

2017-01-18

Till

Styrelsen i Sölvesborgshem AB

Revisionsrapport

Lekmannarevisorerna i Sölvesborgs kommun har gett PwC i uppdrag att granska Sölvesborgshem AB:s interna kontroll avseende lager och inventarier.

Resultatet av granskningen redovisas i bifogad revisionsrapport. Baserat på granskning gör lekmannarevisorerna bedömningen att styrelsen i Sölvesborgshem AB inte i alla delar tillsett en tillräckliga intern kontroll avseende bolagets lager och inventarier. Revisorerna grundar bedömningen på att det finns moment i processerna som kan läggas till för att stärka den interna kontrollen i framförallt lagerrutinen. I dagsläget kan samtliga anställda som har tillträde till lagerlokalen göra uttag ur lagret. I lagersystemet krävs ingen inloggning varmed det inte går att härleda vem som har gjort respektive uttag. Vidare är det inte tvingande att koppla samman ett uttag till ett projekt i lagersystemet varmed det är möjligt att göra uttag som hamnar utanför verksamheten utan att det uppstår synliga differenser i lagersystemet.

Vid granskningen har det framkommit att det inte finns några styrdokument eller skriftliga instruktioner för varken lagerhållningen eller hantering av inventarier. Det har dock framkommit att det finns ett tydligt uttalat ansvar för lager och inventarier. Lekmannarevisorerna bedömer vidare att bolaget genom sin inköpsrutin har en tillfredställande kontroll av att det inte sker några inköp som är avsedda att användas utanför bolagets verksamhet. Faktura för samtliga inköp, både lagerartiklar och inventarier, kontrolleras av ekonomiassistent, beställare och attestant. Då minst tre personer är inkopplade i processen bedöms risken för att en medarbetare kan göra ett inköp i syfte att använda utanför verksamheten som låg.

Vi emotser styrelsens svar senast 15 mars 2017 med uppgifter om vidtagna eller planerade åtgärder avseende de bedömningar som återfinns i rapporten.

För kommunens lekmannarevisorer



Bengt Wallin
Ordförande

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport

Granskning av internkontroll avseende lagerhållning och inventarier

Sölvesborgshem AB

*Mattias Johansson
Certifierad kommunal
revisor och auktoriserad
revisor*

*Tove Ceimertz
Revisor*

Januari 2017

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfrågor	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1. Kontrollmål 1: Det finns tydliga och aktuella dokumenterade regler/anvisningar avseende lagerhållning och hantering av inventarier	5
2.1.1. Styrande dokument	5
2.1.2. Iakttagelser.....	6
2.1.3. Bedömning	8
2.2. Kontrollmål 2: Det finns ett tydligt ansvar för lagret och inventarier	8
2.2.1. Iakttagelser.....	8
2.2.2. Bedömning	8
2.3. Kontrollmål 3: Bokförda utgifter är hänförliga till artiklar i lagret och befintliga inventarier	9
2.3.1. Iakttagelser.....	9
2.3.2. Bedömning	9
2.4. Kontrollmål 4: Lagerlista och anläggningsregister är ajourfört och samtliga artiklar finns i bolaget.....	9
2.4.1. Iakttagelser.....	9
2.4.2. Bedömning	10
3. Bedömningar	11
3.1. Revisionell bedömning	11
3.2. Bedömningar mot kontrollmål.....	12
3.3. Rekommendationer.....	12

Sammanfattning

Sölvesborgshem AB bedriver uthyrning av bostäder till privatpersoner samt till kommunal omsorg och företag. Bolaget är Sölvesborgs största fastighetsbolag och det arbetas dagligen med planerade och akuta reparationer. För att arbetet ska ske effektivt finns ett lager av artiklar som kan komma att krävas vid reparation och underhåll. Artiklarna i lagret är av sådan karaktär att de kan användas utanför bolagets verksamhet. Med hänsyn till detta samt att företrädare för bolaget lyft fram att det finns förbättringsområden gällande bolagets lagerhållning har en granskning av bolagets lagerrutin genomförts. I samband med denna granskning har även hantering av inventarier genomförts då det även i bolagets anläggningstillgångar finns tillgångar som går att använda utanför bolagets verksamhet.

