

SVALÖVS KOMMUN
Kommunstyrelsen

2014 -12- 22

Dnr 1447-2014:20

Revisionsrapport

Granskning av delegations- ordningar och attestreglemente

Gabriella Fredriksson

December 2014

Svalövs kommun

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning.....	2
2.	Inledning.....	3
2.1.	Bakgrund.....	3
2.2.	Revisionsfråga och revisionskriterier.....	3
2.3.	Metod och avgränsningar.....	4
3.	Lagstiftning och praxis kring delegation	5
3.1.	Ansvar.....	5
3.2.	Beslut - verkställighet.....	5
3.3.	Syftet med delegering av beslutanderätten.....	5
3.4.	Vem kan få delegationsrätt.....	5
3.5.	Anmälan av delegationsbeslut.....	6
3.6.	Attest.....	6
3.7.	Bokföringslagen och god redovisningssed	7
4.	Granskningsresultat.....	9
4.1.	Delegeringsordningar.....	9
4.2.	Delegeringsordningar är aktuella.....	9
4.2.1.	Iakttagelser.....	9
4.3.	Delegationsordningar är kända och efterlevs	9
4.3.1.	Iakttagelser.....	10
4.4.	De beslut som fattas med stöd av delegation anmäls på ett tillfredsställande sätt	10
4.4.1.	Iakttagelser.....	11
4.5.	Attestreglemente och attestförteckningar finns och är aktuella.	11
4.5.1.	Iakttagelser.....	11
4.6.	Attestreglementet är känt och efterlevs.	11
4.6.1.	Iakttagelser.....	12
4.7.	Interna kontroller har genomförts för att säkerställa att attestreglemente och delegationsordningar är aktuella och följs.....	13
4.7.1.	Iakttagelser.....	13
5.	Revisionell bedömning och rekommendationer.....	14

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Svalövs kommun har PwC granskat om kommunens delegationsordningar och attestreglemente är aktuella och efterlevs.

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Tillser kommunstyrelsen att reglementet för ekonomiska transaktioner (attestreglemente) och samtliga delegationsordningar är aktuella och efterlevs?

- Den revisionella bedömningen är att samtliga delegationsordningar är aktuella och att attestreglementet är aktuellt men de efterlevs inte fullt ut eller följs upp. Bedömningen grundas på att följande:
- Delegationsordningarna är tillgängliga för alla medarbetare men inga chefer eller medarbetare får någon formell, kommungemensam intern utbildning kring delegationsordningar eller attest när de påbörjar sin anställning.
- Beslut anmäls i enlighet med delegationsordningarna såvitt har kunnat granskas.
- Enligt attestreglemente ska attestanter granska utgifterna mot underlag men vid utlägg av medarbetare så lämnas kvitton oftast inte in vilket är i enlighet med instruktion men det strider mot såväl attestreglementet som mot god redovisningssed.
- Utlägg attesteras endast av medarbetarens närmaste chef medan det av attestreglementet att attest måste ske av minst två personer.
- Kommuninterna transaktioner, bokföringsordrar, attesteras endast av en person, inte två i enlighet med attestreglemente.
- Det saknas interna kontroller på området.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att:

- All personal erhåller introduktionsutbildning kring delegationsordningar och attest.
- De interna riktlinjerna ändras så att kvitton alltid lämnas som verifikation på utlägg.
- Alla utlägg attesteras av två personer.
- Alla kommuninterna bokföringsordrar attesteras av två personer.
- Att systemet ändras så att kontroll av beloppsgränser vid attest inte behöver hanteras manuellt.
- Att den interna kontrollplanen som upprättas årligen innefattar kontroll av efterlevnaden av delegationsordningar och attestreglemente, d v s både att kontroller görs och vad attestkontrollerna innefattar.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Svalövs kommun har tre nämnder; bygg-, trafik-och räddningsnämnden, socialnämnden samt valnämnden. Många ärenden i dessa nämnder handlar om myndighetsutövning.

