

Mölnads Stad

Granskning av rutiner och processer för
kontroll och redovisning av
materiella anläggningstillgångar



Building a better
working world

Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund.....	4
2.2. Syfte och avgränsning.....	4
2.3. Revisionsfrågor	4
2.4. Revisionskriterier.....	5
2.5. Metod.....	5
3. Rutiner och kontroller för materiella anläggningstillgångar	7
3.1. Central ekonomi	7
3.2. Tekniska förvaltningen	10
3.3. Skolförvaltningen.....	12
3.4. Lokalförsörjningsförvaltningen.....	14
3.5. Resultat från stickprovsvis granskning av anskaffade materiella anläggningstillgångar under perioden januari – november 2013	16
3.6. Bedömning	19
4. Slutsatser.....	20
4.1. Slutsatser	20
4.2. Identifierade förbättringsområden/rekommendationer	20

Bilagor:

Bilaga 1 Dokumentförteckning

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Mölndals Stad granskat den interna kontrollen avseende redovisningen av materiella anläggningstillgångar.

Syftet med granskningen har varit att kartlägga kommunens rutiner och kontroller vid redovisning av materiella anläggningstillgångar.

De revisionsfrågor som har belysts i granskningen och vår bedömning av statusen för respektive fråga är

- ▶ Finns det ett anläggningsregister och vem är ansvarig för att uppdatera det?
Det finns ett anläggningsregister och det är varje nämnds ansvar att det uppdateras.
- ▶ Uppfyller anläggningsregistret de krav som ställs på ett anläggningsregister?
Vi har vid granskningen inte noterat att anläggningsregistret inte uppfyller de krav som ställs på ett anläggningsregister.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende anskaffningar?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende avskrivningar?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdering?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdeminskning?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende avyttringar?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende inventering?
Det saknas skriftliga rutinbeskrivningar för inventering av materiella anläggningstillgångar. Det utförs idag inte någon fullständig fysisk inventering av kommunens materiella anläggningstillgångar.
- ▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende gränsdragning av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras?
Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.

De huvudsakliga resultat som framkommit i granskningen är att det finns centrala instruktioner och tekniska anvisningar hur utrangeringar och nedskrivningar skall hanteras. Det sak-

nas dock en årlig dokumenterad genomgång av materiella anläggningstillgångarna med avseende på:

- ▶ om registrerade nyttjandeperioder är korrekta
- ▶ om det finns ett nedskrivningsbehov av befintliga anläggningstillgångar
- ▶ om det är aktuellt med utrangeringar av materiella anläggningstillgångar

Vidare saknas inventering av de materiella anläggningstillgångarnas fysiska existens.

Vår sammanfattande bedömning utifrån de ställda revisionsfrågorna är att rutiner och processer för hantering av anläggningstillgångar kan förbättras.

Vi har utifrån granskningen identifierat följande förbättringsområden/rekommendationer:

- ▶ Vi rekommenderar staden att införa skriftliga instruktioner och rutiner för vilka kontroller som skall göras årligen av kommunens anläggningstillgångar. En väsentlig kontroll är fysisk kontroll av att anläggningstillgången existerar.
- ▶ Vi rekommenderar respektive förvaltning inom staden att se över de rutiner och kontroller som utförs av materiella anläggningstillgångar i samband med bokslut och säkerställa att minst följande kontroller sker årligen:
 - ▶ Dokumenterade analys av om pågående anläggningsprojekt, registrerade nyttjandeperioder, nedskrivningsbehov, utrangeringar, avyttringar samt fysisk existens av förvaltningens materiella anläggningstillgångar.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Anläggningstillgångar utgör en väsentlig del av kommunens resurser vilket innebär stora risker om hanteringen av dessa inte är ändamålsenlig. Det är därför centralt att kommunen har en god intern kontroll över sina tillgångar och av inköp, avskrivningar, nedskrivningar, utranteringar mm för att säkerställa en ändamålsenlig redovisning och hantering.

Revisorerna har utifrån sin väsentlighets- och riskbedömning sett det som väsentligt att genomföra en fördjupad granskning inom detta område.

2.2. Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är att kartlägga kommunens rutiner och processer för kontroll och redovisning av materiella anläggningstillgångar. Granskningen ska besvara om kommunen uppvisar rättvisande räkenskaper avseende materiella anläggningstillgångar.

