



Granskning av anläggningsregistret 2007

Jönköpings kommun

Genomförd på uppdrag av revisorerna

17 juni 2008

Jennifer Fasth
Helena Patrikson
Ulrika Stränge

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	SAMMANFATTNING	3
2	INLEDNING	5
2.1	Bakgrund	5
2.2	Syfte	5
2.3	Granskningens metod och omfattning	5
3	INTERN KONTROLL	6
3.1	Anläggningsregistret	6
3.1.1	Stängning av anläggningsregistret i samband med bokslut.....	6
3.1.2	Fysisk inventering	7
3.1.3	Märkning av inventarier	8
3.1.4	Anläggningsnummer	9
3.1.5	Aktiverbara kostnader	10
3.1.6	Försäljning / Utrangering av anläggningstillgångar	11
3.1.7	Inventarier.....	12
3.1.8	Löpande kontoanalyser	13
3.1.9	Stöldbegärlig egendom.....	13
3.1.10	Anläggningens benämning	15
3.1.11	Kontroll av rörelsetillhörighet	15
4	ACL-ANALYSER	16
4.1.1	Anskaffningsvärde / Restvärde.....	17
4.1.2	Översikt restvärde	18
4.1.3	Sammanställning av anläggningar per grupp	19
4.1.4	Anskaffningar under räkenskapsåret 2007	21
4.1.5	Poster i anläggningsregistret	22
4.1.6	Negativa restvärden.....	22
4.1.7	Anläggningar med ett anskaffningsvärde < ett basbelopp	23

1 Sammanfattning

Ernst & Young har på uppdrag av revisorerna i Jönköpings kommun granskat anläggningsregistret för perioden 2007-01-01 – 2007-12-31.

För att på ett tydligt sätt försöka få fram de iakttagelser som noterats i denna granskning är revisionsrapporten upplagd på ett sätt där vi för varje avsnitt beskriver iakttagelsen vi noterat, sedan följer en kommentar till iakttagelsen som i tillämpliga fall hänvisar till gällande regelverk och anvisningar eller anger konsekvenser av nuvarande hantering. Efter detta ges rekommendationer till hur en förbättring kan åstadkommas. Då denna rapport visar på ett antal förbättringsområden som tar olika lång tid att genomföra kan denna rapport med fördel användas för att göra upp en åtgärdsplan/tidsplan över de förändringar som prioriteras att genomföras. På detta sätt kan arbetet med anläggningsregistret följas på ett överskådligt sätt. Det pågående utvecklingsarbete gällande anläggningsregistret som beskrivs under avsnitt 3 upplevs som mycket positivt.

Materiella anläggningstillgångar utgör mer än 80 % av kommunens tillgångssida vilket gör att det är en betydelsefull post som kräver ett väl fungerande anläggningsregister samt rutiner som säkerställer att gällande regelverk och anvisningar uppfylls.

De mest väsentliga iakttagelser som noterats i denna granskning redovisas här i punktform och beskrivs utförligare under resp. avsnitt i revisionsrapporten.

- Det finns inga fastställda rutiner för en regelbunden fysisk inventering av de anläggningar som finns upptagna i anläggningsregistret. Detta är viktigt för att kommunen ska kunna konstatera om registret är fullständigt samt om registrerade anläggningar existerar. Anläggningsregistret bör löpande uppdateras och korrigeras med de anläggningar som sålts eller utrangerats. För att kunna utföra en fullständig fysisk inventering krävs att anläggningarna går att identifiera på ett tillförlitligt sätt. Detta kräver en genomtänkt och likformig benämning i anläggningsregistret samt i tillämpliga delar en märkning av anläggningarna med det nummer som ges i anläggningsregistret.
- Det är väsentligt att det finns fastställda rutiner som säkerställer att de kostnader som redovisas/bokförs som en anläggningstillgång följer gällande regelverk. Ekonomienheten bör införa rutiner där man stickprovsvis kontrollerar kostnader som aktiverats mot fakturan för att bedöma om gällande lagar och anvisningar följs. Uppföljningar av enskilda anläggningar mot fakturaunderlag bekräftar att det finns kostnader som aktiverats men som inte uppfyller kraven.
- Fastställda instruktioner gällande förvaltningarnas arbete med inventarieförteckning bör löpande följas upp och för tillämpliga delar samköras/stämmas av mot uppgifterna i anläggningsregistret.

- Det bör fastställas rutiner för stängning av anläggningsregistret så snart som möjligt efter ett räkenskapsårs slut. Det är viktigt att kunna starta upp ett nytt räkenskapsår i anläggningsregistret så tidigt som möjligt för att kunna registrera in nya anläggningar löpande samt att kunna debitera avskrivningskostnader på förvaltningarna månadsvis.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Jönköpings Kommun har en stor andel materiella anläggningstillgångar. Totalt sett står mark, byggnader och tekniska anläggningar för ca. 75 % av kommunens totala tillgångar och maskiner och inventarier står för ca. 7 %. Tillsammans utgör därmed materiella anläggningstillgångar mer än 80 % av tillgångssidan. Detta gör att denna post är mycket betydelsefull och det är av stor vikt att det finns fungerande rutiner kring hanteringen av dessa anläggningstillgångar.

2.2 Syfte

Syftet har varit att översiktligt granska om gällande regelverk och anvisningar följs och om likformig hantering sker m a p avskrivningar, utrangeringar, fysisk inventering m.m. Granskningen syftar även till att översiktligt få en bild över hur anläggningsregistret och ekonomisystemet är integrerade med varandra med avseende på informationsöverföring, avskrivningar samt avslut i samband med delårs- och årsbokslut.

