



Granskning av hantering och redovisning av anläggningstillgångar

Rapport

Huddinge kommun

KPMG AB

2021-10-05

Antal sidor 15



Huddinge kommun

Granskning av hantering och redovisning av anläggningstillgångar

2021-10-05

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
2.4	Projektorganisation	4
2.5	Erhållet material	5
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Redovisningsregler anläggningstillgångar	5
3.2	Interna rutiner och riktlinjer	6
3.3	Genomgång av anläggningsregistret	7
3.4	Anläggningsregistrets tillförlitlighet	9
3.5	Rättvisande bild	12
4	Slutsats och rekommendationer	14
4.1	Avstämning mot revisionsfrågor	14

1 Sammanfattning

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska hanteringen och redovisningen av kommunens immateriella och materiella anläggningstillgångar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Syftet med granskningen är att pröva om hantering av anläggningstillgångar sker med tillräcklig intern kontroll samt om räkenskaperna inom området är rättvisande.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Huddinge kommuns rutiner gällande immateriella och materiella anläggningstillgångar i huvudsak bedöms relativt goda med förbättringsmöjligheter samt att framtagna riktlinjer överensstämmer med gällande lagar och regelverk men bör kompletteras och förtydligas.

Brister har dock kunnat identifieras varför vi utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ✓ Se över rutinen för inventering och kontroller för att säkerställa att anskaffade tillgångar existerar och finns kvar i kommunens ägo.
- ✓ Se över kontroller för att identifiera eventuella felaktigheter gällande korrekt redovisning för vad som hanteras på förvaltningsnivå.
- ✓ Förbättra dokumentationen av rutiner och kontroller som utförs samt ansvarsfördelning.
- ✓ Se över områden där fysisk inventering kan vara nödvändigt samt upprätta/dokumentera rutin för detta.

För mer detaljerat information om våra bedömningar hänvisar vi till respektive revisionsfråga och avsnitt nedan.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska hanteringen och redovisningen av kommunens immateriella och materiella anläggningstillgångar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

I Huddinge kommuns årsredovisning för 2019 framgår att det bokförda värdet för kommunens immateriella och materiella anläggningstillgångar överstiger 3 mdkr. Dessa tillgångar utgörs bl.a. av fastigheter, maskiner, inventarier, fordon och konst. Av lagstiftning följer att dessa tillgångar ska värderas på ett korrekt sätt, att det ska finnas uppdaterade register över tillgångarna (anläggningsregister) samt att inventering och rutiner som säkerställer att tillgångarna finns kvar i kommunens ägo också ska genomföras regelbundet.

Utöver den granskning som sker i samband med delårsrapporter och årsredovisningar behöver fördjupad granskning ske av vissa system och rutiner kopplade till räkenskaperna och här är anläggningsregistret ett sådant område för vilken en sådan fördjupning bör ske med viss regelbundenhet.

Risk finns att en otillräcklig intern kontroll inom området kan leda till att räkenskaperna ej blir rättvisande bl.a. att kontering inte sker på ett tillfredsställande sätt gällande drift och investeringar och därutöver kan kostnader uppstå i form av att tillgångar obemärkt försvinner ur verksamheten

Revisorerna har i samband med sin revisionsplanering för 2021 bedömt att en granskning behöver ske inom området.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att pröva om hantering av anläggningstillgångar sker med tillräcklig intern kontroll samt om räkenskaperna inom området är rättvisande.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- ✓ Finns det, utöver lagstiftning och rekommendationer, i tillräcklig grad dokumenterade och beslutade riktlinjer för hantering och redovisning av anläggningstillgångar?
- ✓ Finns en heltäckande förteckning över anläggningstillgångarna och finns tillfredsställande underlag?
- ✓ Är rutin för att ajourhålla anläggningsregistret tillförlitlig? Fokus på att nya tillgångar förs in och att avyttrade och utrangerade tillgångar tas bort ur registret.
- ✓ Görs i rimlig grad inventering och kontroller för att säkerställa att anskaffade tillgångar existerar och finns kvar i kommunens ägo?
- ✓ Redovisas anläggningstillgångarna på ett sätt som ger en rättvisande bild?

Granskningen omfattar rutiner och processer gällande hantering och redovisning av immateriella och materiella anläggningstillgångar i samband med granskningstillfället 2021. Granskningen avser kommunstyrelsen som övergripande ansvarig för kommunens ekonomi och redovisning.

