



Östra Göinge kommun

Granskning av attest- och

kontokortsregler

Veronica Blank, September 2010

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning	3
2.1	Uppdrag och syfte.....	3
2.2	Tillvägagångssätt.....	3
3	Attestregler	4
3.1	Allmänna förutsättningar.....	4
3.2	Styrdokument	4
3.3	Beskrivning av attestprocessen.....	4
3.4	Kontroller	5
3.5	Registrering av nya attestanter i ekonomisystemet	5
3.6	Stickprov.....	6
3.7	Kommentarer.....	6
4	Kontokort	7
4.1	Generella förutsättningar	7
4.2	Styrdokument och säkerhetsföreskrifter.....	7
4.3	Kontroller.....	7
4.4	Kommentarer.....	8
5	Referenser	9

Revisorerna

1 Sammanfattning

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östra Göinge kommun genomfört denna granskning i syfte att följa upp attest- och kontokortsrutiner samt efterlevnaden av dessa.

Efter genomförd granskning har vi följande kommentarer:

Huvuddelen av underlagen i kommunen attesteras idag elektroniskt i systemet vilket innebär en högre grad av säkerhet än tidigare. Attestreglemente och tillämpningsanvisningar finns antagna. En omarbetning av attestreglementet pågår då organisationen förändrats och anpassningar därför blivit nödvändiga.

Den övergripande bedömningen är att de attestrutiner som finns i huvudsak är tillfredsställande och efterlevs. Det finns inbyggda kontroller i systemet vilka ska säkerställa att bara personer med rätt behörighet kan attestera, samt att ett underlag inte kan hanteras vidare utan att attestering skett. Systemet kan inte kontrollera om en person attesterar "egna" underlag, exempelvis egna telefonräkningar. Ekonomiavdelningen utför dock årliga stickprovskontroller för att ha möjlighet att upptäcka eventuella överträdelser.

När det gäller rutinen för registrering av nya attestanter i systemet finns förbättringsmöjligheter. I dagsläget görs ingen kontroll av förändringar av någon annan än den ekonom som lägger in uppgifterna. För att stärka den interna kontrollen rekommenderas därför att logglista skrivs ut och kontrolleras av en ytterligare person.

Vi har utfört stickprovskontroller för att säkerställa att de personer som attesterat har rätt behörighet samt att manuella underlag är attesterade. Vid kontrollen framkom inga avvikelser att notera.

Kontokort används inte i någon större utsträckning i kommunen. I nuläget finns endast ett kontokort vilket innehas av kommunalrådet. Anvisningar för kontokort finns antagna. Dessa bedöms i huvudsak som tillfredsställande, dock bör det framgå att originalkvitto ska bifogas fakturan. Enligt intervju bifogas det i dagsläget även om detta inte framgår av anvisningarna.

För hantering av bensinkort finns inga gemensamma riktlinjer i kommunen, detta hanteras på verksamhetsnivå. Då bensinkort används i flera verksamheter rekommenderas att gemensamma riktlinjer utarbetas. Både bensinkort och kontokort är belagda med en limit på 8 000-12 000 kr respektive 20 000 kr. Detta innebär att eventuell skada som kan uppkomma vid ett enskilt tillfälle begränsas.

Regelbundna stickprovskontroller bör utföras för att säkerställa efterlevnad av riktlinjer för kort, något som bör ingå i den interna kontrollplanen.

2 Inledning

2.1 Uppdrag och syfte

Ernst & Young har av de förtroendevalda revisorerna i Östra Göinge kommun fått i uppdrag att granska attest- och kontokortsregler samt efterlevnaden av dessa.

Granskningen avser att svara på följande frågor:

1) Attestregler

- Vilka styrdokument finns?
- Vilka beslut reglerar attesten, inkl. beslut om inköp?
- Hur hanteras attestprocessen idag? Beskrivning av processen
- Vilka kontroller sker i organisationen?
- Vilka åtgärder finns för att minimera risker?
- Jämförelse mellan attestanter i ekonomisystemet och den aktuella organisationen.
- Regler och efterlevnad för att lägga in attestanter i ekonomisystemet?

1) Kontokort, inkl bensinkort

- Styrdokument för hantering av kontokort
- Säkerhetsföreskrifter
- Efterlevs regelverket?
- Vilka kontroller sker i organisationen?
- Vilka åtgärder finns för att minimera risker?

