

Revisionsrapport

Granskning av förrådsverksamheten.

Härryda kommun

2010-09-13

Leif Johansson

Carl-Magnus Stensson

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund.....	2
3.	Syfte, metod och revisionsfrågor	2
4.	Granskningsresultat	3
4.1	Dokumentation av förekommande rutiner.....	3
4.2	Sektorns kontrollaktiviteter avseende förrådet.....	4
4.3	Inköpsrutiner, varumottagning och attest av fakturor	5
4.4	Försäljningspris och debitering	7
4.5	Ekonomisk rapportering	7
4.6	Säkerhetsrutiner	8

1. Sammanfattning

Härryda kommuns revisorer har gett PricewaterhouseCoopers i uppdrag att granska förrådsverksamheten. Syftet med granskningen har varit att bedöma ifall verksamheten bedrivs på ändamålsenligt sätt och med en tillräcklig intern kontroll. Våra slutsatser sammanfattas enligt nedan;

Vår bedömning är att förrådet och verkstaden inte bedrivs ändamålsenligt med en tillräcklig intern kontroll.

Dokumenterade rutiner saknas i flera fall. Vi anser att kommunstyrelsen måste tydliggöra och utvecklas sina rutiner och riktlinjer för bl.a. förrådets syfte, vilken typ av artiklar som ska förrådsföras, inventering, prissättning, servicenivå, typ av kund, inköp, attestrutiner, registrering i förrådssystemet, ekonomiska kontrollrutiner, säkerhetsrutiner och nyttjande av kommunens lokaler, maskiner och verktyg.

Bristande redovisning avseende inventering och förrådsredovisning gör det omöjligt för oss att beräkna bruttovinster. Detta innebär svårigheter med att bedöma om kommunen verkligen erhåller samtliga intäkter. Vi finner detta anmärkningsvärt.

Vi anser att regleringen av förrådets/verkstadens ekonomiska resultat inte skett ändamålsenligt. En så pass stor ekonomisk reglering som 1,2 mnkr bör ansvariga politiker få ta del av inte minst på grund av att det finansieras på olika sätt, skattefinansiering och avgiftsfinansiering.

Vår bedömning är att det finns ändamålsenliga uppföljningsverktyg avseende ekonomin. Dessa används dock bara i begränsad omfattning. Vår rekommendation är att det ekonomiska ansvaret delegeras ut i verksamheten i större utsträckning än vad som sker idag och utnyttjandet av nyckeltal intensifieras för att säkerställa god intern kontroll.

Vi ifrågasätter om det ligger i kommunens intresse att de anställda privat nyttjar kommunens lokaler, handverktyg, verkstad, biltvätt samt diverse maskiner, såväl under arbetstid som efter denna.

Den intern kontrollplanen tas på delegation och återrapportering sker till kommunstyrelsen vilka är ytterst ansvariga för att den interna kontrollen är tillräcklig. Vi rekommenderar att den intern kontrollplanen kompletteras med angelägna specifika kontrollmoment för respektive sektor. Vi anser det tveksamt om kommunstyrelsen har en tillräcklig kontroll över förrådet och verkstaden, utifrån kommunallagens bestämmelse.

2. Bakgrund

Härreda kommuns revisorer har gett PricewaterhouseCoopers i uppdrag att granska den interna kontrollen avseende förrådsverksamheten. Kommunen har en gemensam förvaltning med fem sektorer, tre verksamhetssektorer och två sektorer som stöder verksamhetssektorerna. Förrådsverksamheten ryms inom sektorn för samhällsbyggnad, ansvarig nämnd är kommunstyrelsen. Inom sektorn finns följande verksamhetsområden:

- Anläggning och underhåll
- Mark och bostad
- Plan och bygglov
- Trafik
- VA och avfall

Förråds- och verkstadsverksamheten ryms inom anläggning och underhåll som är en utförarverksamhet inom sektorn för samhällsbyggnad. I första hand utför verksamheten beställningsarbeten från *gator och park* samt VA, såsom vinterväghållning och underhåll på VA-nätet. Vissa beställningsjobb görs också åt andra sektorer inom kommunen och externa kunder. Från och med 2008 ingår att fullt ut samordna kommunens fordonsinnehav. I samband med bokslut 2009 redovisades lagerförda förrådsartiklar till ett värde om 2,3 mnkr (2008 1,3 mnkr).

Av Kommunallagens 9 kap 9 § framgår bland annat att revisorerna ska pröva om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Nämndernas ansvar i detta arbete framgår av Kommunallagen 6 kap 7 § i vilken det anges att nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer att redovisningen är rättvisande.

3. Syfte, metod och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma ifall verksamheten bedrivs på ändamålsenligt sätt och uppfyller kraven en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen har skett genom kartläggning och analys av gällande regelverk/rutiner. Reglerna har bedömts huruvida de uppfyller kraven på god intern kontroll eller ej. Reglernas praktiska tillämpning i verksamheten har undersökts. Intervjuer med ansvarig personal har genomförts. Vidare har stickprovskontroller skett. Rapporten är sakgranskad av berörda tjänstemän.

Utifrån väsentlighets- och riskperspektivet har ett antal kontrollmål valts ut. För dessa görs en bedömning av dels befintliga regler och rutiner dels sektorns egna kontrollaktiviteter. Den övergripande revisionsfrågan är om nämndens interna kontroll är tillräcklig?

