

# Revisionsrapport Granskning av inventarieförteckningar.

Östersunds Kommun

4 februari 2013

# Innehåll

---

Sammanfattning.....	1
1. Inledning.....	2
2. Regler och riktlinjer.....	3
3. Revisionell bedömning och rekommendationer .....	6

---

# Sammanfattning

På uppdrag av revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte AB genomfört en granskning av vilka rutiner som gäller beträffande förteckning av inventarier.

Övergripande revisionsfråga har varit om rutinerna är tillräckliga för att upprätthålla en god intern kontroll?

Granskningen har avgränsats till inventarier med ett anskaffningsvärde om högst ett basbelopp.


Vår sammanfattande bedömning efter genomförd granskning är att nuvarande rutiner kring inventarieförteckning kan förbättras. Kommunen har interna regler kring förteckning av inventarier men dessa följs inte. Inventarier som överstiger ett halvt basbelopp registreras i anläggningsregistret men någon enhetlig rutin för förteckning av inventarier som understiger ett halvt basbelopp finns inte.

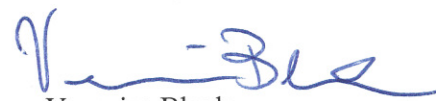
Undantaget är datorer, vilka enligt rutin förtecknas centralt på Datacenter (som tillhör serviceförvaltningen) när inköpen genomförs.

Efter genomförd granskning har vi följande rekommendationer:

- ✓ Nuvarande regler för inventarieförteckning är över 15 år gamla. Vi rekommenderar att dessa uppdateras. I reglerna bör det framgå vilka typer av inventarier som ska förtecknas. I dagsläget ska alla inventarier över 5 tkr förtecknas samtidigt som det i nästa mening står att det inte gäller kontorsmöbler etc. Detta upplevs som förvirrande.
- ✓ Vi föreslår att varje förvaltning upprättar inventarieförteckningar. Detta ger en bättre överblick och en bättre intern kontroll över inventarier kan upprätthållas.
- ✓ Upprättade inventarieförteckningar bör uppdateras regelbundet, minst en gång per år.

Östersund den 4 februari 2013

  
Kjell Pettersson  
Certifierad kommunal revisor  
(Projektledare)

  
Veronica Blank  
Revisor  
(Granskare)

# 1. Inledning

## 1.1 Uppdrag och bakgrund

Förteckning över innehav av olika inventarier är nödvändigt för att kommunen ska ha en bra överblick och en tillfredställande kontroll över ägd egendom. Ansvariga nämnder ska ha rutiner för att löpande följa upp inköp av inventarier.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat vilka rutiner som gäller beträffande förteckning av inventarier.

## 1.2 Revisionsfråga

Övergripande revisionsfråga är om rutinerna är tillräckliga för att upprätthålla en god intern kontroll?

*Granskningen ska besvara följande kontrollmål:*

Finns det regler kring hantering av inventarier i exempelvis ekonomihandbok eller motsvarande?

Vilka centrala riktlinjer finns från exempelvis SKL, RKR eller annan för anläggningsregistret och specifikt inventarier?

## 1.3 Revisionskriterier

Underlag för bedömning har varit regler, riktlinjer samt intervjuer.

## 1.4 Avgränsning och definition

Granskningen avser år 2012 och inventarier med ett anskaffningsvärde om högst ett basbelopp. Förutom övergripande regler har vi närmare granskat tillämpning av dessa på serviceförvaltningen, barn- & utbildningsförvaltningen, tekniska förvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## 1.5 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier samt genom intervjuer med ekonomer på förvaltningarna.



## 2. Granskningsresultat

### 2.1 Centrala riktlinjer

I lagen om kommunal redovisning (KRL) definieras anläggningstillgångar. Här finns regler för hur värdering och avskrivning ska ske samt regler för upp- och nedskrivning. Ytterligare förtydliganden och precisering finns i rekommendation och information från Rådet för kommunal redovisning (RKR).