Granskningen avser kommunens centrala hantering av anläggningsregister och processer och rutiner avseende anläggningstillgångar i ett urval av kommunens nämnder. Följande nämnder har granskats:

- ▶ Tekniska nämnden
- ▶ Skolförvaltningen
- ▶ Lokalförsörjningsnämnden

Utöver granskning av processer, rutiner och kontroller för materiella anläggningstillgångar har granskning skett av ett urval av stadens anskaffade materiella anläggningstillgångar under perioden januari - november 2013. Stickprovsvis granskning av de aktiveringar som redovisats under perioden januari - november 2013 har utförts. Urvalet har gjorts utifrån stadens anläggningsregister och samtliga nämnder omfattas av urvalet. Vid stickprovsvis granskning av aktiveringar har vi granskat följande:

- ▶ Fakturans överensstämmelse med anläggningsregister
- ▶ Kontrollattest och slutattest av faktura
- ▶ Vad det finns för underlag som ligger till grund för fakturan, tex ramavtal, beställning eller upphandling
- ▶ Specificeringen av faktura
- ▶ Anskaffningens beräknade livslängd
- ▶ Redovisning av avskrivningar

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

2.3. Revisionsfrågor

Utifrån syftet med granskningen besvaras bl.a. följande revisionsfrågor:

- 1) Finns det ett anläggningsregister och vem är ansvarig för att uppdatera det?
- 2) Uppfyller anläggningsregistret de krav som ställs på ett anläggningsregister?
- 3) Vilka rutiner och kontroller finns avseende anskaffningar?
- 4) Vilka rutiner och kontroller finns avseende avskrivningar?
- 5) Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdering?
- 6) Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdeminskning?
- 7) Vilka rutiner och kontroller finns avseende avyttringar?
- 8) Vilka rutiner och kontroller finns avseende inventering?
- 9) Vilka rutiner och kontroller finns avseende gränsdragning av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras?

2.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen som utgångspunkt för analys, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas ifrån lagar och förarbeten eller interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Lag om Kommunal redovisning 6 kap. angående redovisning och värdering av anläggningstillgångar
- ▶ Rådet för kommunal redovisnings rekommendation 11.3 Materiella anläggningstillgångar
- ▶ Kommunens policy och riktlinjer vad gäller intern styrning och kontroll
- ▶ Väsentliga styrdokument relaterade till anläggningsprocessen
- ▶ Praxis och vedertagna principer för god intern kontroll

2.5. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentationsstudier, intervjuer och stickprov. Vi har även tagit fram ett särskilt granskningsprogram för granskning av anläggningstillgångar. Granskningsprogrammet består av ett antal standardkontroller och programmet avser att inhämta information om vilka kontroller som bör finnas i verksamheten för att säkerställa att god intern kontroll och att redovisningen är tillförlitlig.

Intervju har genomförts med:

- ▶ Ekonomichef, Mölndals stad
- ▶ Ekonom central ekonomi, ansvarig för materiella anläggningstillgångar
- ▶ Ekonomer tekniska förvaltningen

- ▶ Controller Skolförvaltningen
- ▶ Ekonom Lokalförsörjningsförvaltningen

Uppföljning och verifiering har gjorts i form av stickprov på väsentliga övergripande kontroller och årets aktiveringar av anläggningstillgångar.

Granskningen har inneburit att vi följt upp om det finns väsentliga nyckelkontroller på plats för att säkerställa en korrekt redovisning av kommunens anläggningar.

Granskade dokument framgår av bilaga 1. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

3. Rutiner och kontroller för materiella anläggningstillgångar

I detta kapitel besvaras revisionsfrågorna om vilka kontroller som finns dels på central ekonomi i staden och dels på de förvaltningar som valts ut för granskning. Vi redogör för de iakttagelser som framkommit vid granskningen av central ekonomi samt vid granskningen av respektive förvaltning i avsnitten nedan.

3.1. Central ekonomi

Det finns ett centralt anläggningsregister för Mölndals Stad. Det är respektive förvaltning som ansvarar för att uppdatera sin del av registret. Enligt uppgift från staden granskas alla anskaffningar. Anläggningsregistret är integrerat i ekonomisystemet. Inköp gjorda före 2005 finns enligt uppgift registrerade i ett äldre ekonomisystem där originalfakturor sparats i ett fysiskt arkiv. Vid granskningen framkom att det för dessa inköp är förenat med ett stort arbete att identifiera vilka anläggningar som köpts in och när detta utfördes. Från och med 2005 har staden använt ett ekonomisystem där allt finns sparat i digital form. Det anläggningsregister som staden idag använder är Swefa som är en modul till ekonomisystemet Agresso.

3.1.1. Anskaffningar

Det är kontrollant som anger vilken anläggning som anskaffningen skall bokföras på och det är också kontrollant som ser över om anskaffningen är en investering som skall registreras i anläggningsregistret. Enligt uppgift är systemet tvingande och kontrollanten måste ha angivit vilken anläggning som anskaffningen skall registreras på innan attestanten kan attestera. Attestanten, dvs vanligen den budgetansvarige, måste därefter godkänna av kontrollanten föreslagen kontering. I godkännandet ingår bl a att godkänna om det är drift eller investering och till vilken anläggning fakturan skall registreras.

Det saknas en central skriftlig instruktion för regelbunden analys av pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigt och bör aktiveras samt att aktiverat belopp är korrekt. Enligt uppgift genomförs analysen per nämnd av projektledare och förvaltningsekonomer. Vi har inte kunnat verifiera detta då det saknas underlag som styrker att denna kontroll görs. Central ekonomi gör enligt uppgift genomgångar av gränsdragningen av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Central ekonomi kontrollerar att pågående investeringar aktiveras. Avvikelser mailas respektive förvaltningsekonom för kontroll och eventuell rättelse. I samband med årsbokslut dokumenteras detta enligt uppgift i intern kontrollrapport. Den kontroll som görs mellan boksluten dokumenteras i sparad mailväxling.