Syftet med granskningen är att svara på om styrelsen i Sölvesborgshem AB har tillsett en tillräcklig intern kontroll av bolagets lager och inventarier. Granskningen har avgränsats till att inriktas mot att bedöma generella rutiner samt att genom stickprov kontrollera följsamheten mot styrande dokument.

Utifrån granskningens revisionsfråga gör vi bedömningen att styrelsen i Sölvesborgshem AB inte i alla delar tillsett en tillräckliga intern kontroll avseende bolagets lager och inventarier.

Vi grundar bedömning på att det finns moment i processerna som kan läggas till för att stärka den interna kontrollen i framförallt lagerrutinen. I dagsläget kan samtliga anställda som har tillträde till lagerlokalen göra uttag ur lagret. I lagersystemet krävs ingen inloggning varmed det inte går att härleda vem som har gjort respektive uttag. Vidare är det inte tvingande att koppla samman ett uttag till ett projekt i lagersystemet varmed det är möjligt att göra uttag som hamnar utanför verksamheten utan att det uppstår synliga differenser i lagersystemet. Den interna kontrollen kan stärkas genom att det i systemet är tvingande att ett uttag kopplas samman med ett projekt. Det går då att upptäcka om det görs uttag som inte hamnar på projekt i verksamheten.

Vid granskningen har det framkommit att det inte finns några styrdokument eller skriftliga instruktioner för varken lagerhållningen eller hantering av inventarier. Bolaget har endast en muntligt kommunicerad rutin för processerna. Det finns ett tydligt uttalat ansvar för lager och inventarier.

Vid granskning av inköpsrutinen bedöms bolaget ha en tillfredställande kontroll av att det inte sker några inköp som är avsedda att användas utanför verksamheten. Faktura för samtliga inköp, både lagerartiklar och inventarier, kontrolleras av ekonomiassistent, beställare och attestant. Då minst tre personer är inkopplade i processen bedöms risken för att en medarbetare kan göra ett inköp i syfte att använda utanför verksamheten som låg. Ekonomiansvarig sköter bokföring av inköp och ansvarar för att lagerartiklar hamnar i lagret och inventarier överskrider 1/2 prisbasbelopp och med en ekonomisk livslängd längre än 3 år aktiveras i anläggningsregistret i enlighet med inkomstskattelagen 18 kap. 4§.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Sölvesborgshem är Sölvesborgs största fastighetsbolag och verksamheten avser uthyrning av bostäder till privatpersoner samt till kommunal omsorg och företag. För att bedriva verksamheten effektivt har bolaget ett lager som består av bland annat vitvaror, toalettstolar och andra artiklar som behövs vid renovering och underhåll av bostäder. Bolagets inventarier och lager är av sådan karaktär att de kan användas utanför verksamheten. Med hänsyn till detta är det av vikt att det finns tillfredställande rutiner och god intern kontroll som förhindrar att inventarier och lagertillgångar används felaktigt. Företrädare för bolaget har även lyft fram att det finns förbättringsområden gällande bolagets lagerhållning.

Revisorerna bedömer att det är viktigt att rutinerna kring lagerhållningen och inventarier fungerar. Syftet är att säkerställa att de inköp som lagerförs hamnar på lagret, hanteras korrekt och att inkurans och kassationer undviks i största möjliga grad. Syftet är på samma sätt att tillse att de inventarier som köps in hamnar hos bolaget, i anläggningsregistret och hanteras korrekt.

Utifrån detta har revisorerna fattat beslut om granskning av bolagets interna kontroll avseende lagerhållning och inventarier.

1.2. Syfte och Revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att besvara följande revisionsfråga:

Har styrelsen i Sölvesborgshem AB tillsatt en tillräcklig intern kontroll avseende bolagets lager och inventarier?

1.3. Revisionskriterier

De kriterier som berörs är:

- Styrelsens ansvar för intern kontroll enligt aktiebolagslagen
- Styrande dokument antagna av Sölvesborgs kommun som berör bolaget
- Styrande dokument antagna av Sölvesborgshems styrelse
- Inkomstskattelagen, bokföringslagen och Bokföringsnämndens normgivning
- God redovisningssed

1.4. Kontrollmål

Revisionsfrågan besvaras utifrån följande kontrollmål:

- Det finns tydliga och aktuella dokumenterade regler/anvisningar avseende lagerhållning och hantering av inventarier.
- Det finns ett tydligt ansvar för lagret och inventarier.
- Bokförda utgifter är hänförliga till artiklar i lagret och befintliga inventarier.
- Lagerlista och anläggningsregister är ajourfört och samtliga artiklar finns i bolaget.

