

Revisionsrapport

Inventarieredovisning

Botkyrka kommun

Maj 2014
Jan Nilsson

Innehållsförteckning

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Sammanfattande bedömning och rekommendationer | 3 |
| 2. | Inledning | 5 |
| 2.1. | Bakgrund | 5 |
| 2.2. | Revisionsfråga och avgränsning | 5 |
| 2.3. | Metod och redovisning | 6 |
| 3. | Regelverk, sytemstöd och tidigare granskningar..... | 7 |
| 3.1. | Regelverk | 7 |
| 3.2. | Systemstöd | 9 |
| 3.3. | Tidigare granskningar | 9 |
| 4. | Granskningsresultat | 10 |
| 4.1. | Ändamålsenligt regelverk..... | 10 |
| 4.2. | Följsamhet till regelverk..... | 12 |
| 4.3. | Hantering av konstregister | 13 |
| Bil: | Förvaltningsvis sammanställning..... | 16 |

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Kommunens revisorer har utifrån aktuell revisionsplan gett PwC i uppdrag att genomföra en uppföljande granskning av inventarieredovisningen i kommunen.

Av redovisningsreglementet som fastställts av kommunfullmäktige framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar för att förvaltade tillgångar skyddas samt att tillgångar inventeras i den omfattning som bedöms erforderligt. Vi bedömer att kommunstyrelsen inte fullt ut tagit detta ansvar, eftersom man inte säkerställt att det finns aktuella anvisningar inom området som även är kända och tillgängliga för verksamheterna.

Av reglementet framgår vidare att nämnderna ansvarar för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Vi bedömer att nämnderna inte i alla delar har de formella förutsättningar att uppfylla fullmäktiges krav kring inventering av inventarier på grund av avsaknad av tydliga anvisningar kring inventeringsfrekvens och -intyg.

Den sammanfattande bedömningen blir således att kommunen i dagsläget inte har ändamålsenliga rutiner och regler för inventarieredovisning samt är följsamheten till dessa inte är tillfredsställande.

De rekommendationer som lämnats inom ramen för tidigare granskningar inom området har ännu inte verkställts, vilket bedöms vara otillfredsställande. Vi kan dock konstatera att ett utkast till nya anvisningar för inventariehantering finns utarbetat och att dessa beräknas kunna fastställas i kommunstyrelsen under året. Dessa anvisningar kommer även att reglera utrangering av inventarier, vilket i dagsläget är ett område som är helt oreglerat i kommunen. Efter fastställande är det viktigt att dessa kommuniceras och görs kända i organisationen samt publiceras i ekonomihandboken på intranätet.

När det gäller statusen på kommunens konstregister bedöms den inte i alla delar vara tillfredsställande. Detta eftersom att registret inte uppdaterats sedan 2010 kring nyinköpt konst samt att alla relevanta uppgifter kring konstverken inte historiskt registrerats i registret, utan i sidordnade manuella system. I och med att en genomgång och inventering skedde 2010 finns dock ett relativt aktuellt och uppdaterat grundmaterial att utgå ifrån i konstregistret.

I detta sammanhang vill vi betona vikten av att de nya anvisningarna kring inventariehantering om möjligt fullt ut anpassas till en digital hantering i kommunens webbaserat program för systematiskt säkerhetsarbete. Detta för att få ett tillgängligt och integrerat system för registrering och inventering av stöldbegärliga inventarier, som även omfattar kommunens konstinnehav.

Utifrån granskningsresultatet lämnar vi vidare följande rekommendationer:

- Uppdatera kommunledningsförvaltningens riktlinjer från 1998 kring redovisning av anläggningstillgångar, utifrån gällande normgivning från RKR, som sedan görs kända och läggs in i ekonomihandboken på intranätet. Under granskningens gång har vi kunnat konstatera att ett sådant uppdateringsarbete påbörjats.
- Publicera det nu gällande redovisningsreglementet på kommunens webbplats och ta bort det inaktuella.
- Komplettera framgent de centrala och årliga bokslutsanvisningar kring inventering av inventarier.
- Uppdatera konstregistret med de konstverk som köpts in efter 2010 samt tillse att ansvaret för den framtida ajourhållningen av registret tydliggörs.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en uppföljande granskning inom området inventarieredovisning.