Enligt uppgift får nya förvaltningsekonomer genomgå en utbildning där hanteringen av anläggningstillgångarna är ett avsnitt.

Varje månad gör ekonom på central ekonomi en avstämning av anläggningsregistret mot relevanta huvudbokskonton. Denna kontroll dokumenteras inte månadsvis. I samband med delårsbokslut och årsbokslut dokumenteras avstämningen av anläggningsregistret mot huvudboken.

I ekonomihandboken finns ett avsnitt som har en instruktion om hur respektive ekonom skall tänka vid gränsdragning av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras.

- ▶ Vi rekommenderar central ekonomi att i de skriftliga instruktionerna för materiella anläggningstillgångar inkludera en instruktion för regelbunden analys av pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigt och att aktiverat belopp är korrekt.

3.1.2. Avskrivningar

Planenliga avskrivningar beräknas med automatik i systemet som hanterar anläggningstillgångar. I samband med upplägg och registrering av en anläggningstillgång registreras anläggningstillgångens beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt. Avskrivningstider beräknas enligt uppgift med vägledning från Sveriges Kommuner och Landstings förslag till avskrivningstider. Det gör inte någon dokumenterad analys för att bedöma anläggningens beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt.

Inför bokslut uppmanas respektive förvaltning av central ekonomi att göra en genomgång av anläggningsregistret med avseende på bl a om en ny bedömning av nyttjandeperioden för respektive anläggningstillgång väsentligt avviker från tidigare bedömningar av nyttjandeperioden. I så fall skall avskrivningsbeloppen för innevarande och framtida perioder justeras. Dokumentation av sådan genomgång lämnas inte in till central ekonomi.

- ▶ Vi rekommenderar att central ekonomi upprättar rutin för att säkerställa att genomgång utförs av respektive förvaltning. Det kan exempelvis ske genom att central ekonomi begär in dokumentation av gjorda genomgångar.

3.1.3. Värdeminskning

Central ekonomi skickar ut en lista med nämndens tillgångar inför varje delårsbokslut och årsbokslut. Det finns ett avsnitt i tekniska anvisningar till bokslut 2013 som beskriver hur värdeminskning skall hanteras.

- ▶ Vi rekommenderar att central ekonomi upprättar rutin för att säkerställa att respektive förvaltning har genomfört en dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov. Det kan exempelvis ske genom att central ekonomi begär in dokumentation av gjorda analyser och bedömningar.

3.1.4. Avyttringar

För samtliga avyttringar ska ett underlag upprättas och inga anläggningar tas bort ur anläggningsregistret innan attesterat underlag erhållits. Vid intervjuer framkommer att det inte alltid finns underlag i samband med avyttringar. I samband med del- och helårsbokslut skickas enligt uppgift en lista med samtliga avyttringar till ekonomer på förvaltningarna och respektive förvaltningschef skall intyga att listorna är korrekta.

3.1.5. Inventering

Det saknas idag centrala anvisningar inom staden som beskriver inventering av anläggningstillgångar. Det är respektive nämnds ansvar. Enligt instruktioner skall respektive nämnd rap-

portera om någon anläggning/inventarie inte längre finns kvar och om den sålts eller om ut-rangering skall ske.

- ▶ Vi rekommenderar att det upprättas gemensamma skriftliga inventeringsinstruktioner där det framgår vad som skall inventeras och hur ofta inventering skall ske.

3.1.6. Utrangering

Det finns enligt uppgift en blankett på intranätet i ekonomihandboken som skall användas av respektive förvaltning. På blanketten skall förvaltningen registrera om det skett någon utran-gering.

- ▶ Vi rekommenderar att central ekonomi upprättar rutin för att säkerställa att respektive förvaltning har genomfört en dokumenterad analys och bedömning av om det är aktu-ellt med utrangering av materiella anläggningstillgångar. Det kan exempelvis ske ge-nom att central ekonomi begär in dokumentation av gjorda analyser och bedömningar.

3.1.7. Anläggningsregister

Central ekonomi uppger att anläggningsregistret skall bytas ut under 2014 till en nyare vers-ion av Agressos anläggningsregister. Det nya anläggningsregistret som man planerar att använda skall enligt uppgift kunna hantera periodiseringen av investeringsbidrag som staden erhåller för vissa investeringar.

- ▶ Vi rekommenderar att staden i samband med övergång till nytt anläggningsregister 2014 ser över möjligheten att registrera fysisk plats för respektive tillgång.

3.1.8. Sammanfattande rekommendationer central ekonomi

Vi rekommenderar att central ekonomi upprättar en checklista med vilka kontroller som skall utföras för materiella anläggningstillgångar för respektive förvaltning inför varje bokslut.