2.2 Revisionskriterier

Vi kommer att bedöma om rutinerna uppfyller:

- ✓ Kommunallagen 6 kap. 6 §
- ✓ Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- ✓ Rekommendationer från Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) R1, R3, R4 och R6
- ✓ Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut

2.3 Metod

Granskningen kommer att genomföras genom dokumentstudier och intervjuer/ avstämningar med berörda tjänstepersoner samt genom s.k. substansgranskning av räkenskapsmaterial.

Inom ramen för granskningen har intervjuer med följande personer genomförts:

- ✓ Redovisningschef, Huddinge Kommun
- ✓ Redovisningscontroller, Huddinge Kommun
- ✓ Finans- & Koncerncontroller, Huddinge Kommun
- ✓ Finansiell Riskcontroller, Huddinge Kommun
- ✓ Systemförvaltare, Huddinge Kommun
- ✓ Projektkonom, Huddinge Kommun

Substansgranskningen har utförts genom en registeranalys där kommunens anläggningsregister stämts av mot externa bekräftelser såsom ägaruppgifter från Transportstyrelsen samt Lantmäteriets fastighetsregister.

Redovisningen har även stickprovsgranskats för totalt 11 utvalda objekt där vi kontrollerat följsamhet mot interna såväl som externa regelverk.

Rapporten är faktakontrollerad av berörda tjänstemän.

2.4 Projektorganisation

Granskningen kommer att utföras av Susann Eriksson, Auktoriserad revisor samt av Linda Gustafsson.

2.5 Erhållet material

Vi har vid vår granskning erhållit följande material:

- ✓ Dokument avseende interna riktlinjer för hantering och redovisning av anläggningstillgångar
- ✓ Processbeskrivning för hantering och redovisning av anläggningstillgångar
- ✓ Anläggningsregister per 202105 samt 202107 inklusive förteckning över anläggningstillgångar samt tillhörande underlag
- ✓ Dokument för hantering av komponentindelning
- ✓ Fastighetslista och Fordonslista i Excel
- ✓ Mallar för kodbegäran samt nedskrivning, försäljning och utrangering

3 Resultat av granskningen

3.1 Redovisningsregler anläggningstillgångar

Inom ramen för denna granskning har vi tagit stöd i gällande lagar, regler och rekommendationer för redovisning av anläggningstillgångar. I Lagen om Kommunal Bokföring och Redovisning (LKBR) framgår i kapitel 7 gällande redovisning av anläggningstillgångar att;

- **1 §** Anläggningstillgångar ska tas upp till belopp motsvarande utgifterna för tillgångens förvärv eller framställning, det vill säga anskaffningsvärdet.
- **2 §** Utöver inköpspris ska även utgifter som är direkt hänförliga till förvärvet räknas in i anskaffningsvärdet.

För tillverkade anläggningstillgångar ska, utöver kostnader som direkt kan hänföras till produktionen, en skälig andel av indirekta tillverkningskostnader ingå i anskaffningsvärdet.

Om kapital lånats för att finansiera tillverkningen av en anläggningstillgång får räntan på kapitalet räknas in i anskaffningsvärdet till den del räntan förbinder sig med tillverkningsperioden.

Värdehöjande förbättringsutgifter får räknas in i anskaffningsvärdet av en anläggningstillgång om de har balanserats från tidigare år eller lagts ned under räkenskapsåret.

- **3 §** Anläggningstillgångar med begränsad nyttjandeperiod ska skrivas av systematiskt över denna period.

- 4 § Har en anläggningstillgång vid räkenskapsårets utgång ett lägre värde än vad som följer av 1-3 §§, ska tillgången skrivas ned till detta lägre värde, om värdenedgången kan antas vara bestående. En nedskrivning enligt första eller andra stycket ska återföras, om det inte längre finns skäl för den.

3.2 Interna rutiner och riktlinjer

Revisionsfråga 1: Finns det, utöver lagstiftning och rekommendationer, i tillräcklig grad dokumenterade och beslutade riktlinjer för hantering och redovisning av anläggningstillgångar?

