



För kännedom:
Kommunfullmäktige
Partiernas gruppledare
Kommundirektören

För yttrande:
Kommunstyrelsen

Granskning avseende Försäljning av lös egendom

På vårt uppdrag har KPMG genomfört en granskning av kommunens hantering av försäljning av lös egendom. Uppdraget har ingått i revisionsplanen för år 2014. Syftet med granskningen har varit att bedöma om organisation, system och rutiner för den interna kontrollen för inventariehantering samt avyttring av lös egendom är ändamålsenliga och fungerar tillfredsställande.

Försäljning av kommunal lös egendom kan bli aktuellt i olika sammanhang när behov av egendomen inte längre finns i verksamheten. Exempel på lös egendom kan vara inredning i form av t ex diskbänkar som inte längre behövs efter en renovering/ombyggnad, metallskrot från återvinningen etc.

Vår sammanfattande bedömning är att organisation, system och rutiner för den interna kontrollen för inventarierhantering samt avyttring av lös egendom inte är ändamålsenlig. Detta då kommunen saknar dokumenterade regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal egendom samt för inventariehantering. Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har tillräcklig kontroll av att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet samt att kommunen i samband med försäljning i tillräcklig omfattning säkerställer att kommunen erhåller en marknadsmässig ersättning. Det finns dock goda exempel på hanteringen runt om i kommunen, t.ex. gällande fordon, datorer och de upphandlingar som ingått i granskningen.

De uppgifter och upplysningar som framgår i RKR:s rekommendation 23 avseende tillgångar är sådana som finns tillgängliga i kommunens anläggningsregister.

Mot bakgrund av resultatet av granskningen rekommenderar vi att:

- Kommunfullmäktige fastställer regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal lös egendom.
- Kommunstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar för avyttring och utrangering av kommunal lös egendom.
- Kommunstyrelsen förbättrar kontrollen av att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet.
- Kommunstyrelsen fastställer regler/riktlinjer för inventariehantering.
- Kommunstyrelsen undersöker möjligheterna att samordna relevant information mellan de verksamhetsanpassade registren, som t.ex. IT-registret, och det centrala anläggningsregistret.

Adress
c/o KPMG AB
Box 139
971 04 LULEÅ

Telefon
Ordf Lars Lassinantti:
070-651 78 42
Ingegerd Mannfeldt, KPMG
0920-45 18 08, 070-990 41 45

Telefax
c/o KPMG AB
0920-45 18 18

E-post
lars.lassinantti@telia.com

Revisorerna överlämnar härmed granskningsrapporten för kännedom och yttrande.

Yttrande från kommunstyrelsen önskas senast den 21 maj 2015.

För Luleå kommuns revisorer

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Lars Lassinantti".

Lars Lassinantti
Ordförande



Luleå kommun

**Försäljning av lös egendom
Revisionsrapport**

Offentlig sektor

KPMG AB

2015-03-10

Antal sidor: 7

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte	2
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Ansvarig nämnd/styrelse	3
7.	Metod	3
8.	Projektorganisation	3
9.	Regler och riktlinjer	3
10.	Interna riktlinjer	4
11.	Anläggningsregistret	4
12.	Granskning av upphandlingar	5
13.	IT-utrustning	5
14.	Fordon	6
15.	Övriga typer av inventarier	6
16.	Sammanfattande revisionell bedömning	7

1. Sammanfattning

KPMG har av Luleå kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att genomföra en översiktlig granskning avseende försäljning av kommunal lös egendom.

Försäljning av kommunal lös egendom kan bli aktuellt i olika sammanhang när behov av egendomen inte längre finns i verksamheten. Exempel på lös egendom kan vara inredning i form av t ex diskbänkar som inte längre behövs efter en renovering/ombyggnad, metallskrot från återvinningen etc.

Vår sammanfattande bedömning är att organisation, system och rutiner för den interna kontrollen för inventarierhantering samt avyttring av lös egendom inte är ändamålsenlig. Detta då kommunen saknar dokumenterade regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal egendom. Vi bedömer inte heller att det finns en tillräcklig kontroll av att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet.

Vi lämnar följande rekommendationer med anledning av vår granskning:

- att kommunfullmäktige fastställer regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal lös egendom, se avsnitt 10.
- att kommunstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar för avyttring och utrangering av kommunal lös egendom, se avsnitt 10.
- att kommunstyrelsen förbättrar kontrollen av att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet, se avsnitt 10.
- att kommunstyrelsen fastställer regler/riktlinjer för inventarierhantering, se avsnitt 15.
- att kommunstyrelsen undersöker möjligheterna att samordna relevant information mellan de verksamhetsanpassade registren, som t.ex. IT-registret, och det centrala anläggningsregistret, se avsnitt 11.

