



## Protokoll vid sammanträde med styrelsen i Bromölla Fritidscenter AB

**Tid:** 2019-03-19 kl. 16.30-18.30

**Plats:** Arrangemangshallen, konferensrummet på våning 2

### Närvarande:

Stig Johansson, Ordförande	Anders Bröthlin, VD
Malin Friberg, ledamot	Therese Håkansson, Verksamhetsansvarig
Carina Flodin, ledamot	Mikael Kristiansen, Ekonomichef
Mikael Efverman, ledamot	Ida Frank, Ekonomichef Bromöllahem
Ola Lorentzson, ledamot	Sara Sjöberg Einarsson, KPMG
Andreas Ottosson, t.jg. ersättare	Joachim Bengtsson, Lekmannarevisor

### § 2019:9 Mötets öppnande

Ordförande förklarade mötet öppnat. Det beslutades att Andreas går in som tjänstgörande ersättare. Styrelsen konstaterades därefter beslutsför.

### § 2019:10 Val av protokollförare och justerare

Mikael Kristiansen valdes att föra protokoll och Carina Flodin att jämte ordförande justera protokollet.

### § 2019:11 Godkännande av föredragningslista

VD föreslog att föredra punkterna i en annan ordning än i den utsända kallelsen. Med denna förändring godkände styrelsen den föreslagna dagordningen.

### § 2019:12 Föregående mötesprotokoll

VD föredrog kortfattat protokollet från 2019-01-22, varefter styrelsen beslutade att godkänna detsamma.

### § 2019:13 Årsredovisning 2018

Ekonomichefen föredrog kortfattat Resultat- och Balansräkning samt förslag till behandling av förlust.

Bolagets revisor föredrog sin revisionsrapport (se bilaga) och förklarade att Ren revisionsberättelse kommer att avges.

Bolagets lekmannarevisor föredrog den granskning som gjorts. Någon rapport var dock inte klar vid tidpunkten för mötet.

Styrelsen beslutade att fastställa Resultat- och Balansräkningen samt att godkänna förslag till behandling av förlust.

Styrelsen uppdrog åt bolagets ekonomichef att till KS upprätta framställan om utökad hyra för 2018 med syfte att kapitalet per 2018-12-31 återställs.

**§ 2019:14 Åtgärder avseende ljusproblematik på utomhus konstgräsplan.**

VD informerade om status i ärendet. Att byta ut befintlig belysning kommer indikativt att kosta ca 550-600 kkr. Olika lösningar för att finansiera detta övervägs, men kommer sannolikt att belasta driften.

**§ 2019:15 Skadegörelse i Idrottspark/Arrangemangshall**

Verksamhetsansvarig informerade om det omfattande "busliv" med tillhörande vandalisering och skadegörelse som bolaget drabbas av. De åtgärder som införts är bl.a. nolltolerans, vilket innebär att allt polisanmäls. Vidare införs utvidgad närvaro av väktare och att dessa också kommer att ansvara för lokalerna är tomma och stängda varje kväll.

**§ 2019:16 Padelbanorna**

Verksamhetsansvarig informerade att nya glas, efter den senaste vandaliseringen, nu åter var monterade. Ordförande ifrågasatte varför kodlås ännu inte var installerade. Svaret är att detta är beställt.

**§ 2019:17 Avtal med Ifö Center Exhibit**

VD informerade om att avtal med motparten nu upprättas, med framförallt klargörande av rättigheter och skyldigheter för parterna. Avtalet är ett nyttjanderättsavtal och någon hyra utgår inte.

**§ 2019:18 Ekonomi 2019**

VD informerade kort om den Månadsrapport som skickats till ledamöterna. Styrelsen förklarade sig nöjd med innehåll och utformning.

**§ 2019:19 Internkontrollplan**

VD gick igenom kontrollplanen för 2018 och förslag till förändringar för 2019 (se bilaga). Det noterades att kontrollmoment för 2018 genomförts utan avvikelser.

Styrelsen godkände den interna kontrollen för 2018 och fastställde ny plan för 2019.

**§ 2019:20 Grafisk profil**

Verksamhetsansvarig presenterade den uppdaterade för bolaget och Bromöllabolagen som helhet. Styrelsen förklarade sig enhälligt mycket nöjda med utformningen.

**§ 2019:8 Mötet avslutas**

Det konstaterades att mötet var det sista ordinarie för sittande styrelse och då inte några övriga frågor förelåg, avslutade Ordförande mötet.

Vid protokollet



Mikael Kristiansen

Justeras



Stig Johansson

Justeras



Carina Flodin

Bilagor

Revisionsrapport KPMG  
Internkontrollplan 2019



# Revisionsrapport 2018

Bromölla Fritidscenter AB

# Introduktion

## Bakgrund

Denna rapport syftar till att sammanfatta väsentliga iakttagelser från vår bokslutsgranskning av räkenskaper och förvaltning avseende räkenskapsåret 2018.

Vår granskning är inriktad på att fastställa om redovisningen, med tillämpligt väsentlighetskriterium, ger en rättvisande bild av verksamheten för att kunna uttala oss om årsredovisningen och förvaltningen. Rapporten gör därför inte anspråk på fullständighet. Därutöver är vårt mål att använda den kunskap vi erhållit om bolaget för att bidra med konstruktiva kommentarer och rekommendationer.

Vår rapport är utformad för att inkludera rekommendationer som kan bidra till en förbättrad kontrollmiljö och därmed reducera risken för förluster eller fel. Kvaliteten på kontrollmiljön är Bolagets ansvar.

Denna rapport är endast avsedd för ledningen och styrelsen och får inte refereras till, helt eller delvis, utan vårt skriftliga godkännande. KPMG kan inte hållas ansvarigt gentemot tredje part som en följd av innehållet i rapporten.

## Sammanfattning

Vår granskning har omfattat intern kontroll och förvaltning samt bokslutsgranskning. Vi har även utvärderat bolagets styrdokument, ekonomifunktion samt företagets kontrollmiljö.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll i sin helhet fungerar på ett tillfredställande sätt.

Vi har ej identifierat några väsentliga avvikelser vid vår bokslutsgranskning. Ren revisionsberättelse kommer att avlämnas.

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	Sida
Introduktion	2
Övergripande resultat- och balansanalys	3
Väsentliga iakttagelser från granskningen	4

## Ansvariga och datum

KPMG huvudansvarig revisor	Sara Sjöberg Einarsson
Datum för färdigställande:	2019-03-19
Rapport skickad till ekonomichef:	

# Väsentliga iakttagelser från granskningen Bromölla Fritidscenter AB

Iakttagelse och slutsats	
Nr.	Konto
1	Intern kontroll <p>Bolaget har en tydlig attestordning. Vi har dock noterat att det i denna inte finns någon restriktion att manuella bokföringsorders skall attesteras av någon annan än den som upprättat bokföringsordern. För att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att bolagets attestordning uppdateras med krav på attestering av överordnad när det gäller manuella bokföringsorders.</p>
2	Driftsbidrag <p>Driftsbidraget från kommunen för att täcka årets kostnader bokförs som nettoomsättning. På fakturan står hyra/driftsbidrag och moms debiteras på beloppet. Det är lite tveksamt huruvida driftsbidraget skall klassificeras som nettoomsättning eller övrig intäkt varför bolaget i not har specificerat nettoomsättningen, där det tydligt framgår vad som avser driftsbidrag från kommunen.</p>
3	Fortsatt drift <p>Per den 2018-12-31 uppgår bolagets egna kapital till 4 681 tkr, vilket understiger aktiekapitalet med 319 tkr. Bolagets år för sin fortsatta drift beroende av driftsbidrag från kommunen. Bolaget har i ett beslut i KF den 2018-12-17 beviljats driftsbidrag med 4,6 mkr.</p>

# **Intern kontroll**

## **för Bromölla Fritidscenter AB**

### **Enligt styrelsebeslut 2019-03-19**

#### **Intern kontroll**

Intern kontroll kan definieras som en process, där såväl den politiska som den professionella ledningen samt övrig personal samverkar, vilken utformas för att med rimlig grad av säkerhet kunna säkerställa uppfyllelsen av följande:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Intern kontroll utgörs av olika delar vars syften är att säkerställa att målen uppnås. Intern kontroll är således ett hjälpmedel, och inte ett mål eller en rutin i sig själv, som i hög grad skall vara integrerad i den ordinarie verksamheten.

Det är främst ledningen och övriga anställda som med sin kompetens, erfarenheter, integritet och moraliska värderingar utgör basen för den interna kontrollen. Det gäller att skapa en kultur där mål, riktlinjer och policy efterlevs samt att ansvar och befogenheter är klart definierade för samtliga anställda.

En viktig förutsättning för att den interna kontrollen ska fungera är att personalen har tillräcklig kunskap om dess syfte och beståndsdelar. Intern kontroll ska också uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna och vara en integrerad del organisationens styrsystem.

Ett bra system för intern kontroll motverkar att fel som görs i det dagliga arbetet får olönsamma beslut eller förluster som konsekvens.

#### **Reglemente för intern kontroll**

Styrelsen skall se till att:

- kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande
- bolagets riskexponering är väl avvägd
- redovisning och finansförvaltning håller hög kvalitet.

Styrelsen ansvarar för att bolaget har en god intern kontroll samt att en intern kontrollplan upprättas.

## **Intern kontrollplan**

Ett lämpligt system för tillsyn är att upprätta en intern kontrollplan som anger hur tillsynen ska bedrivas.

Den interna kontrollplanen skall omfatta följande områden:

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

Den intern kontrollplan ska minst innehålla:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske

## **Kontrollrapport**

För uppföljning av intern kontrollplan ska en kontrollrapport upprättas för att säkerställa att den interna kontrollen fungerar på avsett sätt. Samtliga kontrollmål som upptagits i kontrollplanen måste granskas under året, i annat fall undergrävs legitimiteten för det interna kontrollarbetet.

En gång om året vid årets första sammanträde ska rapporten skriftligt lämnas till bolagets styrelse om hur verksamhetens interna kontroll fungerar.

## **Styrelsen skyldigheter**

Styrelsen ska med utgångspunkt från kontrollrapporten och egna utförda kontrollinsatser utvärdera om den interna kontrollen är tillfredsställande eller om korrigerande åtgärder skall vidtas.



# Bilaga 1. Reglemente för intern kontroll

## 1 § Syfte

Reglementet syftar till att säkerställa att styrelsen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll innebärande att styrelsen med rimlig grad av säkerhet skall fastställa att målen i följande kategorier uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

## 2 § Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom bolaget samt tillse att denna utvecklas utifrån bolagets kontrollbehov.

## 3 § Verkställande direktören

Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för koncernen gällande riktlinjer och föreskrifter.

## 4 § Anställd

Anställd är skyldig att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Den anställde skall omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmast överordnad.

## 5 § Styrning och uppföljning a intern kontroll

Styrelsen har skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet. Styrelsen skall som grund för sin styrning genomföra riskanalyser för verksamheten.

## 6 § Intern kontrollplan

Styrelsen skall antaga en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

## 7 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen skall, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till styrelsen i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen.

## 8 § Styrelsens skyldigheter

Styrelsen ska med utgångspunkt från kontrollrapporten utvärdera om den uppfyller ställda krav eller förbättringar krävs, samt vidta åtgärder för sådana.

## Bilaga 2. Riktlinjer för upprättande av intern kontrollplan

Bolagets kontrollplan skall upprättas med beaktande av gällande reglemente för intern kontroll samt utifrån vid varje tid gällande behov.

I kontrollplanen skall anges

- Vilka rutiner som ska följas upp
- Vilka kontrollmoment som skall följas upp
- Vem som är ansvarig för att genomföra kontrollen
- Omfattningen av uppföljningen (frekvensen)
- Kontrollmetod (stickprov eller komplett)
- Till vem uppföljningen ska rapporteras

Följande områden skall kontrolleras

- Ekonomi
- Personal
- Verksamhet

## Bilaga 3. Kontrollrapport

### Ekonomi

**Rutin/System:** Resultat/Budgetuppföljning

**Kontrollmoment:** Att ekonomisk ram följs upp

**Rapport:** Ekonomirapport utsänts månadsvis till styrelsen. Avvikelser i förhållande till budget och föregående år lyfts fram. Inför 2019 har ekonomirapporten byggts ihop med verksamhetsrapporteringen för att det ska bli en tydligare koppling mellan pågående verksamheten och ekonomiutfallet. Den nya VD-rapporten lämnas till styrelsen senast fem arbetsdagar i efterföljande månad som rapporten avser. Därutöver följs ekonomin upp vid de styrelsemöten som sker löpande.

**Rutin/System:** Fakturahantering

**Kontrollmoment:** Att rätt belopp faktureras till kunder

**Rapport:** Fakturering sker manuellt. Rutiner för uppföljning av leverantörsfakturor kommer 2019 att kvalitetssäkras och följas upp.

**Rutin/System:** Attestrutiner

**Kontrollmoment:** Att attestrutiner följs

**Rapport:** Attestrutiner följs upp årligen av VD och styrelsen. Beslutade attestrutiner efterlevs. Bolagets attestrutiner kommer att göras tydligare och lyftas in i Bromöllabolagens gemensamma attestrutiner och särskilt följas upp under 2019.

**Rutin/System:** Finanspolicy

**Kontrollmoment:** Att all upplåning sker enligt med finanspolicy

**Rapport:** Ny upplåning beslutas av styrelsen och löpande hantering sker av bolaget. All upplåning sker i enlighet med beslutad finanspolicy.

### Personal

**Rutin/System:** Lönehantering

**Kontrollmoment:** Uppföljning av lönerelaterade kostnader

**Rapport:** Löner attesteras av närmaste chef och kontrolleras löpande av ekonomiansvarig.

### Verksamhet

**Rutin/System:** Policydokument

**Kontrollmoment:** Uppföljning av gällande policydokument typ finanspolicy

**Rapport:** Finanspolicy följs och risker följs upp med stöd av skuldförvaltningsföretaget Entropi som löpande utvärderar att bolagen följer ställda krav i finanspolicy.

**Rutin/System:** Efterlevnad av kommunfullmäktige beslut, fastställd policy och ägardirektiv

**Kontrollmoment:** Genomgång med ägarrepresentant

**Rapport:** Revision har utförts gällande bolagets efterlevnad av kommunens upphandlings- och inköspolicy. Kritik har riktats mot att bolagets efterlevnad och rutiner måste förbättras. Åtgärder har m a d vidtagits genom att internt upphandlings- och inköspolicy håller på att tas fram, dokument för dokumentation av utfall i direktupphandlingar tas fram och inköpsansvarig har utsetts för att följa upp att inköspolicys efterlevs och ingripa om det inte efterlevs. Efterlevnad av regler för direktupphandling kommer särskilt att följas upp under 2019.

**Rutin/System:** Diarieföring och hantering av e-post samt arkiv

**Kontrollmoment:** Regeluppfyllelse

**Rapport:** Dokumenthanteringen inom bolaget håller på att digitaliseras och alla dokument läggs upp i dokumenthanteringssystemet. Bolaget arkiv har inventerats och de dokument som inte är aktuella enligt arkivbestämmelserna har avslutats. Under 2019 kommer rutinerna kring diarieföring och arkivhantering att fortsätta att utvecklas.

### **Övrigt**

Bromöllabolagen har utsett särskilt ansvarig för internkontrollplanen. Det innebär att ansvara för planering, genomförande och rapportering av aktiviteter som Internkontrollplan kräver.

### Bilaga 4. Kontrollplan

Rutin/System	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
<b>Ekonomi</b>					
Resultat/Budgetuppföljning	Att ekonomisk ram följs upp	VD	Månadsvis	Enligt rutin	Styrelse
Fakturahantering	Att rätt belopp faktureras till kund och från leverantörer	Ekonomichef	Löpande kontroll	Enligt rutin	VD
Attestrutiner	Att attestrutiner följs	Ekonomichef	Löpande kontroll	Stickprov	VD
Finanspolicy	Att all uppläning sker i enlighet med finanspolicy	Ekonomichef	Löpande kontroll	Enligt rutin	VD
<b>Personal</b>					
Lönehantering	Uppföljning av löne-relaterade kostnader	Ekonomichef	Löpande kontroll	Stickprov	VD
<b>Verksamhet</b>					
Policydokument	Uppföljning av gällande Policydokument typ finanspolicy,	VD	Årligen	Enligt rutin	Styrelsen
Efterlevnad av Kommunfullmäktiges beslut, fastställd policy och ägardirektiv	Genomgång med ägarrepresentant	VD	Årligen	Avvikelse	Styrelsen
Diarieföring och hantering av e-post samt arkiv	Regeluppfyllelse	Kommunens arkivarie	1 gång/år	Avvikelse	Styrelsen