



Datum

2017-10-04

Handläggare

Sten Wahlgren

Vårt dnr

REV 000016/2017 -912

Till

Kommunstyrelsen

För kännedom:

Kommunfullmäktige

Kommunchef

Granskning av kommunens hantering av inventarieförteckningar

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Båstads kommun granskat hanteringen av inventarieförteckningar i syfte att bedöma om hanteringen sker ändamålsenligt.

Vår sammanfattande bedömning är att hanteringen av inventarieförteckningar uppvisar väsentliga brister och hanteringen kan inte anses vara ändamålsenlig. Det finns dokumenterade riktlinjer, men trots detta tyder vår granskning på att inventarieförteckningar saknas i flertalet verksamheter.

Gjorda iakttagelser har sammanställts i bifogad rapport. Rapporten översänds härmed. Revisorerna önskar svar från nämnderna kring vilka åtgärder de avser vidta utifrån de bedömningar och rekommendationer som lämnats i granskningen.

Revisorerna önskar svar senast 2017-12-10.

På uppdrag av revisorerna i Båstads kommun

Sten Wahlgren
Revisionens ordförande

Ingvar Andreasson
Revisionens vice ordförande

Båstads kommun

Kommunledningskontor
269 80 BÅSTAD
Telefon: 0431-770 00 vx
Plusgiro: 11 11 11 -1
Org.nummer: 212000-0944
bastads.kommun@bastad.se
www.bastad.se

Revisionsrapport 2017
Genomförd på uppdrag av revisorerna
September 2017

BÅSTAD KOMMUN
REVISIONEN

2017-10-03

REV 000016/2017
-912

Båstads kommun

Granskning av hanteringen
av inventarieförteckningar



EY

Building a better
working world

Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor.....	3
2.3. Revisionskriterier.....	3
2.4. Ansvarig nämnd/styrelse	3
2.5. Genomförande	3
3. Granskningsresultat	5
3.1. Regler, rutiner och riktlinjer.....	5
3.1.1. Handbok för ekonomi och administration.....	5
3.1.2. IT-utrustning	6
3.1.3. Bedömning.....	6
3.2. Tillämpning av inventarieförteckningar	6
3.2.1. Iakttagelser	6
3.2.2. Bedömning.....	7
4. Sammanfattande bedömning	9
Källförteckning	11

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Båstads kommun granskat hanteringen av inventarieförteckningar i syfte att bedöma om hanteringen sker ändamålsenligt. Vår sammanfattande bedömning är att hanteringen av inventarieförteckningar uppvisar väsentliga brister och hanteringen kan inte anses vara ändamålsenlig. Det finns utvecklade dokumenterade riktlinjer, men trots detta tyder vår granskning på att inventarieförteckningar saknas i flertalet verksamheter.

Det bör på kommunövergripande nivå säkerställas att samtliga verksamheter är medvetna om de riktlinjer som finns för inventarieförteckningar. Likaså behöver det säkerställas att riktlinjerna efterlevs, detta för att säkerställa att det finns en ändamålsenlighet i hanteringen. De riktlinjer som finns innebär en hög grad av manuellt arbete, ett mer automatiserat system där registrering i förteckningen kan ske direkt i samband med inköp skulle kanske möjliggöra en bättre ändamålsenlighet.

Med bakgrund av de brister som uppvisas i hanteringen anser vi att ett övervägande bör göras om att ta med hantering av inventarieförteckningar i kommande internkontrollplaner. Detta för att säkerställa dokumenterad uppföljning av att riktlinjerna efterlevs och att hanteringen är ändamålsenlig

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ säkerställa att befintliga riktlinjer avseende inventarieförteckningar är kända,
- ▶ säkerställa att inventarieförteckningar upprättas i enlighet med riktlinjerna,
- ▶ säkerställa att inventering av inventarieförteckningar sker årligen,
- ▶ i övrigt säkerställa att befintliga riktlinjer efterlevs,
- ▶ överväga att ta med hantering av inventarieförteckningar i kommande internkontrollplaner,
- ▶ utvärdera om ett automatiserat och elektroniskt system för inventarieförteckningar skulle förbättra hanteringen och den interna kontrollen.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En inventarieförteckning är en del i en effektiv användning av kommunens försäkringskydd och brottsförebyggande arbete. En inventarieförteckning syftar till att:

- ▶ upptäcka stölder
- ▶ underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld
- ▶ utgöra underlag för planering av nyanskaffning, omflyttningar och underhåll.

