



Revisionsrapport

Uppföljning avseende granskning av attestrutiner

Nynäshamns kommun

December 2010

Jonas Eriksson



Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Syfte och revisionsfråga	1
1.2	Avgränsning och revisionsmetod	1
2	Iakttagelser	2
2.1	Riktlinjer och rutiner avseende hanteringen av mottagnings- och beslutattest i samband med in- och utbetalningar	2
2.2	Följsamhet mot antagna riktlinjer och reglemente	2
2.3	Kontroll attestbehörighet	3
2.4	Nämndernas uppföljning avseende attestbehörigheter	3
3	Sammanfattande bedömning och rekommendation	4

1 Inledning

PWC har fått i uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nynäshamns kommun att genomföra en uppföljning avseende revisionsrapporten "Attestrutiner" som gjordes under 2008. Uppföljningen syftar till att granska om kommunen har genomfört de åtgärdsförslag, som dokumenterats i revisionsrapporten, för att förbättra rutiner och hantering av elektronisk fakturahantering samt omfattning och tillämpning av riktlinjerna avseende attestering.

1.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att kontrollera om kommunen följer fastlagda rutiner avseende attesträtt. Följande kontrollmål skall stå som grund till att besvara revisionsfrågan.

- Tydliga riktlinjer och rutiner som på ett tydligt sätt förklarar hanteringen av mottagnings- och beslutattest i samband med in- och utbetalningar.
- Följsamheten mot riktlinjer och rutiner är tillräcklig.
- Aktuella listor för attestbehörighet från respektive nämnd finns och dessa överensstämmer med systemet.
- Uppföljning görs av förvaltningen avseende attestbehörigheter

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende attestrutiner tillräcklig?

1.2 Avgränsning och revisionsmetod

Granskningen omfattar Kommunstyrelsens och nämndernas attesthantering. En genomgång har skett av de förändringar som Kommunstyrelseförvaltningen vidtagit efter föregående granskning, samt stickprovsvis kontroll av upplagda attester i ekonomisystemet.

2 Iakttagelser

2.1 Riktlinjer och rutiner avseende hanteringen av mottagnings- och beslutattest i samband med in- och utbetalningar

Kommunen har inte infört några nya riktlinjer eller rutiner sedan föregående granskning. Regler och riktlinjer för attestering anges i "Reglemente för budgetansvar och intern kontroll" beslutad av Kommunfullmäktige 1998-04-23. I dokumentet anges det vad attestera innebär samt vilka transaktioner som skall attesteras. Det anges även att det är förvaltningschef som utser attestanter och dess ersättare. Förvaltningschefen ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter samt att nämnden årligen informeras om vilka som innehar ett attestuppdrag. Även revisionen skall årligen erhålla en kopia på aktuell förteckning från samtliga nämnder i kommunen.

Reglementet är inte anpassat till det elektroniska fakturahanteringssystem som kommunen använder. Som exempel på detta anges det i reglementet beslutsattestantens bestyrkande ska alltid ske genom namnteckning samt att namnteckningsprov ska finnas på samtliga förvaltningar.

Det finns däremot lathundar och dokument som beskriver följande områden:

- ansvarsfördelning för vissa arbetsuppgifter avseende elektronisk attest av fakturor mellan kommunstyrelseförvaltningen samt övriga förvaltningar
- attest och kontering
- läsa in fakturafilmer i systemet
- beskrivning av en fakturas gång

Kontrollmål: Tydliga riktlinjer och rutiner som förklarar hanteringen av mottagnings- och beslutattest i samband med in- och utbetalningar.

Kontrollmålet delvis uppfyllt. Kommunen har inte antagit något nytt reglemente sedan föregående granskning som är anpassat till nuvarande fakturahanteringssystem. Det finns lathundar för hanteringen av attestering i systemet. Det finns däremot ingen rutinbeskrivning för processen att lägga upp eller ändra attestbehörigheter.

2.2 Följsamhet mot antagna riktlinjer och reglemente

I granskningen har vi efterfrågat om nämnderna har blivit informerade årligen om en aktuell attestförteckning. Vi konstaterar att nämnderna samt revisionen inte har blivit informerade årligen om en aktuell attestförteckning.