3.2.1 Interna riktlinjer och dokument

Kommunen har en dokumenterad *Instruktion för redovisning av investeringar i immateriella och materiella anläggningstillgångar*. Instruktionen är utformad utifrån (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) och syftar till att generera en, för kommunen, samsyn gällande hur redovisning av anläggningstillgångar ska hanteras. Denna instruktion betraktas som ett huvuddokument i anseendet och uppges uppdateras löpande av kommunens redovisningssektionen. Någon förutbestämd kontroll för aktualisering finns ej.

Kommunens interna instruktion beskriver den övergripande processen från investeringsbeslut till aktivering där rutinen för redovisning av en anläggningstillgång inleds när investeringsbeslut samt budget finns på plats varefter köpet klassificeras. Därefter ska förvaltningen ansöka om en investeringsprojektkod genom redovisningssektionen som kostnaderna för investeringen kan konteras mot. Härtill finns en specifik mall som ska användas vid ansökan. Likvärdigt förekommer även specifika mallar för aktivering, utrantering och nedskrivning.

En mall för komponentindelning finns även som stöddokument, vilket likaledes anges i den interna huvudinstruktionen.

Utöver detta finns omfattande instruktioner kring uppsättning av anläggningsrapporter samt hur hanteringen av anläggningstillgångar hanteras rent tekniskt i kommunens interna system.

3.2.2 Odokumenterade rutiner samt ansvarsfördelning

I de interna dokumenten anges att det är beslutsattestanten hos förvaltningarnas ekonomifunktion som ansvarar för korrekt redovisning men vid osäkerhet skall redovisningssektionen (ekonomiavdelningen inom KSF) kontaktas. Det framgår att kontroller ska utföras årligen i samband med bokslut men någon sammanställd ansvarsfördelning för de olika stegen i processen kan ej uttydas.

I intervjuerna har det även framgått tydligt att det råder brist på denna typ av dokumentationer. Exempelvis skiljer sig uppfattningen om vem som bär ansvaret kring att ajourhålla anläggningsregistret samt bedöma rimligheten i exempelvis avskrivningstider åt mellan de berörda avdelningarna.

En del kontroller utöver de som anges i de interna dokumenten utförs av redovisningssektionen såväl som samhällsbyggnadsavdelningen och ett utrymme för dokumentationsbehov finns således på flera plan. Dokumentationen av rutiner och riktlinjer har beskrivits av majoriteten av de intervjuade personerna som något som bör och ska ses över.

3.2.3 Bedömning

Granskningen visar att det saknas anvisningar för delar av processen samt en tydlig fördelning gällande vem som bär ansvaret. Ansvaret bör sättas på roll och inte person. Vi har noterat att det råder brist på samsyn kring såväl ansvarsfördelning som för vilka rutiner som ska följas. I praktiken utförs även en del kontroller som ej finns dokumenterade.

Sammantaget landar detta i bedömningen att det finns behov av att se över, utöka och förbättra existerande dokument kring riktlinjer och rutiner för hantering och redovisning av anläggningstillgångar.

3.3 Genomgång av anläggningsregistret

Revisionsfråga 2: Finns en heltäckande förteckning över anläggningstillgångarna och finns tillfredsställande underlag?

I syfte att verifiera existensen av kommunens anläggningstillgångar och tillförlitligheten i anläggningsregistret har vi begärt in följande underlag:

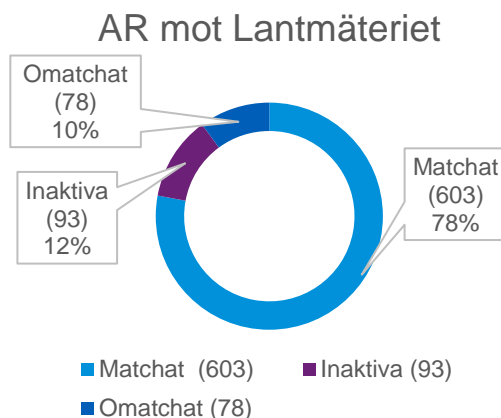
- ✓ Anläggningsregister samt reskontra för perioden 202105 samt 202107
- ✓ Fastighetslista med fastighetsbeteckningar
- ✓ Utdrag från anläggningsregistret avseende fordon

Dessa har jämförts med externa bekräftelser från Lantmäteriet och Transportstyrelsen.

3.3.1 Fastigheter

Inom ramen för vår granskning har erhållen fastighetslista stämts av mot en extern rapport från Lantmäteriet. I rapporten från Lantmäteriet anges att totalt 641 fastighetsbeteckningar finns registrerade på Huddinge Kommun. Av dessa 641 fastighetsbeteckningar har 636 objekt kunnat stämmas av direkt mot kommunens fastighetslista, vilket genererat en matchning på 99%.