Checklistan bör innehålla kontroller såsom:

- ▶ Dokumenterad analys av om pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigställt och aktiverat belopp är korrekt (för de nämnder där det är till-lämpligt)
- ▶ Dokumenterad analys och bedömning av registrerad nyttjandeperiod för materiella anläggningstillgångar
- ▶ Dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive materi-ell anläggningstillgång
- ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med utrangering av ma-teriella anläggningstillgångar
- ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med registrering av avyttringar av materiella anläggningstillgångar
- ▶ Fysisk inventering av materiella anläggningstillgångar

- ▶ Respektive avdelningschef går igenom vilka anläggningar som finns i anläggningsregistret och vilka som finns kvar fysiskt och intygar att registret är korrekt med avseende på inventering.

Checklistan kan sändas in till central ekonomi för arkivering och dokumentation av vilka kontroller som utförts inom respektive förvaltning.

3.2. Tekniska förvaltningen

3.2.1. Anskaffningar

När anskaffning sker tar respektive avdelning kontakt med ekonom på förvaltningen för att därigenom få ett projekt och ett anläggningsid upplagt. I samband med upplägg av anläggningsid diskuteras nyttjandetiden. Kvartalsvis görs avstämning av hur mycket som investerats jämfört med budget och denna information skickas till central ekonomi. Det saknas blankett eller liknande för hur information skall redovisas till central ekonomi. Samtidigt som avstämningen utförs görs en förfrågan till respektive projektledare om det är något som skall aktiveras av de pågående projekten. Den kvartalsvisa förfrågan till respektive projektledare dokumenteras inte idag.

Det saknas idag skriftliga instruktioner som beskriver hur ofta analys av pågående anläggningsprojekt skall ske. Pågående projekt ligger idag enligt uppgift från förvaltningen i driftsut-fallet till dess att de blir investeringar och blir aktiverade.

I samband med bokslut går förvaltningen igenom vad som aktiverats respektive kostnadsförts och gör en uppföljning mot budget. Enligt förvaltningen saknas det detaljerade skriftliga instruktioner avseende gränsdragning av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras.

- ▶ Vi rekommenderar att det skall finnas ett attesterat underlag vid upplägg av projekt. På underlag skall även beräknad nyttjandetid framgå.
- ▶ Vi rekommenderar att det tydliggörs i skriftliga instruktioner hur ofta regelbunden analys skall göras av pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigt och aktiverat belopp är korrekt.

3.2.2. Avskrivningar

Det finns en blankett där bestämd nyttjandeperiod kan fyllas i. Det upprättas dock inte dokumenterade analyser för att bestämma en anläggnings beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt där gällande interna och externa regler beaktas. Enligt uppgift tillämpas SKLs avskrivningstider för anläggningstillgångar. Det saknas en årlig dokumenterad analys och bedömning av att samtliga registrerade nyttjandeperioder är korrekta.

- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nyttjandeperioden för anläggningstillgångar utförs årligen. Analysen bör granskas av central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.2.3. Värdeminskning

I samband med bokslut erhåller förvaltningen en lista från central ekonomi. Förvaltningen gör inte någon analys och bedömning av nedskrivningsbehov på eget initiativ, enbart om förfrågan görs från central ekonomi.

- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive anläggningstillgång utförs årligen. Analysen bör granskas av central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.2.4. Avyttringar

I samband med del- och helårsbokslut erhålls en lista från central ekonomi. Ekonom går igenom listan med avseende på avyttringar för de nyare anskaffningar som skett. Vid behov skickas underlagen vidare till respektive avdelningschef. Äldre anskaffningar går inte igenom. De tillgångar som går igenom är enbart de tillgångar som central ekonomi har valt ut. När det sker avyttringar är det respektive avdelningschefs ansvar att meddela ekonom att avyttring skett. Avyttringar som meddelas ekonom meddelas vidare till central ekonomi för registrering i anläggningsregistret. Det krävs enligt uppgift från förvaltningen inte attesterade underlag för att registrera en avyttring i anläggningsregistret.

- ▶ Vi rekommenderar att det för samtliga avyttringar upprättas ett underlag som attesteras av behörig chef. Vidare rekommenderar vi att inga anläggningar tas bort ur anläggningsregistret innan attesterat underlag erhållits.

3.2.5. Inventering

Det utförs inte någon fysisk inventering av anläggningstillgångarna inom förvaltningen. Enligt uppgift från förvaltningen gör Statsmiljö genomgångar av exempelvis alla broar med jämna mellanrum. Vid genomgången sker dock inte någon avstämning mot anläggningsregistret utan kontrollen som utförs är mer inriktad på den tekniska prestandan. Senast en inventering genomfördes var 2005. Det görs inte någon årlig genomgång av respektive avdelningschef av att samtliga redovisade anläggningar finns kvar i förvaltningen. Enligt uppgift från förvaltningen finns det ett excelregister med sökvägar med kartor som visar var respektive anläggning finns. Dock fungerar inte detta register så bra efter överföring till Molnet. Skriftliga inventeringsinstruktioner saknas.

