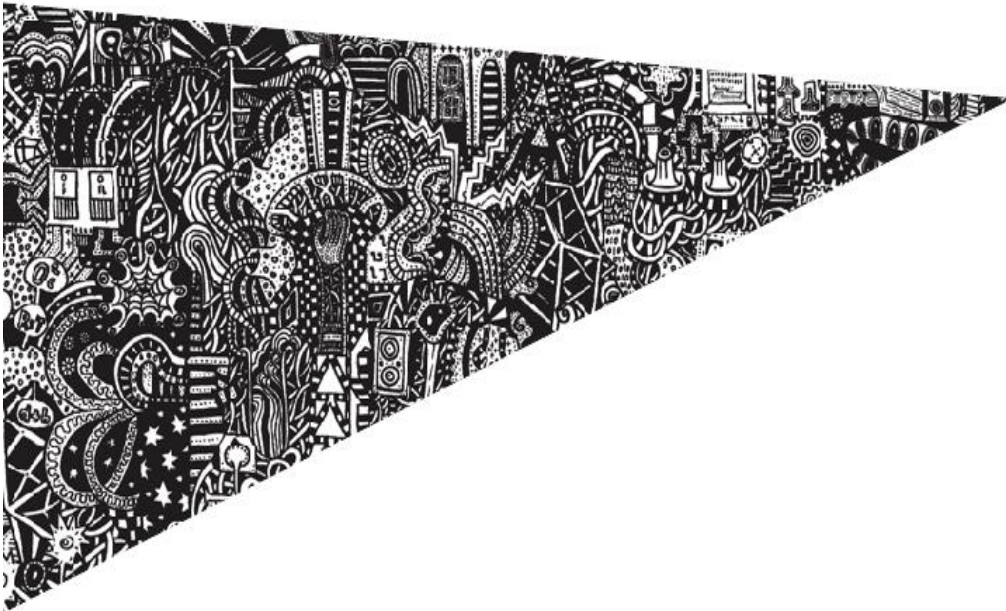


Jönköpings kommun

Fördjupad granskning av anläggningstillgångar



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte	3
1.3 Metod	3
2. Investeringsprojekt	4
2.1 Beslut	5
2.2 Investeringskalkyl	5
2.3 Specificerad kostnadskalkyl	5
2.4 Löpande uppföljning	6
2.5 Slutredovisning	6
2.6 Fakturagranskning	7
3. Inventarieförteckning	9
3.1 Regelverk	9
3.2 Tekniska kontoret	10
3.3 Socialtjänsten	11
3.4 Skol- och barnomsorgsförvaltningen	11
3.5 Fritid Jönköping	12
3.6 Kultur Jönköpings kommun	13
3.7 Miljökontoret	13
3.8 Stadsbyggnadskontoret	13
3.9 Stadskontoret	14
4. Uppföljning av granskning av anläggningsregistret 2007	16

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har Ernst & Young genomfört en fördjupad granskning av anläggningstillgångar och en uppföljning av den övergripande granskning av kommunens anläggningsregister som genomfördes under 2008. Denna granskning har fokuserat på att följa ett urval av slutförda investeringsprojekt med avseende på kostnadsföring och uppföljning. Granskningen har även innefattat förvaltningarnas arbete med inventarie-förteckningar och uppföljning av tidigare givna rekommendationer.

Genom den första översiktliga granskningen av kommunens anläggningsregister och denna fördjupade granskning av anläggningstillgångar har vi gått igenom väsentliga rutiner som berör en stor del av kommunens balansräkning. De materiella anläggningstillgångarna utgör ca 85 % av kommunens balansomslutning. Det är av stor vikt att det finns tydliga rutiner och ändamålsenliga kontroller som säkerställer att det är korrekta värden som aktiveras i balansräkningen.

Vissa rekommendationer som lämnades vid förra granskningen har åtgärdats medan det kvarstår en del iakttagelser som det är angeläget att arbeta vidare med.

En väsentlig del som framkommit i denna fördjupade granskning är att det är viktigt att Tekniska kontoret på bästa sätt tar till vara på den gedigna och långa erfarenhet som nuvarande projektledare besitter. Det är viktigt att man säkerställer ett likformigt arbetssätt för att underlätta kunskapsöverföring och minska nyckelpersonsberoendet. Det är även viktigt att Tekniska kontoret fastställer vilka uppgifter som krävs från beställande verksamhet gällande ett kommande investeringsprojekt för att minska risken för ej beaktade förutsättningar under projektets gång. De skriftliga slutredovisningarna som upprättas för projekt > 5 Mkr tillsammans med ekonomiavdelningens yttrande är en positiv utveckling som gör att det blir ett formellt avslut som ger förklaringar till eventuella avvikelser från fastställd budget.

Kommunens arbete med inventarieförteckningar skulle kunna effektiviseras och likformas genom uppdaterade riktlinjer, ett gemensamt IT-system och ett tydligt uppföljningsansvar. Idag varierar följsamhet till gällande riktlinjer, arbetssätt och nedlagd tid stort mellan förvaltningarna. Det är viktigt att syftet är relevant för att motivera och engagera medarbetarna i detta arbete.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Under 2008 genomfördes en övergripande granskning av kommunens anläggningsregister. Slutsatserna i rapporten visade på ett behov av uppföljning och en fördjupad granskning under 2009. Bland de sammanfattande iakttagelserna i revisionsrapporten från 2008 noterades följande:

- 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.

