

Rapport avseende granskning av internkontroll- ekonomiska transaktioner.

Melleruds Kommun

Augusti 2011

Innehåll

Sammanfattning.....	1
1 Inledning.....	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte, revisionsfråga.....	3
1.3 Avgränsning	3
1.4 Revisionskriterier och metod.....	3
2 Rutinbeskrivning	4
2.1 Behov av intern kontroll.....	4
2.2 Attestrutiner.....	4
3 Granskningsresultat.....	6
3.1 Intern kontroll attester	6
3.2 Kommentarer.....	7

Sammanfattning

Varje nämnd har ansvar för att utforma och utföra den interna kontrollen. Detta gör man på många olika sätt t ex med en tydlig och genomtänkt ansvars- och befogenhetsfördelning, med ett lättillgängligt ekonomisystem, med en systematiskt uppbyggd ekonomisk redovisning vari bl. a ingår kontroll-attest av olika transaktioner.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Melleruds kommun har Deloitte granskat internkontroll i kommunen avseende ekonomiska transaktioner.

Syftet med granskningen var att verifiera att nämndernas internkontroll avseende uppsatta kontrollmål är tillfredsställande. Granskningen omfattade attester (attestreglemente, attestförteckningar, granskning av verifikationer mot attestrutiner).

Kommunen har överlag fungerande attestrutiner, men vi har i vår granskning noterat några förbättringsområden när det gäller internkontroll genom attester.

Vi har stickprovsvis granskat ett antal ekonomiska transaktioner med avseende på att mottagningsattest finns och att beslutsattest skett av rätt person utifrån tillgängliga attestförteckningar. Samtliga granskade transaktioner hade en mottagningsattest och var beslutsattesterade i överensstämmelse med attestförteckning.

I en av attestlistorna noterades en felaktighet där kommunchefen anges som överordnad sig själv avseende två ansvarsområden inom kommunstyrelsen. Detta rörde sig dock om ett skrivfel i listan och i praktiken har korrekta attester skett.

Det finns inte några beloppsgränser inlagda i attestlistorna och därmed inte heller elektroniskt i systemet. Det är upp till varje attestant att inte överstiga tilldelad budget för ansvarsområdet.

Exempel på internkontroll för attester är att någon ansvarar för att göra stickprov på att attesterna följer attestreglementet. Motsvarande interna kontroll saknas i dagsläget i kommunen.

Att det finns attestrutiner är inte tillräckligt för en god internkontroll. Regelbundna kontroller bör även utföras som säkerställer att reglementet efterlevs.

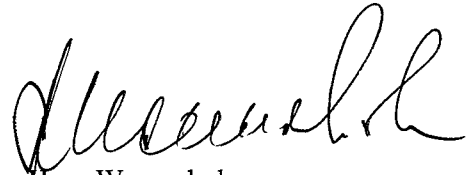
Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunen att:

- ✓ Införa interna kontroller som säkerställer att attestrutinerna avseende de ekonomiska transaktionerna efterlevs.
- ✓ Korrigera attestlistan för kommunstyrelsen som anger att kommunchefen är överordnad sig själv.
- ✓ Överväga att införa beloppsgränser i attestlistan och att dessa spärrar även återfinns elektroniskt.
- ✓ Tillämpa internkontrollreglementet innebärande bland annat att fastställa internkontrollplaner.

Karlstad den 24 augusti 2011



Sofia Karlsson
Godkänd revisor



Hans Wennerholm
Certifierad kommunal revisor

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Varje nämnd har ansvar för att utforma och utföra den interna kontrollen. Detta gör man på många olika sätt t ex med en tydlig och genomtänkt ansvars- och befogenhetsfördelning, med ett lättillgängligt ekonomisystem, med en systematiskt uppbyggd ekonomisk redovisning vari bl. a ingår kontroll-attest av olika transaktioner.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Melleruds kommun har Deloitte granskat internkontroll i kommunen avseende ekonomiska transaktioner.

1.2 Syfte, revisionsfråga

Syftet med granskningen var att verifiera att nämndernas internkontroll avseende uppsatta kontrollmål är tillfredsställande. Granskningen omfattar:

- ✓ attester (attestreglemente, attestförteckningar, granskning av verifikationer mot attestrutiner)

1.3 Avgränsning

De bedömningsgrunder som bildat underlag för våra analyser, slutsatser och bedömningar har i första hand varit det material som vi erhållit från kommunen samt de svar vi erhållit från våra intervjuer.

1.4 Revisionskriterier och metod

Granskning har skett genom intervjuer av ansvarig personal i kommunen. Vi har inhämtat rutinbeskrivningar och reglemente i förekommande fall och genomfört stickprovvis verifikationsgranskning med avseende på attester.