2.3 Granskningens metod och omfattning

Analyser har skett med hjälp av IT/analysverktyget ACL och granskning av intern kontroll har skett genom intervjuer med personer på ekonomienheten tillhörande Stadskontoret samt berörda förvaltningar. Granskning har även skett av aktuell dokumentation kring anläggningstillgångar och av tillämpningen av fastställda rutiner och anvisningar. När ekonomienheten benämns i denna revisionsrapport menas den enhet som tillhör Stadskontoret och som har ett övergripande ansvar för kommunens redovisning och ekonomirutiner.

3 Intern kontroll

Ekonomienheten har i denna granskning framfört en rad utvecklingsområden som är på gång vad gäller rutinerna kring anläggningsregistret. Bland annat försöker ekonomienheten komma ifrån det tidigare nyckelpersonsberoendet genom att ha en backup till den person som sedan september 2007 är ansvarig för anläggningsregistret.

Det har fastställts nya rutiner kring uppföljning av pågående investeringsprojekt. Projektledare som ansvarar för större projekt avger månatliga uppföljningar till ekonomienheten och till politikerna gällande beräkning av färdigställandetidpunkt, avvikelserapportering m.m. Denna uppföljning möjliggör en bättre kontroll för ekonomienheten vad gäller planering av arbetet med anläggningsregistret och att säkerställa att samtliga investeringar blir registrerade, att underlag inkommer osv.

Ytterligare en rutin som införts efter revisionens förfrågan av en behörighetslista över anläggningsregistret är att denna lista ska analyseras löpande för att säkerställa att det är rätt personer som har behörighet till anläggningsregistret samt att dessa personer har rätt sorts behörighet. Enligt den behörighetslista som erhöles efter ekonomienhetens genomgång visar att det är tio personer som har fullständig behörighet till anläggningsregistret, dvs. de kan utföra registreringar, beräkningar m.m. Det är ett begränsat antal personer som har behörighet till att hantera avslutade anläggningsobjekt. Det antal personer som har hög behörighet bedöms vara rimligt med avseende på dessa personers arbetsuppgifter och roller på ekonomienheten och ute i verksamheten.

Detta utvecklingsarbete är något som uppfattas som mycket positivt och denna revisionsrapport kan ses som ett hjälpmedel / led i detta arbete.

De rekommendationer till förbättringar som föreslås i denna revisionsrapport vänder sig både till ekonomienheten som tillhör stadskontoret och ekonomienheten som tillhör vatten- och avfallsverksamheten. För att uppnå en likformig hantering gällande kommunens hantering av anläggningstillgångar bör ekonomienheten på stadskontoret ansvara för gemensamma rutiner samt ansvara för att dessa uppdateras, sprids till och efterlevs av berörda personer i organisationen.

3.1 Anläggningsregistret

3.1.1 Stängning av anläggningsregistret i samband med bokslut

Enligt uppgift har, ekonomienheten i början av april 2008, inte avslutat anläggningsregistret för räkenskapsåret 2007. Detta innebär även att 2008 ännu inte öppnats vid denna tidpunkt.

Kommentar:

Enligt bokslutsanvisningarna för 2007 var brytdag för december månad den 11 januari 2008. Efter detta datum kunde inte förvaltningarna själva registrera någon form av transaktioner. Ekonomienheten hade t.o.m. 4 februari 2008 (kallas månad 13) på sig att utföra transaktioner för räkenskapsåret 2007. Så snart som möjligt efter att ekonomienheten gjort aktuella bokslutstransaktioner och stämt av anläggningsregistret mot huvudboken ska anläggningsregistret stängas. Uppkommer ev. felaktigheter efter stängning av registret får dessa bokas som bokslutstransaktioner och korrigeras i anläggningsregistret under nästkommande räkenskapsår.

Det är även viktigt att kunna starta ett nytt räkenskapsår i anläggningsregistret så tidigt som möjligt för att kunna börja debitera avskrivningskostnader på förvaltningarna samt att kunna registrera in nya anläggningar löpande.

Rekommendation:

- Ekonomienheten bör fastställa rutiner för stängning av anläggningsregistret så snart som möjligt efter ett räkenskapsårs slut.

3.1.2 Fysisk inventering

Det finns riktlinjer kring inventering i den skrivelse från stadskontoret som gäller inventarieförteckning (daterad 1995-11-13). Syftet med denna riktlinje är dock kopplat till skadeanmälan och identifikation vid brand och stöld. Den syftar också till de inventarier som har en anskaffningskostnad (exkl. moms) som överstiger 10 % av prisbasbeloppet och som har en livslängd på minst tre år. Det finns därmed inga generellt fastställda riktlinjer som anger att fysisk inventering av samtliga anläggningstillgångar ska ske.

Kommentar:

För att fastställa att de anläggningar som finns registrerade i anläggningsregistret existerar samt att anläggningsregistret är fullständigt, dvs. att samtliga anläggningar som uppfyller kraven är upptagna i registret krävs att fysisk inventering utförs.

Det är även viktigt att göra en bedömning om det föreligger ett nedskrivningsbehov för identifierade anläggningar. Enligt 5 § i lag om kommunal redovisning fastställs att om en anläggningstillgång vid räkenskapsårets slut har ett lägre värde än vad som följer av 3 och 4 §§, skall tillgången skrivas ned till detta lägre värde, om värdenedgången kan antas vara bestående.

Rekommendationer:

- Det bör fastställas generella riktlinjer för fysisk inventering av de anläggningstillgångar där det är praktiskt möjligt, ex. fordon, inventarier m.m.

Riktlinjerna bör bl.a. innehålla uppgifter om:

- när inventering ska ske under räkenskapsåret
 - hur ofta
 - av vem
 - hur inventeringen ska dokumenteras m.m.
- Fysisk inventering bör ske med utgångspunkt från listor från anläggningsregistret.
 - För att inventeringen ska bli så effektiv som möjligt bör den genomföras av personal ute i verksamheten som har den bästa kunskapen om de olika anläggningarna, var de är placerade osv.
 - Rutiner för löpande bedömning av om eventuellt nedskrivningsbehov föreligger bör fastställas.

3.1.3 Märkning av inventarier

Enligt uppgift sker ingen märkning av kommunens anläggningstillgångar. Det anläggningsnummer som erhålls i anläggningsregistret meddelas inte rutinmässigt till samtliga förvaltningar och det används inte för någon märkning av anläggningen med detta nummer. Detta förfarande försvårar identifikationen vid en fysisk inventering.

Kommentar:

För att kunna säkerställa ett anläggningsobjekts existens och för att kunna utföra en fysisk inventering krävs att anläggningen är märkt med ett nummer. Fastigheter kan identifieras genom sin unika fastighetsbeteckning och bilar och andra transportmedel kan identifieras genom sitt registreringsnummer. Denna iakttagelse och rekommendation gäller i första hand andra inventarier, ex. IT-utrustning, kopieringsmaskiner, möbler, tvättmaskiner m.m.

Rekommendationer:

- Det anläggningsnummer som tilldelas i anläggningsregistret bör för aktuella anläggningar förmedlas till den verksamhet som använder anläggningen.
- Det bör fastställas anvisningar för hur märkning av anläggningar ska gå till.

3.1.4 Anläggningsnummer

Vid granskningen noterades att det finns luckor i de nummerserier som finns i anläggningsregistret. Anläggningsnumret är uppbyggt utifrån objektgrupper (se avsnitt 4.1.3). Det finns fastställda grupp-id, som i sin tur styr de tre första siffrorna i anläggningsnumret. Resterande siffror (4-10) sätts manuellt. Ekonomienheten sätter numret genom sökning i anläggningsregistret efter nästa nummer som är ledigt.

Kommentar:

För att säkerställa att samtliga anläggningar finns med i registret och för att kunna följa försäljningar / utrangeringar på ett bra sätt är det viktigt att nummerserierna inte har luckor utan är kompletta.

Manuell hantering vid tilldelning av anläggningsnummer samt att detta görs av ett antal personer ökar risken för att anläggningsregistret inte är fullständigt.

Rekommendationer:

- Ekonomienheten bör undersöka möjligheten till automatisk tilldelning av anläggningsnummer genom det system som används.
- Det bör även undersökas om det finns möjlighet att använda s.k. subnummer (undernummer) till en anläggnings huvudnummer istället för att ta ett nytt anläggningsnummer vid en tilläggsinvestering.
- Tilldelning av anläggningsnummer bör begränsas till ansvarig person på ekonomienheten.

3.1.5 Aktiverbara kostnader

Samtliga fakturor som kommer till Jönköpings kommun scannas in av ett externt företag. Uppgifter om inscannade fakturor går via en fil varje dag till kommunen. De fakturor som attesteras och som konteras med ett investeringsprojekt registreras in i anläggningsregistret via den integration (överföring) som ekonomienheten gör varje månad. Fakturornas investeringsprojekt matchas mot de uppgifter som registrerats in i anläggningsregistret utifrån det underlag som ansvarig verksamhet skickat in till ekonomienheten. De investeringsprojekt (innehållande ett antal fakturor) som inte kan matchas mot uppgifter i anläggningsregistret kommer ut på en fellista. Denna fellista analyseras av ansvarig person som tar kontakt med verksamhetsansvarig och begär in uppgifter så att pågående investering kan registreras in i anläggningsregistret.

Ekonomienheten gör inga rutinemässiga uppföljningar om de investeringsutgifter som är bokförda på de olika anläggningsobjekten är hanterade enligt gällande redovisningsregler och anvisningar.

Kommentar:

De personer, i de olika delarna av kommunens verksamhet, som är ansvariga för pågående investeringar och inköp av anläggningar kan vara ex. tekniker, lärare m.m. Det är inte alltid de har ekonomisk kompetens och är uppdaterade på vilka typer av kostnader som enligt lag och anvisningar är aktiverbara.

Enligt rekommendation 11.1 som ges ut av Rådet för kommunal redovisning anges bl.a. följande:

Anskaffningsvärdet för en materiell anläggningstillgång utgörs av inköpspris och kostnader för att få tillgången på plats och i skick för att utnyttjas för sitt ändamål. Till anskaffningsvärdet hör också beräknade kostnader för nedmontering och bortforsling av tillgången och återställande av plats där tillgången varit installerad eller uppförd till den del de beräknade kostnaderna uppfyller kriterierna för när en avsättning skall redovisas i balansräkningen.

Exempel på utgifter förutom inköpspriset som skall ingå i anskaffningsvärdet är:

- Iordningsställande av plats eller område för installation
- Leverans och hantering
- Installation
- Konsulttjänster såsom arkitekt-, ingenjör- och juristtjänster
- Lagfart

Exempel på utgifter som **inte** skall ingå i anskaffningsvärdet är:

- Administrationskostnader och andra allmänna omkostnader om de inte är direkt hänförliga till anskaffningen
- Utgifter för provkörning och intrimning eller
- Andra löpande driftsförluster som uppstår i ett inledningskede innan anläggningen når planerad driftsnivå.

Rekommendationer:

- Ekonomienheten bör upprätta en instruktion / vägledning där det anges vilka typer av kostnader som enligt lag och anvisningar är aktiverbara. Denna instruktion kan med fördel innehålla exempel och det bör säkerställas att samtliga berörda personer erhåller informationen.
- Ekonomienheten bör införa rutiner där man stickprovsvis kontrollerar kostnader som aktiverats mot fakturan för att bedöma om gällande lagar och anvisningar följs.

3.1.6 Försäljning / Utrangering av anläggningstillgångar

Enligt nuvarande rutiner görs inga åtgärder i anläggningsregistret direkt efter en försäljning/utrangering av en anläggningstillgång. En eventuell nedskrivning ska göras i anläggningsregistret så att bokfört värde blir 0 kr. Själva anläggningen ligger enligt uppgift dock kvar i registret tills räkenskapsåret är avslutat. Därefter ska en förflyttning till grupp 91 resp. grupp 97 som avser avslutade anläggningsobjekt göras.

Kommentar:

Det är viktigt att anläggningsregistret löpande speglar de anläggningstillgångar som kommunen äger och innehar. Detta påverkar även riktigheten i det totala anskaffningsvärdet som enligt lag ska uppges. Rådet för Kommunal redovisning har givit ut en rekommendation som rör materiella anläggningstillgångar (RKR 11.1). I denna rekommendation anges att:

För varje slag av materiell anläggningstillgång skall upplysning lämnas om:

- Tillämpad avskrivningsmetod
- Nyttjandeperiod eller tillämpad procentsats för avskrivning
- Anskaffningsvärde och
- Ackumulerade avskrivningar

Ovanstående text är markerad med fet stil vilket innebär att innehållet är normerande. Om avvikelse från rekommendationen görs skall det i årsredovisningen anges vilken avvikelse som gjorts och skälen för detta. Vid granskning av kommunens årsredovisning noteras att denna rekommendation inte följs.

Rekommendationer:

- Rutiner bör fastställas som innebär att anläggningsregistret löpande uppdateras och korrigeras med de anläggningar som sålts eller utrangerats.
- Ekonomienheten bör fastställa rutiner som gör att ovanstående rekommendation följs.

3.1.7 Inventarier

Enligt fastställda styrprinciper avser en investering en anskaffning av inventarier eller anläggning som har en ekonomisk livslängd på minst tre år och ett pris per enhet uppgående till minst ett prisbasbelopp (40 300 kr för 2007). Inköp av inventarier vars anskaffningskostnad understiger ett prisbasbelopp per enhet ska budgeteras och bokföras som verksamhetskostnad. Det finns undantag från ovanstående gällande bl.a. utrustning av en hel datasal eller vid oregelbundenhet i anskaffningsförfarandet (t.ex. uppstart eller utökning av en verksamhet).

Enligt uppgift finns det inga fastställda rutiner eller mallar upprättade för inköp av inventarier. Ekonomienheten får inte automatiskt in några underlag vid inköp av inventarier utan de upptäcks genom den fellista som varje månad tas ut (se avsnitt 3.1.3). När träffar uppkommer på denna fellista tar ekonomienheten kontakt med berörd verksamhet som då rapporterar in aktuell kapitalkostnadskontering. Inget annat underlag erhålls som ex. visar att det är behörig person som gjort inköpet.

Kommentar:

För att säkerställa att samtliga inköp som görs och som ska klassas som en anläggningstillgång enligt fastställda styrprinciper är det viktigt att underlag inkommer till ekonomienheten i likhet med det underlag som inkommer för inköp av fastigheter och fordon.

Rekommendation:

- För att uppfylla gällande lagstiftning och kommunens egna styrprinciper bör det fastställas rutiner kring vilka underlag som ska skickas in till ekonomienheten vid inköp av s.k. "övriga inventarier". Informationen bör spridas till samtlig berörd personal.

3.1.8 Löpande kontoanalyser

Nuvarande arbetssätt på ekonomienheten innehåller inga löpande kontoanalyser av berörda kostnadskonton som kan innehålla poster som enligt gällande regelverk ska aktiveras som en anläggningstillgång.

Kommentar:

För att säkerställa att kommunen redovisar ett rättvisande resultat är det viktigt att kostnadskontona endast innehåller sådant som ska redovisas som driftskostnader. Se även avsnitt 3.1.5 gällande aktiverbara kostnader.

Rekommendation:

- Ekonomienheten bör införa rutiner som innebär att analyser görs av ett urval av poster (> ett prisbasbelopp) på berörda kostnadskonton. Dessa analyser kan med fördel göras i samband med delårs- och årsbokslut.

3.1.9 Stöldbegärlig egendom

I den skrivelse från stadskontoret (daterad 1995-11-13) som berör inventarieförteckning fastställs att varje förvaltning ansvarar för att inventarieförteckningar upprättas och att dessa förvaras på ett betryggande sätt, dvs. brand- och stöldsäkert. Förvaltningarna skall löpande under året verkställa inventering av inventarier. Vid varje årsskifte ska inventarieförteckningarna bestyrkas med namn och datum av den person som ansvarar för denna förteckning. En inventarieförteckning skall innehålla följande:

- Inventariens namn
- Fabrikat och tillverkningsnummer el. motsvarande
- Inköpsår
- Anskaffningsvärde
- Placering
- Avyttring samt anledning därtill

Utöver ovanstående kan inventarieförteckningen innehålla uppgifter om leverantör och verifikationsnummer. Inventarier skall förtecknas om anskaffningskostnaden (exkl. moms) överstiger 10% av basbeloppet (ca. 4 000 kr) och om livslängden överstiger 3 år. Undantag för dessa regler görs för kontorsmöbler samt för särskilt stödkänsliga inventarier. Dessa ska förtecknas oavsett anskaffningskostnad och livslängd. Till stödkänsliga inventarier nämns ex. kontorsmaskiner, datautrustning, kameror, mobiltelefoner m.m.

Vid en rundringning till några förvaltningar framkom vissa olikheter i upplägget av arbetet med inventarieförteckning. Det noterades att ett par förvaltningar inte uppfyllde samtliga krav på vilka uppgifter som ska ingå i inventarieförteckningen medan någon förvaltning uppfyllde samtliga krav och arbetade aktivt med brev och instruktioner ut till verksamheten. En person som ansvarade för sin förvaltnings inventarieförteckning kände inte till den skrivelse som stadskontoret fastställt gällande detta. Det finns en önskan om en mer likformig hantering kring arbetet med inventarieförteckning samt ett datoriserat hjälpmedel som med fördel skulle vara kommundemensamt.

Kommentar:

Enligt uppgift gör inte Ekonomienheten vid Stadskontoret några löpande uppföljningar att ovanstående instruktioner följs och det görs heller inga samkörningar/kopplingar till anläggningsregistret. Detta skulle med fördel kunna ske för att säkerställa att anläggningsregistret är komplett.

Rekommendationer:

- Ekonomienheten bör upprätta rutiner gällande uppföljning av förvaltningarnas arbete med inventarieförteckning samt samköra dessa uppgifter med anläggningsregistret.
- En diskussion med förvaltningarna gällande en likformig hantering av deras arbete med inventarieförteckning bör inledas.

3.1.10 Anläggningens benämning

Vid granskning av de benämningar som de olika anläggningsobjekten har i anläggningsregistret noteras att det förekommer benämningar såsom "utrustning Tveta/Café", "inventarie personalavd.", "utrustning kundtjänst", "bibliotek", "utrustning Talavidsskolan" m.m. Det förekommer även fordon där registreringsnummer saknas i anläggningsregistret.

Kommentar:

För att kunna urskilja/identifiera en enskild inventarie krävs att benämningen på ett bra sätt beskriver respektive anläggning.

Rekommendation:

- Ekonomienheten bör, där det är möjligt, upprätta standardbenämningar för olika typer av anläggningar. Denna uppgift är viktig för att tillsammans med anläggningsnumret kunna identifiera anläggningen vid ex. en fysisk inventering.

3.1.11 Kontroll av rörelsetillhörighet

Ett stickprov av fordon har granskats mot Vägverkets fordonsregister för att kontrollera att rörelsetillhörighet föreligger för de anläggningar som är upptagna i anläggningsregistret hos Jönköpings kommun.

För vatten- och avfallsverksamheten (företag 07 i AR) har ett urval på 23 objekt granskats och av dessa var 6 objekt inte registrerade på Jönköpings kommun. För resterande delen av kommunen (företag 01 i AR) har 33 objekt granskats och av dessa noterades avvikelser gällande 2 objekt.

Avvikelseerna som noterats är framförallt att det i fordonsregistret anges en annan ägare än Jönköpings kommun men det finns ett objekt där även klassificeringen av fordonet inte stämmer med uppgift i anläggningsregistret.

Kommentar:

För att säkerställa att kommunen redovisar rätt värde i balansräkningen gällande materiella anläggningstillgångar är det mycket viktigt att anläggningsregistret innehåller korrekta uppgifter.

Rekommendation:

- Se första rekommendationen under avsnitt 3.1.6.

4 ACL-analyser

ACL eller Audit Command Language är ett program som används för att analysera data. Detta görs genom att läsa in data, som hämtats från kundens system, i programmet ACL. Där konverteras data för att senare kunna analyseras utifrån ställda kriterier.

Att utnyttja dataanalys för förståelse av väsentliga processer ger ofta mycket högt värde. Att utföra grupperingar och stratifieringar samt utsökningar på nyckelbegrepp ger vanligtvis mycket bra hjälp i vår förståelse för affärsprocesser och rutiner.

Dataanalys ger hög kvalitet och effektivitet vid urval av poster för vidare uppföljning. Både vad gäller statistiskt säkerställda urval och urval på andra grunder.

I denna granskning har det uppkommit svårigheter vid export av filerna, då informationen inte kunnat hämtas från grunddata och tabellerna. Export av informationen har gjorts med hjälp av olika frågor i affärssystemet som sedan har sparats i Excel. Vid detta förfaringssätt kan det finnas risk för att informationen i filerna har ändrats eller att ej samtliga objekt finns med i erhållna filer. Vi har dock kunnat säkerställa UB (restvärdet) i filerna mot restvärdet i balansräkningen samt årets avskrivning mot resultaträkningen.

Följande ACL-analyser har genomförts avseende de anläggningar som fanns upptagna i kommunens anläggningsregister per 2007-12-31.

- Kontroll av restvärde mot redovisningen.
- Översikt restvärde.
- Sammanställning av anläggningar per grupp.
- Sammanställning av de anläggningar som anskaffats under 2007.