1.5. Avgränsning

Granskningen inriktas mot att bedöma generella rutiner samt att genom urval/stickprov kontrollera följsamheten mot de styrande dokumenten.

1.6. Metod

Granskningen sker genom intervjuer med ansvariga tjänstemän, genom analys av styrdokument och rutinbeskrivningar samt verifieringar enligt nedan.

Att bokfört lager och bokförda inventarier är korrekta utifrån existens och tillhörighet granskas enligt följande:

- Vad gäller lager görs avstämning gentemot lagerlista.
- Inventarierna granskas mot anläggningsregister.

Stickprov görs avseende fullständighet i lagerlista och anläggningsregister. Artiklar och inventarier i lagerlista respektive anläggningsregister följs upp mot fysiska tillgångar.

Rutinerna för försäljning och utrangering granskas genom stickprov. Ett antal utrangeringar och försäljningar under året väljs ut för granskning. För respektive stickprov granskas det varför försäljning/utrangering har skett, vem som fattat beslutet samt vem som är köpare. Stickprov tas även för att säkerställa att de artiklar och inventarier som köps in hamnar hos bolaget.

Följande personer har intervjuats:

- Fredrik Axelsson, Ekonomiansvarig
- Mats Svensson, Chef för parkarbetare samt boserviceansvarig

Rapporten har varit föremål för faktagranskning av samtliga intervjuade på bolaget.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

2.1. *Kontrollmål 1: Det finns tydliga och aktuella dokumenterade regler/anvisningar avseende lagerhållning och hantering av inventarier*

2.1.1. *Styrande dokument*

Av kommunallagens 3 kapitel 17 § framgår att om en kommun eller ett landsting med stöd av 16 § lämnar över vården av en kommunal angelägenhet till ett helägt kommunalt bolag, ska fullmäktige:

1. fastställa det kommunala ändamålet med verksamheten,
2. se till att det fastställda kommunala ändamålet och de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten anges i bolagsordningen,
3. utse samtliga styrelseledamöter,
4. se till att det anges i bolagsordningen att fullmäktige får ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas,
5. utse minst en lekmannarevisor, och
6. se till att bolaget ger allmänheten insyn i den verksamhet som genom avtal lämnas över till privata utförare. Lag (2014:573).

Av kommunallagens 6 kap 1 § framgår att kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i 3 kap. 16 a–18 b §§ och sådana kommunalförbund som kommunen eller landstinget är medlem i. Lag (2014:573).

Av 1 b § samma kapitel framgår även kommunstyrelsen ska vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 3 kap. 17, 18 och 18 a §§ är uppfyllda i fråga om sådana aktiebolag som avses i dessa bestämmelser. Lag (2014:573).

Av aktiebolagslagens 8 kapitel 4 § framgår att det är styrelsen som svarar för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter. Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Styrelsen skall se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållande i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra, skall styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegationen kan upprätthållas.

Ovanstående utgör grunden för styrningen av bolaget. För att uppfylla kommunallagens krav har därför kommunfullmäktige fattat beslut om bolagsordning och ägardirektiv för Sölvesborgshem AB.

I ägardirektivet framgår det att instruktion för VD samt arbetsordning för styrelsen ska upprättas vilket bolaget har gjort. I denna lyfts det fram att VD i erforderlig omfattning ska utöva kontroll och tillsyn över bolagets personal. Vidare framgår det att VD har rätt att, inom ramen för sin behörighet, delegera beslutanderätt till befattningshavare inom bolaget. I styrelsens arbetsordning framgår det att styrelsen ansvarar för att utöva erforderlig kontroll över hur verkställande direktören handhar den löpande förvaltningen.

I övrigt framgår ingenting avseende intern kontroll och hur bolaget ska arbeta med detta.