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Kommunen är skyldig att ha en rättvisande redovisning av samtliga tillgångar samt tillse att det finns rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att tillgångar förvaras på ett betryggande sätt.

Av kommunens redovisningsreglemente framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar för att rutiner utformas så att förvaldade tillgångar skyddas samt att tillgångar inventeras i den omfattning som bedöms erforderlig. Av reglementet framgår också att nämnderna ansvarar för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras i enlighet med kommunledningsförvaltningens anvisningar.

Tidigare granskningar har visat på brister i inventarieredovisningen, varför även detta är ett skäl till uppföljande granskningen.

2.2. Revisionsfråga och avgränsning

Revisionsfråga

Har kommunen ändamålsenliga rutiner och regler för inventarieredovisning samt är följsamheten till dessa tillfredsställande?

Kontrollmål

- Aktuella och uppdaterade styrande och stödjande dokument inom området
- Följsamhet till styrande och stödjande dokument (vad som ska förtecknas, märkning, inventering etc)
- Hantering av konstregister

Revisionskriterierna utgår från de interna regelverk som finns inom området i form av redovisningsreglemente samt anvisningar och riktlinjer.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och samtliga berörda facknämnder, eftersom granskningen är kommunövergripande när det gäller de allmänna delarna. I verifieringsfasen sker en avgränsning till kultur- och fritidsförvaltningen som har ett särskilt ansvar för inköp och registrering av konst. Vidare sker en avgränsning

till tillämningen av regelverket inom vård- och omsorgsförvaltningen, socialförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen samt arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. Respektive facknämnd är därmed granskningsobjekt i denna del.

Det sker även en uppföljning av tidigare granskningar, i form av revisionsrapport kring inventarieredovisning i december 2002¹ och mars 2010 samt verkställighet och uppföljning av beslut daterad oktober 2013.

2.3. Metod och redovisning

Granskning av styrande och stödjande dokument samt följsamheten till dessa. Detta material kompletteras via intervjuer med olika verksamhetsansvariga och genomgång av ett urval inventarieförteckningar och upprättade inventeringsintyg.

Granskningsresultatet redovisas i ett kommentaravsnitt i anslutning till varje kontrollmål. Vidare finns ett allmänt avsnitt om regelverk, systemstöd och tidigare granskningar. I rapportens första avsnitt redovisas vår sammanfattande bedömning och rekommendationer.

¹ Konstregistret ingick i granskningen 2002, men inte i granskningen 2010.

3. Regelverk, systemstöd och tidigare granskningar

3.1. Regelverk

Den kommunala redovisningslagen (KRL) som gäller från januari 1998 reglerar endast kommunens externredovisning. Som ett komplement till KRL har kommunfullmäktige fastställt följande reglementet:

- Reglemente för budgetansvar och attest
- Reglemente för intern kontroll
- Redovisningsreglemente

Av redovisningsreglementet² framgår att kommunstyrelsen ansvarar för att rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och att förvaltade tillgångar skyddas samt att tillgångar inventeras i den omfattning som bedöms erforderlig. Av reglementet framgår också att nämnderna ansvarar för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

I redovisningsreglementet finns även principer för klassificering mellan drift och investering. Det framgår att det är syftet med innehavet som ska styra huruvida ett förvärv är att anse som en driftkostnad (förbrukningsinventarium) eller en investeringsutgift (anläggningstillgång). För att klassificeras som en anläggningstillgång ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Ekonomisk livslängd överstigande 3 år
- Inte av ringa värde
- Stadigvarande bruk

Kommunledningsförvaltningen har 1998-02-18 utarbetat riktlinjer för redovisning av anläggningstillgångar. I redovisningsreglementet hänvisas till dessa riktlinjer bland annat när det gäller är beloppsgräns för aktivering. Den beloppsgräns som fastställts är ett basbelopp, vilket innebär 44 400 kr för 2014.