- ▶ Vi rekommenderar att det görs en fysisk inventering av förvaltningens anläggningstillgångar minst vart femte år. Vidare rekommenderar vi att rutin upprättas så att respektive avdelningschef årligen, exempelvis i samband med årsbokslut, går igenom anläggningsregistret och intygar att registret är korrekt med avseende på inventering.
- ▶ Vi rekommenderar att skriftliga inventeringsinstruktioner upprättas där det framgår vad som skall inventeras och hur ofta inventering skall ske.

3.2.6. Utrangering

Det saknas idag en årlig genomgång av anläggningsregistret med avseende på utrangeringar.

- ▶ Vi rekommenderar att förvaltningens anläggningstillgångar går igenom i samband med del- och helårsbokslut och att avdelningschef då går igenom listorna och meddelar vilka tillgångar som skall utrangeras. Skall inte några tillgångar utrangeras rekommenderar vi att det dokumenteras samt att dokumentation sparas hos ekonom på förvaltningen.

3.2.7. Anläggningsregister

Förvaltningen upplever det som svårt att identifiera gamla tillgångar i anläggningsregistret.

- ▶ Vi rekommenderar att det av anläggningsregistret skall framgå den fysiska placeringen av respektive materiell anläggningstillgång.

3.3. Skolförvaltningen

3.3.1. Anskaffningar

Nyanskaffningar läggs upp genom ett anläggningsid. Attest sker i två steg, av kontrollant och attestant. Enligt förvaltningen sker en kontroll av att anskaffningen är granskad och godkänd av behörig person genom kontrollanten och attestanten. Regelbunden avstämning av anläggningsregistret mot huvudboken görs av förvaltningen vid delårsbokslut och vid årsbokslut.

Förvaltningen har upprättat en egen checklista över vilka kontroller som skall tillämpas i samband med bokslut. Enligt uppgift från förvaltningen framgår gränsdragning mellan vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras av checklistan. I samband med del-årsbokslut och årsbokslut ser förvaltningen över fakturor som uppgår till mer än 10 tkr. Förvaltningen gör då en analys på konton i resultaträkningen för att se om det är något som skall aktiveras. Från och med år 2014 skall en höjning av beloppet ske till ett halvt basbelopp.

3.3.2. Avskrivningar

Dokumenterade analyser för att bestämma en anläggnings beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt där gällande interna och externa regler beaktas upprättas inte. Enligt uppgift tillämpas som huvudregel SKLs avskrivningstider för anläggningstillgångar. En särskiljning har gjorts mellan inventarier som eleverna använder, de skrivs av på 5 år, och på inventarier som används av personal, de skrivs av på 10 år. Datorer skrivs av på 3 år. Ipads har gått från att registreras som anläggningstillgång till att kostnadsföras direkt. Förvaltningen har inte gjort en genomgång av om det finns inventarier i anläggningsregistret som bör kostnadsföras med avseende på förändrat sätt att se på redovisning av exempelvis Ipads.

Det saknas en årlig dokumenterad analys och bedömning av att samtliga registrerade nyttjandeperioder är korrekta.

- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nyttjandeperioden för anläggningstillgångar utförs årligen. Analysen bör granskas av central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.3.3. Värdeminskning

Förvaltningen uppger att man från och med bokslut 2013 skall göra en regelbunden dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov. Före årsbokslutet 2013 har en sådan analys och bedömning inte gjorts.

- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive anläggningstillgång utförs årligen. Analysen bör granskas av central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.3.4. Avyttringar

Avyttringar är enligt förvaltningen inte aktuellt. Det händer att inventarier flyttas mellan skolor i samband med att en skola läggs ner. Men det registreras inte som en förändring i anläggningsregistret. Det är enligt förvaltningen svårt att identifiera vilka anläggningstillgångar som är registrerade i anläggningsregistret som finns kvar i förvaltningen. Det saknas rutin som kräver attesterade underlag för samtliga avyttringar. Vidare saknas rutin för genomgång och intyg av korrekthet av anläggningsregistret av respektive avdelningschef i samband med del- och helårsbokslut.

- ▶ Vi rekommenderar att det skall finnas ett attesterat underlag för samtliga avyttringar. Vidare rekommenderar vi att inga anläggningar tas bort ur anläggningsregistret innan attesterat underlag erhållits.
- ▶ Vi rekommenderar att rutin upprättas så att respektive avdelningschef årligen, exempelvis i samband med årsbokslut, går igenom vilka tillgångar som finns i anläggningsregistret och meddelar skriftligen till person som registrerar uppgifter i anläggningsregistret om det skett någon avyttring eller ej.

3.3.5. Inventering

Enligt uppgift från förvaltningen sker inte någon fysisk inventering av förvaltningens anläggningstillgångar. En inventering skall enligt uppgift ha utförts tidigare, troligen 2010, men det är inte något som finns dokumenterat och intervjuad ekonom känner inte till exakt när inventeringen skedde. Det finns en inventeringsinstruktion till skolorna som upprättats 2011. Av excellmall som vi har fått ta del av framgår vad som skall inventeras i klassrum, arbetsrum för personal, uteförråd, uterum, slöjdsalar, idrottssalar, bildsalar mm. I vilken utsträckning inventeringsinstruktionen använts från 2011 och framåt är oklart.