2.1.2. Iakttagelser

Lagerhållning

Bolaget har ett mindre lager med artiklar för planerade och akuta reparationer och underhåll. Vid granskning av bolagets hantering av lager har intervju med lageransvarig genomförts. Hanteringen av lagerartiklar börjar vid inköpet. I bolaget finns det 11 medarbetare som gör inköp. Dessa är de sex bovärdarna, chefen för bovärdarna, projektledare, ekonomiansvarig, lageransvarig och VD. Inköp av inventarier görs av bovärdarna, chefen för bovärdar, ekonomiansvarig samt lageransvarig. Det är bolagets lageransvarig som ansvarar för nästintill alla inköp till lagret. Samtliga fakturor skickas till ekonomiassistenten som fördelar ut dessa till beställaren för sakgranskning innan de attesteras av en tredje person. Med denna kontroll utesluts det att en enskild medarbetare kan göra inköp i syfte att använda en artikel utanför verksamheten. När en lagerartikel levereras till bolaget ansvarar lageransvarig för att stämma av leverans mot följesedel innan artiklarna manuellt läggs in i lagersystemet.

Lagret finns i en separat lokal dit det krävs en tagg för att komma in. Alla medarbetare som arbetar i bolagets operativa verksamhet har en tagg. Uttag ur lagret görs med scanner och det krävs ingen inloggning i systemet varmed samtliga med tillgång till lokalen har möjlighet att göra uttag ur lagret. Det finns inget styrdokument eller skriftlig instruktion som reglerar hur lagerrutinen ska se ut. Den uttalade rutinen är att de som gör uttag ska börja med att välja vilket projekt artikeln ska användas till och därefter scanna artikeln. Trots att rutinen är att det ska väljas vilket projekt artikeln är hänförlig till, är det ingenting som krävs av systemet. Det är möjligt att göra ett uttag ur lagret endast genom att scanna artikeln som då minskar i lagersystemet.

Ett uttag ur lagret, som inte är hänförligt till ett projekt inom verksamheten, ger inget utslag på felaktig handling. Vid uttag ur lagret minskar de fysiska lagerartiklarna och eftersom artikeln scannas vid uttag registreras det även i lagersystemet där motsvarande minskning sker. En artikel kan således tas ut ur lagret i syfte att använda utanför verksamheten utan att en lagerdifferens uppstår. Månatligen tas en lista fram över de uttag som gjorts under månaden och lämnas till ekonomiansvarig som uppdaterar bokföringen. Lagerlista per 2016-11-30 har stämts av mot bokföringen per 2016-11-30 utan differens.

Då det inte krävs någon inloggning i lagersystemet för att göra uttag finns det ingen möjlighet att följa upp vem som gjort ett uttag eller hur mycket uttag som gjorts av respektive

anställd. Lageransvarig kan inte följa upp om det är någon obehörig person som gjort ett uttag eller om någon gjort anmärkningsvärt stora uttag under en period.

Hantering av inventarier

Bolaget har inget styrdokument eller skriftlig beskrivning att förhålla sig till gällande hantering av inventarier. Hanteringen av inventarier börjar vid inköpet. Processen för inköp av inventarier är i likhet med inköpsprocessen för lagerartiklar. VD har behörighet att köpa in inventarier, men det är ingenting som vanligtvis sker.

Bolaget har ett attestreglemente de tillämpar på samtliga inköp och dessa beloppsgränser tillämpas även vid inköp av inventarier. Attestreglementet har erhållits i samband med granskningen. Ovan nämnda medarbetare får göra inköp upp till 100 tkr, medan inköp överstigande 100 tkr måste attesteras av VD.

Inköp understigande 100 tkr kan genomföras av en person utan attest. När en leverantörsfaktura anländer tas denna emot av en ekonomiassistent som lägger in fakturan i systemet. Fakturan skickas vidare till personen som gjort inköpet för sakgranskning. Framgår det inte på fakturan vem som har gjort inköpet skickas fakturorna till ekonomiansvarig. Efter sakgranskning slutattesteras fakturan av boserviceansvarig om inköpet har gjorts av en av bovärdarna i annat fall av VD om inköpet gjorts av någon av resterande. Är inte VD tillgänglig sker attest av ekonomiansvarig. Ekonomiansvarig har behörighet att attestera alla fakturor/inköp som han själv inte har sakgranskat. En faktura kontrolleras således alltid av tre personer.

När en faktura är slutattesterad ansvarar ekonomiansvarig för att en betalfil skapas. Innan betalning sker måste signering ske av två personer vilket oftast görs av ekonomiansvarig tillsammans med ekonomiassistent. Enligt nuvarande rutin finns inget krav på att VD är med vid betalning. Då ekonomiansvarig kan ersätta VD:s ställe vid attest av faktura samt att betalning kan ske utan VD:s signatur innebär att hela inköpsprocessen kan genomföras utan VD:s inblandning.