Omvänd matchning, anläggningsregister mot Lantmäteriet, har uppgått till 78% där 774 objekt med fastighetsbeteckning anges i fastighetslistan. En del av dessa har inaktiv status vilket har kunnat bekräftats mot Lantmäteriet.



Exaktheten i jämförelsen har varit svår att bedöma då fastighetslistan består av ett utdrag som Samhällsbyggnadsavdelningen upprättat manuellt i samband med en kommande övergång mellan olika system. Detta dokument har därför inte gått att likställa med en lista som extraherats direkt från anläggningsregistret per ett visst datum. Utifrån mottaget anläggningsregister är fastighetsbeteckningarna svåra att utläsa. Därav har vi ej kunnat förlita oss helt på denna avstämning, vilket i sig indikerar ett behov av förbättringsåtgärder. Kommunen har informerat om att det pågår ett arbete med att rätta till detta i och med systemövergången till Viamap.

3.3.2 Fordon

Inhämtad rapport från Transportstyrelsen har visat på att kommunen inte har några registrerade fordonssinnehav. Kommunens anläggningsregister visar ett fåtal objekt med angivet registreringsnummer varav majoriteten finns på kontot för finansiellt leaseade bilar. Dessa har stämts av mot leasingavtal utanför denna granskning i samband med årsbokslutsgranskningen 2020 utan anmärkning. Objekten redovisas som en anläggningstillgång då de finansiella leasingavtalen har en löptid överstigande tre år. Dessa objekt har även genom manuell sökning mot Transportstyrelsen kunnat bekräftas som leaseade objekt. Enligt erhållna anläggningsregister har inga nya objekt tillkommit.

På övriga konton avseende fordon har vi funnit att det finns ett fåtal fullt avskrivna objekt med angivet registreringsnummer som enligt manuell sökning mot Transportstyrelsens register ägs av någon annan än kommunen. Enligt uppgift från kommunen har dessa fordon sålts och ligger således felaktigt upptagna i anläggningsregistret.

3.3.3 Övriga anläggningar

Vi har även utfört stickprovsgranskning gällande övriga anläggningar. För denna granskning hänvisar vi till avsnitt 3.4.2.

3.3.4 Bedömning

Utifrån genomförd registeranalys bedömer vi att området fordon inte innehåller några större brister gällande förteckningar och underlag men att det finns behov av att säkerställa tillförlitligheten i den kontrollrutin som i teorin finns då vi identifierat ett mindre antal objekt som enligt extern uppgift inte längre ägs av kommunen.

Vår uppfattning är att någon effektiv registeravstämning inte har kunnat göras gällande fastigheter då det saknas fullständiga fastighetsbeteckningar i anläggningsregistret. Mot att det material vi mottagit inte har gått att verifiera på ett tillförlitligt sätt bedömer vi att det även här kan föreligga ett förbättringsbehov.

3.4 Anläggningsregistrets tillförlitlighet

**Revisionsfråga 3: Är rutin för att ajourhålla anläggningsregistret tillförlitlig?
Fokus på att nya tillgångar förs in och att avyttrade och utrangerade tillgångar tas bort ur registret.**

Revisionsfråga 4: Görs i rimlig grad inventering och kontroller för att säkerställa att anskaffade tillgångar existerar och finns kvar i kommunens ägo?

I de interna dokumenten beskrivs att en anläggningstillgång som har avyttrats, sålts eller tagits ur bruk inte ska redovisas som en tillgång i anläggningsregistret. Vid existerande restvärde ska detta redovisas som en kostnad samt försäljningspris vid en försäljning som en intäkt i resultaträkningen. I de fall kommunen står inför en försäljning av en anläggningstillgång ska kommunens ekonomiavdelning kontaktas.

I intervjuerna har det framgått att förvaltningarna löpande ansvarar för att informera om utrangeringar och försäljningar. Redovisningssektionen skickar årligen ut listor för genomgång av anläggningstillgångar i samband med bokslutet till förvaltningarna (ej till Samhällsbyggnadsenheten). Förvaltningen ska då kontrollera eller säkerställa:

- ✓ Att anläggningen finns kvar i kommunens ägo
- ✓ Att rätt identitet lagts in
- ✓ Att nyttjandeperioden är korrekt
- ✓ Om nedskrivningsbehov föreligger

Det finns däremot ingen rutin för säkerställandet av att följa upp att samtliga listor återkommer i ifyllt skick.