1.2 Syfte

Årets granskning har inriktats på att närmare granska/följa ett antal slutförda investeringsprojekt för att klarlägga om aktivering/kostnadsföring skett enligt gällande regler. Förvaltningarnas inventarieförteckningar och samordning med anläggningsregistret ingår också i granskningen. De väsentliga iakttagelser som framkom i tidigare granskning har följts upp och kommenteras översiktligt.

1.3 Metod

Ett urval av slutförda investeringsprojekt har granskats genom jämförelse av budgeterat och verkligt utfall. Bokförda investeringar har granskats mot ett urval av fakturaunderlag och intervjuer har skett med berörd personal. I granskningen har det även ingått att se om det skett löpande uppföljningar mot investeringskalkyler eller motsvarande. En fördjupad granskning av förvaltningarnas arbete med inventarieförteckning har genomförts genom intervjuer med berörd personal på respektive förvaltning samt genom dokumentationsgranskning.

2. Investeringsprojekt

Följande investeringsprojekt har granskats med avseende på den ekonomiska redovisningen enligt gällande regelverk och rutiner kring dokumenterade kalkyler och löpande uppföljning. Urvalet av investeringsprojekt har utgått från en lista som sammanställts av ekonomiavdelningen på Stadskontoret. Lista innehöll 15 st. investeringsprojekt där samtliga var avslutade under 2008. Grupp 3 inom kommunrevisionen gjorde det slutliga urvalet som omfattade 5 projekt. Urvalet gjordes utifrån både projektens beloppsmässiga storlek och inriktning.

Beloppen i utfalls- och budgetkolumnen är hämtade från kommunens ekonomisystem (Mkr). I kolumnen "Differens" anges negativt belopp vid överskridande av budget och procenttalet är differensen i kronor i relation till fastställd budget. Enligt uppgift från Tekniska kontoret och från ett par privata aktörer inom byggbranschen bedöms det vara normalt med en budgetavvikelse på 5 % för byggprojekt i den här omfattningen.

Projektkod:	Projektbenämning:	Utfall:	Budget:	Differens:
3647	Lokal samordning IT-drift	23,9	23,2	-0,7 (- 3 %)
5395	Sporthall Bankeryd	10,9	10,5	-0,4 (- 4 %)
5398	Ny kylanläggning m.m. Råslätts IP	10,0	11,0	1,0 (9 %)
5492	Nybyggn. förskola Kålgården	22,4	20,8	-1,6 (-8 %)
5894	Äldreboende Kv. Råven	69,7	67,8	-1,9 (-3 %)

Lokal samordning IT-drift

Omfattande ombyggnation av Åsenvägen 9 har skett för att kommunen skall samla sina IT-avdelningar. Det har även skapats en kommunal ledningsplats som skall användas för kriser enligt krav från KBM (Kris- och beredskapsmyndigheten).

Sporthall Bankeryd

En ny idrotts- och aktivitetshall har byggts i anslutning till befintlig hall på Attarpsskolan.

Ny kylanläggning Råslätts IP

Byggnation av ny kylanläggning och ny konstfrusen isyta/inlinesyta har skett på Råslätts IP.

Nybyggnation av förskola Kålgården

Byggnationen omfattar 80 nya platser till förskola och 150 platser till F-6 skola.

Äldreboende kvarteret Råven

Ett nytt äldreboende för 70 boende, nytt produktionskök och administrativa lokaler som ersätter vissa delar av Dalvikshöjden har byggts.

2.1 Beslut

Samtliga granskade projekt har beslutats i kommunfullmäktige till den budgettram som anges i ovanstående tabell. Beloppet som anges i det skriftliga beslutsunderlaget är avstämt mot den ekonomiska redovisningen. Någon fördjupad granskning av själva beslutsunderlaget ingår inte i denna granskning.

2.2 Investeringskalkyl

Enligt uppgift från Tekniska kontoret så har det historiskt sett tagits fram bristfälliga underlag/programbeskrivningar och kalkyler från den beställande verksamheten över planerade investeringsprojekt. Det har skett en förbättring men det finns inga fastställda riktlinjer för hur dokumentationen till utföraren ska se ut och vilka uppgifter den ska innehålla. För majoriteten av investeringsprojekten inom kommunen är Tekniska kontoret utförare och beställaren utgörs ofta av Skol- och barnomsorgsnämnden, Fritidsnämnden och Socialnämnden.

I de granskade projekten varierar dokumentationen från beställaren gällande investeringskalkyler från utförliga rapporter till skrivelser omfattande ett par sidor. I vissa fall anges en totalsumma för investeringen och i vissa fall är den mer uppdelad på olika kostnadsposter.

Tekniska kontoret gör inledningsvis en översiktlig kalkyl som bygger mycket på erfarenheter från liknande projekt. Det används mallar/kalkyler från olika branschorganisationer där beräkning av kostnadsposter per kvm för olika typer av byggnader tagits fram.

