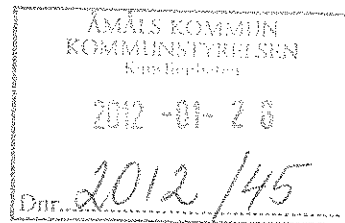


Åmåls kommun
Kommunrevisionen

2012-01-26



Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Kopia till kommunfullmäktige

Revisionsrapport avseende granskning av internkontroll-ekonomiska transaktioner

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Åmåls kommun har Deloitte granskat internkontroll-ekonomiska transaktioner.

Syftet med granskningen är att verifiera att nämndernas internkontroll avseende uppsatta kontrollmål för granskningen är tillfredsställande.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunen att:

- Återupprätta sina rutiner med inventarieregistret och snarast upprätta förteckningar då dessa saknas.
- Uppdatera inventarieförteckningen löpande under året med de förändringar som har skett, så att förteckningen alltid är aktuell.
- Förteckningen över konstföremål, på samma sätt som övriga inventarieförteckningar, finns tillgänglig vid kommunens ekonomienhet.
- IT-avdelningen numrerar sidorna i förteckningen.
- Ansvarig på IT-avdelningen signerar listorna för att tydliggöra behörigheten att ändra i inventarieförteckningen.
- Anskaffningsvärde anges i förteckningen från IT-avdelningen.
- Se över möjligheterna att utforma och utveckla kontrollfunktionen för att synliggöra och utveckla kontrollaktiviteter som svarar mot kraven på en fungerande intern kontroll.

Svar önskas senast 16 mars 2012 till nedanstående adress.

Deloitte AB
Att. Hans Wennerholm
Box 488
651 11 Karlstad

För revisorerna i Åmåls kommun


Bengt Hansson


Inga Engström

Bil. revisionsrapport

Rapport avseende
granskning av
internkontroll-
ekonomiska
transaktioner.

Åmåls Kommun

Januari 2012

Innehåll

Sammanfattning.....	1
1 Inledning.....	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte, revisionsfråga.....	3
1.3 Avgränsning.....	4
1.4 Revisionskriterier och metod.....	4
2 Rutinbeskrivning.....	5
2.1 Rutiner för inventarieförteckningen.....	5
2.2 Rutiner för attester.....	7
3 Granskningsresultat.....	8
3.1 Inventarieförteckning.....	8
3.2 Attester.....	8

Sammanfattning

Varje nämnd har ansvar för att utforma och utföra den interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar. 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 varibla ingår kontroll-attest av olika transaktioner.

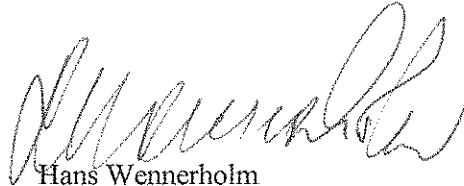
Syftet med granskningen är att verifiera att nämndernas internkontroll avseende uppsatta kontrollmål är tillfredsställande. Granskningen omfattar,

- ✓ attester (attestreglemente, attestförteckningar, granskning av verifikationer mot attestrutiner)
- ✓ inventarieredovisning (skriftliga instruktioner, inventarieförteckningar, stickprov av följsamheten till rutiner)

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunen att:

- ✓ återupprätta sina rutiner med inventarieregistret och snarast upprättar förteckningar då dessa saknas.
- ✓ uppdatera inventarieförteckningen löpande under året med de förändringar som har skett, så att förteckningen alltid är aktuell.
- ✓ förteckningen över konstföremålen, på samma sätt som övriga inventarieförteckningar, finns tillgänglig vid kommunens ekonomienhet.
- ✓ IT-avdelningen numrerar sidorna i förteckningen.
- ✓ ansvarig på IT-avdelningen signerar listorna för att tydliggöra behörigheten att ändra i inventarieförteckningen.
- ✓ anskaffningsvärde anges i förteckningen från IT-avdelningen.
- ✓ se över möjligheterna att utforma och utveckla kontrollfunktionen för att synliggöra och utveckla kontrollaktiviteter som svarar mot kraven på en fungerande intern kontroll.

Karlstad den 25 januari 2012



Hans Wennerholm
Certifierad kommunal revisor



Linda Carlsson
Revisor

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Av Kommunallagen framgår att kommunens nämnder ska ha tillräcklig kontroll över sin verksamhet. Innebörden är att nämnderna själva svarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer att redovisningen är rättvisande.

Varje nämnd har ansvar för att utforma och utföra den interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar. 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 varibla ingår kontroll-attest av olika transaktioner.