Rapporten har faktakontrollerats av de tjänstemän i kommunen som lämnat uppgifter till rapporten.

2 Rutinbeskrivning

2.1 Behov av intern kontroll

Enligt kommunallagen ska kommunens nämnder ha tillräcklig kontroll över sin verksamhet. Nämnderna ansvarar själva för att de har en styrning som är ändamålsenlig så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt samt att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer en rättvisande redovisning.

Den interna kontrollen består av flera olika delar såsom att:

- Skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner
- Säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt
- Säkerställa att lagar, policy, reglementen mm tillämpas
- Skydda mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- Eliminera eller upptäcka allvarliga fel

Den här rapporten är inriktad mot ekonomiska transaktioner och granskningen inriktar sig framför allt på den interna kontroll som ska skydda mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. I dessa kontroller är det särskilt viktigt att de processer där pengar och andra stöldbegärliga tillgångar hanteras har tillfredsställande kontrollrutiner.

Fungerande attestrutiner är ett sätt att minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel när det gäller de ekonomiska transaktionerna.

2.2 Attestrutiner

Kommunfullmäktige i Melleruds kommun antog 2008 ett nytt attestreglemente. Enligt attestreglementet är det kommunens nämnder som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och ska tillse att reglementet följs. Innebörden och omfattningen av attestanternas ansvar anges av respektive nämnd.

Respektive nämnd utser förvaltningschefen att vara beslutsattestant. Genom delegation har sedan förvaltningschefen rätt att utse attestanter inom förvaltningen.

Aktuella attestlistor signeras av respektive förvaltningschef och lämnas in till systemansvarig på ekonomiavdelningen för uppdatering av de elektroniska behörigheterna. Varje förändring på respektive förvaltning innebär att det lämnas in en ny lista. Den senaste listan finns även tillgänglig på kommunens intranät.

Namn-teckningsprov från respektive attestant är sorterade i alfabetisk ordning och förvaras i pärmar på ekonomiavdelningen.

Det finns inga beloppssgränser i attestlistan och heller inga beloppsspärrar i systemet. Dock har respektive attestant ett ansvar att hålla sig inom tilldelad budget.

Behörighet att ändra uppgifter i systemet och till exempel lägga till eller ta bort attestanter innehas av tre personer på ekonomiavdelningen. Förändringar som sker loggas. Någon kontroll av logglistan sker ej regelbundet utan endast vid behov.

Kommunen har ett internkontrollreglemente från 2003. Av detta framgår att varje nämnd ska ha en årligt fastställd internkontrollplan samt att redovisning ska ske till KS. Det saknas i dagsläget aktuella internkontrollplaner för nämnderna och därmed sker inte heller internkontroll i den omfattning som reglementet anger.

Det sker ingen stickprovvis kontroll av att rätt person beslutsattesterat transaktioner. Däremot sker en kontroll genom att ekonomichef signerar samtliga listor med leverantörsutbetalningar innan de verkställs. Genom denna rutin sker viss kontroll, där åtminstone större belopp eller udda leverantörer bör upptäckas. Dock ingen kontroll av att attestanterna är rätt personer.

Vid alla ekonomiska transaktioner är det obligatoriskt med två attester i form av en mottagningsattest och en beslutsattest. Även granskningsattest är obligatoriskt, dock inkluderas denna oftast i beslutsattesten, vilket är förenligt med attestreglementet. Det kan även förekomma beställningsattest och behörighetsattest, dessa attester är dock inte obligatoriska. Stickproven i avsnitt 3.1 nedan har kontrollerats utifrån att mottagningsattest existerar samt att beslutsattest är korrekt. Det är beslutsattestantens ansvar att se till att fakturan först har attesterats av mottagningsattestanten.

Attestreglementet tar även upp jävssituationer och anger att beslutsattestering inte får ske av den som till exempel är betalningsmottagare eller kan vara personligt berörd av den utbetalning som ska ske. Den som själv ska ta emot en betalning från kommunen får inte utföra något attestmoment för transaktionen.

Kommunens leverantörsfakturor är numera elektroniska och även attester sker då elektroniskt i Agresso.

Det som attesteras manuellt är framför allt anställdas utlägg och reseräkningar. Närmsta chef ska attestera reseräkningar och utlägg innan de lämnas till personalavdelningen. Personalavdelningen ansvarar sedan för att handlingarna är korrekt attesterade innan de gör utbetalningarna. Kommunen bedömer själva omfattningen på utlägg och reseräkningar som relativt begränsad eftersom de flesta inköp i samband med resor sker mot faktura, till exempel biljetter, och i de fall det sker bilresor är det i första hand kommunens egna poolbilar som ska användas.