De verksamhetsmässiga ärendena och besluten hanteras i kommunstyrelsen och dess fyra utskott; arbetsutskottet, utbildningsutskottet, vård- och omsorgsutskottet samt samhällsbyggnadsutskottet. Då mycket av den kommunala verksamheten är delegerat till olika utskott är det av största vikt att delegationsordningar är tydliga, aktuella och efterlevs. Det gäller också för den ekonomiska delegation som görs via reglementet för ekonomiska transaktioner (attestreglementet). Mot bakgrund av ovanstående har kommunrevisionen beslutat att ge PwC i uppdrag att granska efterlevnaden av delegationsordningar och attestreglementet.

Enligt kommunallagen (KL) får en nämnd uppdra till utskott, en ledamot/ersättare eller till en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vissa undantag görs, exempelvis får ärenden om mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

2.2. Revisionsfråga och revisionskriterier

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Tillser kommunstyrelsen att reglementet för ekonomiska transaktioner (attestreglemente) och samtliga delegationsordningar är aktuella och efterlevs?

Revisionskriterier

- De revisionskriterier som uppställts är följande:
- Delegationsordningar är aktuella.
- Delegationsordningar är kända och efterlevs.
- De beslut som fattas med stöd av delegation anmäls på ett tillfredsställande sätt?
- Attestreglemente finns och är aktuellt.
- Attestreglementet är känt och efterlevs.
- Attestförteckningar är aktuella.

Interna kontroller har genomförts för att säkerställa att attestreglemente och delegationsordningar är aktuella och följs.

2.3. Metod och avgränsningar

Granskningen omfattar perioden januari 2013 till september 2014. Valnämnden fattar inga eller mycket få beslut på delegation varför denna nämnd inte ingår i granskningen.

De metoder som använts är granskning av dokument och stickprov. Vidare har intervjuer ägt rum med tjänstemän (kommunchef, ekonomichef, socialchef, utbildningschef, administrativ chef, ekonom/inköpssamordnare, samhällsbyggnadschef) och med fyra förtroendevalda, ordföranden i utskott och nämnder.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning.

3. Lagstiftning och praxis kring delegation

3.1. Ansvar

Enlig kommunallagen har de förtroendevalda i kommunens nämnder och styrelser det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, dvs. beredning, beslut och genomförande. Beslut i kommunallagens mening kan endast fattas av fullmäktige, nämnd/styrelse, partsammansatt organ eller av delegat. Delegaten får fatta beslut i enlighet med kommunallagens delegationsregler i 6 kap § 33-38 eller i speciallagstiftningen. Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndsbeslut och kan inte ändras av nämnden då beslutet anmäls. Delegatens beslut kan därför överklagas på samma sätt som ett nämndsbeslut. Ansvaret för ett delegationsbeslut vilar alltså alltid på den som har lämnat delegationen, inte på delegaten.

3.2. Beslut - verkställighet

I kommunala sammanhang talar man ofta om skillnaden mellan nämndsbeslut och förvaltningsbeslut (verkställighet). Med nämndsbeslut avses beslut fattade av nämnd eller beslut fattade av delegat med stöd av delegering från nämnd. Dessa beslut skall kunna överklagas i enlighet med de regelverks som framgår av kommunallagen och speciallagstiftningen. Med förvaltningsbeslut (verkställighet) avses beslut som får fattas av anställd utan att de normalt anmäls till nämnden. Ett förvaltningsbeslut är normalt ett ställningstagande/beslut som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar som i sin tur redan är beslutade, exempelvis debitering av avgifter utifrån en redan fastställd taxa, utbetalning av föreningsstöd utifrån ett fastställt regelverk etc. Rena verkställighetsbeslut kan inte överklagas.

3.3. Syftet med delegering av beslutanderätten

Delegering innebär dels att kommunstyrelsen och nämnderna kan avlastas rutinärenden. Nämnden/styrelsen får då utrymme att lägga större kraft på hantering av betydelsefulla och mer principiella ärenden. Vidare innebär en delegering av beslutanderätten att beslutsvägarna blir kortare och att handläggningen av ärenden kan bli snabbare.