Med bakgrund i ovanstående och sin risk- och väsentlighetsanalys har revisorerna i Båstads kommun beslutat att genomföra en granskning av om inventarieförteckningar hanteras ändamålsenligt.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte är att genomföra en granskning av om inventarieförteckningar hanteras ändamålsenligt.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns riktlinjer för inventarieförteckning?
- ▶ Finns relevanta register och finns dessa tillgängliga?
- ▶ Finns det ändamålsenliga rutiner gällande in- och utförande av inventarier i registren och följs dessa?
- ▶ Finns det en tydlig ansvarsfördelning gällande förteckning av inventarier?
- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för inventering?
- ▶ Sker det en ändamålsenlig intern kontroll gällande inventariehanteringen?

2.3. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Interna riktlinjer som ekonomihandbok

2.4. Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen avser i huvudsak teknisk verksamhet under kommunstyrelsen

2.5. Genomförande

Granskningen har utförts av Linn Höglund och Lars Eriksson har ansvarat för kvalitetsgranskning. Granskningen har i huvudsak inriktats på teknisk verksamhet och gatuavdelningen, då det är denna avdelning inom tekniska verksamhet som identifierades utgöra den med störst andel inventarier utöver den verksamhet som bedrivs av NSVA. Under granskningens gång har viss utökning skett för att få övergripande förståelse för hur inventarieförteckningar hanteras inom IT-avdelningen samt inom skolan.



Granskningen grundas på intervjuer, mailkorrespondens och dokumentstudier. Intervjuer har skett med verksamhetsområdeschef för teknik och service samt arbetsledare på gatuavdelningen. Vidare har mailkorrespondens förts med IT-chef samt ekonom på kommunledningskontoret. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten. Granskningen är genomförd under september 2017. Utöver vår interna kvalitetssäkring har samtliga intervjuade haft möjlighet att sakgranska rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

3. Granskningsresultat

3.1. Regler, rutiner och riktlinjer

3.1.1. *Handbok för ekonomi och administration*

3.1.1.1 *Inventarieförteckning*

I Båstads kommun handbok för ekonomi och administration finns anvisningar kring inventarieförteckningar. Av anvisningar framgår att syftet med inventarieförteckningar är att underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld och brand samt utgöra underlag för planering av nyanskaffningar, omflyttningar och underhåll. I anvisningarna delas de inventarier som skall förtecknas upp i fyra grupper:

- ▶ Särskilt stödkänsliga inventarier
- ▶ För verksamheten nödvändig utrustning
- ▶ Konst- och museiföremål
- ▶ Övriga inventarier med större anskaffningsvärde än 3 000 kr

Exempel på stödkänsliga inventarier anges i riktlinjer som TV, DVD, CD-spelare, datorer, kameror, videokameror, instrument, tekniska apparater, verkstadsmaskiner och verktyg mm. Av anvisningarna framgår att separat särskilda register skall föras över konst- och museiföremål, fordon och datautrustning.

Inventarier som inte behöver förtecknas i inventarieregister är förbrukningsinventarier eller fast utrustning såsom takarmaturer, persienner, gardiner, heltäckningsmattor, whiteboardtavlor eller fastsatta hyllor.

Inventarieförteckningen skall uppdateras årligen och upprättas hos respektive enhet. I handboken poängteras att en förutsättning för att inventarieförteckningen skall fungera är att registreringar sker kontinuerligt, ex. nyanskaffningar, avregistreringar eller andra typer av förändringar.

Enligt instruktionerna i handboken finns mall för inventarielistor på kommunens intranät. Förteckningen skall förvaras hos respektive enhet och skickas in till ekonomiavdelningen på begäran. I instruktionerna anges att kamera gärna kan användas för dokumentation.

Årlig inventering skall genomföras av verksamheterna, utifrån initiering av ekonomiavdelningen.

3.1.1.2 *Investeringar*

I handboken anges att investeringar som är avsedda för stadigvarande bruk överstigande en varaktighet om minst tre år samt utgör ett väsentligt belopp överstigande ett halvt prisbasbelopp (År 2016: 22 150 kr) är att klassificera som en anläggningstillgång. Denna typ av inköp registreras i kommunens anläggningsregister. Anskaffning av tillgångar som inte uppfyller de båda kriterierna skall kostnadsföras och belasta verksamhetens resultat i den period inköpet sker.