Kommunen har inte längre kontanthantering, utan de som har behov av kontanter i verksamheten får kvittera ut pengar till eget konto och personligt ansvara för pengarna och att redovisa kvitton vid årlig avstämning.

3 Granskningsresultat

3.1 Intern kontroll attester

I vår granskning har vi kontrollerat att det finns attestlistor signerade av respektive förvaltningschef. Av attestlistorna framgår vem som är attestant respektive ersättare och överordnad för respektive ansvarsområde inom förvaltningen.

På ekonomiavdelningen finns en person som är systemansvarig och uppdaterar de elektroniska attestbehörigheterna utifrån underlag signerade av respektive förvaltningschef.

Utifrån attestlistorna har vi jämfört attestant för respektive ansvarsområde enligt listan med registreringen i systemet. Några stickprov har utförts för varje förvaltning. I samtliga fall överensstämde den signerade listan med den elektroniska registreringen.

Stickprovvis kontroll har även genomförts avseende att attester har skett i enlighet med attestreglementet på ett antal utvalda transaktioner. De utvalda transaktionerna har omfattat elektroniska leverantörsfakturor och reseräkningar i maj månad 2011.

Vid granskningen av de elektroniska fakturorna har kontroll skett av att transaktionerna har både en mottagningsattest och en beslutsattest. När det gäller beslutsattesten har kontroll även skett av att det är rätt person som attesterat transaktionen. Jämförelse har då skett mot erhållen attestförteckning från respektive nämnd. I samtliga fall återfanns båda attesterna och rätt person hade beslutsattesterat.

För reseräkningar och utlägg sker manuella attester på respektive reseräkning. Merparten av maj månads reseräkningar har granskats avseende förekomsten av beslutsattester som överensstämmer med attestlistorna. I samtliga granskade fall bedöms beslutsattesterna korrekta, dock avviker attesten i ett fall från listan vilket vi redogör för nedan.

I de fall som attestanten inom ett ansvarsområde själv är berörd av en utbetalning, så framgår av attestreglementet att attesten på grund av jävsförhållanden ska ske av överordnad. I de granskade transaktionerna så var det överordnad som hade attesterat reseräkningarna i dessa fall. Dock upptäckte vi en felaktighet i attestlistan för kommunstyrelsen. För ansvar 1000 och 2110 angavs Ingmar Johansson (kommunchef) som attestant och även som överordnad. Det vill säga enligt listan var denna person överordnad sig själv. Detta påpekades i samband med granskningen och enligt personal på ekonomiavdelningen så är detta ett skrivfel och i praktiken sker attest av Robert Svensson (kommunstyrelsens ordförande). Genom stickproven bekräftades att kommunchefens reseräkningar attesteras av kommunstyrelsens ordförande.

3.2 Kommentarer

Kommunen har överlag fungerande attestrutiner, men vi har i vår granskning noterat några förbättringsområden när det gäller internkontroll genom attester.

Vi har stickprovvis granskat ett antal ekonomiska transaktioner med avseende på att mottagningsattest finns och att beslutsattest skett av rätt person utifrån tillgängliga attestförteckningar. Samtliga granskade transaktioner hade en mottagningsattest och var beslutsattesterade i överensstämmelse med attestförteckning.

I en av attestlistorna noterades en felaktighet där kommunchefen anges som överordnad sig själv avseende två ansvarsområden inom kommunstyrelsen.

Det finns inte några beloppsgränser inlagda i attestlistorna och därmed inte heller elektroniskt i systemet. Det är upp till varje attestant att inte överstiga tilldelad budget för ansvarsområdet.

Exempel på internkontroll för attester är att någon ansvarar för att göra stickprov på att attesterna följer attestreglementet. Motsvarande interna kontroll saknas i dagsläget i kommunen.

Att det finns attestrutiner är inte tillräckligt för en god internkontroll. Regelbundna kontroller bör även utföras som säkerställer att reglementet efterlevs.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunen att:

- ✓ Införa interna kontroller som säkerställer att attestrutinerna avseende de ekonomiska transaktionerna efterlevs.
- ✓ Korrigera attestlistan för kommunstyrelsen som anger att kommunchefen är överordnad sig själv.
- ✓ Överväga att införa beloppsgränser i attestlistan och att dessa spärrar även återfinns elektroniskt.
- ✓ Tillämpa internkontrollreglementet innebärande bland annat att fastställa internkontrollplaner.