- Jämförelse mellan anskaffningar 2007 och föregående år.
- Kontroll av dubbla poster (året då anläggningen anskaffades och anskaffningsvärdet för anläggningen är identiska).
- Sammanställning av fastigheter med ett restvärde på > 10 Mkr och av inventarier med ett restvärde > 1 Mkr.
- Sammanställning av anläggningar med ett negativt restvärde.
- Åldersanalys av anläggningarna.
- Sammanställning av anläggningar som har ett anskaffningsvärde < 40 300 kr.
- Sammanställning av anläggningar fördelat på anskaffningsår.
- Ledtid mellan anskaffningsdatum och startdatum för avskrivningar.

I följande avsnitt redovisas resultatet av ett urval av ovanstående körningar/analyser och där vi funnit lämpligt redovisas rekommendationer till förbättring.

4.1.1 Anskaffningsvärde / Restvärde

Vid framräkning av restvärdet, dvs. anskaffningsvärdet med avdrag för ackumulerade avskrivningar noteras en differens mellan det restvärde som Jönköpings kommun redovisar i sin årsredovisning för 2007 och det restvärde E&Y kommer fram till i sina ACL-analyser. Differensen motsvarar totalt ca. 4,4 Mkr.

Kommentar:

För att kunna fastställa om de anläggningar som Jönköpings kommun tar upp i sin årsredovisning är redovisade till rätt värde är det viktigt att rutiner finns kring berörda system som möjliggör en tillförlitlig avstämning.

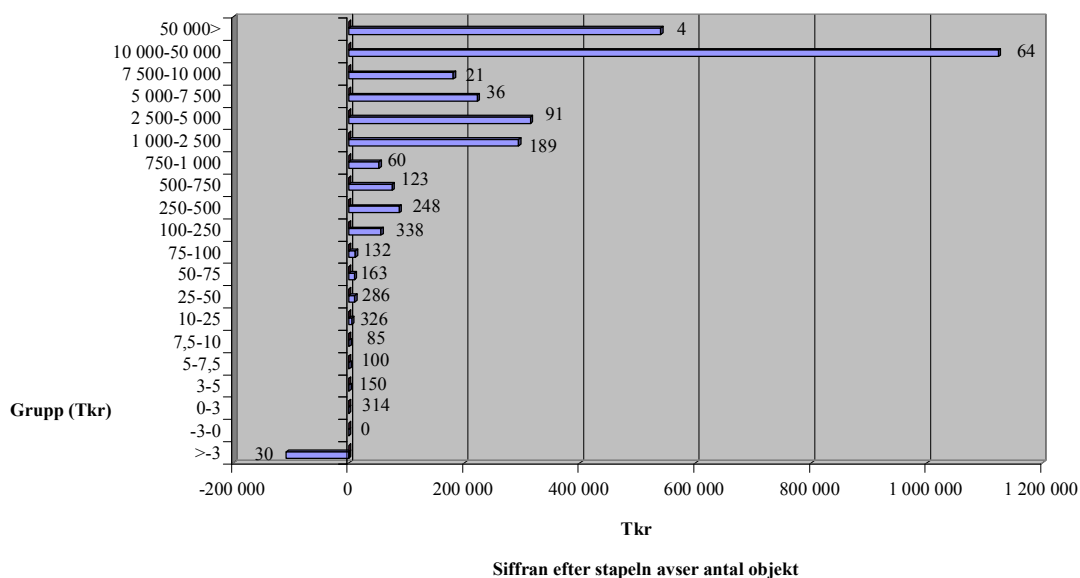
Rekommendationer:

- Rutiner bör fastställas som säkerställer att det råder en samstämmighet mellan de värden som finns i anläggningsregistret och de som finns i ekonomisystemet.
- Se även rekommendation tillhörande avsnitt 3.1.6 med avseende rekommendation (RKR 11.19 utgiven av Rådet för kommunal redovisning).

4.1.2 Översikt restvärde

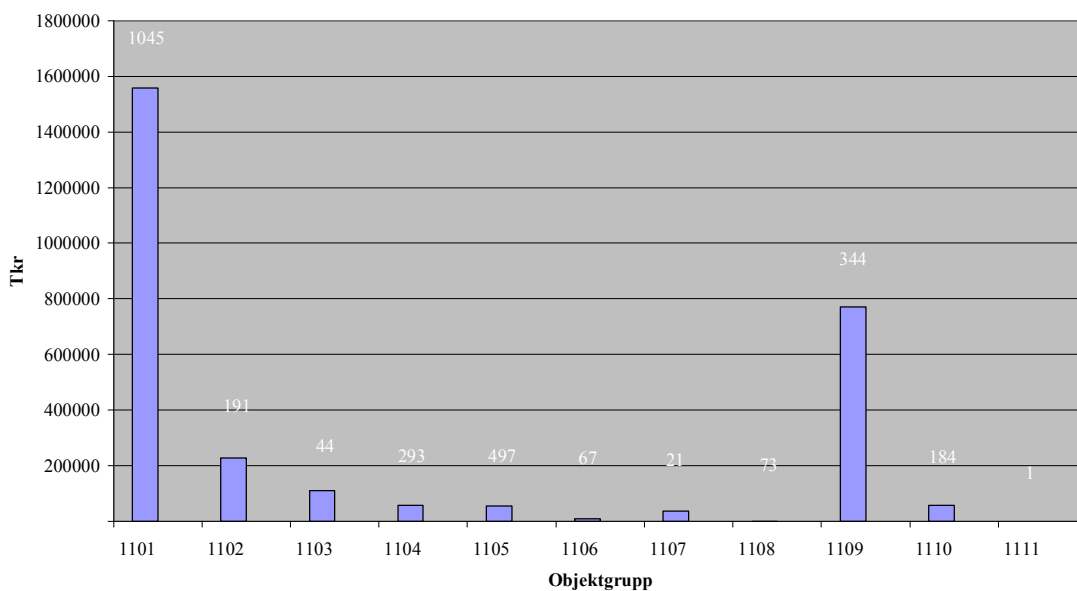
Nedanstående diagram visar en översikt över kommunens anläggningar som har ett bokfört restvärde. Den lodräta axeln visar restvärdet uppdelat i olika intervall och den vågräta axeln visar det sammanlagda restvärdet som anläggningsobjekten tillsammans uppnår i de olika intervallen. Efter varje stapel framgår hur många anläggningsobjekt som förekommer i varje intervall. Totalt finns det 2 740 anläggningsobjekt som per 071231 har ett restvärde uppbokat i ekonomisystemet. De flesta objekten ligger i intervallet 100 000 – 250 000 kr och det högsta sammanlagda värdet har de objekt som ligger i intervallet 10 -50 Mkr (fastigheter). Deras sammanlagda värde (64 objekt) ligger på 1 124 Mkr.