Building a better
working world

Enligt information från ekonomiavdelningen har arbete med årlig grundläggande genomgång av anläggningsregistret påbörjats men utförs än så länge i lite skala. En sådan genomgång syftar till att identifiera anläggningstillgångar som inte finns kvar i verksamheten längre och därmed skall uträngöras.

3.1.1.3 Fordon

Fordon som innehar registreringsnummer som blir registrerade på kommunens organisationsnummer blir automatiskt försäkrade. Vid inköp av fordon som är oregistrerade, exempelvis åkgräsklippare och mopeder, skall ekonomiavdelningen meddelas så att försäkring tecknas.

Separata förteckningar förs över försäkrade objekt. Förteckningarna med försäkrade objekt skickas årligen ut till respektive verksamhet, för genomgång och inventering.

3.1.2. IT-utrustning

IT-avdelningen för register över PC, Mac, iPads och mobiler, register förs även över IT-system. Därutöver för kundcenter register över utlämnade mobiltelefoner samt grundskolan för register över utlämnade iPads. Enligt uppgift i samband med utförd granskning sker inventering av registren en gång per år.

Vid nyanskaffningar sker uppdatering i respektive register. Vidare finns det en separat dokumenterad rutin vid skrotning av IT-utrustning. Av rutinbeskrivningen framgår att samtlig IT-utrustning av värde, exempelvis datorer, skrivare och skärmar, som skrotas eller tas ur drift måste anmälas till IT-avdelningen. IT-avdelningen ansvarar därefter för att avregistrera utrustningen från aktuella register. Mobiltelefoner skall lämnas till Kundcenter för hantering.

Enligt uppgifter vid granskningstillfället arbetar IT-avdelningen kontinuerligt med inventarieregistren för att säkerställa kontroll på IT-utrustningen och automatisera hanteringen.

3.1.3. Bedömning

Av genomförd granskning kan det konstateras att Båstads kommun har dokumenterade riktlinjer för hantering av inventarieförteckningar. Riktlinjer finns medtagna i kommunens handbok för ekonomi och administration, vilket innebär att riktlinjerna är tillgängliga för samtliga. Riktlinjerna är väl utvecklade och beskriver utförligt vad som skall förtecknas, hur förteckning skall ske och vad som gäller avseende inventering. Utifrån genomförd granskning förefaller det även som att ändamålsenliga riktlinjer föreligger avseende förteckningar över IT-utrustning.

3.2. Tillämpning av inventarieförteckningar

3.2.1. Iakttagelser

Enligt handboken för ekonomi och administration skall mallar för inventarieförteckningar finnas tillgängligt på kommunens intranät. I samband med vår granskning har det konstaterats att någon sådan mall inte går att finna på intranätet. Enligt erhållna uppgifter i samband med

granskningen skall det tillses att mallen finns tillgänglig framöver. Därutöver framgår av genomförda intervjuer att någon inventering av inventarieförteckningar inte har initierats av ekonomiavdelningen under de senaste åren. Information om inventering kommer framöver föras in i bokslutsanvisningarna, enligt uppgift från ekonomiavdelningen i samband med vår granskning.

Gränsen för införande av objekt i inventarieförteckningen uppgår enligt riktlinjerna till 3 000 kr. Av intervjuerna framgår att gränsen kan upplevas som låg och att det kan vara svårt att föra in allt över denna gräns, då det handlar om en mycket stor mängd inventarier i vissa av kommunens verksamheter. Vidare framförs det i intervjuerna att en förutsättning för att inventarieförteckningar skall fungera ändamålsenligt är att arbetet med registrering samt avregistrering sker löpande under året. Annars kan det finnas risk för att det blir för arbetsamt att utföra engång per år i samband med inventering och risken är att förteckningarna inte är fullständigt kompletta. Av intervjuerna framförs även att inventarieförteckningarna idag kräver manuell hantering, arbetet hade underlättats om det funnits systemstöd för hanteringen där registrering i inventarieförteckningen exempelvis kunde ske direkt i samband med erhållande av faktura.