2.3 Specifierad kostnads-kalkyl

När anbudet kommit in och det framgår vilken aktör som har lägst pris gör Tekniska kontoret en mer detaljerad och noggrann kalkyl. I samtliga granskade projekt finns en kostnadsberäkning utförd av Tekniska kontoret. Denna kalkyl är uppdelad på kostnadstyp och specificerad på entreprenadkostnader, projekteringskostnader, interna kostnader och övriga kostnader. I beräkningen anges delkostnad per kostnadstyp vilken även är omräknad till kr/BTA kvm (BTA=bruttototalarea). Varje kostnadstyp anges även som procentuell andel av totala kostnaden.

2.4 Löpande uppföljning

När ett projekt startar upprättar Tekniska kontoret och inblandade entreprenörer en tidplan. Varje entreprenör tar sedan fram en prestationsbunden betalningsplan. Löpande uppföljning utförs vid byggmöten som hålls en gång per månad. Där görs en avstämning om gemensamt beslutad tidplan följs. Fakturering och utbetalning är prestationsbundna vilket innebär att entreprenören får betalt enligt gällande betalplan om utfört arbete är i fas med gällande tidplan. Om eftersläpning på utfört arbete föreligger flyttas del av summan i betalplanen till nästa månad.

Beslutade tidplaner och betalplaner finns sparade både i pappersformat i respektive byggpärm och i datorn per projekt. Detta förfaringssätt gäller enligt uppgift nyare projekt.

Möjligheten till en effektiv och bra uppföljning via kommunens ekonomisystem upplevs av projektledare på Tekniska kontoret som begränsad. För vissa av de större investeringsprojekten har därför manuella sammanställningar arbetats fram på transaktionsnivå i Excel. Detta är en hjälp för projektledarna att följa upp vilka fakturor som är bokförda på respektive investeringsprojekt samt en kontroll mot fastställd budget.

Tekniska kontoret lämnar varje månad en lägesrapport till Stadskontoret där bokförda kostnader jämförs med total budget och innevarande års budget. Det lämnas uppgifter om status på projektet, datum för färdigställande och kortfattade kommentarer. Denna lägesrapport kommuniceras och presenteras för kommunledningen. Vid stora avvikelser från fastställd budget får enligt uppgift ett ärende gällande tilläggsanslag hos kommunfullmäktige lämnas in. Det finns inga fastställda riktlinjer som anger vilken avvikelsernivå som styr när ett ärende gällande tilläggsanslag bör lämnas in.

Förutom denna uppföljning görs också uppföljning av investeringsprojekt i samband med budgetuppföljning (3 st. per år) samt vid delårsbokslut. I samband med behandling av det preliminära årsbokslutsresultatet redovisas förbrukade och budgeterade medel i investeringsprojekt under räkenskapsåret. Detta dokument kallas "Investeringsbudgetens avräkning" och det innebär att kommunfullmäktige beslutar om hanteringen av budgetavvikelser i investeringsprojekt. Över- eller underskott gentemot budgeterade anslag förs som regel över till budgeterat investeringsanslag följande räkenskapsår. För projekt som avslutats under räkenskapsåret sker ingen sådan överföring. När väl kommunstyrelsen och kommunfullmäktige har slutbehandlat årsbokslutet har därigenom eventuella budgetavvikelser godkänts.

2.5 Slutredovisning

Enligt gällande styrprinciper ska slutredovisning av investeringsprojekt ske snarast efter investeringens färdigställande. Slutredovisning görs för investeringar i anläggningar överstigande 5 Mkr.

Dessa riktlinjer gäller därmed samtliga projekt i denna granskning. En skriftlig slutredovisning saknas i ett fall (projekt 5398) p.g.a. att projektet enligt projektledaren inte var avslutat vid granskningstillfället. Enligt uppgift kan det ta upp till ett år innan alla fakturor i ett projekt kommit in. Detta har entreprenören rätt till enligt AB 04 (Allmänna bestämmelser för byggbranschen). Ibland blir markarbeten försenade p.g.a. årstiden och då drar det av naturliga skäl ut på tiden innan alla kostnader finns bokförda på projektet.

I de fyra projekt som har en slutredovisning finns det även ett yttrande från ekonomiavdelningen på Stadskontoret där kommenterar ges till upprättad slutredovisning.

Slutredovisningarna redovisar i huvuddrag en kortfattad sammanfattning av utförd investering, hur stort anslag man haft till sitt föfogande, slutlig totalkostnad och en redogörelse och förklaring till ev. avvikelse från budget.

2.6 Fakturagranskning

Ett urval av bokförda kostnader för aktuella projekt har granskats mot fakturaunderlag. Granskningen har utförts med avseende på rörelsetillhörighet, kontering samt överensstämmelse med de regler som finns enligt Lag (1997:614) om kommunal redovisning. 2 kap. § 4. Rekommendation 11.1 som gäller materiella anläggningstillgångar har även beaktats i denna del av granskningen. Denna rekommendation fastställer bl.a. vad som ska ingå i anskaffningsvärdet. Urvalet av fakturaunderlag som granskats innehåller både beloppsmässigt små och stora belopp samt externa och interna poster.

I granskningen noteras att det för vissa bokförda kostnader (t.ex. projektledning, fördelning timkostnad och vissa rättningar) saknas fullständiga underlag till beräkningar och bokningar. Samtliga efterfrågade underlag har inte kunnat tas fram inom granskningens tidsplan.

I de projekt som granskats har det noterats fakturor gällande t.ex. personalrepresentation, extern representation, uppvaktning och liknande. Dessa fakturor har kostnadsförts på lämpligt konto och har inte aktiverats i balansräkningen. Denna hantering är i linje med gällande regelverk.

