslut, vår intention är att dokumentera rutinerna för utrangering av anläggningstillgångar i bokslutsrutinerna inför bokslut 2018.

Anläggningar som komponentindelas kontrolleras avseende nyttjandeperiod av ansvarig chef och Controller på KLK Ekonomi. Kontrollen dokumenteras och sparas och rutinen finns dokumenterad i ekonomihandboken på intranätet. Vi anser inte att ytterligare kontroll vid registrering av tillgångar är nödvändig.

I övrigt anser vi att ur ett risk- och väsentlighetsperspektiv att de rutiner som finns idag är tillräckliga vad avser hantering av anläggningens nyttjandeperiod och eventuella nedskrivningsbehov.

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 sedan 2017 igenom samtliga exploateringsprojekt för att identifiera eventuella nedskrivningsbehov. Ansvarig inom avdelning för exploatering går igenom värdering av exploateringsprojekt i samband med delår- och årsbokslut.

Vid genomgång av ett antal större exploateringsprojekt samt jämförelse med kommunens anvisningar för exploateringsredovisning har vi 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.
- Av kommunens anvisningar framgår att ränta under byggtiden för pågående exploatering ska beräknas och påföras/tillgodoräknas både för omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Vi anser att ett förtydligande bör göras då det endast är externa ränteutgifter som får tas upp i anskaffningsvärdet, det vill säga inte intern ränta.

2.5.2. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar kommunen att säkerställa en exploateringsredovisning i enlighet med Rådet för kommunal redovisnings idéskrift avseende markexploatering.

2.5.3. *Kommunens kommentarer*

Ränta under byggtiden beräknas i exploateringsprojekten på samma sätt som för investeringsprojekten. Samma räntesats, kommunens internränta, används vid beräkning av ränta på både inkomster och utgifter.

I samband med årsbokslut går Controller på KLK igenom samtliga exploateringsprojekt för att värdera och klassificera tillgången.

Redovisningen kommer successivt i nya projekt att ändras så att utgifter för gata och VA löpande redovisas som pågående arbete i kontoklass 11 anläggningstillgångar.

2.6. Pensionsredovisning

Vi har granskat vad som har rapporterats till KPA i samband med 2017 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.

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 22 oktober 2018



Hans Gavin
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB



Maria Strandberg
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB