



Örebro kommun

**Granskning av rutiner avseende
hantering av anläggningsregister för
materiella anläggningstillgångar**

KPMG AB
8 december 2014
Antal sidor: 6

Bilagor: 3

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	1
3.	Syfte	1
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Metod	2
7.	Projektorganisation	3
8.	Erhållet material	3
9.	Befintliga rutiner och riktlinjer	3
10.	Praktisk tillämpning av anläggningsregistret	4
10.1	Investeringar	4
10.2	Försäljningar/Utrangeringar	5
10.3	Aktivering av övriga inventarier	5
11.	Konst	5
12.	Genomgång av anläggningsregistret	6
13.	Slutsats	6
14.	Rekommendationer och övriga kommentarer	7

1. Sammanfattning

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att anläggningsregistret avseende materiella anläggningstillgångar uppdateras på ett korrekt sätt. Granskningen har skett genom intervjuer med berörda tjänstemän samt granskning av relevanta underlag.

Kommunen bedöms i allt väsentligt ha dokumenterade och ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdateras löpande utöver nedan noterat. Vi bedömer att riktlinjerna på det stora hela i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente, men kan behöva kompletteras.

Vi upplever att riktlinjerna och anvisningarna avseende hantering av utrangeringar är otydlig. Det framgår bland annat ej hur utrangeringar löpande under året skall behandlas.

Kommunen har ett antal kontroller för att säkerställa korrekt uppdatering av anläggningsregistret. Vi bedömer att dessa är relevant utformade och implementerade och säkerställer korrekt uppdatering av anläggningsregistret vid inköp/nyanskaffning.

Kontroll för att säkerställa att komplett utrangering sker bedöms ej fungera tillfredställande då det framkommit att de inventeringar av anläggningstillgångar som skall göras varje år ej utförs till fullo. Detta resulterar i en risk för att det finns tillgångar i anläggningsregistret som borde ha utrangerats.

Konsthallen har ett register över all kommunens konst. Då det främst är konsthallen som köper in konst uppdateras registret löpande vid varje inköp. Behov av utrangering uppmärksammas främst vid inventering alternativt om låntagare av konsten meddelar konsthallen om att konsten inte längre finns kvar. Denna rutin bedöms inte vara fullt ut implementerad och kan behöva ses över.

2. Bakgrund

KPMG har av Stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kommunens rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014.

Stadsrevisionen bedömer att det kan finnas en risk för att kommunen inte har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att hanteringen sköts på tillfredställande sätt.

3. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att anläggningsregistret avseende materiella anläggningstillgångar uppdateras på ett korrekt sätt.

Vi kommer därför att granska

- om kommunen har dokumenterade riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdaterats löpande med nyanskaffningar, avyttringar och utrangeringar
- om riktlinjerna efterlevs och vilka egna kontroller kommunen utför
- om riktlinjerna är ändamålsenliga och förenliga med god redovisningssed
- om det finns ett särskilt register för kommunens konst och hur det i så fall hålls uppdaterat

4. Avgränsning

Granskningen omfattar kommunövergripande rutiner.

5. Revisionskriterier

Vi kommer att bedöma om rutinerna uppfyller

- Lag om kommunal redovisning (SFS 1997:614)
- Rådet för kommunal redovisning rekommendation 11.4
- Kommunens investeringsreglemente

6. Metod

Granskningen kommer att genomföras genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän
- Genomgång av anläggningsregistret
- Stickprov av att nyanskaffningar och avyttringar uppdaterar anläggningsregistret
- Bedömning och genomgång av anläggningsregistret med avseende på äldre tillgångar som borde utrangeras.

7. Projektorganisation

Granskningen kommer att utföras av Markus Forsberg, auktoriserad revisor samt Veronica Malm, revisor.

8. Erhållet material

- Rutinbeskrivning över anläggningsregistret
- Redovisningsriktlinje nr 9, Investeringsredovisning
- Tillämpningsanvisningar till investeringsriktlinje nr 9
- Redovisningsflöde, anläggningsregister
- Arbetsrutin för avyttring av inventarier
- Drifttagning investeringar, TF
- Delutrangering pga kredit-faktura
- Minnesanteckning negativa värden i anläggningsregistret
- Avstämningar AR
- Kompletta anläggningsregister i Excel
- Investeringsredovisning till och med september månad i Excel

9. Befintliga rutiner och riktlinjer

Kommunen har utarbetat och dokumenterat en redovisningsriktlinje avseende investeringsredovisning, se bilaga 1, med tillhörande tillämpningsanvisningar, se bilaga 2. Kommunen har även en rutinbeskrivning för hantering av anläggningsregistret, samt därtill hörande kompletterande arbetsrutiner och scheman för hantering av mer specifika situationer.

Redovisningsriktlinjen är utformad utifrån lagen om kommunal redovisning (KRL) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Den omfattar såväl immateriella tillgångar som materiella och finansiella anläggningstillgångar. Riktlinjen definierar vad och vilka utgifter som skall klassas som en investering och således aktiveras i anläggningsregistret.

”Med en investering avses inköp, uppförande eller egenproduktion av en tillgång som kommer att stadigvarande användas eller innehas av kommunen. Ett investeringsobjekts nyttjandeperiod skall vara minst tre år... och uppgå till ett värde överstigande ett prisbasbelopp”

Vidare återfinns definitioner på respektive tillgångsslag samt en kort kommentar om komponentavskrivning. Det framgår även att samtliga nämnders anläggningstillgångar som finns i anläggningsregistret skall inventeras inför varje bokslut. Riktlinjer för hantering av utrantering saknas.

I de tillhörande tillämpningsanvisningarna (bilaga 2) framgår mer praktiskt hur investeringarna ska kodas i redovisningen för att kunna särskiljas. Alla utgifter som uppfyller villkoren för en investering enligt ovan skall konteras med en investeringskod. Här regleras även tidpunkten för aktivering av en investering.

”Investeringar ska registreras i anläggningsregistret när de tas i bruk och en större del av investeringsutgiften är påfört objektet, vilket ska ske löpande under året. En uppföljning av pågående investeringar ska ske vid delår och årsbokslut.”

I anvisningen framgår även att inventering skall ske av nämndernas anläggningstillgångar i anläggningsregistret i samband med varje årsskifte. Anläggningstillgångar som inte finns kvar i förvaltningens ägo ska antingen utranteras eller flyttas till den förvaltning som äger tillgången. Vid en eventuell utrantering skall en rapport som benämns ”inventering anläggningsregistret” tas ut och skickas till redovisningsenheten. Där ska framgå vilka objekt som ska utranteras samt orsak till utranteringen. Rapporten ska skickas in senast 1 december årligen enligt anvisningen. Detta innebär att inventering måste ske innan detta datum.

Det finns även en särskild arbetsrutin för avyttring av inventarier som gäller för samtliga avyttringar exklusive uppräknade undantag, se bilaga 3. Där framgår bland annat att för samtliga försäljningar, både externa och interna mellan verksamheter, skall en särskild blankett användas. På denna ska attest av förvaltningschef finnas, det ska framgå anläggnings-id samt bokfört värde och den ska skickas till redovisningsenheten och blir där ett underlag för uppdatering av anläggningsregistret.

10. Praktisk tillämpning av anläggningsregistret

Vi har, för att säkerställa rutinerna kring anläggningsregistret, genomfört fem stycken intervjuer med ansvariga för anläggningsregistret på olika förvaltningar för att kartlägga hur rutinerna praktiskt fungerar hos Örebro kommun. Avstämning av anläggningsregister mot saldo enligt huvudbok sker centralt, allt annat sköts ute på respektive förvaltning.

10.1 Investeringar

När ett större projekt påbörjas skapas ett projektnummer. Detta projektnummer ska sedan framgå på fakturorna från leverantörerna vilket innebär att fakturan kan kopplas till respektive projekt. Fakturan ankomstregistreras och projektledaren konterar fakturan med projektnumret.

Gällande större projekt är investeringen vanligtvis budgeterad vilket innebär att ansvarig ekonom är medveten om att ett nytt projekt ska påbörjas.

Ansvarig ekonom kan ur systemet ta fram en sammanställning över pågående projekt/investeringar. Utifrån denna sammanställning förs sedan en kommunikation med respektive projektledare vilket innebär att ansvarig ekonom får uppgift om i vilket stadie projektet är i. När ett projekt är avslutat går ansvarig ekonom in och aktiverar projektet, först då påbörjas avskrivningstiden. Fram till dess ligger projekten bokförda som pågående arbete.

Samtliga inköp som kodas på en investeringskod kommer med på en investeringsrapport som ansvarig ekonomer normalt tar ut till varje månadsavslut. Denna ligger sedan till grund för själva uppdateringen av anläggningsregistret och alla investeringar som bedöms korrekta och färdigställda läggs då in i registret med bland annat uppgift om anskaffningsvärde och avskrivningstid.

10.2 Försäljningar/Utrangeringar

Utifrån intervjuerna har framgått att det sällan sker försäljning av tillgångar, åtminstone inte vad gäller större tillgångar.

Alla tillgångar ska, enligt Örebro kommuns policy, inventeras minst en gång per år. Detta för att uppmärksamma när tillgångar inte längre finns kvar. Detta genomförs enligt uppgift inte till fullo, bland annat på grund av tidsbrist.

Någon fungerande rutin för utrangeringar finns inte ordentligt implementerad enligt de intervjuade. Utrangering av en tillgång sker av ansvarig ekonom men för att detta ska genomföras krävs att information om att utrangering skett kommer dem tillhanda. Denna kommunikation kan enligt uppgift i vissa fall vara bristfällig.