3.4. Vem kan få delegationsrätt

Kommunstyrelsen och nämnderna kan med stöd av kommunallagens regler delegera beslutanderätten till

- en grupp av ledamöter och/ eller ersättare inom den egna nämnden, t.ex. ett utskott
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden
- enskild anställd inom kommunen

Man får inte besluta om s.k. *blandad delegation*. Det innebär att en förtroendevald och en tjänsteman i grupp får rätt att gemensamt fatta beslut. Beslut i grupp är förbehållna förtroendevalda.

Nämnd/styrelse får ge direktiv och förbehåll till delegat om formerna för beslut.

Förvaltningschef kan, efter särskilt beslut i nämnd/styrelse få rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunen. Det betyder att förvaltningschef kan delegera sin beslutanderätt till anställd i någon annan förvaltning.

3.5. Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till nämnden/styrelsen. Ett av syftena med anmälan är att delegationsbesluten skall noteras i respektive nämnd/styrelses protokoll och att de därmed är offentliggjorda så att allmänheten skall ha en möjlighet att överklaga de aktuella delegationsbesluten. Ett annat viktigt syfte är att ledamöterna skall få en fortlöpande information om vilka ärenden som har beslutats genom delegation och om besluten följer de eventuella direktiv eller förbehåll som har lämnats i samband med delegationsbemyndigandet. Beslut som har fattas genom förvaltningschefs vidaredelegation skall anmälas till förvaltningschefen. Denne skall i sin tur anmäla besluten vidare till nämnden/styrelsen.

Samtliga delegationsbeslut skall registreras/diarieföras. Besvärstiden för ett delegationsbeslut räknas vanligtvis från det datum då beslutet eller det protokoll där beslutet anmälts till nämnd/styrelse anslagits på kommunens anslagstavla. I myndighetsbeslut, då överklagande sker genom s.k. förvaltningsbesvär, räknas tiden från det att den som berörts av beslutet har fått del av beslutet.

3.6. Attest

Att attestera något betyder att man godkänner något vilket ofta är en del av den interna kontrollen kring ekonomiska transaktioner i en organisation.

I Svalöv finns ett reglemente för ekonomiska transaktioner som gäller för kommunens transaktioner inklusive interna transaktioner/bokföringsorders och medelsförvaltning, här kallat "attestreglemente".

Av reglementets 4 § framgår att attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

I 5 § står att kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelserna i reglementet iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Nämnderna utser beslutsattestanter samt ersättare till dessa. Av 6 § framgår att respektive sektorschef är ansvarig för att underställda verksamhetschefer, enhetschefer och personal är informerad om reglerna och dess innebörd. Personalens ansvar är enligt samma paragraf att tillämpa fastställda regler och rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

I 7 § ges en beskrivning av attestens innebörd. Enligt denna finns det tre typer av attestanter i kommunen. Varje transaktion ska attesteras av minst två personer innan de utförs.

Granskningsattest = kontroll mot underlag/beställning/avtal/beslut och villkor. Kontroll att manuella betalningar beslutsattesteras av behörig person. Kunskap om transaktionens innebörd samt av uträkning av fakturan.

Sakattest= kontroll att leverans/prestation har skett

Beslutsattest= kontroll att finansiering finns, yttersta ansvaret för att kontroll utförts mot underlag/beställning/avtal/beslut och villkor, att granskningsattestanten informerats om transaktionens innebörd samt att rätt kontering genomförts.

Av § 8 framgår att attest inte får utföras vid risk för jäv när en beslutsattestant själv skall betala till eller erhålla pengar från kommunen, exempelvis reseräkningar.

I § 9 uttalas att manuella betalningar som inte hanteras via elektroniskt fakturahanteringssystem) ska före verkställandet av ekonomiska transaktioner kontrolleras av en utanordnare så att beslutsattest skett av behörig person.

Slutligen framgår i § 10 att en förteckning över attestanter ska skickas till kommunens ekonomifunktion.