Översikt Restvärde



4.1.3 Sammanställning av anläggningar per grupp

Antal objektid samt restvärde per objektgrupp



Ovanstående diagram visar antal anläggningsobjekt (fastigheter) fördelat per objektgrupp och sammanlagt restvärde per objektgrupp. Objektgruppsnumren har följande betydelse:

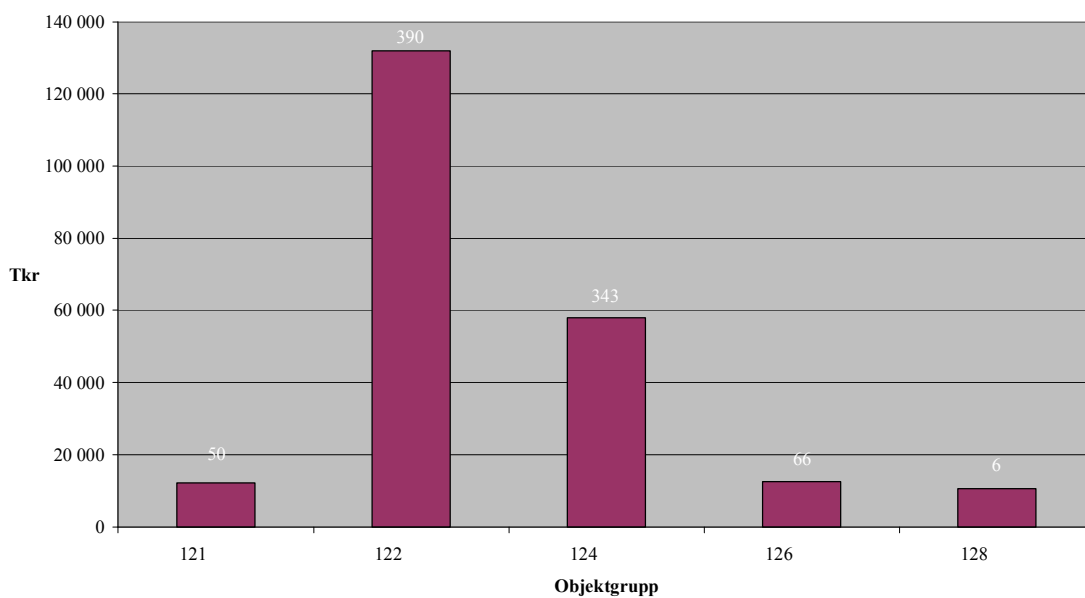
1101	Förvaltningsfastigheter
1102	Hysesfastigheter
1103	Industrifastigheter
1104	Jordbruk och skogar
1105	Obebyggda fastigheter
1106	Naturresevat
1107	Övriga fastigheter
1108	Exploateringsfastigheter

1109	Anläggningar
1110	Tomträtter
1111	Gatu- och parkmark

Som framgår av diagrammet ovan tillhör de flesta anläggningsobjekt gruppen förvaltningsfastigheter och det är även denna grupp som har de högsta sammanlagda restvärdet.

Nedanstående diagram som avser inventarier är uppbyggt på samma sätt som ovanstående diagram. Förklaring till objektgruppsnumren ges nedan.

Antal objektid samt restvärde per objektgrupp



121	Maskiner
122	Inventarier m.m.
124	Fordon
126	Investeringar i förhyrda fastigheter
128	Konst

Diagrammet ovan visar att de flesta inventarierna ligger i objektgruppen 122, inventarier m.m. och det är även här de största sammanlagda restvärdena ligger (ca. 132 Mkr).

4.1.4 Anskaffningar under räkenskapsåret 2007

Både vad gäller fastigheter och maskiner och inventarier har det genomförts analyser på vilka anskaffningar som gjorts under 2007. Vad gäller fastigheter har det enligt årsredovisningen 2007 gjorts nettoinvesteringar motsvarande 255 Mkr och för maskiner och inventarier har det investerats för 77 Mkr under 2007.