I granskningen noteras också att de beloppsmässigt stora fakturorna ofta innehåller uppgift att fakturan avser "å-conto betalning" alternativt "fakturering enligt betalplan". I merparten av de granskade fakturorna finns ingen följesedel eller liknande inskannat varför det kan vara svårt att i efterhand verifiera fakturerat belopp mot beställning eller liknande.

Övergripande kommentarer / rekommendationer avsnitt 2:

- Projektledare på Tekniska kontoret som arbetar med omfattande investeringsprojekt har lång och gedigen erfarenhet av denna typ av arbete. För att säkerställa att erfarenhet och kunskap förs vidare är det viktigt att fastställt arbetssätt dokumenteras. För att säkerställa ett likformigt arbetssätt, underlätta kunskapsöverföring och minska risken för nyckelpersonsberoende bör samtliga rutiner och kontroller beskrivas i en rutinbeskrivning/checklista.
- Tekniska kontoret bör fastställa riktlinjer gällande de uppgifter som behövs från beställande förvaltning inför en kommande investering. Detta ökar möjligheten till en likformig hantering av samtliga projekt. Dessutom minskar risken för ej beaktade förutsättningar som kan medföra ökade kostnader i förhållande till fastställd budget.
- Att skapa rutiner för ekonomisk uppföljning utifrån ekonomisystemet ökar möjligheten till likformig hantering i alla projekt. Den uppföljning i excel som idag görs på transaktionsnivå för vissa större investeringsprojekt bör formaliseras och om möjligt utgå från ekonomisystemet.
- Det bör fastställas riktlinjer för vilka avvikelser från fastställd budget som kräver att ett ärende gällande ett tilläggsanslag lämnas in till kommunfullmäktige.
- Den skriftliga slutredovisningen av projekten tillsammans med ekonomiavdelningens yttrande gör att projektet får ett formellt avslut. Det är en styrka att ekonomiavdelningen går igenom den ekonomiska redovisningen utifrån utförarens slutredovisning.
- I fakturagranskningen har det inte noterats några avvikelser från fastställt regelverk gällande kostnadsföring och aktivering i balansräkningen. Dock noteras att samtliga efterfrågade underlag inte kunnat tas fram inom rimlig tid samt att underlag i vissa fall inte uppfyller de krav som fastställs i Lag (1997:614) om kommunal redovisning 2 kap. § 4, d.v.s. verifikationen ska innehålla uppgift om när den sammanställts, när den inträffat, vad den avser, vilket belopp det gäller och vilken motpart den berör. Verifikationen skall även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

3. Inventarieförteckning

3.1 Regelverk

Enligt en skrivelse från Stadskontoret som är daterad 1995-11-13 fastställs riktlinjer för förvaltningarnas arbete med inventarieförteckning. Dessa riktlinjer är utgivna av ekonomiavdelningen och de är inte politiskt beslutade.

Skrivelsen gällande inventarieförteckning innehåller dock en mängd detaljerade riktlinjer som förvaltningarna ska följa. Varje förvaltning ansvarar för att inventarieförteckningar upprättas och att dessa förvaras på ett betryggande sätt, d.v.s. brand- och stöldsäkert. Förvaltningarna ska löpande under året verkställa inventering av inventarier och vid varje årsskifte ska inventarieförteckningarna bestyrkas med namn och datum av den person som är ansvarig.

Riktlinjerna fastställer att syftet med inventarieförteckningarna är att underlätta skadeanmälan och identifikation vid brand och stöld. Innehållet i förteckningarna är reglerat och ska innehålla följande uppgifter:

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

Utöver ovanstående anger skrivelsen två frivilliga uppgifter; leverantör och verifikationsnummer.

Konst och museiföremål bör förtecknas kronologiskt i den ordning de anskaffats. Konst bör också förtecknas dels efter konstnär och dels efter placering.

De inventarier som ska ingå i förteckningen ska ha en anskaffningskostnad (exkl. moms) som överstiger 10 % av basbeloppet (2009 års prisbasbelopp är 42 800 kr.) och ha en livslängd som överstiger 3 år. Undantag från dessa regler är kontorsmöbler samt särskilt stöldkänsliga inventarier. Dessa ska förtecknas oavsett anskaffningskostnad och livslängd. Det ges exempel på vad stöldkänsliga inventarier är och bl.a. anges kontorsmaskiner, datautrustning, mobiltelefoner, verktyg m.m.

Leasade och förhyrda inventarier ska finnas med i inventarieförteckningen och även för dessa ska anskaffningskostnaden anges exkl. moms.

Skrivelsen poängterar att en förutsättning för en väl fungerande inventarieförteckning är att registrering av förändringar sker löpande. Anskaffningar ska utan dröjsmål noteras och registreringen kan ske i anslutning till varumottagandet eller fakturabetalningen. Vidare betonas att avregistrering och registrering av andra förändringar i förteckningen är viktiga och bör ske på enklaste sätt. En avyttrad eller förflyttad inventarie kan tas bort från inventarieförteckningen vid nästkommande års bokslut.

Inventarieförteckningarna ska tas ut på papper vid varje årsskifte och bestyrkas av ansvarig person. Bestyrkta inventarieförteckningar ska förvaras centralt på förvaltningen och arkiveras i 5 år.

I kommande avsnitt redovisas hur respektive förvaltning har lagt upp sitt arbete med inventarieförteckning och hur de lever upp till ovanstående riktlinjer.

Kommentar:

Skrivelsen från Stadskontoret innehåller detaljerade riktlinjer för hur förvaltningarna ska sköta sin hantering och förteckning gällande inventarier (enligt ovanstående definition). Skrivelsen innehåller både "skall-krav" och vissa mer vägledande riktlinjer. Ekonomiavdelningen uppger att de inte har något uppföljningsansvar gällande förvaltningarnas följsamhet till dessa riktlinjer och skrivelsen är inte uppdaterad sedan utgivandet 1995.

Syftet med inventarieförteckningarna är, enligt skrivelsen från 1995, att underlätta skadeanmälan och identifikation vid brand och stöld. Enligt uppgift har Jönköpings kommun en hög självrisk vilket gör att det som enligt riktlinjerna ska finnas i en inventarieförteckning inte kommer att bli föremål för ersättning från kommunens försäkring vid en eventuell stöld eller brand. Däremot finns en intern "försäkringshantering" där förvaltningarna kan få en viss ersättning för förlorade/förstörda inventarier. Vid dessa ärenden finns dock ingen koppling till förvaltningarnas inventarieförteckning.

3.2 Tekniska kontoret

Tekniska kontoret har fr.o.m. 1 januari 2009 en ny organisation vilket har inneburit en del omflyttningar av personal både i organisationsschemat och rent praktiskt i lokalerna. Denna nya organisation har blivit en nystart även vad gäller arbetet med förvaltningens inventarieförteckning.

I förvaltningens interna kontrollplan för 2008 fanns rutinen kring inventarieförteckning med som ett kontrollmoment. I detta arbete konstaterades att den tidigare förteckningen inte var uppdaterad sedan 2005. En ansvarig economicontroller utsågs som fick ansvaret att ta fram en rutinbeskrivning (gäller fr.o.m. 090101) och ett förslag till excelmall för inventarieförteckning. Gällande rutinbeskrivning utgår från Stadskontorets skrivelse men ger även mer praktiska instruktioner hur man ska gå tillväga vid kontering av de investeringar som är aktuella för inventarieförteckningen, märkning av inventarier, ansvarsfördelning, utrangering, löpande uppföljning och fysisk inventering.

En excelmall för inventarieförteckningen finns framtagen som innehåller uppgifter i linje med Stadskontorets riktlinjer. Vid vårt besök uppdaterades mallen med uppgift om verifikationsnummer.

Som en del i granskningen av Tekniska kontorets arbete med inventarieförteckning har även Transportcentralen besökts. Den rutinbeskrivning som ekonomienheten på Tekniska kontoret upprättat används som utgångspunkt för detta arbete. Uppdatering av inventarieförteckningarna på Transportcentralen är ett pågående arbete p.g.a. den omorganisation som nämns ovan.

Kommentar:

Tekniska kontoret har en ambition att aktuella inventarier i fastigheten Hoven ska vara inventerade till 1 juli 2009 och att inventarieförteckningarna då ska vara uppdaterade. Efter det blir det aktuellt med inventering av de inventarier som tillhör de verksamheter som bl.a. bedrivs i andra fastigheter.

De inventarieförteckningar som fanns vid revisionstillfället saknar vissa uppgifter. Det berör främst äldre inventarier där vissa uppgifter är svåra att få fram i efterhand. Det syns dock i dokumentationen att det finns en hög ambition att upprätta en fullständig dokumentation för nyare inventarier. Det finns ett stort engagemang kring detta arbete på Tekniska kontoret samtidigt som ansvariga personer uttrycker en viss svårighet att engagera/motivera medarbetarna när de vet att det uttalade syftet med inventarieförteckningen inte håller p.g.a. kommunens höga självrisk. Man efterfrågar även ett mer övergripande centralt ansvar samt ett erfarenhetsutbyte och möjlighet till att sprida goda exempel mellan förvaltningarna.

Inventarieförteckningarna på Transportcentralen saknar i vissa fall uppgift om anskaffningsvärde (även för nyanskaffade inventarier). Uppdatering om klassificering av stödkänsliga inventarier samt tillägg av verifikationsnummer ska göras.

3.3 Socialtjänsten

Inom Socialtjänsten finns inget enhetligt arbetssätt kring inventarieförteckningar. Statusen uppges variera för de olika funktionerna inom Socialtjänsten, vissa har aktuella förteckningar medan vissa inte har uppdaterat dessa löpande. Revisionen har fått ta del av ett par exempel på inventarieförteckningar och noterar där vissa brister, bl.a. saknas datum för inventering, anskaffningsvärde och antal.

Socialtjänsten har gett ut information till budgetansvariga, assistenter och fakturahanterare inför årsskiftet 2008/2009 och där finns ett avsnitt som gäller inventarieförteckningar. Där anges datum för när bestyrkta inventarieförteckningar ska vara ansvarig person tillhanda samt en hänvisning till ekonomihandboken där mer detaljerade riktlinjer finns.

Kommentar:

Rutiner och former för en mer samordnad uppföljning bör utarbetas. Det är viktigt att förvaltningen hittar ett enhetligt arbetssätt utifrån centrala riktlinjer och att det sker en regelbunden uppföljning över att fastställa riktlinjer följs.