10.3 Aktivering av övriga inventarier

I Örebro kommuns redovisningssystem finns det möjlighet att ta fram en lista som visar kostnader i driftredovisningen överstigande ett prisbasbelopp (PBB). På så vis kan respektive ansvarig kontrollera att det inte finns aktiverbara tillgångar kostnadsförda löpande under året. Detta återfinns i bokslutsanvisningarna för respektive förvaltningsekonom.

11. Konst

Kommunen har en databas där all lös och fast konst som köps in registreras. Konsten fotograferas och bland annat inköpsdatum dokumenteras.

Kommunen har två typer av konst, fast konst samt lös konst. Den fasta konsten avser konst som aktiveras i samband med investering av större projekt. Vid bygge av exempelvis en skola har kommunen som princip att 1 % av budgeten avser konst. Avseende lös konst köps den övervägande delen in av konsthallen. Då det även är konsthallen som ansvarar för konstregistret har de god kontroll avseende inköp av konsten.

Konsthallen genomförde en stor inventering av kommunens all konst år 2008. Normalfallet är dock att de inventerar lite konst varje år, i den mån tillfälle ges. I de fall de själva inte hinner genomföra inventeringen ber de ibland låntagarna av konsten att genomföra inventeringen.

Om exempelvis en tavla går sönder och tappar värde så uppdateras detta i konstregistret. Ansvariga för konstregistret får information om detta enbart i de fall när låntagande enheten rapportera in detta. I de fall detta brister uppmärksammas avsaknaden av konsten enbart i samband med en eventuell inventering.

12. Genomgång av anläggningsregistret

Vi har vid genomförandet av vår granskning tagit del av Örebro kommuns fullständiga anläggningsregister. Kommunen genomför själva en månadsvis avstämning av att huvudboken överensstämmer med anläggningsregistret för att säkerställa korrekt uppdatering av registret. Vi har stämt av anläggningsregistret mot bokföringen och kan därmed säkerställa att det finns en koppling mellan anläggningsregister och huvudbok.

Vidare har vi säkerställt att intäkter och kostnader enligt investeringsredovisningen kan kopplas till inköp och försäljningar i anläggningsregistret. Detta innebär att alla tillgångar som konterats på investeringskod läggs in i anläggningsregistret via investeringsrapport månadsvis.

Vi har vid vår genomgång av anläggningsregistret valt att fokusera på inventarier, maskiner samt IT. Av totala inventarier i anläggningsregistret, 686 365 tkr, avser 367 605 tkr inventarier anskaffade 2003 eller tidigare. Vi har även noterat att det även finns gamla tillgångar avseende IT samt maskiner i anläggningsregistret. Beaktat detta bedöms det föreligga en risk för att det kan finnas tillgångar i anläggningsregistret som borde ha uttrangerats.

13. Slutsats

Kommunen bedöms i allt väsentligt ha dokumenterade och ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdateras löpande utöver nedan noterat. Vi bedömer att riktlinjerna på det stora hela i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente, men kan behöva kompletteras.

Riktlinjer och anvisning avseende hantering av utrangeringar kan tyckas otydlig. Det framgår bland annat ej hur utrangeringar löpande under året skall behandlas.

Kommunen har ett antal kontroller för att säkerställa korrekt uppdatering av anläggningsregistret. Vi bedömer att dessa är relevant utformade och implementerade och säkerställer korrekt uppdatering av anläggningsregistret vid inköp/nyanskaffning.

Kontroll för att säkerställa att komplett utrangering sker bedöms ej fungera tillfredställande då det framkommit att de inventeringar av anläggningstillgångar som skall göras varje år ej utförs till fullo. Detta resulterar i en risk för att det finns tillgångar i anläggningsregistret som borde ha uttrangerats.

Konsthallen har ett register över all kommunens konst. Då det främst är konsthallen som köper in konst uppdateras registret löpande vid varje inköp. Behov av utrantering uppmärksammas främst vid inventering alternativt om låntagare av konsten meddelar konsthallen om att konsten inte längre finns kvar. Denna rutin bedöms inte vara fullt ut implementerad och kan behöva ses över.

14. Rekommendationer och övriga kommentarer

- Riktlinjer avseende utrantering behöver kompletteras och uppdateras.
- Vi rekommenderar att en noggrann genomgång av anläggningsregistret för inventarier, maskiner samt IT görs och att utrantering sker av de tillgångar som inte längre finns kvar i kommunens ägo.
- Vi rekommenderar att en tydligare rutin för inventering av tillgångar utarbetas och att den delas upp på olika typer av tillgångar. Exempelvis bör inte fastigheter, vägar etc. behöva inventeras årligen, medan vissa andra tillgångar såsom IT kan behöva inventeras minst 1 gång per år.
- Riktlinjer kan behöva uppdateras i och med att komponentansats ska börja tillämpas inom kommunen 2015. Detta arbete har redan påbörjats enligt uppgift.