I Rådet för Kommunal Redovisnings rekommendation nr 11.1 behandlas det närmare hur anläggningstillgångar och avskrivningar ska hanteras. Här preciseras den tid under vilken avskrivning ska ske och hur redovisningsprinciperna väsentlighet och rättvisande bild ska tolkas. Väsentlighetsprincipen innebär i detta fall att det finns skäl att inte aktivera mindre belopp utan att direkt kostnadsföra dem vid anskaffningen. Principen om rättvisande bild innebär i det här sammanhanget att beloppsgränsen för aktivering inte ska sättas för högt.

RKR har också utgett en särskild information (år 2009) som behandlar korttidsinventarier och inventarier av mindre värde. Här anges att RKR anser att ”skattelagstiftningens bedömning och belopp kan vara vad som kan anses rimligt även i kommuner och landsting”.

I Skattelagstiftningen accepteras att korttidsinventarier (normalt ekonomisk livslängd om högst 3 år) samt inventarier av mindre värde (upp till ett halvt basbelopp) kostnadsförs direkt. Dessa regler ska enligt RKR anses gälla även i kommunala sammanhang.

### 2.2 Kommunens regler

I kommunen finns specifika regler kring redovisning av anläggningstillgångar och inventarier, vilka antogs av kommunstyrelsen år 1997.

Reglerna är i linje med RKR:s rekommendation och innebär att ett objekt ska klassificeras som en anläggningstillgång om inköpspriset uppgår till minst ett halvt basbelopp (exklusive moms) samt om den ekonomiska livslängden uppskattas till minst tre år. I de fall **ett** av dessa villkor inte uppfylls räknas inte varan som en anläggningstillgång utan kostnadsförs direkt.

Eftersom KRL eller RKR:s rekommendation inte kräver att inventarier av mindre värde ska förtecknas har ett tillägg gjorts i kommunens regler. Enligt dessa ska samtliga inventarier överstigande 5 000 kr förtecknas i ett dataregister av respektive resultatenheter. Samtidigt anges att kontorsmöbler etc. i standardutförande inte behöver förtecknas.

Även i de fall värdet understiger 5 000 kr ska inventarier förtecknas om de kan anses som stöldbegärliga.

## 2.3 Omfattning inköp inventarier av mindre värde (under 0,5 prisbasbelopp\*)

Under 2012 uppgick kostnader för förbrukningsinventarier, datautrustning, radio och tv, möbler, mobiltelefoner och telefoni till totalt ca 8,4 Mkr och under 2011 till ca 13 Mkr för kommunen som helhet.

## 2.4 Tillämpning av regler på förvaltningarna

Vi har undersökt hur kommunens övergripande regler om förteckning av inventarier som understiger 0,5 basbelopp (22 tkr år 2012) tillämpas på serviceförvaltningen, tekniska förvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.

### 2.4.1 Serviceförvaltningen

På serviceförvaltningen gjordes aktiveringar av inventarier som förtecknats i anläggningsregistret för motsvarande 1,2 Mkr fram till och med november 2012. Under samma period har inköp (och kostnadsföring) av mindre inventarier (under 0,5 pbb) uppgått till 433 tkr.

På serviceförvaltningen ansvarar varje enhet för att hålla förteckning över stöldbärlig egendom.

Rutinen att förteckna stöldbärlig egendom har nyligen återupptagits, efter att inte använts under ett antal år. I nuläget är det i huvudsak skärmar och datorer som förtecknas och i förteckningen framgår exempelvis var inventarierna finns och vem som använder dem.

Datorer som köps in är redan stöldmärkta av leverantör när de levereras till kommunen. Datacenter förtecknar i sin tur datorerna innan de levereras till förvaltningarna.

För några år sedan köptes ett tillägsprogram till anläggningsregistret in där det är möjligt att förteckna de inventarier som inte är anläggningstillgångar. Enligt uppgift används inte programmet.