Enligt uppgift har förvaltningen vid ett möte med representanter från Stadskontoret diskuterat frågan kring arbetet med inventarieförteckningar. Efter detta har samtliga funktioner inom Socialtjänsten ombetts skicka aktuella inventarieförteckningar till ekonomifunktionen. En avstämning ska göras vid nästa årsskifte.

3.4 Skol- och barnomsorgsförvaltningen

Inom Skol- och barnomsorgsförvaltningen är ekonomienheten ansvarig för insamlandet av inventarieförteckningar i samband med varje årsbokslut. Det går ut anvisningar till samtliga rektorsenheter (el. motsvarande) gällande reglerna kring arbetet med inventarieförteckningarna. Dessa anvisningar följer i huvudsak den skrivelse som Stadskontoret gett ut och förteckningarna ska vara ekonomienheten tillhanda i februari varje år. Ekonomienheten får in förteckningar både via mail och per post. De förteckningar som kommer via mail skrivs ut och sparas i 1 år med de övriga inventarieförteckningarna som inkommit i pappersformat. Efter 3-4 påminnelser får man enligt uppgift in ca 80-85 % av totala antalet inventarieförteckningar.

Ansvarig ekonom anser att syftet med inventarieförteckningarna är tydligt samtidigt som man påpekar att förteckningarna aldrig använts eller efterfrågats i något sammanhang. Eftersom

Skol- och barnomsorgsförvaltningen har en geografiskt utspridd verksamhet är det ett stort antal medarbetare som är engagerade i detta arbete. Detta är även en verksamhet som relativt ofta är utsatt för skadegörelse och stöld (ca 500 ärenden per år). Kommunens höga självrisk gör att de försäkringsärenden som uppstår behandlas enligt kommunens interna försäkringsrutiner. I dessa sammanhang har det aldrig gjorts någon sammankoppling till upprättade inventarieförteckningar. Ekonomienheten har vid ett par tillfällen framfört sin önskan om ett kommungemensamt IT-system för arbetet med inventarieförteckningen. Förvaltningen bedömer att ett kommungemensamt IT-system skulle kunna möjliggöra en integrering med andra system och en möjlighet till sammankoppling vid skador och stöld.

Kommentar:

I det urval av inventarieförteckningar som granskats noteras att det saknas uppgifter om t.ex. anskaffningsvärde (även på relativt nyinköpta inventarier) och klassificering som stöldbegärligt för ex. bärbar dator, TV, video, instrument, telefon m.m. Enligt förvaltningens anvisningar ska det finnas signatur på varje sida av inventarieförteckningen. Detta saknas i vissa fall.

3.5 Fritid Jönköping

Det är administrativa enheten vid förvaltningen som är ansvarig för insamlandet av inventarieförteckningarna vid varje årsskifte. Det är linjecheferna (finns totalt 8 st. i organisationen) som är ansvariga för inventeringen och ca 80 % inkommer med uppdaterade förteckningar. Rutinen är sådan att föregående års inventarieförteckning skickas ut på papper till linjecheferna som sedan manuellt skriver in vilka förändringar som skett under året. Uppdatering av exceldokument utifrån inkomna listor görs av personal på administrativa enheten.

Den mall som används inom förvaltningen har använts i många år och den innehåller uppgift om verifikationsår, anskaffningsvärde, inventarieförteckning, inköpt antal, avgående datum och anledning till avyttring.

Enligt uppgift har inventarieförteckningarna inte använts eller efterfrågats i något sammanhang.

Kommentar:

Den excelmall som används inom förvaltningen uppfyller inte samtliga krav som anges i Stadskontorets skrivelse. Uppgift om fabrikat/tillverkningsnummer och utrymme för klassificering som stöldbegärligt saknas.

Vissa inventarieförteckningarna innehåller inte fullständig information, bl.a. saknas uppgift om anskaffningsvärde för vissa inventarier (däribland även relativt nyanskaffade inventarier), och enligt uppgift saknas ibland underskrift av ansvarig person.

Administrativa enheten skickar inte ut nya inventarieförteckningar till ansvariga personer efter uppdatering och det ges inte ut några skriftliga riktlinjer kring gällande regler p.g.a. att personalen varit anställd länge i organisationen och enligt uppgift ska veta vad som gäller.

3.6 Kultur Jönköpings kommun

Inom förvaltningen används fem olika förteckningar och inventarieförteckningen är en av dem. Övriga används för bl.a. konst, böcker och museiföremål. Inventarieförteckningarna ska uppdateras årligen men har på grund av få förändringar inte prioriterats. Enligt uppgift görs det ungefär vartannat år.

Den mall som används inom förvaltningen innehåller uppgift om verifikationsår, anskaffningsvärde, inventarieförteckning, inköpt antal, avgående datum och anledning till avyttring.

Kommentar:

Den excelmall som används inom förvaltningen uppfyller inte samtliga krav som anges i Stadskontorets skrivelse. Uppgift om fabrikat/tillverkningsnummer och utrymme för klassificering som stöldbegärligt saknas.

Vissa inventarieförteckningar innehåller inte fullständig information, bl.a. saknas uppgift om verifikationsår, anskaffningsvärde för vissa inventarier (däribland även relativt nyanskaffade inventarier) och fullständig datering och signering.