Rådet för kommunal redovisning (RKR) har utarbetat följande rekommendationer inom ovanstående område, såsom:

- Redovisning av materiella anläggningstillgångar, daterad december 2013
- Redovisning av immateriella tillgångar, daterad maj 2007
- Intäkter från avgifter, bidrag och försäljningar, daterad september 2009

² Reglementet fastställdes ursprungligen av kommunfullmäktige i juni 1999 och reviderades senast av fullmäktige i oktober 2010.

Vidare har RKR utarbetat en information kring korttidsinventarier och inventarier av mindre värde, som är daterad i september 2009.

Kommunstyrelsen beslutade 1992-11-30 om anvisningar för inventariehantering, utifrån ett förslag från dåvarande servicenämnden. Av regelverket framgår bland annat följande:

- Nämnd/styrelse ska anta regler och rutiner för sin inventarieredovisning
- Inventarieförteckningen upprättas och förvaras hos respektive enhet
- Märkning av stöldbegärliga inventarier ska ske liksom registrering av museiföremål och konstverk
- Enheterna svarar för att aktuell inventarieförteckning finns tillgänglig vid den årliga bokslutsrevisionen på våren

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram anvisningar för inventariehantering, som är daterade 2001-11-30, med regler som gäller för inventarieredovisningen samt en mall för inventarieförteckning och inventarieintyg. Av anvisningarna framgår det att nämndernas inventarieredovisning syftar till att upptäcka stölder, underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld samt utgöra underlag för planering av nyanskaffning, omflyttningar och underhåll.

De tre inventariegrupper som ska förtecknas är:

- Särskilt stöldkänsliga inventarier
- Konst- och museiföremål
- Övriga inventarier av större värde

Särskilt stöldkänsliga inventarier, exempelvis datorer, TV och CD-spelare, ska förtecknas med uppgift om varans placering, fabrikat och tillverkningsnummer.

Det framgår vidare att inventarieförteckning inte behöver föras över möbler, förbrukningsinventarier eller fast utrustning såsom takarmaturer, persienner, gardiner och heltäckningsmattor.

Konst innehav och museiföremål ska förtecknas i kronologisk ordning med hänsyn till när de anskaffades. Konst ska förtecknas dels efter konstnär och dels efter placering. Det framgår att det är lämpligt att dyrbarare föremål kompletteras med fotografier i registren, vilket gör det lättare vid identifiering.

Förvaltningens inventarier ska vara märkta. Det framgår av anvisningarna hur detta ska ske, såsom att kommunens organisationsnummer och förvaltningens, enhetens eller institutionens namn ska framgå.

Av anvisningarna framgår att respektive enhet ska upprätta och förvara inventarieförteckningen samt att enheten ansvarar för att aktuell inventarieförteckning finns tillgänglig. Inventarieförteckningarna ska löpande uppdateras genom att registrering av nyanskaffningar, avregistrering och registrering av andra förändringar sker. För att inventarieförteckningen ska vara giltig ska den signeras varje år.

Ett inventeringsintyg ska lämnas in till förvaltningschefen. Av intyget ska det framgå att rättvisande förteckning finns och uppgift om var förteckningen förvaras. Intyget ska vara undertecknat av verksamhetsansvarig chef eller dennes ersättare.

3.2. Systemstöd

Det finns en mängd olika IT-baserade systemstöd för inventariehantering på marknaden.