2.2 Tillvägagångssätt

Granskningen har genomförts genom studier av relevant dokumentation, intervjuer med ekonomichef och berörda. Stickprov har genomförts på attester gentemot gällande förteckning över attestberättigade personer. Genomgång av systemet har gjorts tillsammans med ekonom varvid även test av möjlighet att attestera felaktigt har genomförts.

Revisorerna

3 Attestregler

3.1 Allmänna förutsättningar

I dagsläget sker huvuddelen av attesteringen elektroniskt i systemet. Endast en liten andel av underlagen attesteras i dagsläget manuellt. En omarbetning av attestreglemente är pågående med anledning av omorganisationen i kommunen.

3.2 Styrdokument

I kommunen finns två dokument som direkt reglerar attestering. Detta är ett reglemente för kontroll av verifikationer samt tillämpningsanvisningar.

Reglemente för kontroll av verifikationer antogs 2006-10-06. I reglementet beskrivs vad som omfattas, vilka ansvar som finns för tillämpande av reglemente samt vad de olika attesterna innebär.

Till reglementet finns tillämpningsanvisningar. Dessa anvisningar reglerar i detalj vilka typer av attester som krävs för olika transaktioner och verifikationer, samt hur dessa ska dokumenteras. Till anvisningarna finns ett kontrollschema som beskriver vilka kontroller som ska utföras för olika typ av underlag.

I samband med att internbudgeten lagts fattas beslut om vilka som ska ha behörighet att attestera vad. Detta görs en gång per år. Vem som ansvarar för vad finns beskrivet i delegationsordningen.

3.3 Beskrivning av attestprocessen

Attestering måste enligt reglementet alltid utföras av två personer. Den första attesten avser antingen mottagning eller beställning. Denna typ av attest kan utföras av en stor mängd anställda i organisationen. Förutom mottagnings-/beställningsattest måste alltid en beslutsattest finnas. Varje beslutsattestant har en ersättare. Beslutsattestering får inte ske av underlag som avser attestanten själv, exempelvis telefonräkning, kursavgifter m.m. Underställd personal får inte beslutsattestera överordnads transaktioner.

Majoriteten av underlagen finns numera elektroniskt i systemet i olika former. Fakturor finns antingen inscannade eller som elektroniska fakturor (EDI). Det görs också direktbeställningar via systemet. De scannade fakturorna anländer till kommunen med post och vidarebefordras därefter till företaget Logica som ansvarar för inscanning. Leverantören anger referensnummer på fakturan. I systemet finns inlagt vem som är fakturamottagare för ref.nr.

När den inscannade fakturan anländer får den person som ska attestera ett mail. Personen går då in i systemet och attesterar elektroniskt. Därefter skickas fakturan via systemet till beslutsattestanten. När denna attest finns på underlaget går den vidare till betalning. Attestering av elektroniska fakturor sker på samma sätt i systemet. Om ingen attestering sker går påminnelser ut.

Vissa beställningar görs direkt via systemet. I dessa fall görs en automatisk matchning mot pris, villkor etc. när fakturan anländer.

Revisorerna

En del underlag attesteras fortfarande manuellt. Det avser inte många transaktioner men kan ändå röra större belopp. Exempel på sådana transaktioner är utbetalning av bostadsanpassningsbidrag samt korrigeringar och återbetalningar. Samma regler för attest gäller för dessa underlag. För de utbetalningar som sker via individ och familjeomsorgssystemet beslutsattesteras dagligen lista över utbetalningar ute i verksamheten. Därefter skapas en fil som vidarebefordras till ekonomisystemet.

På ekonomienheten förvaras en pärm med den aktuella beslutade attestlistan. Normalt ska alla personer finnas med på denna, dock förekommer att nya personer måste läggas till under året, exempelvis vid vikariat eller nyanställning. Speciella blanketter finns för detta ändamål. På blanketten anges vilket ansvar personen ska ha. Denna attesteras därefter av överordnad. Ifyllda blanketter förvaras tillsammans med attestlistan.

3.4 Kontroller

För de elektroniska dokument som attesteras finns inbyggda kontroller i IT-systemet. Ett underlag transporteras inte vidare i hanteringen om inte det finns två av varandra oberoende attester. Denna kontroll bedöms som tillfredställande. Det går inte heller att bara beställnings- eller mottagningsattestera två gånger, en av attesterna måste vara en beslutsattest.

Ett kontrollschema finns framtaget där det anges vilka kontroller som ska göras samt vilka av dessa som görs maskinellt och vilka som görs manuellt. För vissa underlag fordras endast stickprovskontroller. Det gäller bokföring av inbetalningar, intern försäljning och kostnadsfördelning.