3.7. Bokföringslagen och god redovisningssed

Enligt bokföringslagen (1999:1078) 4 kapitlet 1 § framgår bland annat att ett företag löpande ska bokföra alla affärshändelser. Vidare ska man se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter samt systemdokumentation och behandlingshistorik. I 2 § samma lag anges att bokföringsskyldigheten ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. En verifikation ska innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör samt hela beloppet med en specificering av momsbeloppet. Verifikationer kan vara kvitton, fakturor, utbetalningsbesked, inbetalningsaviser m m. Det kan vara pappersdokument men det kan också vara elektroniska uppgifter, t ex erhållna via e-post. Huvudregeln är att alltid ska använda den "handling" som erhålls som verifikation. Det är särskilt viktigt att tänka på när uppgifterna erhålls elektroniskt. Bokföringslagen tillåter inte att man skriver ut uppgifterna på en skrivare och genast förstör de elektroniska uppgifterna. De måste sparas under minst tre år även om en pappersutskrift görs. Enligt god redovisningssed ska utlägg verifieras med kvitto för att exempelvis en reseräkning ska anses giltig och kunna ligga till grund för en utbetalning. Undantaget är redovisning av körsträcka där ersättning räknas utifrån en schablon. I praktiken innebär det att om ett utlägg som inte verifieras med hjälp av ett kvitto så kan inte ersättning utbetalas.

4. Granskningsresultat

4.1. Delegeringsordningar

I Svalövs kommun finns det en delegeringsordning för kommunstyrelsen som omfattar ärenden kring ekonomi, administration, personal, samhällsbyggnad, social omsorg, kultur- och fritid samt utbildning. Delegeringsordningen redovisar typ av ärende, relevant lagrum och vem som är delegat. Inledningsvis ges en beskrivning av lag och principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser.

Socialnämnden och bygg-, trafik- och räddningsnämnden har separata delegeringsordningar som är uppbyggda på samma sätt som kommunstyrelsens delegeringsordning. Verksamhetsområdena under dessa båda nämnder regleras till stor del av speciallagstiftning vilket medför att delegeringsordningarna är detaljerade.

Slutligen finns en delegeringsordning för styrelsen för efterbehandling av BT Kemiområdet, Teckomatorp. De typer av ärenden som kan delegeras inom ramen för delegeringsordningen är personalärenden, ekonomiärenden och administrativa ärenden.

4.2. Delegeringsordningar är aktuella

Enligt uppgift samlar man eventuella förslag till revideringar från förvaltningarna och nämnderna och sen ansvarar den administrativa chefen för att ändringar sker. Alla delegationsordningar har reviderats en till två gånger per år de senaste åren med ett undantag. Delegeringsordningen för Styrelsen för efterbehandling av BT kemi-området, Teckomatorp reviderades senast den 26 januari 2011.

4.2.1. Iakttagelser

Delegeringsordningarna är aktuella. Det faktum att en delegeringsordning inte revideras behöver inte betyda att den är inaktuell utan att den varit tillräcklig och tydlig för sitt syfte.

4.3. Delegationsordningar är kända och efterlevs

Delegationsordningarna finns tillgängliga för samtliga medarbetare på kommunens intranät. Vid anställning som chef i kommunen får man underteckna en uppdragsbeskrivning. Av dessa beskrivningar framgår att cheferna i kommunen ska efterleva och följa de policies och riktlinjer som finns i kommunen. Vidare har cheferna ett ansvar för att utveckla och följa upp medarbetarperspektivet enligt gällande policies.

Inga medarbetare eller chefer får en genomgång av delegeringsordningar eller andra policies när de påbörjar sin anställning. Det hålls inga utbildningar internt kring delegation eller andra policies/reglementen. Detta har efterfrågats av flera av de som intervjuats. Flera chefer och förtroendevalda har dock framhållit att frågan om delegation, vem som får fatta beslut om vad, ständigt är aktuell och diskuteras. Vid tolkningssvårigheter brukar den administrativa chefen tillfrågas.

Ingen av de som har intervjuats i denna granskning känner till eller har följt eller följts upp om kännedomen av delegeringsordningarna. Ingen intern kontroll har genomförts för att säkerställa att delegeringsordningarna efterlevs.