Kommunen använder för närvarande Marsh Plus som är ett webbaserat program för systematiskt säkerhetsarbete, i form av ett digitalt pärmsystem. Programmet omfattar modulerna säkerhetsanalys, produktinventering, tillbud- och skaderapportering samt systematiskt brandskyddsarbete. Möjlighet finns att göra polisanmälan och andra anmälningar till myndigheter direkt via länkar i systemet.

Programmet är anpassat till de krav som försäkringsbolagen ställer på kommuner samt till lagen om skydd mot olyckor. Till programmet finns en rapportgenerator som gör det möjligt att söka efter uppgifter och ta fram statistik eller göra utskrifter av genomförda analyser och inventeringar m m. Samtliga programdelar har grundinformation från en gemensam objektslista där kommunens fastigheter finns registrerade. Det finns även möjlighet att använda olika tilläggsmoduler. Redan under 2010 lagt upp en tilläggsmodul kring inventarieförteckningar, men denna har inte använts eftersom inga nya anvisningar kring inventariehantering ännu utarbetats och fastställts.

3.3. Tidigare granskningar

I senaste granskningen av inventarieredovisningen, som sammanställdes i en revisionsrapport daterad mars 2010, konstaterades att anvisningarna för inventarieredovisning i vissa delar var inaktuella och att följsamheten till dess var bristfällig. Utifrån granskningsresultatet lämnades ett antal rekommendationer.

Revisionsrapporten överlämnades för besvarande till kommunstyrelsen med en revisionskrivelse 2010-03-08. I kommunstyrelsens svar 2010-06-07 framgick att kommunledningsförvaltningen delade revisorernas uppfattning om behovet av uppdatering av befintliga anvisningar och behovet av att uppmärksamma kommunens verksamheter på att anvisningar finns och vad de innebär. Vidare framgick av svaret att kommunledningsförvaltningen har påbörjat arbetet med att ta fram förslag till nya anvisningar och rutiner, och att förslaget skulle lämnas till kommunstyrelsen för beslut under hösten 2010.

Utifrån detta uppdrog kommunstyrelsen åt kommunledningsförvaltningen att ta fram nya anvisningar och rutiner för inventarieredovisning och inventering av inventarier. I revisionsrapporten verkställighet och uppföljning av beslut, daterad i oktober 2013, konstaterades brister inom området, bland annat när det gällde det ännu ej verkställda uppdraget kring inventariehantering som kommunstyrelsen gav 2010-06-07.

4. Granskningsresultat

4.1. Ändamålsenligt regelverk

Kontrollmål: Aktuella och kända styrande och stödjande dokument inom området

Verifiering har skett via intervjuer och genomgång av styrande och stödjande dokument samt dess aktualitet och ändamålsenlighet.

Kommentarer

Som framgår av delavsnitt 3.1 revideras redovisningsreglementet och fastställdes senast av kommunfullmäktige i oktober 2010, medan de riktlinjer som hänvisas till i reglementet för redovisning av anläggningstillgångar är daterade 1998-02-18.

Det redovisningsreglemente som är publicerat på kommunens webbplats, under rubriken författningssamling, är daterat 2003-12-01 och alltså inte det nu gällande reglementet från oktober 2010.

I kommunledningsförvaltningens anvisningar 2001-11-30 för inventariehantering, som inte formellt fastställts av kommunstyrelsen, kan man läsa följande:

"Kommunstyrelsen antog i november 1992 anvisningar för inventariehantering i kommunen. Dessa är till övervägande del fortfarande tillämpliga. Nedan följer en uppdatering av de regler som gäller för inventarieredovisningen i kommunen. Som bilagor finns förslag på inventarieförteckning samt inventeringsintyg för inventarier".

Vi kan konstatera att kommunstyrelsens anvisningar för inventariehantering från 1992 är fortfarande formellt gällande. Detta eftersom kommunledningsförvaltningens uppdaterade anvisningar inom området från januari 2001 inte har förts upp till beslut i kommunstyrelsen.

