



Rammesætning for Intern Revision af oktober 2017

Indhold

1.	Generelt	3
1.1	Overordnet målsætning	3
1.2	Kompetence for Intern Revision	3
2.	Udvælgelse til kontrol	4
3.	Forventet omfang	4
4.	Niveauer	4
4.1	Uanmeldt decentralt tilsyn	4
4.2	Anmeldt decentralt tilsyn	5
4.3	Centralt tilsyn	6
5.	Afrapportering	6

1. Generelt

1.1 Overordnet målsætning

Målet er at bidrage til, at kontrolniveauet i Aabenraa Kommune har et indhold og en standard, der sikrer grundlaget for en god økonomistyring, korrekt regnskabsaflæggelse og reducerer risikoen for fejl og besvigelser. Intern Revision skal yde råd og vejledning i forhold til retningslinjerne i Kasse- og Regnskabsregulativet.

Frekvensen på kontrolbesøg er afhængig af de individuelle forhold på det enkelte område. Det tilstræbes at samtlige afdelinger/institutioner kontrolleres hvert 2. år. Der udarbejdes årlig en plan for det kommende års indsats. Planen udarbejdes sammen med den årlige afrapportering.

Den enkelte leder har – uanset Intern Revisions gennemgang, kontrol og vejledning det fulde ansvar for området og den udførte kontrol/ledelsestilsyn. Den eksterne revision kontrollerer økonomichefens ledelsestilsyn.

1.2 Kompetence for Intern Revision

Intern Revision, er organisatorisk en del af Økonomiafdelingen placeret i Regnskabskontoret, som skal understøtte lederne i Aabenraa Kommune med vejledning og kontrol. Intern Revision har ret og pligt til at påtale, hvis reglerne i Kasse- og Regnskabsregulativet ikke er overholdt.

Intern Revision skal kontrollere og efterprøve alle regnskabsområder henhørende kommunen, dette gælder også regnskaber for selvejende institutioner mv, hvor kommunen varetager kasse- og regnskabsfunktioner.

Intern Revision agerer indenfor Kasse- og Regnskabsregulativet. Skulle der under revisionsbesøget vise sig, forhold, der ikke fremgår af kasse- og regnskabsregulativet, afklares dette med den pågældende afdelingschef/forvaltningsdirektør, der afklarer, om der er, eller om der skal udarbejdes retningslinjer for forholdet. Intern Revision underrettes om udfaldet af den mulige problemstilling.

De budgetansvarlige skal til enhver tid stille alle oplysninger og materialer til rådighed for Intern Revision. Disse oplysninger kan være elektronisk, papir eller ved det ansatte personale.

Intern Revision vil udføre kontrollerne ved stikprøver i det omfang, det vurderes forsvarligt.

2. Udvalgelse til kontrol

Intern Revision udarbejder en årlig besøgsliste i samarbejde med Team Opus, økonomichefen og kontorlederen.

Udvælgelsen sker ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko i dialog med den eksterne revision og forvaltningerne. I vurderingen indgår, størrelse på institutionen/afdelingen, personadskillelse, udskiftning af medarbejdere mv.

Der udvælges ligeledes et eller flere indsatsområder på tværs af hele organisationen.

Besøgslisten og de udvalgte indsatsområder danner grundlag for Intern Revisions arbejde i regnskabsåret. Intern Revision vil også løbende undersøge fundne uhensigtsmæssigheder.

Besøgslisten og indsatsområder fraviges i tilfælde af mistanke om uregelmæssigheder eller svig, da en sådan mistanke altid har fortrinsret.

3. Forventet omfang

Ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko vil gennemgangen kunne foretages på 3 forskellige niveauer:

- Uanmeldt decentralt tilsyn (ved konkret mistanke om svig)
- Uanmeldt kasseeftersyn, hvor der er likvid omsætning
- Anmeldt decentralt tilsyn
- Centralt tilsyn

De enkelte niveauer beskrives efterfølgende.

4. Niveauer

4.1 Uanmeldt decentralt tilsyn

Intern Revision kan modtage henvendelse om mistanke om konkrete fejl/svig eller af egen drift indlede kontrolforanstaltninger ved mistanke. Henvendelsen skal ske via økonomichefen/stabsdirektøren.

Derudover kan der foretages uanmeldte kasseeftersyn, på institutioner med kassebeholdning.