Av stickprov framgår att beslut som har registreras som delegationsbeslut i diarietätningssystemet läggs till listan som anmälan av delegationsärenden till kommunstyrelsen. I listan ges en beskrivning av ärendet med en mening, vidare anges organ, enhet och handläggare som fattat beslut. En utomstående kan ha svårt att direkt bedöma om rätt person har fattat beslutet dels då det saknas hänvisning till delegeringsordningen men såvitt framkommit görs en genomgång av listan av kommunstyrelsens sekreterare som enligt uppgift har god kännedom om organisationen och delegeringsordningen. Av intervjuerna har framkommit att endast delegationsbeslut har fattats av fel person i något enstaka ärende men att det då har rättats till innan det redovisats för kommunstyrelsen.

4.3.1. Iakttagelser

Delegeringsordningarna är tillgängliga för samtliga medarbetare och det är tydligt i chefernas uppdragsbeskrivningar att de ansvarar för att alla policys är kända och efterlevs. Dock finns det en viss osäkerhet i systemet då ingen får utbildning/introduktion i vad som menas med de olika dokumenten och det faktum att ingen uppföljning görs för att säkerställa hur väl kända delegeringsordningarna är och om de efterlevs.

De stickprov på delegationsbeslut som har anmälts till kommunstyrelsen och nämnderna ger vid handen att delegeringsordningarna efterlevs och därmed högst sannolikt är känd av de som fattar beslut på delegation.

4.4. De beslut som fattas med stöd av delegation anmäls på ett tillfredsställande sätt

De beslut som fattats med stöd av delegation anmäls till kommunstyrelsen. Detta gäller alla beslut som fattats av eller under kommunstyrelsens olika utskott då delegation har getts av kommunstyrelsen och anmälan om beslut därför ska ske direkt till kommunstyrelsen. En förteckning över samtliga delegationsbeslut skickas till kommunstyrelsen med kallelsen till mötena. Den grundas på att alla ärenden i kommunen diarietätas i ett gemensamt diarietätningssystem och i där registreras om beslut på delegation har fattats. Alla beslut som har registreras som delegationsbeslut, läggs till listan som anmälan till kommunstyrelsen. I listan ges en beskrivning av ärendet med en mening, vidare anges organ, enhet och handläggare som fattat beslut. En utomstående kan ha svårt att bedöma om rätt person har fattat beslutet dels då det saknas hänvisning till delegeringsordningen men såvitt framkommit görs en genomgång av listan av kommunstyrelsens sekreterare som enligt uppgift har god kännedom om organisationen och delegeringsordningen. Även delegationsbeslut under bygg-, trafik- och räddningsnämnden anmäls regelbundet till nämnden.

Det har inte genomförts någon intern kontroll eller annan uppföljning av att alla ärenden som fattas på delegation är korrekt inregistrerade. Av de stickprov som

genomförts kan konstateras att en mängd beslut anmäls men det inte går att utröna om samtliga delegationsärenden är korrekt registrerade i diarieföringssystemet.

4.4.1. Iakttagelser

Utifrån vad som framkommit i granskningen kan konstateras att delegationsbeslut anmäls på ett tillfredställande sätt men att kontroll saknas för att säkerställa att alla beslut registreras korrekt i diariet och därmed även blir anmälda i rätt ordning till nämnd eller kommunstyrelse.

4.5. Attestreglemente och attestförteckningar finns och är aktuella.

Reglementet för ekonomiska transaktioner (attestreglementet) beslutades av kommunfullmäktige den 23 september 2013 och är giltig fr o m den 1 oktober 2013. Det nya reglementet kom till på förekommen anledning, bland annat har beslutsattestantens ansvar skärpts, liksom att vissa uppgifter måste lämnas i ekonomisystemet för att attest ska kunna ske, t e x syfte med utgiften och vem som har deltagit vid representation.

Det finns attestlistor av vilka framgår vem som har behörighet att attestera vad och i förhållande till vilka konton.

4.5.1. Iakttagelser

Attestreglemente finns och är aktuellt och såvitt framkommit är attestförteckningarna aktuella.