Utöver de inventarier som aktiveras i anläggningsregistret förekommer inventarier som understiger aktiveringsbehovet men som ändå kan vara stöldbegärlig egendom eller är av väsentlig betydelse för verksamheten. På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Åmåls kommun har Deloitte granskat rutinen för inventarieförteckning.

1.2 Syfte, revisionsfråga

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

- ✓ attester (attestreglemente, attestförteckningar, granskning av verifikationer mot attestrutiner)
- ✓ inventarieredovisning (skriftliga instruktioner, inventarieförteckningar, stickprov av följsamheten till rutiner)

Projektet syftar till att granska om kommunen har en väl strukturerad inventarieförteckning över samtliga inventarier, tydliga rutiner och riktlinjer för inköp och försäljning/utrangering, uppdateringar samt att bedöma den interna kontrollen avseende tillgångarnas existens samt om och hur de är märkta.

Granskningen ska besvara följande kontrollmål:

- ✓ *Hur säkerställs att rätt uppgifter registreras? Vilka har befogenheter att ändra uppgifterna i förteckningen?* Granskningen har skett genom intervjuer av berörd personal samt genom att ta del av inventarieförteckningen.
- ✓ *Vilka rutiner, beloppsnivåer etc. förekommer vad avser inventarieförteckningen? Hur är förteckningen strukturerad/uppbyggd?* Granskningen har skett genom intervjuer av berörd personal samt genom att ta del av inventarieförteckningen.

- ✓ *Hur säkerställs att alla inventarier existerar?* Granskningen har skett genom intervjuer av berörd personal, genom stickprovsurval samt genom att ta del av inventarieförteckningen och eventuell dokumentation, riktlinjer, eventuell märkning etc.
- ✓ *Hur säkerställs att kommunens attestreglemente tillämpas?* Kontroll har skett av att attestförteckning är aktuell samt stickprovvis granskning av verifikationer mot aktuellt attestreglemente.

1.3 Avgränsning

Kontroll av attester har skett av barn- och utbildningsnämnden. Granskning av inventarieförteckning (IT) har skett inom byggnaden Nortull. De bedömningsgrunder som bildat underlag för våra analyser, slutsatser och bedömningar har i första hand varit det redovisningsmaterial som vi erhållit från kommunens ekonomiavdelning samt de svar vi erhållit från våra intervjuer. Fysisk inventering av poster i inventarieförteckningen har utförts stickprovsmässigt.

1.4 Revisionskriterier och metod

De bedömningsgrunder som bildat underlag för våra analyser, slutsatser och bedömningar har i första hand varit det material som vi erhållit från olika register och från våra frågor/intervjuer.

Kvalitetssäkring kommer att ske genom Deloittes interna kvalitetssäkringssystem samt genom faktakontroll av de tjänstemän i kommunen som lämnat uppgifter till rapporten.

2 Rutinbeskrivning

2.1 Rutiner för inventarieförteckningen

Kommunen hade fram till år 2007 en rutin för inventarieförteckning som ansågs väl fungerande. Den fanns tillgänglig på ekonomienheten och skulle enligt anvisningarna uppdateras årligen i samband med årsbokslutet.

I samband med årsbokslutet ansvarade respektive enhetsassistent för att uppdatera förteckningen efter gjord inventering. Uppdaterade listor skickades till ekonomienheten för sammanställning och central förvaring.

Manual fanns att tillgå för hur registret skulle fyllas i samt ytterligare en "lathund" med anvisningar om vad som skulle omfattas. Syftet med inventarieregistret var angett liksom kriterier för vad som ska uppfyllas för att vara en inventarie. Redovisningens omfattning och vad förteckningen skulle innehålla samt hur märkning skulle ske fanns också tydliga instruktioner på.

Syftet med förteckningen var att visa vilka inventarier som fanns, förebygga och upptäcka stöld, underlätta identifikation vid skada eller stöld, utgöra underlag för beräkning av försäkringsersättning samt utgöra underlag för planering, nyanskaffning, omflyttning och underhåll.

För att förtecknas som en inventarie skulle följande kriterier vara uppfyllda:

- Vara stöldbegärlig / -känslig
- Ha ett visst värde/nytta och en viss livslängd
- Ha ett visst attraktionsvärde
- Behöva registreras för att kunna påvisas vid ev försäkringsersättning

Inventarierna skulle förtecknas oavsett om de var redovisade som drift eller investeringsutgifter.