2. Bakgrund

KPMG har av Luleå kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att genomföra en översiktlig granskning avseende försäljning av kommunal lös egendom.

Försäljning av kommunal lös egendom kan bli aktuellt i olika sammanhang när behov av egendomen inte längre finns i verksamheten. Exempel på lös egendom kan vara inredning i form av t ex diskbänkar som inte längre behövs efter en renovering/ombyggnad, metallskrot från återvinningen etc.

3. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om organisation, system och rutiner för den interna kontrollen för inventariehantering samt avyttring av lös egendom är ändamålsenliga och fungerar tillfredsställande.

Vi har därför granskat:

- Finns dokumenterade regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal egendom?
- Finns kontroller som säkerställer att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet?
- Genomgång av anläggningsregistret:
 - Uppfyller anläggningsregistret RKR:s rekommendation?
 - Vad finns upptaget i anläggningsregistret?
 - Har objekten värderats?
 - Finns objekten kvar?
 - Är objekten sålda eller kasserade?
- Hur säkerställs att uppdatering av anläggningsregister sker vid nyinvesteringar samt avyttring och utrangering?
- Finns dokumenterade riktlinjer för återkommande inventeringar för att säkerställa att anläggningsregistret är aktuellt?
- Sker en tillfredsställande uppföljning av försäljning av kommunal lös egendom?

4. Avgränsning

Granskningen har omfattat år 2014.

5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Lag om kommunal redovisning
- RKR 11.4 och 23
- Kommunens styrdokument inom området

6. Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen har avsett kommunstyrelsen.

Rapporten är saklighetsgranskad av Mikael Bergström (avdelningschef, Budget och redovisningsenheten), Maxim Isaksson (redovisningsekonom, Ekonomikontoret), Anders Granström (IT-chef) och Susanne Rimpisalo (ekonomichef, Stadsbyggnadsförvaltningen).

7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med handläggare för anläggningsregistret samt företrädare för förvaltningarna
- Stickprovsvis granskning av avyttringar/utrangerar samt uppgifter i anläggningsregistret
- Stickprovsvis genomgång av entreprenörsavtal avseende rivning/ombyggnationer etc.

8. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Kristian Damlin (konsult, KPMG). Ingegerd Mannfeldt har deltagit i egenskap av sin roll som kundansvarig för kommunen.

9. Regler och riktlinjer

Lag om kommunal redovisning anger att bokföringen över kontona tillgångar, avsättningar och skulder ska specificeras i en sidoordnad bokföring i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande kontroll och överblick. För kommuner finns ytterligare normgivning vad gäller sidoordnad bokföring för anläggningstillgångar, detta i Rådet för kommunal redovisnings (RKR) rekommendationer 11.4 och 23. I RKR 23 beskrivs vad anläggningsregistret ska innehålla för uppgifter, vilka tillgångar som får tas upp som en post, vad som inte behöver tas upp i anläggningsregistret.

För varje slag av materiell anläggningstillgång ska i anläggningsregistret finnas upplysningar om

- Uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången
- Anskaffningsvärde
- Anskaffningstidpunkt
- Beräknat restvärde
- Tillämpad avskrivningsmetod
- Nyttjandeperiod
- Ackumulerade avskrivningar
- Ackumulerade nedskrivningar
- Korrigeringar av tidigare års avskrivningar eller nedskrivningar
- Omklassificeringar

Kommentar

Upplysningar ska lämnas om vilka beloppsgränser som tillämpas vid bedömningen av vad som ska anses vara inventarier av mindre värde och därför inte aktiveras. Luleå kommun har här valt att tillämpa en beloppsgräns som motsvarar ett basbelopp. De uppgifter och upplysningar som framgår i RKR:s rekommendation 23 är sådana som finns tillgängliga i kommunens anläggningsregister.

10. Interna riktlinjer

Luleå kommun saknar dokumenterat regelverk för hur avyttring och utrantering av lös egendom skall hanteras i kommunen. Kommunstyrelsen har dock i sin delegationsordning fattat beslut om vilka funktioner som har rätt att försälja lös egendom upp till ett värde av 1 000 000 kr. Detta är vidaredelegerat till förvaltningschefer och kontorschefer inom kommunen.

Kommentar

Vi ser allvarligt på att Luleå kommun inte har något fastställt regelverk för avyttring och utrantering av lös egendom.