4.6. Attestreglementet är känt och efterlevs.

Som nämnts under kapitel 3 finns i kommunen ett attestreglemente kallat reglemente för ekonomiska transaktioner. I kommunen använder man sig av datasystemet Raindance för att hantera leverantörsfakturorna. I detta system registreras vilka personer som har rätt att attestera vad utifrån en attestförteckning. Attestförteckningen hålls aktuell av ekonomiavdelningen efter ”beställningar” från verksamhetscheferna, d v s dessa anmäler till ekonomiavdelningen när någon medarbetare slutar och vem som ersätter denne. Varje funktion/person, länkas sedan ihop med den typ av ärenden som han eller hon får attestera samt vissa konton. Leverantörsfakturorna skannas in i Raindance och skickas till behöriga personer för attester. Systemet är uppbyggt så att två personer måste attestera varje faktura för att en utbetalning ska kunna ske. Om det finns kännedom om jäv mellan anställda tjänstemän beaktas detta vid upprättandet/ändringar av attestförteckningen.

Av intervjuer har framkommit att de beloppsgränser som finns angivna för attest i delegeringsordningarna inte finns angivna i ekonomisystemet Raindance. Detta medför att en manuell kontroll måste göras för att säkerställa att attestanterna inte överskrider sina befogenheter och attesterar ett högre belopp än vad som är tillåtet enligt delegationen.

Kommunen genomför inga utbildningar för personalen kring vad attest innebär. Det nya reglementet har tagits upp och diskuterats i kommunens ledningsgrupp och därmed vara känt för samtliga chefer. Inga interna kontroller har genomförts för att säkerställa att reglementet är känt och att systemet fungerar som det är tänkt, att attestanterna gör de kontroller som föreskrivs i reglementet för ekonomiska transaktioner och som ligger till grund för attesten.

Utbetalning av reseräkningar och andra utlägg sköts via lönesystemet. Det är endast en person, närmaste chefen, som attesterar reseräkningarna. Av utbildningsmaterialet för bland annat reseräkningar framgår att kvitton inte ska lämnas utan ska sparas på arbetsplatsen för redovisning vid revision. Av intervjuerna framkommer olika uppgifter. Enligt vissa lämnas kvitton alltid in men enligt andra lämnas kvitton aldrig in och de kan därmed inte granskas i samband med att utlägg/reseräkningen attesteras.

När det gäller ersättning till förtroendevalda så sker detta via ett manuellt system. Ledamöterna fyller i en blankett för sina ersättningsanspråk vid deltagande i sammanträden, reskostnader och eventuella andra utlägg. Dessa ersättningsanspråk lämnas till den administrativa chefen för beslutsattest innan utbetalning. Enligt vissa men inte andra som intervjuats, verifieras utlägg inte med inlämnade kvitton. Vid en genomgång av inlämnade ersättningsanspråk för ordförandena i kommunstyrelsen respektive nämnderna under 2014 framgår att kvitton har lämnats in. En av de förtroendevalda nämner att utbetalningarna inte har varit korrekta och överensstämmande med de ersättningsanspråk som lämnats in. Vid utbetalning görs ingen extra kontroll för att säkerställa att det belopp som ska betalas ut är överensstämmande med det begärda ersättningsanspråket på den ingivna blanketten.

Kommuninterna transaktioner sker genom bokföringsordrar. Dessa undertecknas av den som upprättar en bokföringsorder och den som debiteras vilket innebär att det i praktiken bara är en person som attesterar de interna transaktionerna.

4.6.1. Iakttagelser

Raindance är ett vanligt förekommande elektroniskt system för hantering av leverantörsfakturor i kommuner. Vid användandet av detta system sker attest av korrekta personer "per automatik", dvs fel person ska inte kunna attestera en faktura. Men detta är bara en del av kontrollen som föreskrivs i reglementet för ekonomiska transaktioner. Det andra ledet är att attestanterna genomför de kontrollen som krävs för att säkerställa att fakturorna överensstämmer mot avtal, leverans etc. Det är en brist att kommunen varken utbildar sin personal eller genomför kontroller för att säkerställa att reglementet efterlevs i alla dess delar. Risken är därmed att fakturor attesteras med bolag som det inte finns avtal med eller till fel pris. En annan risk i systemet är att beloppsgränser i delegationsordningarna måste kontrolleras manuellt vid attest.

Av reglementet för ekonomiska transaktioner framgår att alla utbetalningar ska attesteras av två personer. En annan avvikelse är att de anställdas reseräkningar bara attesteras av en person, den närmaste chefen. Även de kommuninterna transaktionerna/bokföringsordrar attesteras bara av en person.