- ▶ Vi rekommenderar att det görs en fysisk inventering av förvaltningens anläggningstillgångar minst vart tredje år. Vidare rekommenderar vi att rutin upprättas så att respektive avdelningschef årligen, tex i samband med årsbokslut, går igenom vilka anläggningar som finns i anläggningsregistret och vilka som finns kvar fysiskt och intygar att registret är korrekt med avseende på inventering.
- ▶ Vi rekommenderar att förvaltningen tar fram tydliga inventeringsinstruktioner inför inventeringar. Excellmallen som förvaltningen har arbetat fram kan användas som bas i en sådan instruktion.

3.3.6. Utrangering

Det saknas idag en årlig genomgång av anläggningsregistret med avseende på utrangeringar.

- ▶ Vi rekommenderar att förvaltningens anläggningstillgångar går igenom i samband med del- och helårsbokslut och att avdelningschef då meddelar vilka tillgångar som skall utrangeras. Skall inte några tillgångar utrangeras rekommenderar vi att detta dokumenteras.

3.3.7. Anläggningsregister

Förvaltningen upplever att detaljeringsgraden i anläggningsregistret kan bli bättre. Med ett tydligare anläggningsregister är förvaltningens uppfattning att utrangeringar mm kan göras enklare.

3.3.8. Övrigt

Förvaltningen överväger att lägga in kontroller avseende anläggningstillgångar i sin internkontrollplan.

3.4. Lokalförsörjningsförvaltningen

3.4.1. Anskaffningar

Anskaffningar som utförs inom Lokalförsörjningsförvaltningen redovisas som projekt. Det är respektive projektledare som kontrollerar fakturor och det är fastighetschef som attesterar fakturor. Ekonom registrerar projekten. Investeringar följs upp och rapporteras kvartalsvis. I samband med uppföljningen av investeringar gör ekonom en kontroll av om det finns något av de pågående anläggningsprojekten som är avslutat och att aktiverat belopp är korrekt. Kontrollen dokumenteras inte. Kontroll sker av vilka av de pågående projekten som är klara och vilka som borde vara det enligt planen. Förvaltningen brukar erhålla en påminnelse från central ekonomi att gå igenom vilka projekt som är avslutade.

Gränsdragning mellan vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras är projektledarnas ansvar. Ofta sker arbetet i samarbete med fastighetsförvaltare. Enligt uppgift från ekonom är projektledarna insatta och har kunskap om skillnaden mellan vad som skall aktiveras och vad som skall kostnadsföras. Förvaltningen har inte några egna instruktioner som beskriver vad som skall kostnadsföras respektive aktiveras. Projektledarna har tillgång till den centrala ekonomihandboken där det enligt förvaltningen bör finnas uppgifter om gränsdragningen mellan vad som skall aktiveras och kostnadsföras.

3.4.2. Avskrivningar

Det saknas en dokumenterad analys för att bestämma en anläggnings beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt i samband med aktivering av en anläggning. Förvaltningen använder

samma nyttjandetider i år som använts tidigare år. Avskrivningstid diskuteras mellan ekonom och projektledare. Vid behov görs en avstämning med central ekonomi.

- ▶ Vi rekommenderar att det i samband med aktivering av en anläggning görs en dokumenterad analys för att bestämma anläggningens beräknade nyttjandeperiod/avskrivningstakt. Vid denna bedömning skall gällande interna och externa regler beaktas. Analysen bör granskas central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.
- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nyttjandeperioden för anläggningstillgångar utförs årligen. Analysen bör granskas av central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.4.3. Värdeminskning

I samband med bokslut erhåller förvaltningen en lista från central ekonomi. Förvaltningen blir uppmanad att kontrollera om något skall skrivas ner eller om något avyttrats.

- ▶ Vi rekommenderar att en dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive anläggningstillgång utförs årligen. Analysen bör granskas central ekonomi, exempelvis ekonom ansvarig för anläggningsregistret.

3.4.4. Avyttringar

Avyttringar sker väldigt sällan inom Lokalförsörjningsförvaltningen. Under den tid som nuvarande ekonom varit på Lokalförsörjningsförvaltningen har det ej skett några avyttringar. Listor som skickas ut från central ekonomi i samband med del- och helårsbokslut går igenom av ekonom. Avdelningschef konsulteras vid behov.

- ▶ Vi rekommenderar att det skall finnas ett attesterat underlag för samtliga avyttringar. Vidare rekommenderar vi att inga anläggningar tas bort ur anläggningsregistret innan attesterat underlag erhållits.
- ▶ Vidare rekommenderar vi att rutin upprättas så att respektive avdelningschef/fastighetschef årligen, exempelvis i samband med årsbokslut, går igenom vilka tillgångar som finns i anläggningsregistret och meddelar till person som registerar uppgifter i anläggningsregistret om det skett någon avyttring eller ej.

