



Till
Kommunstyrelsen
För kännedom
Kommunfullmäktige

Granskningsrapport: Kommunens rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar.

Revisorerna i Köpings kommun har granskat kommunens rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar.

Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2018.

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

Kommunen bedöms i allt väsentligt ha dokumenterade och ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdateras löpande.

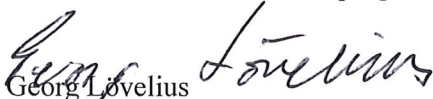
Vi bedömer att riktlinjerna i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente.

Kommunen har även riktlinjer där det framgår hur hantering av inventarier som är stöldbegärliga eller på annat sätt värdefulla för verksamheten ska hanteras. Någon årlig inventering av dessa inventarier genomförs dock inte i dagsläget. Vi rekommenderar:

- Att den interna kontrollen förbättras för att säkerställa att riktlinjer för investeringar och inventarieredovisning följs ute i respektive förvaltning.
- Att en årlig inventering genomförs, framförallt av inventarieregistret för att följa kommunens riktlinjer.
- Att sammanställning av inventeringsresultatet årligen skickas till drätselkontoret för central uppföljning.
- Att rutiner tas fram för att säkerställa att regelbundna inventeringar görs av kommunens konst.

Kommunrevisionen överlämnar rapporten till Kommunstyrelsen och begär svar senast den 31 oktober 2018 på vilka åtgärder styrelsen har för avsikt att vidta med anledning av granskningen och de synpunkter och rekommendationer som lämnas i rapporten.

För kommunrevisionen i Köpings kommun


Georg Lövelius
Sammankallande i revisionen



Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar samt inventarier

Rapport
Köpings kommun

KPMG AB

2018-05-16

Antal sidor 10



Köpings kommun

Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella

2018-05-16

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	2
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	2
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Projektorganisation	3
4	Resultat av granskning	5
4.1	Erhållet material	5
4.2	Befintliga rutiner och riktlinjer	5
4.3	Praktisk tillämpning av anläggningsregistret	6
4.4	Investeringar	6
4.5	Försäljningar/Utrangeringar	6
4.6	Aktivering av övriga inventarier	7
4.7	Konst	7
4.8	Genomgång av anläggningsregistret	7
5	Slutsats och rekommendationer	8

1 Sammanfattning

KPMG har av kommunens revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

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

Kommunen bedöms i allt väsentligt ha dokumenterade och ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdateras löpande.

Vi bedömer att riktlinjerna i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente.

Kommunen har även riktlinjer där det framgår hur hantering av inventarier som är stöldbegärliga eller på annat sätt värdefulla för verksamheten ska hanteras. Någon årlig inventering av dessa inventarier genomförs dock inte i dagsläget.

- Vi rekommenderar en förbättrad intern kontroll som säkerställer att riktlinjer för investeringar och inventarieredovisning följs ute i respektive förvaltning.
- Vi rekommenderar att en årlig inventering genomförs, framförallt av inventarieregistret för att följa kommunens riktlinjer.
- Vi rekommenderar att sammanställning av inventeringsresultatet årligen skickas till drätselkontoret för central uppföljning.
- Vi rekommenderar rutiner tas fram för att säkerställa att regelbundna inventeringar görs av kommunens konst.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av kommunens revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

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

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

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 besvarat följande revisionsfrågor:

2018-05-16

- om kommunen har dokumenterade riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdaterats löpande med nyanskaffningar, avyttringar och utrangeringar
- om kommunen har dokumenterade riktlinjer för inventarier som inte uppgår till ett sådant värde att de ska finnas i anläggningsregistret.
- 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

Granskningen avgränsas till övergripande rutiner för anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar samt inventarier.

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

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

2.3 Metod

Granskningen har genomförts 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 utrangeras.

3 Projektorganisation

Granskningen har utförts av Martin Ingberg, auktoriserad revisor samt Veronica Malm, revisor.