Vi har i vår granskning inte sett att det vid något enskilt tillfälle under 2014 skett någon anmälan åter till kommunstyrelsen av den vidaredelegering som är gjord avseende försäljning av lös egendom.

11. Anläggningsregistret

Kommunen använder ekonomisystemet Raindance och anläggningsregistret finns tillgängligt i en särskild modul. Det är kommunens ekonomiavdelning som är ansvarig för anläggningsregistret och det finns en ansvarig handläggare för anläggningsregistret på ekonomiavdelningen.

Vad som tillgångsförs i anläggningsregistret styrs av hur inköpsfakturan konteras av förvaltningarna. Registret är sorterat på objektnummer. Avskrivningstiderna i anläggningsregistret bestämt i regel genom en dialog mellan handläggaren på ekonomiavdelningen och verksamhetsansvariga på förvaltningarna. Det finns ingen formaliserad rutin för hur avyttringar och utranteringar av förvaltningarnas tillgångar ska rapporteras till handläggaren på ekonomiavdelningen. Det innebär att handläggaren ofta inte får alla de uppgifter som behövs för att kunna uppdatera anläggningsregistret korrekt.

Handläggaren på ekonomiavdelningen anser att rutinen för hantering av avyttringar och utranteringar skulle förbättras om den formaliserades genom att någon form av dokument tas fram och används av alla förvaltningar för att rapportera till ekonomikontoret.

Uppföljning av investeringar sker av varje förvaltning mot budget. Inför årsbokslutsarbetet får varje förvaltning ta del av ett utdrag från anläggningsregistret över förvaltningens egna tillgångar för att bedöma att allt blivit korrekt hanterat i anläggningsregistret.

Den centrala ekonomiavdelningen saknar idag tillgång till de inventarieregister som används ute på förvaltningarna. Handläggaren på ekonomiavdelningen anser att en tillgång till dessa skulle förbättra kontrollen samt minska risken för felaktiga uppgifter i anläggningsregistret. Det finns inte

tillräckligt med inbyggda kontroller för att säkerställa att upptagna objekt faktiskt finns kvar, utan detta bygger på att förvaltningarna rapporterar detta till ekonomikontoret. Incitamentet för detta är att förvaltningarna belastas med kapitalkostnaden tills dess att objektet är avyttrat eller ut rangerat. Det saknas dokumenterade riktlinjer för återkommande inventeringar för att säkerställa att anläggningsregistret är aktuellt.

Kommentar

Vår rekommendation är att rutiner för hantering av avyttringar och ut rangeringar samt återkommande inventeringar behöver formaliseras. Förslagsvis ser ekonomiavdelningen även över möjligheten till att få tillgång till de inventarieregister som används ute på förvaltningarna, i första hand gällande datorer och fordon.

12. Granskning av upphandlingar

Inom ramen för granskningen har vi tittat på hanteringen av lös egendom i samband med tre upphandlingar av ombyggnation/rivningar under 2014. Vid ombyggnation hanteras utrustningen i bygghandlingen. Endera ska den rivas (tas bort och hanteras därefter av byggtreprenören om denne vill destruera utrustningen alternativt sälja den vidare) alternativt skrivs det in som demontering för att kunna återanvändas. I det fall ett objekt upphandlas görs ett ställningstagande till vilka inventarier som skall slängas respektive vilka delar som skall demonteras och återanvändas. Inom ramen för granskningen har det visat sig att kommunen inte gör någon bedömning av marknadsvärdet på aktuella inventarier utan det blir upp till anbudsgivarna att i samband med inlämnande av anbud ta hänsyn till om och i vilken grad som aktuella inventarier påverkar anbudspriset. I praktiken innebär detta att det görs en marknadsvärdering i samband med upphandling.

Kommentar

Vi bedömer att kommunen utifrån valt förfaringsätt har skapat förutsättningar för att erhålla en ersättning som är marknadsmässig. Detta utifrån att det genomförs en upphandling och där konstruktionen är sådan att anbudsgivare i förfrågningsunderlaget ges möjlighet att värdera sådana inventarier som tillfaller leverantören och därmed i slutändan kan påverka anbudspriset. Vår rekommendation är dock att kommunen formaliserar denna hantering i ett beslutat regelverk.