På kommunens intranät finns en ekonomihandbok, som bland annat innehåller regelverk kring handkassar, moms, utanordningar, representation och bokföringsorder. Anvisningar för inventariehantering återfinns inte i ekonomihandboken och är inte heller sökbara på kommunens webbplats eller intranätet. När det gäller riktlinjer för redovisning av anläggningstillgångar ingår dessa inte heller i ekonomihandboken, men de är däremot sökbara på kommunens webbplats och på intranätet.

I och med ovanstående är reglerna kring inventarieredovisning inte tillräckligt kända ute i verksamheterna.

Inom ramen för vår granskning har vi kunnat konstatera att det saknas fastställda regler i kommunen när det gäller utrangering av inventarier.

Kommunens centrala bokslutsanvisningar för 2013 innehåller inget om inventeringsintyg avseende inventarier. Det finns dock en rubrik i anvisningarna som behandlar inventeringsintyg för lager, specifikation av handkassor och privata medel.

Vi bedömer att redovisningsreglementet, som senast uppdaterades i oktober 2010, är aktuellt och därmed ändamålsenligt avseende granskat område. Däremot är riktlinjerna från februari 1998 kring redovisning av anläggningstillgångar, som hänvisas till i redovisningsreglementet, i vissa delar inaktuella. Redovisningsreglementet, som är tillgängligt via kommunens webbplats, är vidare inte det aktuella utan en tidigare version som är daterad i december 2003.

Kommunstyrelsens formellt fastställda anvisningar för inventariehantering från 1992 är inaktuella och bedöms därför inte vara ändamålsenliga. Detsamma gäller de kompletterande avvisningar som utarbetats av kommunledningsförvaltningen i november 2001. Granskningen visar även att de olika anvisningarna inte heller är tillräckligt kända ute i verksamheterna.

De rekommendationer som lämnats inom ramen för tidigare granskningar hade vid granskningstillfället ännu inte verkställts, vilket bedöms vara otillfredsställande. Vi kan dock konstatera att ett utkast till nya anvisningar för inventariehantering finns utarbetat och att dessa beräknas kunna fastställas i kommunstyrelsen under året. Dessa anvisningar kommer även att reglera utrangering av inventarier, vilket i dagsläget är ett område som är helt oreglerat i kommunen. Efter fastställande är det viktigt att anvisningarna kommuniceras och görs kända i organisationen samt publiceras i ekonomihandboken på intranätet.

Vi rekommenderar att kommunledningsförvaltningens riktlinjer från 1998 kring redovisning av anläggningstillgångar uppdateras utifrån gällande normgivning från RKR, och sedan görs kända och läggs in i ekonomihandboken på intranätet. Under granskningens gång har vi kunnat konstatera att ett sådant uppdateringsarbete påbörjats.

Vi rekommenderar vidare att det aktuella och nu gällande redovisningsreglementet publiceras på kommunens webbplats och att det inaktuella tas bort.

Vi rekommenderar även att kommunens centrala och årliga bokslutsanvisningar kompletteras när det gäller inventeringsintyg för inventarier.

4.2. Följsamhet till regelverk

Kontrollmål: Följsamhet till styrande och stödjande dokument inom området.

Verifiering har skett via intervjuer och genomgång av följsamheten till redovisningsreglemente och riktlinjer i form av anvisningar för inventariehantering.