Det finns ingen spärr i systemet mot att en person beslutsattesterar ett underlag som den inte enligt reglementet får attestera på grund av jäv, exempelvis egna telefonräkningar. Enligt intervjuer är detta en risk som man är medveten om. För att upptäcka om sådana överträdelser sker görs stickprovskontroller en gång per år. Jag har tagit del av de stickprovskontroller som utfördes 2009. Här noterades en avvikelse som avsåg att en person beslutsattesterat sin egen telefonräkning. I övrigt noterades inga avvikelser. För EDI, elektroniska verifikationer sker kontroll i systemet genom automatisk matchning mot pris, villkor, behörighet och kontering.

3.5 Registrering av nya attestanter i ekonomisystemet

Fyra personer på ekonomiavdelningen har behörighet att lägga in nya attestanter. Registrering av nya personer i systemet utförs av antingen ekonomer eller ekonomiassistent. Även ekonomichefen har behörighet att lägga in nya behörigheter. Efter budgeten har lagts fastställs vilka ansvarsområden respektive attestant har. Ekonomen lägger därefter utifrån lista in ändringar i systemet. Detta görs normalt en gång per år.

Om en ny person börjar under året när listan beslutats läggs detta in löpande i systemet. En särskild blankett fylls i och signeras av ansvarig chef. På blanketten anges vilket ansvar personen ska ha och om denna ska vara beslutsattestant eller mottagnings/ beställningsattestant. När blanketten är ifylld skickas den till ekonomiavdelningen som anger behörighet till ekonomisystemet. Här fylls också övriga systembehörigheter i. Beslutsattestanter får ett referensnummer som används vid beställningar. Detta nummer är det som styr fakturan till rätt attestant vid elektronisk attestering. Blanket-

Revisorerna

ten skickas till IT-avdelningen som rent praktiskt ger den nya personen behörighet i systemet.

Listan med attestanter och behörighet finns i pappersform på ekonomiavdelningen. Ingen regelmässig kontroll görs av dessa uppgifter mer än av den person som lagt in uppgifterna.

3.6 Stickprov

Då majoriteten av underlagen attesteras elektroniskt finns en del inbyggda kontroller. Exempelvis är det inte möjligt att både mottagnings-/behörighetsattestera och beslutsattestera, d.v.s. systemet accepterar bara två olika personer. Denna kontroll bedöms som tillfredställande. Test har genomförts i systemet för att verifiera att kontrollen fungerar. För de manuella underlagen har det även kontrollerats att samtliga underlag är attesterade.

Stickprov har genomförts genom att jämföra attestant i systemet mot beslutad lista. Jag har genomfört kontroller i var och en av serierna för att täcka in flera olika typer av attesteringsunderlag. Stickprov har därmed genomförts för manuella underlag, elektroniska underlag, scannade fakturor och elektroniska fakturor. Utbetalningar av bidrag attesteras dagligen ute på individ och omsorg. En kontroll av attester på dessa underlag har också genomförts. Stickproven visar att korrekt person har attesterat underlagen. Inga avvikelser har noterats.

3.7 Kommentarer

Med nuvarande system attesteras de flesta underlag elektroniskt. Kontrollen i systemet bedöms i huvudsak som tillfredställande. En del underlag attesteras fortfarande manuellt, dessa samlas i en pärm på ekonomiavdelningen.

Vi har genomfört stickprovskontroller både gällande att person med rätt behörighet har attesterat fakturor och att attest finns på manuella underlag. Vi har inte funnit något att anmärka på i utförda kontroller.

På ekonomiavdelningen utförs stickprovskontroller årligen. För 2009 fanns en avvikelse där en person hade beslutsattesterat sin egen telefonräkning, i övrigt noterades inga avvikelser.

De flesta attestanter läggs in vid ett och samma tillfälle efter det att internbudgeten har lagts. Vem som får attestera regleras av delegationsordningen. Enligt reglementet ska en logglista med inlagda attestanter förvaras tillsammans med attestlistan. I dagsläget kontrolleras inte denna lista av någon annan än ekonomen som lägger in uppgifterna. För att stärka den interna kontrollen rekommenderas det därför att logglista skrivs ut och kontrolleras av ytterligare en person.