3.7 Miljökontoret

Miljökontoret har rutiner för årlig inventering och uppdatering av inventarieförteckningarna. Den senaste är gjord i början på 2009. Ansvarig för arbetet med inventarieförteckning är den administrativa chefen och det är en nyinrättad tjänst från mars 2009. Enligt uppgift är tanken att dessa rutiner ska ses över för att säkerställa att förvaltningen uppfyller samtliga krav som finns i Stadskontorets skrivelse från 1995.

Kommentar:

Vid granskning av de inventarieförteckningar som är upprättade i början av 2009 noteras att det saknas kolumn där markering kan ske för stöldbegärliga inventarier. Enligt uppgift finns inte heller t.ex. mobiltelefoner och olika sorters utrustning medtagna i förteckningarna.

3.8 Stadsbyggnadskontoret

Den verksamhet som Stadsbyggnadskontoret bedriver i fastigheten Hoven har inga uppdaterade inventarieförteckningar. Den skrivelse som Stadskontoret givit ut som anger riktlinjerna för arbetet med inventarieförteckningar var inte känd och det fanns inga fastställda rutiner på förvaltningen för årlig fysisk inventering.

Räddningstjänsten som är ett verksamhetsområde inom Stadsbyggnadsnämnden har besökts och granskning har skett av deras arbete med inventarieförteckningar. Då denna typ av verksamhet kräver fullständig och löpande kontroll på den utrustning som finns i bl.a. de räddningsfordon som finns i verksamheten finns särskilt fastställda rutiner för inventering av dessa.

De riktlinjer som Stadskontoret gett ut var inte kända hos Räddningstjänsten och det fanns inga inventarieförteckningar upprättade utifrån detta regelverk. Det finns däremot rutiner för att ange aktivitet "1500" i konteringssträngen vid inköp av inventarier motsvarande 2000-

2500 kr. På detta sätt kan sedan listor tas ut via ekonomisystemet för inköp som registrerats med aktivitet "1500". På dessa listor finns uppgift om bl.a. leverantör, fakturabelopp, betaldatum, fakturanummer och verifikationsnummer.

Kommentar:

Den verksamhet som bedrivs inom Räddningstjänsten behöver naturligtvis ha egna rutiner kring inventering av sina räddningsfordon och liknande. Övriga inventarier som finns i verksamheten kan anpassas till fastställda riktlinjer från Stadskontoret. Vid upprättande av inventarieförteckningar kan de listor över inventarier med aktivitet "1500" vara till stor hjälp.

Rutiner som säkerställer att de riktlinjer som Stadskontoret fastställt gällande inventarieförteckning bör införas för samtliga verksamhetsområden inom Stadsbyggnadsnämnden.

3.9 Stadskontoret

Enligt uppgift finns det ingen ansvarig som på ett systematiskt sätt uppdaterar inventarieförteckningarna vid Stadskontoret. I samband med revisionen och vår förfrågan har inventarieförteckningar skickats in till ekonomiavdelningen. Vid granskning av dessa noteras att de inte är fullständiga och uppfyller inte samtliga krav i fastställda riktlinjer.

Kommentar:

I granskade inventarieförteckningar noteras bl.a. att kolumn för markering av stöldbegärliga inventarier saknas, anskaffningsvärde och verifikationsår saknas på vissa inventarier, datum och signatur vid inventering saknas i vissa fall. Det är svårt att säkerställa att samtliga inventarier (t.ex. mobiltelefoner och övrig maskinell utrustning som är vanlig på ett kontorsrum) finns med på samtliga inventarieförteckningar.

Övergripande kommentarer / rekommendationer avsnitt 3:

- Gällande riktlinjer bör uppdateras löpande för att säkerställa att fastställt regelverk är anpassat till kommunens verksamhet.
- Någon form av uppföljningsansvar bör fastställas för att säkerställa följsamheten till regelverket ute på förvaltningarna.
- Syftet som fastställts i riktlinjerna överensstämmer inte med verkligheten p.g.a. kommunens höga självrisk. Det är viktigt att syftet är relevant för att motivera och engagera medarbetarna i detta arbete.
- Granskningen visar att det råder stor variation mellan förvaltningarna gällande tid och engagemang som sätts av för att uppfylla gällande regelverk.
- Ett forum bör skapas där förvaltningarna kan sprida goda exempel på rutinbeskrivningar, mallar m.m. som skapats för arbetet med inventarieförteckningar. På detta sätt skapas förutsättningar för en likformighet och ett effektivt arbetssätt inom kommunen.
- För att kunna utföra fysisk inventering krävs att de inventarier som ska verifieras kan identifieras med någon form av unik identifikation (märkning med löpnummer, angivet tillverkningsnummer, serienummer eller liknande).
- Samtliga förvaltningar bör hitta former för ett enhetligt arbetssätt utifrån centrala riktlinjer och det bör ske en regelbunden uppföljning att fastställda riktlinjer följs.
- Diskussion kring hur förvaltningarnas arbete med inventarieförteckning kan användas i samband med fysisk inventering av anläggningar i anläggningsregistret, information vid utrangering m.m. bör hållas.
- Stadskontoret bör undersöka möjligheten till att införa ett gemensamt IT-system som samtliga förvaltningar kan använda i sitt arbete med inventarieförteckningar.
- Rutiner och regler för den konst som finns ute på respektive förvaltning bör samordnas. I dagsläget finns det riktlinjer både i skrivelsen från Stadskontoret från 1995 och från Kultur Jönköpings kommun (information gällande konstombud).