Det finns ingen upprättad rutinbeskrivning för vilka inköp som ska bokföras som tillgång respektive vilka som ska kostnadsföras direkt. Ekonomiansvarig har valt att tillämpa inkomstskattelagen 18 kap. 4§ där det bestäms att inventarier med mindre värde får dras av direkt. I andra stycket i paragrafen definieras mindre värde till när anskaffningsvärdet, exklusive moms, understiger ett halvt prisbasbelopp. Prisbasbeloppet för år 2016 är 44 300 kr¹ varmed inköp understigande 22 150 kr får kostnadsföras direkt i enlighet med inkomstskattelagen. Ekonomiansvarig ansvarar för att inköpta inventarier hamnar i anläggningsregistret. I anläggningsregistret noteras inventarier, vilket verifikat inköpet är hänförligt till, anskaffningsvärde, vilket år inköp gjorts och vilken nyttjandeperiod inventarien har. Anläggningsregistret är upprättat i enlighet med BFNAR 2013:12 4 kap. Anläggningsregistret per 2016-11-30 har stämts av mot bokföringen per 2016-11-30 utan att finna några differenser.

Utöver de inköp som aktiveras upprättas även ett register över de mobiltelefoner som köps in. Enligt ekonomichefen är mobiltelefoner bland det dyrare som kostnadsförs var-

¹ Källa: http://www.scb.se/sv_/Hitta-statistik/Statistik-efter-amne/Priser-och-konsumtion/Konsumentprisindex/Konsumentprisindex-KPI/33772/33779/Behallare-for-Press/392606/

med en extra kontroll upprättats. I registret noteras vem telefonen nyttjas av, när den började användas samt vilket märke och modell telefonen är av. Denna kontroll görs för att skapa en kontroll över hanteringen av mobiltelefoner och att byte inte sker för ofta.

Under året har endast aktivering av en inventarie gjorts vilket avser en LED-skärm om 48 tkr. Vid granskning har avstämning skett mot faktura samt kontroll att bokförd inventarie finns på plats hos bolaget. Kontoanalys har utförts på resultatkonton där förbrukningsinventarier kostnadsförs. Det finns inga större inköp under året som borde aktiveras som tillgång.

Bolaget har ingen upprättad rutin för utrangering av inventarier. Under året har ännu ingenting utrangerats. Uppföljning av anläggningsregistret sker i samband med bokslutet och då ses även utrangeringsbehov över. Beslut om utrangering tas av ekonomiansvarig eller lageransvarig. Tillgångar som inte bedöms ha något bokföringsmässigt värde utrangeras.

2.1.3. Bedömning

Kontrollmålet bedöms ej uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det vid granskning framkommit att bolaget inte har några styrdokument eller skriftliga instruktioner att förhålla sig till avseende bolagets lagerhållning samt hantering av inventarier. Vi har även identifierat svagheter i de informella rutinerna kopplat till lagerhållningen. Vi bedömer att det är en svaghet att uttag kan göras ur systemet utan att artikel kopplas till ett projekt. De anställda kan med hänsyn till detta göra uttag ur lagret i syfte att använda det utanför verksamheten utan att det ger utslag i lagersystemet. Vidare bedöms det vara en svaghet att det inte krävs någon inloggning i systemet för att göra uttag. Det är inte möjligt att följa upp vem som har gjort vilka uttag eller upptäcka systematiskt felaktiga uttag.

2.2. Kontrollmål 2: Det finns ett tydligt ansvar för lagret och inventarier

2.2.1. Iakttagelser

Lagerhållning

Bolaget har en medarbetare som är ansvarig för lagret. Till lageransvarig har bolaget utsett chefen för parkarbetare samt boserviceansvarig. I ansvaret ingår att göra inköp till lagret, kontroll av ankommande artiklar, inventeringar, månadsvisa avstämningar samt att kommunicera eventuella avvikelser till ekonomiansvarig.

Hantering av inventarier

Ekonomiansvarig på bolaget har ansvaret för hantering av inventarier. Inköp kan göras av flera medarbetare², men det är ekonomiansvarig som ansvarar för att aktivera inventarier och se till att dessa registreras i anläggningsregistret. I ansvaret ingår att hålla anläggningsregistret ajourfört vilket innebär att nya inköp förs in och att en genomgång årligen görs med fokus på om det finns behov för utrangeringar.