För att registreras som en inventarie skulle inköpspriset överstiga 3 000 kr, om det inte var fråga om stöldbegärligt gods t ex datautrustning, TV, radio eller annan teknisk utrustning då var gränsen lägre. Brukningstiden skulle vara mer än tre år.

Registret skulle innehålla uppgifter om objekt, placering, leverantör, anskaffningstidpunkt och värde.

Märkning skedde på två olika sätt:

- Öppen stor märkning, t ex gravering eller etsning av texten "Åmåls kommun" väl synligt, vilket skulle avskräcka stöld
- Öppen märkning på baksidan med inventariens nummer för att klara identifieringen vid inventering

I anvisningarna uppgavs även att en inventarie ska föras in i registret i direkt anslutning till att leverantörsfakturan konterats och inventarien omedelbart skall märkas. Vid flyttning av en inventarie skulle detta omgående rapporteras in i registret så det framgick var inventarien förvarades. Om en inventarie utrangerats skulle registret uppdateras samt en utrangeringsverifikation upprättas och atteras av två behöriga personer.

De senast uppdaterade listorna är från bokslutet 2007. Arbetet med inventarieregistret avstannade pga att systemleverantören skulle göra en uppgradering av rutinen. Detta arbete sköts hela tiden på framtiden av leverantören. Trots många påstötningar, under flera år, blev det ingen färdig uppgradering och därmed inget register att arbeta i.

Kommunens IT-avdelning för en egen förteckning över all inköpt elektronik såsom datorer, skrivare, kopiatorer och telefoner. IT har delat in förteckningen i två delar;

- en lista för administration
- en lista för samtliga skolor

Denna inventarieförteckning innehåller enhet och namn på personen som innehar inventarien, vilken byggnad personen hör till. Fabrikat, datornamn, system och serienummer på inventarien. Inköpsdatum framgår men dock inget värde på inventarien. IT-avdelningen använder sig av schablonvärden i de fall det behövs.

Det finns en förteckning hos Kultur- och turismenheten över vilka konstverk kommunen innehar hos Kultur- och turismenheten. Förteckningen innehåller uppgifter om numrering, konstnär, titel på verket, motivbeskrivning, mått, inköpsår, inköpspris och teknik (akvarell, olja, grafiskt blad osv) samt om det finns speciella noteringar om tavlan (ex text på baksidan mm).

När det gäller de tavlor som lånas ut inom kommunen sker ingen regelbunden kontroll av existensen. Förteckningen visar vilka som har lånat, men det genomförs inte årliga kontroller att konstverken finns kvar där de är utlånade.

- ✓ Vi rekommenderar att kommunen återupprättar sina rutiner med inventarieregistret och snarast upprätta förteckningar då detta saknas.
- ✓ Vi rekommenderar kommunen att uppdatera inventarieförteckningen löpande under året med de förändringar som har skett, så att förteckningen alltid är aktuell.
- ✓ Vi rekommenderar kommunen att förteckningen över konstföremålen, på samma sätt som övriga inventarieförteckningar, finns tillgänglig vid kommunens ekonomienhet.

2.2 Rutiner för attester

Kommunen tillämpar ett attestreglemente som gäller för kommunens externa och interna ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och förmedla.

Reglementet innefattar information om nämndernas ansvar, hur attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig samt attestens innebörd.

Respektive nämnd utser förvaltningschef att vara beslutsattestant. Förvaltningschefen har genom delegation rätt att utse attestanter inom förvaltningen. Attesträtten knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Det är förvaltningschefen som ansvarar för att upprätthålla aktuellt attestregister.

Reglementet innehåller även information om jäv, ansvar och tillämpningsanvisningar. Målsättningen med reglementet är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekt avseende prestation, bokföringsunderlag, betalningsvillkor, bokföringstidpunkt och kontering samt att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Meningen med kontrollen via attester är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter skall kunna stoppas. Vid anskaffning av varor och tjänster är grundprincipen att mottagningsattest och behörighetsattest utförs av annan än beslutsattestanten. Vissa undantag finns då det sker periodiska fakturor såsom abonnemangsfakturor t ex lokalhyror som det finns upprättade kontrakt eller tecknade avtal för.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest och tilldelad behörighet. Attest skall i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t ex behörighetsattest i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentation eller liknande dokumentation.

Attestreglementet med tillämpningsanvisningar utgör ett viktigt styrdokument för nämndernas interna kontroll. Dokumenten samt förteckning över utsedda attestanter ska vid varje ny mandatperiod tas upp i nämnden för genomgång och nytt beslut. Detta för att nya ledamöter ska vara väl informerade om sitt ansvar samt vara medvetna om riskerna med de ekonomiska rutinerna.

