



Behandling af revisionsberetninger og decisionsskrivelser – Bilag 1.5.1

Revisionsberetninger / revisionsnotater / decisionsskrivelser

Indledende bemærkninger

Lovgrundlag

Styrelseslovens §§ 42, 42b, 42c, 45 og 57

Området kan opdeles i følgende elementer:

- A. Revisionsberetning for et regnskabsår på det finansielle område
- B. Revisionsberetning for et regnskabsår på områder inden for de sociale, beskæftigelses- og sundhedsmæssige områder, der er omfattet af ordninger om refusion eller tilskud fra staten
- C. Revisionsberetninger for en del af året (delberetninger)
- D. Decisionsskrivelser (er ministeriers og styrelseres svar/kvittering på kommunens årsberetning m.m.)
- E. Revisionsnotater (kan også benævnes besøgsrapporter)

Inden revisionsberetninger under pkt. A+B+C fremsendes, skal kommunens eksterne revision foranledige at udkastet drøftes med berørte parter.

De endelige underskrevne revisionsberetninger for et regnskabsår skal fremsendes til kommunen inden den 15. august ¹.

Alle dokumenter der måtte indeholde personfølsomme oplysninger skal **ALTID** fremsendes som sikker post (via E-mail).

Modtagelse

Kommunens eksterne revision fremsender elektronisk pkt. A – C + E til Aabenraa Kommune, Regnskabsafdelingen.

Decisionsskrivelser (pkt. D) fremsendes af ministeriet og styrelser til Aabenraa Kommune og dokumenterne indscannes af postmodtagelsen til Regnskabsafdelingen.

Ansvarlig for fremsendelse til Byrådets medlemmer jf. Styrelseslovens § 42 b

Regnskabsafdelingen er ansvarlig for at revisionsberetninger – jf. pkt. A – C – fremsendes til Byrådets medlemmer inden 7 dage efter modtagelsen.

¹ Regnskabsbekendtgørelse nr. 581 af 24.06.2009

Behandling i Udvalg, Økonomiudvalg og Byråd af revisionsberetninger

Revisionsberetning uden bemærkninger

Regnskabsafdelingen fremsender sagen til de involverede udvalgssekretariater, med anmodning om behandling af revisionsberetningen på udvalgets/udvalgenes førstkommende møde.

Fagforvaltningen udarbejder selv sagsfremstilling

Regnskabsafdelingen samler udvalgenes bemærkninger og sætter sagen på økonomiudvalg/byråd til orientering.

Revisionsberetning med bemærkninger

Regnskabsafdelingen fremsender sagen til de involverede udvalgssekretariater, med anmodning om at der udarbejdes et notat som besvarelse af den eksterne revisions bemærkninger og behandling af notat og revisionsberetning behandling på udvalgets/udvalgenes førstkommende møde.

Fagforvaltningen udarbejder selv sagsfremstilling

Regnskabsafdelingen samler udvalgenes bemærkninger og sætter sagen på økonomiudvalg/byråd til behandling.

Frist for behandling.

Beretningen skal være behandlet indenfor 3 måneder efter modtagelsen i byrådet.

Ekspedition til Statsforvaltningen Syddanmark

Regnskabsafdelingen fremsender byrådets besvarelse af revisionsberetningen til Statsforvaltningen Syddanmark indenfor følgende tidsfrister

- Løbende beretninger: senest 3 måneder efter modtagelse
- Årsberetningen: senest 30.september i året efter det regnskabsår revisionsberetningen vedrører.

Ekspedition til ministerier og styrelser

Regnskabsafdelingen fremsender revisionsberetning om revision af de sociale, beskæftigelses- og sundhedsmæssige områder, der er omfattet af ordninger om refusion eller tilskud fra staten til ministerier og styrelser indenfor følgende tidsfrister:

- Årsberetningen: senest 30.september

Decisionsskrivelser

Decisionsskrivelser er ministeriers og styrelses svar/kvittering på kommunens årsberetning og de afgørelser, der er truffet i forbindelse med Byrådets behandling af samme.

Decisionsskrivelserne bekræfter modtagelsen og gennemgangen af de dele af revisionsberetningen, der henhører under de respektive ministerier og styrelser.

Ministeriernes og styrelsernes bemærkninger til revisionsberetningen afsluttes altid med en konklusion, der enten er en godkendelse, som ikke kræver et svar fra kommunen, eller en forventningsskrivelse, der altid skal besvares – ofte i form af en redegørelse for, hvilke tiltag kommunen har sat i værk på baggrund af revisionens bemærkninger.

Behandling i Udvalg, Økonomiudvalg og Byråd af decisionsskrivelser

Decisionsskrivelser uden bemærkninger

Regnskabsafdelingen fremsender sagen til de involverede udvalgssekretariater, med anmodning om behandling af decisionsskrivelsen på udvalgets/udvalgenes førstkommande møde.

Fagforvaltningen udarbejder selv sagsfremstilling

Regnskabsafdelingen samler udvalgenes bemærkninger og sætter sagen på økonomiudvalg/byråd til orientering.

Decisionsskrivelser med bemærkninger

Regnskabsafdelingen fremsender sagen til de involverede udvalgssekretariater, med anmodning om at der udarbejdes en redegørelse som besvarelse af ministeriers og styrelseres bemærkninger til revisionsberetningen og med efterfølgende behandling på udvalgets/udvalgenes førstkommande møde.

Fagforvaltningen udarbejder selv sagsfremstilling

Regnskabsafdelingen samler udvalgenes bemærkninger og sætter sagen på økonomiudvalg/byråd til behandling.

Frist for behandling.

Decisionsskrivelsen skal være behandlet inden for den i skrivelsen fastsatte tidsfrist.

Revisionsnotater

Et revisionsnotat er et af kommunens eksterne revision udarbejdet dokument i forbindelse med et revisionsbesøg.

Hvis notatet fremsendes i udkast med henblik på kommentering fra kommunen, skal dette tydeligt fremgå, og en svarfrist for kommentarer skal også fremgå af følgebrevet.

Notatet er et rent administrativt dokument, som mere konkret beskriver hvad der måtte være konstateret i forbindelse med et revisionsbesøg og eventuelt hvem der er talt/aftalt noget med.

Revisionsnotat fremsendes elektronisk af kommunens eksterne revision til det pågældende områdes direktør samt Regnskabsafdelingen

Regnskabsafdelingen fremsender et eksemplar til Stabsdirektøren.

Direktøren for et forvaltningsområde skal sikre sig at der – inden 1 måned efter modtagelsen af revisionsnotatet - sker en opfølgning af revisionsnotatet. Dette sker ved at der udarbejdes en redegørelse hvoraf der f.eks. skal fremgå

- at eventuelle konkrete fejl er rettet,
- at eventuelle refusionsmæssige berigtigelser er foretaget,
- at der er gennemført en kvalitetssikring af at samme fejl ikke opstår igen
- m.m.

Redegørelsen fremsendes i kopi til Regnskabsafdelingen, der fremsender et eksemplar til Stabsdirektøren.

Er der tale om større sagsgennemgange inden for de sociale områder – kan der efter konkret vurdering - afholdes et afsluttende møde mellem kommunens eksterne revision og fagområdernes ledelser med henblik på at gennemgå revisionens iagttagelser, dels kommentere herpå. Herved kan fejl og misforståelser fanges i opløbet og dermed kvalitetssikre de notater som kommer ud af revisionsbesøget.

Godkendelse

Bilaget er godkendt af Byrådet den 25. november 2009, sag nr. 202