Inventarieförteckningar är inget som varit föremål för kommunens internkontrollplaner de senaste åren. Av intervjuer framgår att ämnet inte heller är något som har varit uppe i kommunstyrelsen de senaste åren. De intervjuade framför att detta inte upplevs vara ett område som det arbetats särskilt mycket med inom kommunen på senare år. De senaste kompletta inventarieförteckningar som identifierats centralt på kommunkontoret är från 2004, vilket tyder på att det då skedde en ordentlig genomgång och inventering. Någon ihop samling och sammanställning centralt av samtliga verksamheters inventarieförteckningar har således inte skett under senare år. Av riktlinjerna framgår dock att respektive verksamhet ansvarar för att förvara inventarieförteckningarna, varav det övergripande är svårt att bedöma i vilken omfattning inventarieförteckningar förekommer inom kommunen.

Av granskningen framgår att alla försäkrade objekt inom gatuavdelningen finns registrerade i förteckningar. Dessa förteckningar inventeras årligen, för kontroll av att de är korrekta. Nya objekt registreras i förteckningarna löpande under året, likaså sker avregistrering vid avyttringar. Vidare finns större maskiner och liknande även införda i kommunens anläggningsregister. Däremot saknas förteckningar över objekt som är ej är försäkrade, exempelvis mindre maskiner och handverktyg. Några riktlinjer och/eller instruktioner om att denna typ av inventarier överstigande anskaffningsvärde om 3 000 kr skall inventeras och förtecknas har aldrig erhållits.

Vid en kort avstämning av hantering utav inventarieförteckningar inom skolan framgår att inte heller där förekommer några förteckningar av inventarier överstigande 3 000 kr. Av samtliga intervjuade framgår att det finns fullständiga förteckningar över samtlig IT-utrustning. Det finns även förteckningar över konst, då det relativt nyligen gjordes en ordentlig genomgång och inventering.

3.2.2. Bedömning

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att det förefaller finnas utvecklade fullständiga förteckningar över IT-utrustning och försäkrade objekt. Däremot tyder vår granskning på att det finns stora brister avseende inventarieförteckningar för övriga inventarier överstigande 3 000 kr. De verksamheter vi berört i vår granskning har saknat sådana förteckningar.

Riktlinjerna som finns uppsatta i handboken för ekonomi och administration efterlevs inte och kännedom om att dessa riktlinjer finns saknas ute i verksamheterna. Enligt handboken skall inventering av förteckningar ske årligen utifrån initiering av ekonomiavdelningen. Någon sådan initiering bedöms inte ha förekommit och några inventeringar har inte skett.

De riktlinjer som föreligger innebär hög grad av manuell hantering. För verksamheter med en större mängd inventarier är risken att alla inventarier inte registreras. Förteckningarna blir därmed inte kompletta och det är svårt att hålla dem aktuella. Enligt vår bedömning bör en elektronisk mer automatiserad hantering förenkla, vilket kan verka för en ökad hanterbarhet och således en mer ändamålsenlig hantering.

Inventarieförteckningar är inget område som har varit föremål för kommunens internkontrollplaner och/eller diskussion under senare år. Kompletta inventarieförteckningar underlättar för att upptäcka stölder eller av annan anledning försvinnande, inte minst i verksamheterna med en större mängd inventarier. Vidare underlättar kompletta inventarieförteckning planering av nyanskaffningar, återanvändning etc. Avsaknad av inventarieförteckningar kan således anses utgöra en väsentlig brist i kommunens interna kontroll.

4. Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att hantering av inventarieförteckningar uppvisar väsentliga brister och hanteringen kan inte anses ske ändamålsenligt. Det finns utvecklade dokumenterade riktlinjer, men trots detta tyder vår granskning på att inventarieförteckningar saknas i flertalet verksamheter.

Det bör på kommunövergripande nivå säkerställas att samtliga verksamheter är medvetna om de riktlinjer som finns för inventarieförteckningar. Likaså behöver det säkerställas att riktlinjerna efterlevs, detta för att säkerställa att det finns en ändamålsenlighet i hanteringen. De riktlinjer som finns innebär en hög grad av manuellt arbete, ett mer automatiserat system där registrering i förteckningen kan ske direkt i samband med inköp skulle kanske möjliggöra en bättre ändamålsenlighet.