Gällande huruvida fysisk inventering sker rutinmässigt är inget som framgått i de dokument som vi tagit del av. Likt ovan beskrivet ligger ansvaret på respektive förvaltning men den uttalade uppskattningen är att detta inte görs i någon större utsträckning.

3.4.1 Stickprov utrangering

Som en del i att bedöma huruvida kommunens rutiner är tillförlitliga för att ajourhålla anläggningsregistret har vi bland annat valt ut totalt fyra stickprov för konton som berör utrangeringar. Dessa har innefattat datautrustning samt övriga inventarier. Vi har till detta mottagit bokföringsorder för utvalda poster samt tillhörande underlag.

I underlagen har olika tillvägagångssätt identifierats men som i det stora hela inneburit att de interna riktlinjerna följts. Processen har föregåtts av att antingen redovisningssektionen skickat ut listor för genomgång till förvaltningen och återfått dessa med besked om vilka tillgångar som ska utrangeras eller där utrangeringsblankett inkommit till redovisningssektionen. Detta har i sin tur hanterats av systemförvaltaren enligt instruktion. Vi har noterat att de flesta underlag saknar signatur vilket beror på att elektronisk signering ej är möjligt i dagsläget. Signering uppges endast kunna ske om underlaget skrivs ut och signeras manuellt.

Någon uttalad rutin för att kontrollera attestflödet finns inte enligt uppgifter som framgått i genomförda intervjuer. Anledningen är att det endast är personer inom ekonomifunktionerna som kan skicka in underlagen samt att de överlag upplever att de har bra koll på vilka som ingår i dessa arbetslag.

Vidare har vi kunnat bekräfta att posterna hanterats redovisningsmässigt korrekt. Vid kontroll mot anläggningsregistret mot senare perioder har vi även kunnat styrka att utvalda objekt är borttagna ur registret.

	Konto	Mall har använts	Signerat underlag	Redovisningsmässigt korrekt hanterat	Tagits ur AR
Antal stickprov (2)	1221 Övriga inventarier	<i>Nej, lista i samband med avstämning</i>	<i>Nej, mailat underlag</i>	Ja	Ja
Antal stickprov (1)	1250 Datorutrustning	<i>Likt ovan</i>	Ja	Ja	Ja
Antal stickprov (1)	7812 Bokfört värde maskiner och inventarier	Ja	<i>Nej</i>	Ja	Ja

3.4.2 Stickprov aktivering

Likartat mot urvalet för stickprov för utrangeringar har även stickprovsgranskning utförts gällande aktivering. Fyra konton har valts ut som vi bedömt som relevanta att generera stickprov ifrån enligt nedan.

- ✓ 1120 Skolfastigheter
- ✓ 1142 Gator
- ✓ 1221 Barnstugor
- ✓ 1250 Datautrustning

Konto 1120 har i ett senare skede valts bort vid mottagandet av huvudboksutdrag då kontot inte innehöll några unika transaktioner för den valda perioden. Totalt har sammanlagt 8 stickprov för resterande konton valts ut avseende de största posterna.

	Konto	Mall har använts	Signerade underlag	Redovisningsmässigt korrekt hanterat	Aktiverats i AR
Antal stickprov (3)	1141 Gator	1 av 3	Inga	Samtliga	Samtliga
Antal stickprov (2)	1221 Barnstugor	2 av 2	Inga	Samtliga	Samtliga
Antal stickprov (3)	1250 Datorutrustning	0 av 3*	Inga	Samtliga	Samtliga

*Mall har använts men har föregåtts av mail från förvaltning, varpå systemförvaltaren fyllt i mallen.

Verifikationsunderlagen har kunnat stämmas av mot både anläggningsregister samt transaktioner utan anmärkning. Underlagen som bifogats har bestått av mall för begäran om avslut (aktivering), kontrollerade listor eller dokument för underlag för redovisning av anläggningstillgångar. Anledningen till att underlagen skiljer sig åt beror enligt uppgift på att de olika förvaltningarna i praktiken använder varierande underlag. Anledningen till avsaknaden av signaturer beror likt beskrivet i 3.4.1 på bristande stöd för elektroniska signaturer.