Köpings kommun

Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella

2018-05-16

4 Resultat av granskning

4.1 Erhållet material

Vi har vid vår granskning erhållit följande material:

- Riktlinjer för investeringar
- Riktlinjer för inventarieredovisning
- Tillämpningsanvisningar till inventarieredovisning
- Kompletta anläggningsregister i Excel
- Investeringsredovisning

4.2 Befintliga rutiner och riktlinjer

Kommunen har utarbetat och dokumenterat en redovisningsriktlinje avseende investeringar. Kommunen har även en riktlinje för inventarieredovisning med tillhörande tillämpningsanvisningar.

"Riktlinjer för investeringar" är utformad utifrån lagen om kommunal redovisning (KRL) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Den omfattar såväl immateriella- som materiella tillgångar. Riktlinjen definierar vad och vilka utgifter som ska klassificeras som en investering och således aktiveras i anläggningsregistret.

"En investering är en kapitalsatsning som får konsekvenser under en lägre tid. En investering tas upp som anläggningstillgång i balansräkningen och skrivs av under nyttjandetiden. En anläggningstillgång är en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk. Med detta menas

- *En tillgång som har en ekonomisk livslängd som överstiger tre (3) år.*
- *Värdet på tillgången ska uppgå till väsentligt belopp. Med väsentligt belopp menas att utgiften ska uppgå till minst ett halvt prisbasbelopp."*

Vidare återfinns definitioner på respektive tillgångsslag.

I riktlinjerna framgår även värdering samt avyttring/utrangering. Under värdering berörs vad som ska aktiveras och även rutiner kring avskrivningar. Förutom detta berörs hantering av eventuella nedskrivningar. I avsnitt avyttring och utrangering framgår att

"En materiell anläggningstillgång ska inte längre redovisas som tillgång när den avyttrats eller när den slutgiltigt tagits ur bruk och bedöms sakna värde i samband med en framtida avyttring."

I "Riktlinjer för inventarieredovisning" framgår att respektive nämnd och styrelsen ansvarar för upprättande och uppdatering av inventarieförteckning.

"Inventarier förtecknas som är stöldbegärliga eller på annat sätt värdefulla för verksamheten."

Slutgiltig Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella anläggningstillgångar samt inventarier.docx

Köpings kommun

Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella

2018-05-16

Av riktlinjerna framgår att förteckningen ska uppdateras kontinuerligt och inventering ska ske årligen.

I "Tillämpningsvisningar till inventarieredovisning" framgår även att det är respektive förvaltning som ska utse en ansvarig person för inventarieredovisning. Det är varje förvaltnings ansvar att skapa en rutin kring inköp och utrangering så att de kan registerföras fortlöpande.

Inventariesystemet Nilex ska användas för inventarieredovisning.

4.3 Praktisk tillämpning av anläggningsregistret

Vi har för att säkerställa rutinerna kring anläggningsregistret, genomfört intervjuer med ansvariga för anläggningsregistret, dels centralt, dels på olika förvaltningar för att kartlägga hur rutinerna praktiskt fungerar i Köpings kommun.

4.4 Investeringar

När ett större projekt påbörjas skapas ett projektnummer. Detta projektnummer ska sedan framgå på fakturorna från leverantören 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 ekonom på drätselkontoret är medveten om att ett nytt projekt ska påbörjas. I övriga fall sker en kommunikation mellan förvaltningsekonom och ansvarig på drätselkontoret.

På drätselkontoret upprättas en Excelsammanställning över pågående projekt/investeringar. Någon pågåendelista går inte att få fram ur systemet utan den uppdateras manuellt. När ett projekt är avslutat går ansvarig ekonom in och aktiverar projektet och uppdaterar samtidigt pågåendelistan. Det är förvaltningens ansvar att meddela ansvarig ekonom när ett projekt är färdigt. Avskrivning påbörjas nästföljande månad. Fram till dess ligger projekten bokförda som pågående arbete, och är då inte kopplade till anläggningsregistret.