2.2.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms uppfyllt. Bedömningen grundar sig i att det i bolaget finns ett tydligt ansvar för lagret och inventarier. Chef för parkarbetare samt boserviceansvarig är an-

² Se avsnitt 2.1.2 Hantering av inventarier.

svarig för bolagets lager och ekonomiansvarig ansvarar för bolagets hantering av inventarier.

2.3. Kontrollmål 3: Bokförda utgifter är hänförliga till artiklar i lagret och befintliga inventarier

2.3.1. Iakttagelser

Lagerhållning

Ekonomiansvarig sköter bokföring av inköp av lagerartiklar. Lagersaldo stäms av månadsvis mot lagersystemet och uppdateras sedan i bokföringen. Vid granskningstillfället har det stämts av att bolagets lagerlista är ajourförd per 2016-11-30. Kontoanalys har utförts på materialkostnader utan att finna något anmärkningsvärt.

Hantering av inventarier

Inköp av inventarier sker inte i någon större omfattning. Under år 2016 har, som nämnts under avsnitt 2.1.2, endast ett inköp aktiverats, vilket avser en LED-skärm till ett konferensrum. Vid granskning har det kontrollerats att LED-skärmen finns i bolagets lokaler. Ekonomiansvarig är konsekvent med att aktivera inköp överstigande ½ prisbasbelopp. Vid granskning har kontroll av resultatkonton för förbrukningsinventarier kontrollerats utan att finna något inköp som felaktigt har kostnadsförts. Kontroll har även skett på konton för övriga kostnader utan att finna något inköp av inventarie som borde aktiveras.

Vid granskningstillfället har det stämts av att bolagets anläggningsregister är ajourfört per 2016-11-30.

2.3.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns ändamålsenliga rutiner för bokföring av inköp av lagerartiklar och inventarier. Vidare visade vår stickprovsgranskning inte på några avvikelser.

2.4. Kontrollmål 4: Lagerlista och anläggningsregister är ajourfört och samtliga artiklar finns i bolaget

2.4.1. Iakttagelser

Lagerhållning

Lagerlista per 2016-11-30 har inhämtats och stämts av mot bokföringen utan anmärkning. Lageransvarig stämmer månadsvis av vilka uttag som gjorts under månaden och kommunicerar dessa till ekonomiansvarig. Ekonomiansvarig uppdaterar bokföringen så att lagersaldo och bokföring överensstämmer. Besök på bolagets lager har gjorts i samband med granskningen och stickprovskontroll av att artiklar i lagerlistan även finns i bolaget har genomförts.

Hantering av inventarier

Anläggningsregister per 2016-11-30 har inhämtats och stämts av mot bokföringen utan anmärkning. Anläggningsregister uppdateras löpande i samband med att inköp av inventarier görs. Utrangering sker endast en gång om året. Ekonomiansvarig går gemensamt med lageransvarig igenom anläggningsregistret och ser över om det finns

behov av utrangering. Genomgång av anläggningsregistret görs i samband med bokslutet varje år. Kontroll har skett att årets inköp finns på plats hos bolaget.

2.4.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms uppfyllt. Detta grundar vi på att vi inte funnit några avvikelser i vår stickprovsgranskning.

3. *Bedömningar*

3.1. *Revisionell bedömning*

Granskningens revisionsfråga har varit att bedöma följande: **Har styrelsen i Sölvesborgshem AB tillsett en tillräcklig intern kontroll avseende bolagets lager och inventarier.**

Utifrån granskningens revisionsfråga gör vi bedömningen att styrelsen i Sölvesborgshem AB inte i alla delar tillsett en tillräcklig intern kontroll avseende bolagets lager och inventarier.

Lagerhållning

Bolaget saknar en skriftlig rutin för lagerhanteringen och det finns inte heller några styrdokument som reglerar hur bolagets lagerhantering ska ske. Det finns en muntligt uttalad rutin som bolagets medarbetare arbetar efter. Bolaget har utsett en anställd som är lageransvarig och sköter inköp och avstämning av lager.

Ekonomiansvarig sköter bokföring av inköp av lagerartiklar. Lagersaldo stäms av månadsvis mot lagersystemet och uppdateras sedan i bokföringen. Vid granskningstillfället bedöms lagerlista vara ajourförd.