3.4.3 Bedömning

Utifrån resultatet från stickprovsgranskningen bedömer vi att kommunens befintliga rutiner för att ajourhålla anläggningsregistret bör stärkas upp med kompletterande uppföljning av utskickade listor samt förutbestämda kontroller inom de olika avdelningarna. Vidare bedömer vi att även detta område bör ha ett föreslaget förtydligande av ansvarsfördelningen i processen inom respektive förvaltning.

3.5 Rättvisande bild

Revisionsfråga 5: Redovisas anläggningstillgångarna på ett sätt som ger en rättvisande bild?

3.5.1 Rättvisande bild och god redovisningssed

Som framgått i genomförd stickprovsgranskning i avsnitt 3.4 har vi inte identifierat några väsentliga felaktigheter kopplat till hanteringen rent redovisningsmässigt. Fokus har där legat på att bedöma huruvida redovisningen skett i enlighet med gällande riktlinjer, lagar och regelverk och god redovisningssed. RKR beskriver att avskrivningar är ett sätt för att i redovisningen fördela utgifter för en tillgång över tillgångens nyttjandeperiod. Detta för att ge en rättvisande bild av kommunens förbrukning inom respektive redovisningsperiod. Kommande avsnitt behandlar följaktligen mer ingående interna riktlinjer samt hantering av avskrivningar, komponentindelning och nedskrivningar som en del av bedömningen.

3.5.2 Avskrivningar

Kommunens interna instruktion och riktlinjer hänvisar till att den som gör bedömningen för avskrivningen ska hitta stöd i RKR:s skrifter R4 och R3 om avskrivningar. Någon förteckning över generella avskrivningstider finns ej att tillgå i det material som vi tillhandahållit. I de stickprov som vi har tagit i avsnitt 3.4.1 och 3.5.1 har vi tagit hänsyn till avskrivningstid samt komponentavskrivningstid och bedömt dessa som rimliga. Då vi ej mottagit något internt referensdokument för generella avskrivningstider har bedömningen i sin helhet gjorts mot RKR:s skrift om avskrivningar.

3.5.3 Komponentindelning

I RKR:s rekommendationer beskrivs att avskrivningskostnader ska spegla den faktiska resursförbrukningen, varför komponentavskrivningar är nödvändigt i de fall det finns skäl för att en anläggningstillgångs komponenter har varierande nyttjandeperiod.

Kommunens riktlinjer och dokument redogör för hur komponentavskrivningar bör hanteras. Det är främst för byggnader och allmänna anläggningar som tillämpningen sker. Ett särskilt dokument för hantering av komponentindelningar finns som behandlar uppdelning av anläggningar såsom exempelvis gator, gatubelysning och parker. Här framgår avskrivningstid samt vilket konto som avses. Det framgår även att de olika delarna på komponenterna ska kunna särskiljas samt vara av väsentligt värde där kommunen satt en gräns på 500 000 kr. Det finns inga lagar eller regler som styr beloppsgränser.

Vi har översiktligt granskat mallen för komponentindelning som för kommunen generellt gäller enligt nedan.

Huvudgrupp	Komponenttyp	År	Andel	Konto
Gator (huvudgata och lokalgata)	Slitlager	10-20	10-15 %	1142
Huvudgata	Vägutrustning	20	5 %	1142
Gator (huvudgata och lokalgata)	Vägöverbyggnad	40	25-30 %	1142
Gatubelysning	Armatyr, ljuskälla	10	35 %	1144
Torg	Utrustning, möbler, växter	10	20 %	1143

I jämförelse mot allmän praxis för kommuner och övergripande rekommendationer bedömer vi avskrivningstiden och uppdelningen som rimlig.

I samband med stickprovgranskningen i 3.4.2 har vi kunnat bekräfta att komponentavskrivningstid och procentandelar har applicerats enligt mallen samt att gränsen för väsentligt värde uppnåtts.

3.5.4 Nedskrivning

Nedskrivning av anläggningstillgångar regleras i 7 kap. 4 § LKBR där det framgår att en anläggningstillgångs värde ska skrivas ned till ett lägre värde vid räkenskapsårets slut om värdenedgången antas vara bestående. En likartad beskrivning framgår i kommunens interna riktlinjer där det också anges att en nedskrivning ska återföras om det inte längre finns skäl för den, vilket är i enlighet med ovan paragraf.