4.5 Försäljningar/Utrangeringar

Utrangering av en tillgång sker av ansvarig ekonom på drätselkontoret men för att detta ska genomföras krävs att information om att utrangering skett kommer dem tillhanda. Att kommunicera detta ligger på förvaltningarnas ansvar.

I och med övergång till komponentavskrivning har stora insatser gjorts på anläggningsregistret där bland annat gamla tillgångar gått igenom och vid behov utrangerats. I dagsläget bedöms därmed anläggningsregistret som väl uppdaterat.

I samband med intervjuerna framgår att det finns en god kommunikation mellan förvaltningarna och ekonom på drätselkontoret och det finns tydliga riktlinjer för vem som är ansvarig för vad. I Köpings kommun ligger det mycket ansvar på de olika förvaltningarna.

4.6 Aktivering av övriga inventarier

I "Riktlinjer för inventarieredovisning" framgår att förteckning ska finnas för inventarier som är stöldbegärliga eller på annat sätt värdefulla för verksamheten. Dessa ska registreras i ett system som heter Nilex. Att bedöma vad som är att betrakta som värdefullt för verksamheten är upp till respektive förvaltning. Enligt riktlinjerna ska en årlig inventering genomföras av det som ligger i Nilex. Utifrån vår granskning bedöms någon årlig inventering inte genomföras.

Genomgång av kostnader i driftredovisningen för att bedöma eventuellt ytterligare aktiveringsbehov är förvaltningarnas eget ansvar. Detta är ingenting som genomförs på centralt håll. Vi har tagit del av kontoanalys på utvalda konton i resultaträkningen för att få en uppfattning om ifall det genomförs någon genomgång av vad som är kostnadsfört i Resultaträkningen. Utifrån kontoanalysen har vi valt ut större belopp och stämt av mot fakturaunderlag. Vi har i samband med denna granskning noterat att en del kostnader har tagits i driften trots att kriterierna för aktivering är uppfyllda. Detta har skett i de fall som investeringsbudgeten inte kunnat täcka kostnaderna, ofta på grund av ej planerade händelser.

4.7 Konst

Kommunen har en databas där all konst registreras, Primus. Konsten fotograferas och bland annat dokumenteras inköpsdatum.

Kommunen har två typer av konst. Dels konst som Kultur- och fritidsnämnden köper in samt konst som köps in i samband med stora investeringar.

Kultur- och fritidsnämnden har en budget om 60 000 kr per år att köpa konst för. Denna konst är till för utlåning till alla övriga förvaltningar i kommunen. När konst köps in registreras det i konstregistret. Konst som köps in av Kultur- och fritidsnämnden tas alltid direkt mot driften då det är kostnader som understiger ett halvt prisbasbelopp.

När konst köps in i samband med stora investeringar kontaktar projektledaren Kultur- och fritidsförvaltningen som i sin tur för in detta i konstregistret.

Någon årlig inventering har inte genomförts av kommunens totala konstsamling.

Om exempelvis en tavla går sönder och tappar värde uppdateras detta i konstregistret. Ansvariga för konstregistret får information om detta enbart i de fall när låntagande enheten rapporterar in detta.

4.8 Genomgång av anläggningsregistret

Vi har vid genomförandet av vår granskning tagit del av Köpings kommuns fullständiga anläggningsregister. Kommunen genomför själva en månatlig 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 anläggningsregistret och huvudbok.

I samband med genomgång av anläggningsregistret har noterats att det kan vara svårt att ur anläggningsregistret uttyda vad det är för tillgång som ligger aktiverad. Detta kommer enligt drätselkontoret bli tydligare i och med byte av ekonomisystem.