Kontrollmål: Följsamheten mot riktlinjer och rutiner är tillräcklig. Vi bedömer att följsamheten mot reglementet för budgetansvar och intern inte är tillräcklig. Nämnder och styrelse informeras inte årligen av den attestförteckning som förvaltningschefer godkänner.

2.3 Kontroll attestbehörighet

Samtliga förvaltningar har en ansvarig person som tar emot ändringar i attestbehörighet av verksamhetschefer inom förvaltningarna. Efter att attestförteckningarna har uppdaterats signeras dessa av förvaltningschef och för vissa nämnder även av förvaltningscontroller. Vi har kontrollerat att social- och barn- och utbildningsförvaltningen har attestförteckning som är beslutad av förvaltningschef. Därefter skickas attestförteckningar elektroniskt (ej signerade dokument) till kommunstyrelseförvaltningen för inläggning i ekonomisystemet. De signerade attestförteckningarna förvaras hos vissa förvaltningar alternativt att vissa förvaltningar skickar de till registratet för arkivering. Barn- och utbildningsförvaltningen har 14 st attestförteckningar och socialförvaltningen har 22 st attestförteckningar.

Vi har kontrollerat ett urval av upplagda behörigheter i ekonomisystemet och jämfört dessa med de attestförteckningar vi erhållit från social- och barn och utbildningsförvaltningen. Vi kan efter kontrollen av 20 st behörigheter konstatera att:

- det saknas beslut för ett attestuppdrag
- det finns ansvar i attestförteckningen men som ej är upplagda i ekonomisystemet
- det finns sex attesträttigheter upplagda med prioritetsnivå 3, det ska endast finnas nivå 1 och 2.

Kontrollmål: Aktuella listor för attestbehörighet från respektive nämnd finns och dessa överensstämmer med systemet. Kontrollmålet är delvis uppfyllt. Det finns signerade, av förvaltningschef, attestförteckningar hos de granskade förvaltningarna. Underlag som kommer till kommunstyrelseförvaltningen som ligger till grund för uppläggnings av attestbehörighet är inte underskrivna av förvaltningschef. Vilket innebär en risk för att fel attestbehörighet tilldelas. Kontrollen av att attestförteckning beslutad av förvaltningschef överensstämmer med ekonomisystemet visade att det finns brister i överensstämmelsen.

2.4 Nämndernas uppföljning avseende attestbehörigheter

Ingen uppföljningskontroll görs av nämnderna avseende att attestbehörigheter är korrekta eller systematiskt efterkontroll av loggar i systemet.

Kontrollmål: Uppföljning görs av förvaltningen avseende attestbehörigheter.
Vi kan i granskningen konstatera att det inte görs någon uppföljningskontroll avseende attestbehörigheter i systemet samt ingen systematisk kontroll av loggar.

3 Sammanfattande bedömning och rekommendation

I nedanstående tabell har vi sammanställt resultatet av genomgången av kontrollmålen kring intern kontroll (T = tillräcklig, I = inte helt tillräcklig och O = otillräcklig).

Kontrollmål	Bedömning
1. Tydliga riktlinjer och rutiner som på ett tydligt sätt förklarar hanteringen av mottagnings- och beslutattest i samband med in- och utbetalningar.	O
2. Följsamheten mot riktlinjer och rutiner är tillräcklig.	I
3. Aktuella listor för attestbehörighet från respektive nämnd finns och dessa överensstämmer med systemet.	I
4. Uppföljning görs av förvaltningen avseende attestbehörigheter.	O

Utifrån ovanstående bedömning anser vi att den interna kontrollen inte är tillräcklig. Uppföljningen visar i stort på samma brister som vid tidigare granskning vilket vi bedömer vara otillfredsställande. Vi anser att bristerna kopplat till attestrutinerna behöver åtgärdas snarast då dessa rutiner är vitala för att säkerställa en god intern kontroll vid utbetalningar.

Vi rekommenderar kommunen att:

- Uppdatera rutinerna för attestering
- Årligen informera nämnd, styrelse och revision om en aktuell attestförteckning årligen
- Göra en genomgång av de upplagda attesterna för att kontrollera att korrekt behörighet är angiven i systemet
- Varje förvaltning har en attestförteckning samt att kommunen tar fram en generell attestförteckning som ska användas
- Det är den signerade attestförteckningen som skickas till kommunstyrelseförvaltningen för upplägg och ändringar i systemet
- Följa upp loggar systematiskt