I kommunens interna dokument framgår att i de fall som nedskrivningsbehov finns skall redovisningssektionen kontaktas. Vidare anges i intervjuerna att detta är något som endast sker i undantagsfall och uppfattningen är att det är relativt ovanligt i kommuner. Det finns således ingen uttalad rutin för detta och beskrivs som något som borde göras i samband med de årliga avstämningarna. Vi kan bekräfta att nedskrivning framgår som ett alternativ i en av de mallar som förvaltningarna ska skicka in till redovisningssektionen/systemförvaltningen.

3.5.5 Bedömning

Med hänsyn till resultatet från den genomförda granskningen bedömer vi att kommunens anläggningstillgångar i allt väsentligt redovisats enligt en rättvisande bild. För att minimera risken för inkorrekt hantering bedömer vi att det finns utrymme för att upprätta en tydligare instruktion för nedskrivningar samt upprätta en matris över avskrivningstider. Detta för att öka chanserna för att den rimlighetsbedömning som görs i avseendet inom de olika avdelningarna sker på ett mer enhetligt sätt.

4 Slutsats och rekommendationer

4.1 Avstämning mot revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning
Finns det, utöver lagstiftning och rekommendationer, i tillräcklig grad dokumenterade och beslutade riktlinjer för hantering och redovisning av anläggningstillgångar?	<p>Granskningen visar att det saknas anvisningar för delar av processen samt en tydlig fördelning gällande vem som bär ansvaret. Vi har noterat att det råder brist på samsyn kring såväl ansvarsfördelning som för vilka rutiner som ska följas. I praktiken utförs även en del kontroller som ej finns dokumenterade.</p> <p>Sammantaget landar detta i bedömningen att det finns behov av att se över, utöka och förbättra existerande dokument kring riktlinjer och rutiner för hantering och redovisning av anläggningstillgångar.</p>
Finns en heltäckande förteckning över anläggningstillgångarna och finns tillfredsställande underlag?	<p>Utifrån genomförd registeranalys bedömer vi att området fordon inte innehåller några större brister gällande förteckningar och underlag men att det finns behov av att säkerställa tillförlitligheten i den kontrollrutin som i teorin finns då vi identifierat ett mindre antal objekt som enligt extern uppgift inte längre ägs av kommunen.</p> <p>Vår uppfattning är att någon effektiv registeravstämning inte har kunnat göras gällande fastigheter då det saknas fullständiga fastighetsbeteckningar i anläggningsregistret. Mot att det material vi mottagit inte har gått att verifiera på ett tillförlitligt sätt bedömer vi att det även här kan föreligga ett förbättringsbehov.</p>

Huddinge kommun

Granskning av hantering och redovisning av anläggningstillgångar

2021-10-05

Är rutin för att ajourhålla anläggningsregistret tillförlitlig? Fokus på att nya tillgångar förs in och att avyttrade och utrangerade tillgångar tas bort ur registret.	Utifrån resultatet från stickprovsgranskningen bedömer vi att kommunens befintliga rutiner för att ajourhålla anläggningsregistret skulle kunna stärkas upp med kompletterande uppföljning av utskickade listor samt förutbestämda kontroller inom de olika avdelningarna. Vidare bedömer vi att även detta område skulle gynnas av det tidigare föreslagna förtydligandet av ansvarsfördelningen i processen.
Görs i rimlig grad inventering och kontroller för att säkerställa att anskaffade tillgångar existerar och finns kvar i kommunens ägo?	Se ovan.
Redovisas anläggningstillgångarna på ett sätt som ger en rättvisande bild?	Med hänsyn till resultatet från den genomförda granskningen bedömer vi att kommunens anläggningstillgångar i allt väsentligt redovisats enligt en rättvisande bild. För att minimera risken för inkorrekt hantering bedömer vi att det finns utrymme för att upprätta en tydligare instruktion för nedskrivningar samt upprätta en matris över avskrivningstider. Detta för att öka chanserna för att den rimlighetsbedömning som görs i avseendet inom de olika avdelningarna sker på ett mer enhetligt sätt.

Datum som ovan

KPMG AB



Micaela Hedin
Certifierad kommunal revisor



Susann Eriksson
Auktoriserad revisor



Huddinge kommun

Granskning av hantering och redovisning av anläggningstillgångar

2021-10-05

dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.