Kommentarer

Resultatet av dokumentgenomgång och genomförda intervjuer på förvaltningsnivå kan sammanfattas på följande sätt:

- Anvisningarna för inventariehantering är inte tillräckligt kända på enhetsnivå
- I vissa fall saknas kännedom om enheternas ansvar för att inventarieförteckningar ska upprättas
- I de fall inventarieförteckningar existerar finns en stor variation vad gäller omfattningen av förteckningarna och följsamhet till utarbetad mall
- Aktualiteten på förteckningarna varierar och uppdatering av förteckningarna sker inte alltid löpande
- Det är inte alla enheter som märker sina inventarier och det saknas även utrustning för enhetlig märkning i kommunen
- Inventarieförteckningarna är inte alltid daterade
- Utarbetad mall för inventeringsintyg används i begränsad omfattning

Stora skillnader finns dock i granskningsresultatet mellan de olika förvaltningarna, vilket framgår av bilaga. Av de fem granskade förvaltningarna är det endast vård- och omsorgsförvaltningen som har ett system, där anvisningar om årlig inventering går ut till enheterna samt inventeringsintyg infordras, inom ramen för den årliga planen för intern kontroll.

Av redovisningsreglementet som fastställts av kommunfullmäktige framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar för att förvaltade tillgångar skyddas samt att tillgångar inventeras i den omfattning som bedöms erforderligt. Vi bedömer att kommunstyrelsen inte fullt ut tagit detta ansvar, eftersom man inte säkerställt att det finns aktuella anvisningar inom området som även är kända och tillgängliga för verksamheterna.

Av reglementet framgår också att nämnderna ansvarar för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Vi bedömer att nämnderna inte i alla delar har de formella förutsättningar att uppfylla fullmäktiges krav kring inventering av inventarier på grund av avsaknad av tydliga anvisningar kring inventeringsfrekvens och -intyg.

4.3. *Hantering av konstregister*

Kontrollmål: Status på konstregister

Verifiering har skett via intervjuer och genomgång av statusen på konstregistret.

Kommentarer

Kultur- och fritidsnämnden³ och dess förvaltning har ett ansvar för inköp och registrering av konst. Kommunen avsätter årligen medel för konstinköp och konsthallen⁴ svarar för inköpen, efter beslut i konstrådet. Den konst som köps in registreras och placeras på förvaltningarna, i första hand offentliga utrymmen såsom samlingslokaler, aulor, korridorer o dyl, men även i viss mån i arbetsrummen.

Under 2010 genomfördes en inventering och genomgång av kommunens konst centralt i konsthallens förråd och ute på förvaltningar och enheter. Vid det tillfället exporterades uppgifterna i den tidigare konstdatabasen Mona Lisa⁵ över till Excel, som i en förvaltningsgemensam mapp på intranätet. Detta omfattande arbete kunde ske eftersom förvaltningens hade en extra resurs under denna period, som huvudsakligen finansierades inom ramen för arbetsmarknadsprogrammet. Grundinformationen om konstverken finns i pärmar som förvaras i konsthallens förråd. Där finns även de kvittensblanketter som används när konsthallen lämnar ut konstverk till förvaltningarna. Av denna blankett framgår följande föreskrifter för hantering av konstverk:

- Konstverk får ej flyttas till annan plats utan att konsthallen meddelas.
- Om konstverk blir skadat, försvinner eller dyl, ska konsthallen meddelas snarast.
- Konsthallen förbehåller sig rätten att hämta tillbaka konstverk för eventuell utställning eller omplacering.
- Originalkonstverk ska i första hand placeras i offentliga utrymmen. På arbetsrummen kan grafik och affischer placeras.
- Hämtning och återlämning av konstverk sköts av den förvaltning som lånar konstverket.

Följsamheten över tid kring dessa föreskrifter har varit bristfällig, främst när det gäller att meddela konsthallen när konstverk flyttas eller försvinner. Detta visar bland annat den inventering som genomfördes under 2010.

³ Det finns ett politiskt sammansatt konstråd som hanterar konstinköp och konstnärlig utsmyckning.

⁴ Kultur och fritidsförvaltningen består av tre avdelningar: Fritiden i Botkyrka, Kulturen i Botkyrka och Biblioteken i Botkyrka. Konsthallen är en enhet inom Kulturen i Botkyrka, vars arbete leds av en konsthallschef.