2018-05-16

Vidare har vi säkerställt att investeringsredovisningen kan kopplas till inköp och försäljningar i anläggningsregistret. Vi har stickprovsvis valt ut investeringar från investeringsredovisningen och spårat dessa till anläggningsregistret.

Vi har vid vår genomgång av anläggningsregistret valt att fokusera på maskiner och inventarier, då de bedöms ha kortast nyttjandetid. Av totala maskiner & inventarier i anläggningsregistret, 44 618 tkr avser 1 717 tkr inventarier anskaffade år 2000 eller tidigare. Detta stärker att kommunen gått igenom anläggningsregistret i samband med övergången till komponentavskrivning.

Vi har även slumpmässigt valt ut större investeringar och stämt av mot beslut samt mot fakturaunderlag. Beslut på de granskade investeringarna finns antingen från kommunfullmäktige alternativt att politikerna godkänt projektet i samband med fastställande av budget.

5 Slutsats och rekommendationer

Har kommunen dokumenterade riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdaterats löpande med nyanskaffningar, avyttringar och utrangeringar?

- Kommunen bedöms i allt väsentligt ha dokumenterade och ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att anläggningsregistret uppdateras löpande. Vi bedömer att riktlinjerna i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente.

Har kommunen dokumenterade riktlinjer för inventarier som inte uppgår till ett sådant värde att de ska finnas i anläggningsregistret?

- Kommunen har riktlinjer där det framgår hur hantering av inventarier som är stöldbegärliga eller på annat sätt värdefulla för verksamheten ska hanteras. Någon årlig inventering av dessa inventarier genomförs dock inte i dagsläget.

Efterlevs riktlinjerna och vilka egna kontroller utför kommunen?

- Det är förvaltningarnas eget ansvar att gå igenom vad som är aktiverat och vad som är kostnadsfört för att upptäcka eventuella felbokföringar. Vi har i vår granskning noterat att kostnader har tagits i driften trots att de uppfyller kriterierna för aktivering. Detta har motiverats med att investeringsbudgeten inte täckt utgifterna.
- Uppdatering av anläggningsregistret sker främst centralt medan uppdatering av inventarieförteckning sker ute på förvaltningarna. Det framgår dock av riktlinjerna att det är förvaltningarnas ansvar att förmedla till ansvarig ekonom centralt när exempelvis utrangering bör ske.
- Vi rekommenderar en förbättrad intern kontroll som säkerställer att riktlinjer för investeringar och inventarieredovisning följs ute i respektive förvaltning.



Köpings kommun

Granskning av rutiner avseende hantering av anläggningsregister för materiella

2018-05-16

- Vi rekommenderar att en årlig inventering genomförs, framförallt av inventarieregistret för att följa kommunens riktlinjer.
- Vi rekommenderar att sammanställning av inventeringsresultatet årligen skickas till drätselkontoret för central uppföljning.

Är riktlinjerna ändamålsenliga och förenliga med god redovisningssed?

- Vi bedömer att riktlinjerna i allt väsentligt uppfyller Lagen om kommunal redovisning, RKR rekommendation 11.4 samt kommunens investeringsreglemente.

Finns det ett särskilt register för kommunens konst och hur hålls det i så fall uppdaterat?

- Konsthallen har ett register över all kommunens konst. Konstregistret registreras löpande vid varje inköp. Behov av utrangering uppmärksammas främst om låntagare av konsten meddelar konsthallen att konsten inte längre finns kvar. Om exempelvis en tavla går sönder och tappar värde uppdateras detta i konstregistret. Ansvariga för konstregistret får information om detta enbart i de fall när låntagande enheten rapporterar in detta. Någon årlig inventering har inte genomförts av kommunens totala konstsamling.
- Vi rekommenderar rutiner tas fram för att säkerställa att regelbundna inventeringar görs av kommunens konst.

2018-05-16

KPMG AB

Veronica Malm

Revisor

Karin Helin Lindkvist
Certifierad kommunal revisor/
kundansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.