3.4.5. Inventering

Det sker idag inte någon fysisk inventering av anläggningstillgångarna inom Lokalförsörjningsförvaltningen. I samband med byggnation av en skola eller en teknisk anläggning görs en kontroll av att allt är på plats. Under innehavstiden görs inte någon uppföljande kontroll av den fysiska existensen av tillgångarna i anläggningsregistret. I samband med fastighetssyn utförs en genomgång med avseende på fysisk prestanda. I samband med del- och helårsbokslut erhåller ekonom en lista från central ekonomi. Ekonom går igenom listan och konsulterar avdelningschef vid behov. Det görs inte någon ytterligare kontroll av anläggningsregistret av verksamhetsansvariga.

- ▶ Vi rekommenderar att det görs en fysisk inventering av förvaltningens anläggningstillgångar minst vart tredje år. Vidare rekommenderar vi att rutin upprättas så att respektive avdelningschef/fastighetschef årligen, exempelvis i samband med årsbokslut, går igenom anläggningsregistret och intygar att registret är korrekt.

3.4.6. Utrangering

Utrangeringar initieras av ekonom eller fastighetschef. Ekonom går igenom anläggningsregistret i samband med bokslut för att kontrollera om det finns något som skall utrangeras. Utrangeringar sker med hjälp av central ekonomi. I samband med del- och helårsbokslut erhåller ekonom en lista från central ekonomi. Ekonom går igenom listan och konsulterar avdelningschef vid behov. Det görs inte någon ytterligare kontroll av utrangeringar av verksamhetsansvariga.

- ▶ Vi rekommenderar att fastighetschef tillsammans med ekonom går igenom förvaltningens anläggningstillgångar i samband med del- och helårsbokslut och att de meddelar vilka tillgångar som skall utrangeras. Skall inte några tillgångar utrangeras rekommenderar vi att det dokumenteras.

3.4.7. Anläggningsregister

Det anläggningsregister som finns idag kan inte hantera anläggningstillgångar som finansierats med bidrag, tex statsbidrag eller EU-bidrag. Manuell hantering sker därför för att hantera investeringsbidrag. Förvaltningen har ca 20 st investeringar som finansierats med bidrag.

3.5. Resultat från stickprovvis granskning av anskaffade materiella anläggningstillgångar under perioden januari – november 2013

Stadens riktlinjer för direktupphandling beskriver att direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt Lagen om offentlig upphandling är uppfyllda. Stadens riktlinjer för direktupphandling anger att direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Om möjligt ska kontakt tas med ett antal leverantörer för jämförelser av pris och kvalitet. En sådan jämförelse bör enligt stadens instruktioner dokumenteras (exempelvis motivering för val av leverantör, anbud/offert och enkel skriftlig beställning). Direktupphandlingen ska diarieföras och handlingarna ska arkiveras.

Noteringarna vid vår granskning av anskaffade materiella anläggningstillgångar i perioden januari – november 2013 framgår nedan. Endast de stickprov där vi har noteringar har medtagits.

	Förvaltning	Anskaffning/del av anskaffning	Belopp	Verifikationsnummer	Notering
1.	Kultur och fritid	Elektronisk självbetjäning bibliotek	222 680	12303924	Manuell attest har skett. Avser utlandsbetalning. Person som attesterat fakturan stämmer ej överens med behörig attestant enligt attestregister.
2.	Kultur och fritid	Trådlös telefoni/larm Åbybadet	78 000	23308800	Av faktura framgår ej vad som avses. Endast text "Pris enligt offert". Beställning eller annat underlag saknas. Det finns inget ramavtal.
3.	Lokalförsörjningsförvaltningen	Fässbergsgymnasiet Kulturskolan	167 716	23325028	Av faktura framgår att det avser "Tillkommande arbete enligt offert". Offert för tillkommande arbetet saknas.
4.	Lokalförsörjningsförvaltningen	Möbler stadshuset	222 600	26310358	Beställning saknas. Ett ordererkännande från leverantör finns.
5.	Stadsledningsförvaltningen	Bättre beslutsstöd	300 000	23336837	Faktura avser server inklusive två admin licenser. Enligt upphandling är det oklart om denna licens och server ingår i ramavtal.
6.	Utbildningsförvaltningen	Installation mm nya klassrum	53 044	23341849	Underlag såsom ramavtal eller beställning saknas.

Vi har inte i något av våra stickprov som avser direktupphandling erhållit underlag som visar att en jämförelse mellan ett antal leverantörer har utförts av pris och kvalitet.

- ▶ Vi rekommenderar att dokumentation av jämförelse av pris och kvalitet mellan ett antal leverantörer utförs i samband med direktupphandling. Vi rekommenderar att det av dokumentation framgår det som staden anger i riktlinjer för direktupphandling. Exempelvis motivering för val av leverantör, anbud/offert och enkel skriftlig beställning.

3.6. Bedömning

Utifrån ställda revisionsfrågor i granskningen samt grunderna för ansvarsprövning är vår sammanfattande bedömning att rutiner och kontroller för hantering av materiella anläggningstillgångar kan förbättras. Nedan följer en sammanfattande bedömning utifrån ställda revisionsfrågor.