Vi bedömer att det är en svaghet i systemet att uttag ur lagret kan ske med syfte att använda artikel utanför verksamheten utan att det syns i avstämningen. Detta är möjligt på grund av att systemet inte sätter något krav på att uttaget kopplas samman med ett projekt. Vidare är det även en svaghet att det inte registreras vem som gör uttaget då det inte går att följa upp om en person systematiskt gör uttag. Genom att införa nämnda kontroller skulle bolagets interna kontroll avseende lagerhantering kunna stärkas.

Hantering av inventarier

I granskningen har vi sett att det saknas styrdokument eller rutinbeskrivning för hantering av inventarier. Det finns endast en muntligt uttalad rutin och det är bolagets ekonomiansvarig som har ansvaret för hantering av bolagets inventarier.

Inköp av inventarier sker inte i någon större omfattning. Under år 2016 har endast ett inköp aktiverats vilket avser en LED-skärm till ett konferensrum. Vid granskning har det kontrollerats att LED-skärmen finns i bolagets lokaler. Ekonomiansvarig är konsekvent med att aktivera inköp överstigande 1/2 prisbasbelopp.

Anläggningsregister är ajourfört vid granskningstillfället. Bedömningen är att den av ekonomiansvarige uttalade rutinen synes tillfredställande.

Bedömningen grundas även på att 3 kontrollmål bedöms uppfyllda och 1 kontrollmål bedöms ej uppfyllt. För fullständig bedömning hänvisas till bedömningsavsnittet för respektive kontrollmål i denna rapport.

3.2. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Kontrollmål 1 <i>Det finns tydliga och aktuella dokumenterade regler/anvisningar avseende lagerhållning och hantering av inventarier</i>	Ej uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att bolaget endast har muntligt kommunicerade rutiner. Det finns inga styrdokument eller skriftliga instruktioner avseende lagerhållning och hantering av inventarier. Vi har även identifierat svagheter i de informella rutinerna kopplat till lagerhållningen. Det har identifierats förbättringsmöjligheter i systemet för att stärka den interna kontrollen.
Kontrollmål 2 <i>Det finns ett tydligt ansvar för lagret och inventarier</i>	Uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att bolaget har en tydlig uppdelning avseende vem som ansvarar för lagret respektive inventarierna.
Kontrollmål 3 <i>Bokförda utgifter är hänförliga till artiklar i lagret och befintliga inventarier</i>	Uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att det finns ändamålsenliga rutiner för bokföring av inköp av lagerartiklar och inventarier.
Kontrollmål 4 <i>Lagerlista och anläggningsregister är ajourfört och samtliga artiklar finns i bolaget</i>	Uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att månatliga avstämningsrutiner är ändamålsenliga samt att våra stickprovskontroller inte identifierat några avvikelser.

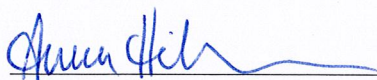
3.3. Rekommendationer

Utifrån granskningen rekommenderar vi styrelsen för Sölvesborgshem AB:

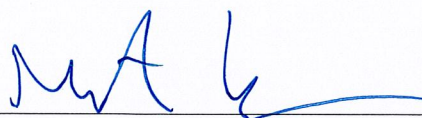
- Att upprätta ett styrdokument för hantering av inventarier där det framgår regler och anvisningar hur bolaget ska hantera inventarier
- Att upprätta ett styrdokument för lagerrutin där det framgår hur bolaget ska hantera lagret
- Att införa kontroller som tillser att alla uttag ur lagersystemet kopplas samman med ett projekt. Med denna kontroll minskar risken för att uttag görs utan att vara kopplade till ett projekt varmed bolaget kan följa upp att samtliga lagerartiklar används inom verksamheten

- Att se över om det är möjligt att införa inloggning i lagersystemet. Med en inloggning skulle det kunna registreras vem som gjorts vilka uttag. Vid anmärkningsvärt stora uttag eller differenser vid avstämning skulle det vara möjligt att se om det är en generell ökning eller om det sker systematiska uttag från enskild person
- Att fortsätta göra månadsvisa avstämningar av lagret mot lagersystemet för att fånga upp eventuella uttag som inte har registrerats

2017-01-18



Uppdragsledare
Anna Hilmarsson



Projektledare
Mattias Johansson