4. Uppföljning av granskning av anläggningsregistret 2007

För att på ett tydligt sätt visa hur iakttagelserna/rekommendationerna från granskningen gällande anläggningsregistret 2007 har behandlats av Stadskontoret och ekonomiavdelningen presenteras varje väsentlig iakttagelse i detta avsnitt tillsammans med en kort redogörelse på vidtagen åtgärd som framgår av Kommunstyrelsens svar. Iakttagelsen/rekommendationen presenteras i kursiv stil och Stadskontorets svar anges i textutor.

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

Som ett led i en snabbare bokslutsprocess fr.o.m. bokslutet 2008 har Stadskontoret vidtagit åtgärder för att snabba upp processen med anläggningsregistret. I samband med bokslutet för räkenskapsåret 2008 stängdes anläggningsregistret den 28 januari 2009.

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

Ambitionen är att med förvaltningarnas hjälp upprätthålla ett så korrekt register som möjligt. Stadskontoret kommer fortsättningsvis att regelbundet skicka ut listor till förvaltningarna med information om vilka anläggningsobjekt som finns i anläggningsregistret. Stadskontoret kommer att uppmana förvaltningarna att kontrollera att dessa stämmer.

Rutiner för löpande bedömning av om eventuellt nedskrivningsbehov föreligger bör fastställas.

Nedskrivningsbehovet prövas i nuläget endast i samband med att nya investeringar görs på befintliga objekt. I samband med ovan nämnda kontroll skulle förvaltningarna även kunna göra en bedömning av nedskrivningsbehovet för sina anläggningsobjekt.

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.

Förvaltningarna får tillgång till anläggningsnumren genom de listor som skickas ut. Stadskontoret har inte i nuläget för avsikt att införa en rutin för märkning av inventarier.

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.

Stadskontoret kommer att upprätta en instruktion där det anges vilka utgifter som är aktiverbara, som vägledning till de i organisationen som konterar fakturor. Inom ramen för den interna kontrollen kommer stickprov att göras för att säkerställa att utgifter som aktiverats följer gällande lagar och anvisningar.

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 rekommendation (RKR 11.1) följs.

Nedskrivning görs löpande vid försäljning/utrangering, men en förflyttning av det objekt som sålts/utrangerats till gruppen avslutade objekt kan inte göras förrän i samband med bokslutet med nuvarande system. När det gäller redovisning av anskaffningsvärden och ackumulerade avskrivningar enligt RKR 11.1 kan inte heller dessa redovisas korrekt med nuvarande system.

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.

Inom ramen för den interna kontrollen kommer analyser att göras för att säkerställa att poster som bokförts på vissa kostnadskonton inte borde aktiverats.

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.

En samkörning mellan inventarieförteckningarna och anläggningsregistret kan inte bli heltäckande och fyller därmed ingen funktion. Diskussioner har förts med förvaltningarna om anskaffande av ett gemensamt system för att arbeta med inventarieförteckningar. Något sådant har dock inte beslutats ännu.

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.

Stadskontoret har meddelat Tekniska kontoret att de exploateringsområden som redovisar negativa värden i anläggningsregistret om möjligt ska regleras i 2008 års bokslut. Negativa värden innebär att redovisade inkomster i form av exploateringsavgifter varit större än motsvarande utgifter för exploateringen inom området. Förtida inbetalning av statsbidrag tas numera upp som kortfristig skuld.

Övergripande kommentarer avsnitt 4:

Enligt uppgift från ekonomiavdelningen har ingen instruktion till förvaltningarna gällande aktiverbara kostnader fastställts ännu.

Enligt Stadskontorets internkontrollplan för 2008 fanns ett kontrollmoment som innebar att säkerställa att alla investeringar, och endast investeringar, bokförs i anläggningsregistret. Tolv investeringsprojekt valdes slumpmässigt ut och för dessa projekt gjordes ett urval i redovisningssystemet för att plocka ut transaktioner som var större än ett prisbasbelopp. Enligt ekonomiavdelningens dokumentation fanns det fakturor som felaktigt aktiverats och det fanns även fakturor som felaktigt kostnadsbokförts. Det rörde sig om mindre belopp och vissa rättelser genomfördes av berörd förvaltning.

Stadskontoret gör bedömningen av stickprov enligt ovan bör göras löpande under året och en uppdatering/förbättring av rutinbeskrivning bör ske.

Gällande redovisning av negativa restvärden så finns det enligt uppgift ett 20-tal exploateringsområden med negativa restvärden kvar i 2008 års bokslut. Dessa ska avslutas successivt. Rutinen att förtida statsbidrag redovisas som en skuld har införts enligt uppgift från ekonomiavdelningen.

Rekommendationer avsnitt 4:

- En instruktion till förvaltningarna gällande aktiverbara kostnader bör snarast upprättas.
- Det är positivt att en ny rutin införts på ekonomiavdelningen på Stadskontoret gällande kontroll av aktivering av kostnader i anläggningsregistret.
- De negativa restvärden som återstår bör avslutas så snart som möjligt.
- Det bör fastställas tydliga riktlinjer gällande fysisk inventering. Detta är viktigt 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.

Jönköping den 5 oktober 2009

Ulrika Stränge

Helena Patrikson