Revisionsfråga	Bedömning
▶ Finns det ett anläggningsregister och vem är ansvarig för att uppdatera det?	▶ Det finns ett anläggningsregister och det är varje nämnds ansvar att det uppdateras.
▶ Uppfyller anläggningsregistret de krav som ställs på ett anläggningsregister?	▶ Vi har vid granskningen inte noterat att anläggningsregistret inte uppfyller de krav som ställs på ett anläggningsregister.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende anskaffningar?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende avskrivningar?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdering?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende värdeminskning?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende avyttringar?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende inventering?	▶ Det saknas skriftliga rutinbeskrivningar för inventering av materiella anläggningstillgångar. Det utförs idag inte någon fullständig fysisk inventering av kommunens materiella anläggningstillgångar.
▶ Vilka rutiner och kontroller finns avseende gränsdragning av vad som skall aktiveras respektive kostnadsföras?	▶ Rutiner och kontroller för respektive nämnd som vi har granskat varierar.

Vi har vid vår granskning identifierat ett behov av att se över tillämpningen av de instruktioner som finns avseende materiella anläggningstillgångar samt att tydliggöra vilka kontroller som bör utföras i samband med bokslut. Vi har vidare identifierat ett behov av att komplettera de centralt utgivna instruktionerna för materiella anläggningstillgångar exempelvis vad gäller inventering.

4. Slutsatser

4.1. Slutsatser

Det finns centralt upprättade tekniska beskrivningar för hantering av materiella anläggningstillgångar. Vi har vid vår granskning identifierat ett behov av att komplettera de centralt upprättade tekniska beskrivningarna. Respektive förvaltning som vi har granskat uppger i olika utsträckning vilka kontroller som tillämpas vad gäller materiella anläggningstillgångar. Vi har identifierat ett behov av att stärka den interna kontrollen för materiella anläggningstillgångar inom staden. Vidare har vi identifierat ett behov av genomgång av anläggningsregistret med avseende på respektive materiell anläggningstillgångs fysiska existens och bokförda värde. En sådan genomgång görs lämpligen av respektive ansvarig chef som är väl insatt i verksamheten.

4.2. Identifierade förbättringsområden/rekommendationer

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är enligt följande:

- ▶ Centrala instruktioner bör uppdateras med tydliga instruktioner avseende:
 - ▶ Regelbunden analys av pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigt och att aktiverat belopp är korrekt.
 - ▶ Gemensamma skriftliga inventeringsinstruktioner där det framgår vad som skall inventeras och hur ofta inventering skall ske.
 - ▶ En checklista med vilka kontroller som skall utföras för materiella anläggningstillgångar för respektive förvaltning inför varje bokslut. Checklistan bör innehålla kontroller såsom:
 - ▶ Dokumenterad analys av om pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigställt och aktiverat belopp är korrekt (för de nämnder där det är tillämpligt)
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av registrerad nyttjandeperiod för materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive materiell anläggningstillgång
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med utrangering av materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med registrering av avyttringar av materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Fysisk inventering av materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Dokumenterad genomgång av respektive avdelningschef som intygar att registret är korrekt med avseende på inventering.

Checklistan kan sändas in till central ekonomi för arkivering och dokumentation av vilka kontroller som utförts inom respektive förvaltning.

- ▶ Vi rekommenderar respektive förvaltning att se över de rutiner och kontroller som utförs av materiella anläggningstillgångar i samband med bokslut och säkerställa att minst följande kontroller sker:
 - ▶ Dokumenterad analys av om pågående anläggningsprojekt med avseende på om projektet är färdigställt och aktiverat belopp är korrekt (för de nämnder där det är tillämpligt)
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av registrerad nyttjandeperiod för materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av nedskrivningsbehov för respektive materiell anläggningstillgång
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med utrangering av materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Dokumenterad analys och bedömning av om det är aktuellt med registrering av avyttringar av materiella anläggningstillgångar
 - ▶ Fysisk inventering av materiella anläggningstillgångar enligt skriftlig instruktion
 - ▶ Dokumenterad genomgång av respektive avdelningschef som intygar att registret är korrekt med avseende på inventering.

- ▶ Vi rekommenderar vidare att staden i samband med övergång till nytt anläggningsregister 2014 ser över möjligheten att registrera fysisk plats för respektive materiell anläggningstillgång.

- ▶ Vi rekommenderar att det skall krävas attesterat underlag för registrering av avyttringar i anläggningsregistret.

Göteborg den 18/3 2014

Maria Svensson
Auktoriserad revisor

Bilaga 1: Dokumentförteckning

- ▶ Anläggningsregister
- ▶ Dokumentation av avstämning av anläggningsregister
- ▶ Centralt upprättade Tekniska anvisningar inför bokslut 2013, avsnitt Anläggningsredovisning
- ▶ Centrala instruktioner till hjälp för genomgång inför bokslutet gällande utrangeringar och nedskrivningar.
- ▶ Utkast till inventeringsinstruktioner för Skolförvaltningen
- ▶ Stadens instruktioner för gränsdragning mellan kostnad och investering att gälla från och med 2014