Attestregistret för IT- och pappersbaserade rutiner innehåller uppgifter om:

- nämnd
- ansvars- eller verksamhetsområde (enligt kodplan)
- ordinarie beslutsattestant (befattning och/eller namn)
- ersättare för denne (befattning och/eller namn)
- giltighetsdatum (from)
- underskrift av respektive förvaltningschef

Ekonomienheten ansvarar för anvisningar och blanketter för registret i övrigt.

3 Granskningsresultat

3.1 Inventarieförteckning

Då den inom kommunen framtagna inventarieförteckningen inte är uppdaterad sedan 2007 har inga stickprov tagits från denna. Istället gjordes stickprov från den från IT-avdelningens upprättade förteckning.

Ur administrationslistan valdes byggnaden Norrtull ut. Datorerna går att identifiera med hjälp av stöldmärkningen. I inventarieförteckningen framgår i vilken persons rum respektive inventarie förvaras.

Sammanlagt valdes 20 inventarier ut från inventarieförteckningen och dess existens kontrollerades. Ytterligare 10 existerande datorer valdes ut och stämdes av mot förteckningen. Vid vår kontroll noterades att i några fall överensstämde inte inventariernas existens med förteckningen. Ett fåtal datorer existerade men fanns inte med i förteckningen.

Av de datorer som existerade men inte återfanns på listan kan det troligen förklaras av att det var nyanskaffningar för året då många datorer på vård- och omsorgsenheten håller på att bytas ut.

Förteckningen som IT för saknar uppgift om vem som upprättat eller ansvarar för förteckningen, listor är inte signerade och det saknas även sidnumrering av listorna, vilket gör det svårare att kontrollera om förteckningen är komplett.

- ✓ Vi rekommenderar IT-avdelningen att numrera sidorna i förteckningen
- ✓ Vi rekommenderar att ansvarig på IT-avdelningen signerar listorna för att tydliggöra behörigheten att ändra i inventarieförteckningen
- ✓ Vi rekommenderar även att anskaffningsvärde anges i förteckningen

3.2 Attester

Hantering av ekonomiska transaktioner sker nästan uteslutande elektroniskt och kontrollen utförs via attestrutinen. Attestmomenten ska vara dokumenterade och beslutsattest ska framgå av verifikation. Beslutsattest innebär ett godkännande av underlag mot beslut, att konteringen är korrekt, att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt period och att verifikation uppfyller de krav som kan ställas.

Förteckning över utsedda attestanter ska vid varje ny mandatperiod tas upp i nämnden för genomgång och nytt beslut. Nämnderna utser årligen beslutsattestanter och ersättare samt upprättar attestförteckningar enligt protokollen. Attestförteckningen revideras kontinuerligt i barn- och utbildningsnämnden. Kontroll har skett att attestpliktiga 2011 för barn- och utbildningsnämnden togs upp på sammanträde 2011-02-16 (§15).

Personalchefen är beslutsattestant för samtliga löneutbetalningar. Underlag för månatliga löneutbetalningar ska ha godkänts genom vederbörliga attester från förvaltningarna. Närmare beskrivning av hur kontrollerna utförs har inte lämnats i rapporten. Attest av bokföringsorder får utföras av ekonomipersonal inom respektive förvaltning. Kommunledningskontorets ekonomienhet har rätt att attestera övergripande bokföringsorder och ska informera ansvariga om de åtgärder som gjorts.

Beslutsattestantens behörighet ska stämma överens med upprättad attestförteckning eller ske med användaridentitet (elektronisk signatur). Systemförvaltaren svarar för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter och kontrollordning. Granskning av systematiska kontroller av behörigheter mot upprättade attestförteckningar har utförts genom stickprov. Urvalen skedde genom att välja 35 st fakturor från barn- och utbildningsnämnden. Samtliga fakturor var korrekt attesterade.

Vi har noterat att attestförteckningar finns och rapporteras enligt anvisningarna i gällande attestreglemente. Kontinuerliga kontroller av exempelvis aktualitet i behörigheter behövs för att säkra utförda moment i attestrutinen. Kommunen behöver se över möjligheterna att utforma och utveckla kontrollfunktionen. Detta för att synliggöra och utveckla kontrollaktiviteter som svarar mot kraven på en fungerande intern kontroll. Något som inte är tydligt i dagsläget.

- ✓ Vi rekommenderar att kommunen ser över möjligheterna att utforma och utveckla kontrollfunktionen för att synliggöra och utveckla kontrollaktiviteter som svarar mot kraven på en fungerande intern kontroll