Revisorerna

4 Kontokort

4.1 Generella förutsättningar

Enligt intervjuer används i princip inte kontokort i kommunen. Vid granskningstillfället fanns bara ett kontokort, vilket innehas av kommunalrådet. Istället görs utlägg av personal vilket i efterhand regleras via reseräkning.

Bensinkort används i flera verksamheter. En stor del av dessa finns i verksamheten med heminsatser. Inom hemtjänsten har varje grupp ett gemensamt bensinkort, dvs. ett bensinkort används till flera fordon.

4.2 Styrdokument och säkerhetsföreskrifter

Kommungemensamma anvisningar finns framtagna för hantering av kontokort i kommunen. Dessa antogs i KF 2000-03-23. I anvisningarna anges bland annat att förvaltningschefen beslutar om kontokort, att fakturan ska attesteras av en annan än innehavaren av kortet, att kortet endast får användas till nämndens kostnader samt hur fakturering ska ske. Beslut om att utfärda ett kontokort ska enligt anvisningarna tas av förvaltningschef.

För hantering av bensinkort finns inget kommungemensamt styrdokument. Enligt intervjuer har bensinkort traditionellt använts i verksamheterna, och någon central styrning kring detta har inte utvecklats. I verksamheterna finns därför egna riktlinjer framtagna. Granskning har skett av socialkontorets riktlinjer där bilar används i hög utsträckning i hemtjänst och hemsjukvård. Riktlinjer för socialkontoret antogs i socialnämnden 2004-01-14 och omfattar regler för leasingbilar och bensinkort.

I riktlinjerna anges att bensinkorten ska förvaras inlåsta och kvitteras ut när de ska användas. En körjournal ska alltid fyllas i. Om ett nytt bensinkort behövs ska detta godkännas enligt delegationsordningen. Enligt intervjuer finns också limit på kort som en säkerhet. Denna ligger på 20 000 kr för kontokort och 8 000kr -12 000 kr för bensinkort.

4.3 Kontroller

När kontokortet används utförs en kontroll genom att fakturan attesteras enligt gällande regler. Anvisningarna förtydligar att den som innehar kortet inte har tillåtelse att själv attestera fakturan.

Vid tankning med kommunens bensinkort ska kvittot märkas med registreringsnummer och signatur. Kvittot ska sedan bifogas till fakturan som sedan kontrolleras och attesteras i enighet med delegationsordningen. I körjournalen ska en notering om tankning göras där antal liter och pris framgår. Enligt anvisningarna ska slumpvisa kontroller utföras av ekonom, något som enligt intervjuer inte gjorts.

Revisorerna

4.4 Kommentarer

För kontokort finns centrala anvisningar framtagna. I nuläget används inte kontokort i någon större utsträckning och under 2009 fanns det tre fakturor registrerade. Det är bara kommunalrådet som innehar ett kort. Normalt sett gör personal istället utlägg och reglering sker via reseräkning. Utifrån ett intern kontroll perspektiv är detta sätt att föredra framför användande av kontokort. Anvisningarna för kontokort bedöms i huvudsak som tillfredställande, dock bör det framgå av dessa att originalkvitto ska bifogas till fakturan. Enligt intervjuer görs detta alltid trots att det inte står i anvisningarna.

För bensinkort finns inga kommungemensamma riktlinjer. Då bensinkort används i flera verksamheter rekommenderas att gemensamma riktlinjer utarbetas för användande- och utfärdande av kort. En limit finns på både bensinkort och kontokort. Detta gör att eventuell skada vid ett enskilt tillfälle är begränsad.

Stickprovskontroller i syfte att säkerställa efterlevnaden av riktlinjer för kort bör utföras regelbundet, något som bör implementeras i intern kontroll planen.

Östra Göinge den 6 september 2010


Veronica Blank

Revisor


Magnus Helmfrid

Kvalitetssäkrare

5 Referenser

Intervjuade tjänstemän

Anne-Krestin Palmgren, Ekonomichef

Anette Heingard, Ekonom

Anna-Lisa Simonsson, Verksamhetschef –insatser i hemmet

Granskade dokument

Attestlista Göinge direkt från 2010-01-01

Delegationsordning för kommunstyrelsen antaget av KS 2009-03-30

Reglemente för kontroll av verifikationer, antaget 2006-10-06

Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer, 2006-10-06

Anvisningar för kontokort i kommunens verksamhet, antagna 2000-03-23

Lokala riktlinjer för leasingbilar, socialförvaltningen

Riktlinjer Leasingbilar och bensinkort, socialkontoret, 2004-01-14