I Svalöv redovisas inte alltid kvitton vid utlägg vilket försvårar kontrollen vid granskningsattest och redovisning av mervärdesskatten. Vidare följer denna rutin inte bokföringslagen eller god redovisningssed enligt vilka varje utlägg ska verifieras.

Bokföringsordrar attesteras bara av en person vilket står i strid med attestreglementet.

4.7. Interna kontroller har genomförts för att säkerställa att attestreglemente och delegationsordningar är aktuella och följs.

Av granskningen har inte framkommit att det under 2013 eller 2014 har genomförts några interna kontroller för att säkerställa att attestreglemente och delegationsordningar är aktuella och följs. År 2012 genomfördes en kontroll kring anmälan av delegeringsbeslut. Dock sker vissa kontroller på så vis att endast den som har rätt att attestera kan göra så i Raindance. När det gäller delegationsbeslut så diskuteras vem som ska fatta beslut när det finns tveksamheter men det finns ingen uppföljning kring att de beslut som har fattats där man inte varit tveksam, har skett i god ordning.

4.7.1. Iakttagelser

Det finns vissa kontroller inbyggda i den dagliga verksamheten dock har inga interna kontroller genomförts för att säkerställa att attestreglemente och delegationsordningar är aktuella och följs.

5. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Tillser kommunstyrelsen att reglementet för ekonomiska transaktioner (attestreglemente) och samtliga delegationsordningar är aktuella och efterlevs?

Den revisionella bedömningen är att samtliga delegationsordningar är aktuella och att attestreglementet är aktuellt men de efterlevs inte fullt ut eller följs upp.

Bedömningen grundas på att följande:

- Delegationsordningarna är tillgängliga för alla medarbetare men inga chefer eller medarbetare får någon formell, kommungemensam intern utbildning kring delegationsordningar eller attest när de påbörjar sin anställning.
- Beslut anmäls i enlighet med delegationsordningarna såvitt har kunnat granskas.
- Enligt attestreglemente ska attestanter granska utgifterna mot underlag men vid utlägg av medarbetare så lämnas kvitton oftast inte in vilket är i enlighet med instruktion men det strider mot såväl attestreglementet som mot god redovisningssed.
- Utlägg attesteras endast av medarbetarens närmaste chef medan det av attestreglementet att attest måste ske av minst två personer.
- Kommuninterna transaktioner, bokföringsordrar, attesteras endast av en person, inte två i enlighet med attestreglemente.
- Det saknas interna kontroller på området.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att:

- All personal erhåller introduktionsutbildning kring delegationsordningar och attest.
- De interna riktlinjerna ändras så att kvitton alltid lämnas som verifikation på utlägg.
- Alla utlägg attesteras av två personer.
- Alla kommuninterna bokföringsordrar attesteras av två personer.
- Att systemet ändras så att kontroll av beloppsgränser vid attest inte behöver hanteras manuellt.
- Att den interna kontrollplanen som upprättas årligen innefattar kontroll av efterlevnaden av delegationsordningar och attestreglemente, d v s både att kontroller görs och vad attestkontrollerna innefattar.

5. Revisionsföretags bedömning och rekommendationer

Revisionsföretaget har granskat de delegerade myndigheterna och deras verksamheter. Detta har gjorts genom att granska de delegerade myndigheternas ordningar och reglementer och genom att utföra intervjuer med de delegerade myndigheternas chefer och andra relevanta personer. Revisionsföretaget har också utfört en riskbedömning av de delegerade myndigheternas verksamheter. Detta har gjorts genom att granska de delegerade myndigheternas verksamheter och genom att utföra intervjuer med de delegerade myndigheternas chefer och andra relevanta personer. Revisionsföretaget har också utfört en riskbedömning av de delegerade myndigheternas verksamheter. Detta har gjorts genom att granska de delegerade myndigheternas verksamheter och genom att utföra intervjuer med de delegerade myndigheternas chefer och andra relevanta personer.

16 december 2014



Gabriella Fredriksson

Projektledare



Alf Wahlgren

Uppdragsledare