13. IT-utrustning

Luleå kommun är inne i en pågående förändring avseende hanteringen av kommunens arbetsplatsdatorer. Kommunen har tecknat avtal med Atea Sverige AB. Leverantören har åtagit sig att lösa in och avlägsna samtliga datorer som byts ut i samband med utrustningen av nya datorer. I anbudet har leverantören specificerat totalsumman för dessa inbytesdatorer utifrån den inventering av datorer som kommunen gjort. I slutet av varje kalenderår gör kommunen en bedömning av hur stor andel av den totala datorparken som ersatts under året. Kommunen fakturerar leverantören motsvarande andel av totalsumman. Kommunen har positiva erfarenheter av denna modell, då de tidigare tillämpat den även för mobiltelefoner samt skrivare. I februari 2015 är ca hälften av datorerna utbytta och planeringen är att samtliga skall vara utbytta fram till midsommar 2015.

När det gäller skoldatorer tillämpar kommunen en annan hantering, där avtal om dator sluts mellan befintlig leverantör och elev. Kommunen avser att under nuvarande avtalsperiod (from ht-14) använda datorerna i 4 år. För att undvika att datorerna används längre tid (och därigenom få en föråldrad datorpark) avser kommunen att kommande upphandling även skall omfatta anbud på nuvarande skoldatorer. Vinnande anbudsgivare köper dem alltså enligt samma princip som för administrativa datorer. De datorer som då upphandlas ska däremot hyras, så att eleverna under nästkommande avtalsperiod ges möjlighet att köpa datorerna från leverantören för restvärdet.

Kommentar

Vi bedömer att kommunen utifrån valt förfaringssätt har erhållit en ersättning som är marknadsmässig. Detta utifrån att det sker ett upphandlingsförfarande och där samtliga anbudsgivare haft möjlighet att inkomma med anbud och där ersättningen för befintliga arbetsplatsdatorer särskilt har specificerats i inkomna anbud.

14. Fordon

Inom ramen för granskningen har vi även tittat på hur tekniska förvaltningen hanterar kommunens fordon, i första hand personbilar. Avyttringar och utrangeringar sker antingen via Kvarndammen (KVD) eller via inbyte, då det kan röra sig om en del i en upphandling/offert. Större delen av kommunens fordon hanteras av tekniska förvaltningen, det förekommer dock att förvaltningarna ansvarar för enstaka fordon.

I dialog med KVD fastställs ett lägsta försäljningspris (reservationspris) för fordonet som ska säljas. Auktionsmomentet gör att fordonen alltid säljs för ett marknadsmässigt pris.

Kommentar

Vi bedömer att kommunen utifrån valt förfaringssätt erhåller en ersättning som är marknadsmässig.

15. Övriga typer av inventarier

I denna övergripande granskning har det framkommit att det kan finnas ytterligare inventarieregister ute på förvaltningarna men dock inte hos samtliga förvaltningar. Ett exempel på ytterligare inventarieregister är kommunens konstföremål.

Vi uppfattar att det finns en uttalad hantering om att inventarier i första hand skall erbjudas övriga enheter/avdelningar inom aktuell förvaltning alternativt lämnas till Kronans återvinningscentral. Inställningen från flera förvaltningar är att de inte ser ett värde med ett inventarieregister eftersom att befintliga inventarier används till dess att de är uttjänta och de har då inget värde för kommunen.

Kommentar


Vi ser risker med att kommunen inte har utformat ett regelverk för inventariehantering samt att det saknas förteckningar över befintliga inventarier. Vår rekommendation är att kommunstyrelsen fastställer ett regelverk för inventariehantering i Luleå kommun.

16. Sammanfattande revisionell bedömning


Vår sammanfattande bedömning är att organisation, system och rutiner för den interna kontrollen för inventarierhantering samt avyttring av lös egendom inte är ändamålsenlig. Detta då kommunen saknar dokumenterade regler/riktlinjer för avyttring och utrangering av kommunal egendom samt för inventarierhantering. Vi bedömer inte heller att kommunstyrelsen har tillräcklig kontroll av att beslut om avyttringar fattas av den som har behörighet samt att kommunen i samband med försäljning i tillräcklig omfattning säkerställer att kommunen erhåller en marknadsmässig ersättning. Det finns goda exempel på hanteringen runtom i kommunen, t.ex. gällande fordon, datorer och de upphandlingar som vi granskat. Dock rekommenderar vi kommunen att fastställa ett regelverk för avyttring och utrangering av lös egendom samt för inventarierhantering.

De uppgifter och upplysningar som framgår i RKR:s rekommendation 23 avseende tillgångar är sådana finns tillgängliga i kommunens anläggningsregister.

KPMG, dag som ovan



Kristian Damlin
Konsult



Ingegerd Mann
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kundansvarig