Uanmeldte decentrale tilsyn sker med 2 personer fra regnskabskontoret. Og kontrollen vil være direkte henvendt mod mistanken eller opbevaring/afstemning af kassebeholdningen.

I øvrige tilfælde vil besøget være anmeldt, således at lederen/regnskabsføreren er underrettet inden besøget og dermed har mulighed for at forberede materialet til kontrollen.

4.2 Anmeldt decentralt tilsyn

Formålet med decentralt tilsyn er en gennemgang af institutionens/ afdelingens/ forvaltningens forretningsgange i forhold til lederens økonomiske ledelsestilsyn, men også i forhold til øvrige forretningsgange omkring økonomiske forhold/bogføring/opbevaring af værdier mv.

Et tilsyn vil derfor som udgangspunkt have følgende fokuspunkter:

- Den løbende budgetopfølgning
- Overholdelse af kasse- og regnskabsregulativet og kommunens generelle politikker i øvrigt
- Sikring af tilstrækkelig internt kontrolniveau ved kassefunktioner
- Stikprøvevis kontrol af bilag
 - Originalt bilag
 - Attestation/anvisning
 - Betalingsmodtager
 - Vurdering af indkøb
 - Fejlagte betalinger, betaling af faktura 2 gange
 - Kontrol af gamle bilag i systemet (ikke betalte fakturaer)
 - Repræsentationsbilag
 - Udbetalinger til ansatte (udover løn)
 - Indberetning af sponsorater (moms)
- Stikprøvevis kontrol af bogføringen
 - Artskontering, herunder med fokus på moms
 - Indberetning af B-indkomst
 - Brug af manuelle bilag
 - Rettidig betaling
 - Beløbsgrænse for maksimalt beløb på enkelt udbetalinger
- Løn, udbetaling til faktiske ansatte og indberetninger af ferie og sygdom
- Anvendelse af betalingskort
- Afstemning af eventuelle statuskonti
- Optælling og afstemning af kasser
- Systemadgang
 - Misbrug af andres adgang
- Registrering af kommunens fysiske aktiver
 - Kontrol af artskontering 2.7 – større anskaffelser over 100.000 kr.
 - Indberetning til Regnskabskontoret

- Fysisk tilstedeværelse af indkøb med større værdi samt elektronisk udstyr
- Opbevaring af værdier tilhørende andre
- Leje- og leasingaftaler
Korrekt indgåelse samt registrering i årsregnskabet
- Opfølgning af revisionsbemærkninger fra den eksterne revision

Antallet af planlagte tilsyn fastlægges i den årlige plan.

4.3 Centralt tilsyn

Et centralt tilsyn er en gennemgang af et eller flere indsatsområder på tværs af organisationen. Kontrollen tilrettelægges ud fra et ønske om identifikation og minimering af eventuelle risici.

Et centralt tilsyn består af en gennemgang af udvalgte områder. Dette kan være på tværs i organisationen eller kontrol/vurdering af forretningsgange på specifikke opgaver.

Det er alene afdelingschefer/direktører som kan bestille opgaver ved Intern Revision, efter problemstillingen er drøftet med økonomichefen.

5. Afrapportering

Intern Revision vil efter hver afsluttet kontroltilsyn orientere den pågældende leder i form af en skriftlig rapport, hvori kontrollens omfang og konklusioner fremgår. Såfremt kontrollen har resulteret i kritiske bemærkninger, skal rapporten indeholde en beskrivelse af de/det fundne forhold. Der skal efterfølgende følges op med vejledning/undervisning, således at forholdene kan rettes op.

Såfremt Intern Revision finder problemstillinger, udenfor kasse- og regnskabsregulativets område, bliver lederen under revisionen informeret om, at informationen videregives til afdelingschefen efter tilsynet. Det er herefter afdelingschefens opgave, at følge op på den mulige problemstilling.

1 gang årligt vil Intern Revision udarbejde en rapport til ledelsen i Kommunen i form af konklusioner vedrørende arbejdet med de centrale og decentrale eftersyn.

Afrapporteringen behandles i direktion og økonomiudvalg i 1. kvartal.

Aabenraa Kommune / regnskabskontorleder Lone N. Niebuhr & Intern Revisor & Controller Henriette Ahrenkiel / oktober 2017.