⁵ Detta var ett system för konstregistrering i databas som införskaffats från Statens konstråd. På grund av höga driftkostnader avvecklades detta system.

Konsthallens konstregister innehåller följande uppgifter: Namn, konstnär, registreringsnummer, titel, medium, inköpsår, inköpspris, mått, adress, rumsnummer och anmärkning.

Efter vår genomgång av konstregistret kan följande konstateras:

- Totalt finns 1 624 konstverk i registret. Inköpsår för konstverken är mellan 1946 och 2010. Inköpsår finns registrerat för 1 072 verk, men saknas för 552 konstverk.
- Det sammanlagda inköpspriset för konstverken är 4 576 512 kr, med en spännvid mellan 58 kr och 200 000 kr. Inköpspris är angivet på 1 095 av konstverken, men saknas på 529 av verken.
- Av totalt 1 624 konstverk saknas för 80 uppgift om placering (registrerat att placering är okänd eller helt avsaknad av uppgift).
- 493 av totalt 1 624 konstverk i registret har uppgift om registreringsnummer. För övriga 1 131 verk saknas denna uppgift i registret.

Vi kan konstatera att det sammanlagda inköpsvärdet av kommunens konst i registret är kraftigt undervärderat, eftersom för en tredjedel av de registrerade konstverken saknas uppgift om inköpspris. För en del verken är det vidare troligt att marknadsvärdet är betydligt högre än angivet inköpspris.

Vid granskningstillfället var konstregistret inte uppdaterat med de konstinköp som gjorts efter 2010. Årsvisa och manuellt upprättade listor över dessa konstinköp finns dock på konsthallen.

Efter genomgång av kommunens ekonomiska redovisning⁶ för perioden 2011 till 2014 (t o m apr) har nedanstående konstinköp identifierats.

| Årtal | Inköpspris i kr | Antal inköp |
|------------------|-----------------|-------------|
| 2011 | 111 867 | 7 |
| 2012 | 86 228 | 4 |
| 2013 | 110 282 | 5 |
| 2014 (t o m apr) | 44 450 | 1 |
| Totalt | 352 827 | 17 |

Efter att komplettering sker av registret innebär detta att det finns 1 641 konstverk, till ett inköpspris på totalt 4 929 339 kr.

När det gäller statusen på kommunens konstregister bedöms den inte i alla delar vara tillfredsställande. Detta eftersom att registret inte uppdaterats sedan 2010 kring nyinköpt konst samt att alla relevanta uppgifter kring konstverken inte historiskt registrerats i registret, utan i sidordnade manuella system. I och med att en genomgång och inventering skedde 2010 finns dock ett relativt aktuellt och uppdaterat grundmaterial att utgå ifrån i konstregistret.

⁶ Ansvar 5171 och projekt 3170 konstinköp.

I detta sammanhang vill vi betona vikten av att de nya anvisningarna kring inventariehantering om möjligt fullt ut anpassas till en digital hantering i kommunens webbaserat program för systematiskt säkerhetsarbete. Detta för att få ett tillgängligt och integrerat system för registrering och inventering av stöldbärliga inventarier, som även omfattar kommunens konstinnehav.

Vi rekommenderar vidare att konstregistret uppdateras med de konstverk som köpts in efter 2010 samt att ansvaret för den framtida ajourhållningen av registret tydliggörs.

2014-05-09

Jan Nilsson
Certifierad kommunal revisor
Projektledare/uppdragsansvarig

Bil: Förvaltningsvis sammanställning

Kultur- och fritidsförvaltningen

I nämndens plan för intern kontroll 2009 ingick inventarieredovisning som ett kontrollområde. Detta i form av infordran av inventarielistor från enheterna. Vid återredovisning av planen till nämnden i mars 2010 konstaterades att alla enheter inte hade lämnat in uppdaterade inventarielistor. Det förslag till åtgärd som lämnades av förvaltningen i aktuell granskningsrapport var följande: *"Under 2010 ska vi arbeta med rutinerna för inventarieredovisning. Enheterna behöver förnyad utbildning och uppdaterade rutiner"*.