För att säkerställa att dessa anskaffningar har rörelsetillhörighet, är upptagna till rätt värde osv. har det gjorts stickprovskontroller mot fakturor. Detta har genomförts på ett mycket begränsat urval av anläggningsobjekt gällande fastigheter (6 objekt) och inventarier (14 objekt). Urvalet av anläggningar har aktiverats under 2007 men i vissa fall har investeringen påbörjats långt tidigare men aktivering och därmed också avskrivningar har påbörjats under 2007 och anläggningen har därmed i våra analyser fått ett anskaffningsdatum under 2007.

För de anläggningar i vårt urval som påbörjats tidigare än 2007 har vi i samtliga fall inte erhållit fullständigt underlag till anskaffningsvärdet. Detta beror dels på att det i vissa fall gäller underlag som är äldre än 10 år och då finns underlagen inte sparade dels var det tidskrävande för ekonomienheten att få fram samtliga underlag. Bedömning gjordes att granskningen kunde begränsas till att omfatta räkenskapsåret 2007.

Iakttagelser som noterats vid granskningen är bl.a. att underlag för samtliga transaktioner inte erhållits, det finns exempel på kostnader som inte ska ingå i anskaffningsvärdet, ex. leasingavgift, försäkringspremie, kostnad för mat och dryck (taklagsfest), hyrbilskostnad, busstransfers och annonskostnad. Det har även noterats kostnader som enligt fakturan tillhör ett annat investeringsobjekt. I ett fall stämde inte fakturan med bokfört anskaffningsvärde. Efter utredning från ekonomienheten berodde detta på att momsbeloppet scannats in fel. Sådana här typer av fel borde fångas upp i ett tidigare skede, genom fastställda momsavstämningsrutiner el. dylikt. Det finns även förbättringsmöjligheter kring underlag och beräkningar för interna poster, ex. projektledningskostnader och liknande.

Kommentar:

I lag om kommunal redovisning samt i rekommendation 11.1 från Rådet för kommunal redovisning definieras vad en anläggningstillgång är och det ges exempel på vilka utgifter som *skall* och som *inte skall* ingå i anskaffningsvärdet. Dessa iakttagelser verifierar det som anges under punkt 3.1.5.

Rekommendation:

- Se rekommendationer tillhörande avsnitt 3.1.5.

I

4.1.5 Poster i anläggningsregistret

Det finns ett stort antal anläggningsnummer som innehåller en mängd olika poster (upp till 97 st.). Följande exempel finns:

<u>Anl.nr.:</u>	<u>Anläggningsbenämning:</u>	<u>Antal poster:</u>
1695000800	Övriga gator	97
1693500300	Lekplatser	69
1693500200	Parkanläggningar	62

Dessa anläggningar är mycket svåra att identifiera och göra en mer utförlig uppföljning kring eftersom benämningen är allmän samt att de innehåller en så stor mängd poster. Uppföljning av ekonomienheten har gjorts gällande avstämning av att dessa anl.objekt innehåller rätt antal underliggande fakturor. Inga iakttagelser har noterats gällande detta, se dock kommentarer och rekommendationer under avsnitt 3.1.4.

4.1.6 Negativa restvärden

Det har noterats ett antal anläggningar som i anläggningsregistret har negativa restvärden. Vad gäller fastigheter är det ca. 30 objekt motsvarande 108 Mkr och för maskiner och inventarier är det 2 objekt motsvarande 1,2 Mkr som har ett negativt restvärde.

Ekonomienheten har gjort uppföljningar på dessa objekt och denna uppföljning visar att negativa restvärden uppkommer i samband med att ex. ett statsbidrag erhålls för ett investeringsobjekt. När vår granskning genomfördes var ett antal objekt inte slutredovisade, dvs. det ska tillkomma fler kostnader innan objektet är färdigt. Det finns även en annan grupp som kan ha negativa restvärden och det är exploateringsområden. De negativa restvärdena uppkommer genom att kommunens intäkter gällande tomter är högre än det värde som ligger som uppbokat i balansräkningen (tomterna säljs successivt). En uppskrivning av anläggningsobjektet ska göras när sista tomten är såld och exploateringsområdet ska avslutas. Det finns en överenskommelse/ambition om att alla gamla områden ska justeras till årsbokslutet 2009.

Kommentar:

Enligt uppgift har Stadskontoret beslutat att statsbidrag gällande nya anläggningstillgångar och sådana investeringar som ännu inte färdigställts i fortsättningen ska redovisas som interimsposter.

Rekommendation:

- Det är väsentligt att ekonomienheten har god kontroll på de anläggningar som under vissa perioder har negativa restvärden i redovisningen och reglerar dem löpande enligt fastställda rutiner.

4.1.7 Anläggningar med ett anskaffningsvärde < ett basbelopp

Det har genomförts en analys av de anläggningar som anskaffats under 2007 och som har ett anskaffningsvärde < 40 300 kr (kommunen har i sina styrprinciper fastställt att priset per enhet ska uppgå till minst ett prisbasbelopp, vilket år 2007 var 40 300 kr.) På grund av kommunens tillämpning av anläggningsnummer finns det många anläggningar som anskaffats under året som har en koppling till tidigare investering och som tillsammans överstiger detta gränobelopp. För de anläggningar där vi inte kunnat se denna naturliga koppling har ekonomienheten gjort en uppföljning. I de allra flesta fall finns det ett övergripande budgetanslag på X Mkr som sedan ska läggas ut på ett antal anläggningsobjekt. Detta gör att det finns anläggningsobjekt som har ett bokfört värde som understiger ett basbelopp.

Detta förfaringssätt bedöms vara förenligt med kommunens fastställda styrprinciper gällande investeringar.