### 2.4.2 Barn- och Utbildningsförvaltningen

Under 2012 har inventarier motsvarande 4,1 Mkr aktiverats inom förvaltningen. Under motsvarande period har inköp av mindre inventarier (under 0,5 pbb) kostnadsförts för lika mycket, 4,1 Mkr. Av de inventarier som aktiverats och lagts in i anläggningsregistret finns ett antal inventarier (ca 20 st) som understiger ett halvt basbelopp.

På barn- och utbildningsförvaltningen uppges att det inte finns någon rutin för att förteckna inventarier utöver de som aktiveras och därmed registreras i anläggningsregistret (över ett halvt basbelopp) och datorer.

\*1prisbasbelopp motsvarar 44 000 kr år 2012

#### **2.4.3 Tekniska förvaltningen**

På tekniska förvaltningen har inventarier för motsvarande 15,5 Mkr aktiverats fram till och med november år 2012. Under motsvarande period har inköp av mindre inventarier (under 0,5 pbb) uppgått till 860 tkr.

På förvaltningen genomfördes en inventering av inventarier som inte finns i anläggningsregistret under år 2009 och år 2010. Det upprättades då en förteckning över dessa inventarier.

Listan som upprättades då har inte uppdaterats sedan dess. I dagsläget förtecknas inte inventarier, med undantag för anläggningstillgångar, vilka registreras i anläggningsregistret. I likhet med övriga förvaltningar förtecknas datorer centralt på Datacenter.

Verktyg och liknande ska inventeras av respektive teamchef som sedan ska förteckna dessa i en utrustningslista. Det görs ingen uppföljning av att förteckningar finns och hålls uppdaterade.

#### **2.4.4 Vård- och omsorgsförvaltningen**

På Vård- och Omsorgsförvaltningen har inventarier motsvarande 4,8 Mkr aktiverats under år 2012. Inköp av mindre inventarier (under 0,5 pbb) har uppgått till 1,8 Mkr.

De inventarier som överstiger ett halvt basbelopp registreras i anläggningsregistret. Några övriga förteckningar finns inte.

Förvaltningen menar att det inte köps in några större mängder inventarier. När inköp görs handlar det ofta om möbler och liknande, vilka inte behöver förtecknas. När exempelvis ett nytt boende startas förtecknas även mindre inventarier eftersom de då ingår i investeringen.



# 3. Revisionell bedömning och rekommendationer

## 3.1 Kommunens regler kring inventarieförteckningar

Det finns regler i vilka det framgår att inventarier, även av mindre värde, ska förtecknas. Reglerna har inte uppdaterats sedan 1997 och i skrivelsen hänvisas också till dokument och organisationer som inte längre är aktuella. Vår bedömning är att det behövs en uppdatering av kommunens regler. Vi anser exempelvis att det på ett tydligare sätt än idag behöver framgå vilka olika typer av inventarier som ska förtecknas.

## 3.2 Rutiner för inventarieförteckning

Utifrån granskningen har det konstateras att de interna regler som kommunen har satt upp kring förteckning av inventarier inte följs.

I praktiken fungerar rutinerna olika på förvaltningarna och det finns ingen gemensam rutin. Exempelvis köptes det in inventarier av mindre värde (under 0,5pbb) för över 4 Mkr på Barn & Utbildnings-förvaltningen underår 2012 och det är noterbart att det inte finns någon förteckning över inventarierna.

För datorer finns en fastlagd rutin för märkning och förteckning centralt på Datacenter vilket är bra.

## 3.3 Rekommendationer

Efter genomförd granskning har vi följande rekommendationer:

- ✓ Nuvarande regler för inventarieförteckning är över 15 år gamla. Vi rekommenderar att dessa uppdateras. I reglerna bör det framgå vilka typer av inventarier som ska förtecknas. I dagsläget ska alla inventarier över 5 tkr ska förtecknas samtidigt som det i nästa mening står att det inte gäller kontorsmöbler etc. Detta upplevs som förvirrande.
- ✓ Vi föreslår att varje förvaltning upprättar inventarieförteckningar. Detta ger en bättre överblick och en bättre intern kontroll över inventarier kan upprätthållas.
- ✓ Upprättade inventarieförteckningar bör uppdateras regelbundet, minst en gång per år.