Vi kan konstatera att efter 2009 har inga inventarieförteckningar eller inventeringsintyg infordrats från enheterna. Detta beror enligt uppgift på att förvaltningen avvaktat nya centrala uppdaterade anvisningar. Vidare kan vi konstatera att planen för intern kontroll under perioden 2010 till 2014 inte upptar något kontrollmoment kring inventariehantering.

När det gäller kultur- och fritidsförvaltningens hantering av konstregistret hänvisas till delavsnitt 4.3.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Enligt uppgift har inga inventeringar genomförts eller inventeringsintyg upprättats under de senaste åren. Anvisningarna kring inventariehantering är inte heller kända på förvaltningen. Vidare kan vi konstatera att planen för intern kontroll under perioden 2010 till 2014 inte upptar något kontrollmoment kring inventarie-redovisning.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen som har ett system, där anvisningar om årlig inventeringar går ut till enheterna samt inventeringsintyg infordras. Anvisningarna kring inventariehantering är kända både centralt på förvaltningen och på enheterna. Detta eftersom de årligen skickas ut till enheterna inför den årliga inventeringen.

Ovanstående hantering har tillämpats inom ramen för de av nämnden fastställda planerna för intern kontroll, avseende åren 2011 till 2013. I återredovisning av plan för intern kontroll 2013, som skedde i vård- och omsorgsnämnden under januari 2014, framgår att kontroll genomförts kring inventarieredovisning (stöldbegärliga inventarier) och att det finns uppdaterade inventarielistor. Detta i form av att enheterna lämnar in inventeringsintyg.

Vård- och omsorgsnämnden har i januari 2014 fastställt en plan kring intern kontroll 2014, som utformats enligt de föreskrifter som gäller i det nya av fullmäktige fastställda reglementet för intern kontroll. En av kontrollerna gäller inventarieredovisning och omfattar samtliga enheter en gång per år. Detta utifrån att stölbegärliga inventarier ska vara förtecknande. Kontrollmoment är att inventeringsintyg upprättas och skickas in till central förvaltning. Ansvarig för kontrollmomentet är förvaltningens controller.

Socialförvaltningen

Administrativa enheten svarar inom socialförvaltningen för inventarieredovisningen. Inventarieförteckningar ajourförs och inventering genomförs årligen av förvaltningens administrativa assistenter, på uppdrag av chefen för administrativa enheten. Efter inventering ska de olika inventarieförteckningarna sparas i en gemensam mapp på förvaltningen intranät. Vid granskningstillfället fanns sammanställningar gjorda för 2012, men inte för 2013. Systemet med inventeringsintyg tillämpas inte.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning

Inga inventeringsintyg har upprättats under de senaste åren. Anvisningarna kring inventariehantering är kända på förvaltning centralt⁷, men inte fullt ut på enheterna. Vidare kan vi konstatera att planen för intern kontroll under perioden 2010 till 2013 inte upptar något kontrollmoment kring inventarieredovisning. I och med detta har inte säkerställts att inventarieförteckningarna löpande uppdaterats och att inventeringsintyg upprättats under senare år.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har i januari 2014 fastställt en plan kring intern kontroll 2014, som utformats enligt de föreskrifter som gäller i det nya av fullmäktige fastställda reglementet för intern kontroll. En av kontrollerna gäller inventarieredovisning och omfattar samtliga enheter en gång per år. Detta utifrån att stölbegärliga inventarier ska vara förtecknande. Kontrollmoment är att inventeringsförteckningar årligen lämnas till förvaltningens ekonom. Ansvarig för kontrollmomentet är respektive verksamhetschef.

⁷ De generella kraven är kända men inte de detaljerade anvisningarna, som inte finns publicerade på kommunens intranät.