Med bakgrund av de brister som uppvisas i hanteringen anser vi att ett övervägande bör göras om att ta med hantering av inventarieförteckningar i kommande internkontrollplaner. Detta för att säkerställa dokumenterad uppföljning av att riktlinjerna efterlevs och att hanteringen är ändamålsenlig.

Revisionsfråga	Svar
Finns riktlinjer för inventarieförteckning?	Ja, Båstads kommun har dokumenterade riktlinjer för inventarieförteckningar i kommunens handbok för ekonomi och administration. Riktlinjerna beskriver vad som skall förtecknas, hur förteckningen skall upprättas samt vad som gäller avseende inventering.
Finns relevanta register och finns dessa tillgängliga?	Vi kan konstatera att när det gäller IT-utrustning och försäkrade objekt föreligger relevanta register som förvaras hos respektive ansvarig. Vad gäller förteckningar över övriga inventarier överstigande 3 000 kr förefaller det utifrån vår granskning som att detta saknas. Det bör dock poängteras att ansvar samt förvaring av inventarieförteckningar åligger respektive verksamhet.
Finns det ändamålsenliga rutiner gällande in- och utförande av inventarier i registren och följs dessa?	Av riktlinjerna framgår att förteckningarna skall uppdateras årlig, dock anges i riktlinjerna att en förutsättning för att inventarieförteckningarna skall fungera är att registreringar sker löpande. Rutinerna för detta är därefter upp till varje verksamhet att bestämma. Med bakgrund av att förteckningar i stor utsträckning saknas, kan inte heller rutinerna för in- och utförande i registren anses utföras ändamålsenligt.

<p>Finns det en tydlig ansvarsfördelning gällande förteckning av inventarier?</p>	<p>Av riktlinjerna framgår att respektive enhet ansvarar för förvaring av förteckningar och att de på begäran skall skicka in förteckningen till ekonomiavdelningen. Vi kan konstatera att inventarieförteckningar i stor utsträckning förefaller saknas samt att det också saknas kännedom om de riktlinjer som föreligger. Ansvarsfördelningen är enligt vår bedömning således inte tillräckligt tydlig, åtminstone krävs åtgärder för att säkerställa att samtliga har kännedom om sitt ansvar.</p>
<p>Finns ändamålsenliga rutiner för inventering?</p>	<p>I kommunens riktlinjer för inventarieförteckningar finns beskrivet att inventering skall ske årligen utifrån initiering av ekonomiavdelning. Vi kan dock efter genomförd granskning konstatera att det tillsynes inte sker någon årlig inventering, förutom avseende IT-utrustning och försäkrade objekt. Ekonomiavdelningen har inte heller initierat någon inventering av inventarieförteckningar. Vår bedömning är således att tillämpningen av riktlinjerna för inventering uppvisar väsentliga brister och är inte ändamålsenliga.</p>
<p>Sker det en ändamålsenlig intern kontroll gällande inventarieförteckning?</p>	<p>Vi kan konstatera att inventarieförteckningar inte har varit föremål för kommunens internkontrollplaner senaste åren. Vi kan även konstatera att det trots att det finns väl utvecklade dokumenterade riktlinjer, efterlevs dessa inte i särskilt hög utsträckning och hanteringen uppvisar stora brister. Den interna kontrollen kan således ej anses ske ändamålsenligt.</p>

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ säkerställa att befintliga riktlinjer avseende inventarieförteckningar är kända,
- ▶ säkerställa att inventarieförteckningar upprättas i enlighet med riktlinjerna,
- ▶ säkerställa att inventering av inventarieförteckningar sker årligen,
- ▶ i övrigt säkerställa att befintliga riktlinjer efterlevs,
- ▶ överväga att ta med hantering av inventarieförteckningar i kommande internkontrollplaner,
- ▶ utvärdera om ett automatiserat och elektroniskt system för inventarieförteckningar skulle förbättra hanteringen och den interna kontrollen.

Båstad den 2 oktober 2017



Linn Höglund
EY



Källförteckning

Intervjuade:

- ▶ Jan Bernhardsson, verksamhetsområdeschef teknik och service
- ▶ Jan Cederqvist, arbetsledare gatuavdelningen
- ▶ Elisabeth Edner, ekonom, (via mail)
- ▶ Anders Björk, IT-chef, (via mail)

Dokument:

Handbok 2017 – Ekonomi Administration