Följande revisionsfrågor är aktuella:

- Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för verksamheten och är dessa tillförlitliga och ändamålsenliga?
- Uppfyller sektorns egna kontrollaktiviteter kraven för god intern kontroll?
- Hur fungerar förrådets inköpsrutiner?
- Vilken omsättningshastighet finns på förrådsartiklarna, kontrolleras denna?
- Vilka inventeringsprinciper tillämpas?
- Hur hanteras inventeringsdifferenser?
- Förkommande rutiner vid tankning av drivmedel?
- Tillämpade försäljningspriser?
- Debiteringsrutiner?
- Är tillämpade attestrutiner ändamålsenliga?
- Tillämpas befintliga upphandlingsavtal?
- Förekommande säkerhetsrutiner?
- Hur sker den ekonomiska rapporteringen?

4. Granskningsresultat

4.1 Dokumentation av förekommande rutiner

Under granskningen har vi tagit del av verksamhetens arbetssätt och hur man arbetar med dokumenterade rutiner.

Bedömning:

Dokumenterade rutiner saknas i flera fall. Vi anser att kommunstyrelsen måste tydliggöra och utvecklas sina rutiner och riktlinjer för bl.a.

- Förrådets syfte
- Vilken typ av artiklar som ska förrådsföras
- Inventering
- Prissättning
- Servicenivå bl.a. öppettider
- Vilka typer av kunder (kommunen, externa företag, kommunens anställda mm)
- Inköp
- Attestrutiner och varumottagning
- Registrering i förrådssystemet
- Ekonomiska kontrollrutiner
- Säkerhetsrutiner
- Nyttjande av kommunens lokaler och maskiner och verktyg

4.2 Sektorns kontrollaktiviteter avseende förrådet

Ur Kommunallagen 6 kap 7 § beskrivs intern kontroll som följande:

”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

Kommunen har upprättat ett reglemente (2004-04-06) som syftar till att säkerställa en tillfredsställande intern kontroll. Kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt, att tillförlitlig finansiell rapportering sker och att information om verksamheten lämnas till styrelsen. Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer m m skall säkerställas och verksamheten skall drivas mot de verksamhetsmål som styrelsen fastställt.

Sektorscheferna har, inför kommunstyrelsen, det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen fungerar inom respektive sektor. Varje sektor skall årligen anta en plan för den interna kontrollen. Planen skall minst innehålla:

- Vilka rutiner/kontrollmoment som skall följas upp
- Omfattningen på uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen skall rapporteras
- När rapportering skall ske

Respektive chef inom verksamhet och enhet ansvarar för att det finns konkreta regler och anvisningar och att dessa är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att leda arbetet för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Chefen skall tillse att information ges till övriga anställda om regler och anvisningar för den interna kontrollen, samt syftet med denna. Chefen skall även tillse att övriga anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Samtliga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar. Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad. Sektorn skall senast i samband med bokslutet rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunens och förvaltningens ledningsgrupp beslutade att för 2009 granska följande:

- Delegation
- Arkivtillsyn
- Ramavtalstrohet.

Rapportering har enligt uppgift skett till kommunstyrelsen § 121/2010.

Resultatet av den egna granskningen avseende delegation visade på att 21 delegationsbeslut har fattats. Samtliga finns dokumenterade och har anmälts till kommunstyrelsen.

När det gäller arkivtillsyn uppvisade sektorn brister avseende bl.a.:

- Anläggning och underhåll. Dokumenthanteringsplan saknades tidigare. Plan antogs av kommunstyrelsen §85/2010.

Totalt för kommunens är utfallet av ramavtalstrohet 85 % av kostnaderna.

Produktgrupp	Totalt	På ramavtal	Ej ramavtal	Ramavtal i %
Arbetskläder	2 556 488	2 034 699	521 789	80%
Livsmedel	22 322 361	20 229 259	2 093 102	91%
Disk- och rengöring + engångsmat	5 613 919	4 795 062	818 857	85%
Mjukpapper	1 683 850	1 679 775	4 075	100%
Anläggning- och underhåll	3 085 020	2 092 955	992 065	68%
Kontors-, skol- och itmaterial+övr förbrukn	10 003 529	7 936 160	2 067 369	79%
Möbler och övriga inventarier	7 508 013	6 150 419	1 357 594	82%
SAMTLIGA PRODGRUPPER	52 773 180	44 918 329	7 854 851	85%

Bedömning:

Vi kan konstatera att det är kommunens tjänstemän och inte kommunstyrelsen som upprättar och beslutar om den intern kontrollplanen. Planen tas på delegation och återrapportering sker till kommunstyrelsen vilka är ytterst ansvariga för den interna kontrollen. Vi föreslår att den interna kontrollplanen kompletteras med angelägna specifika kontrollmoment för respektive sektor. Ramavtalstrohet följs endast upp på kommunnivå och inte sektorsvis, vilket bör ske för att uppnå god intern kontroll.

När det gäller produktgruppen anläggning och underhållsinköp bedömer vi att sektorn för samhällsbyggnad står för huvuddelen av inköpen. Ramavtalstroheten uppgår endast till 68 %. Vi bedömer utifrån den granskning som kommunen själva gjort avseende köptrohet att följsamheten till avtal brister.

Utifrån ovan nämnda kontroller anser vi det tveksamt om kommunstyrelsen har en tillräcklig kontroll över verksamheten på förrådet och verkstaden, utifrån kommunallagens bestämmelse.

4.3 Inköpsrutiner, varumottagning och attest av fakturor

Kommunen har upprättat upphandlingspolicy som bl.a. beskriver regelverk, principer, samordning med upphandlingsenheten och ansvarsfördelning.

Verksamheten har inte upprättat några egna rutiner avseende inköp och varumottagning. Beställning av varor görs av personalen som arbetar i förråd och verkstad. Samma personer leveranskontrollerar varorna i samband med varumottagning. Artiklarna förråds förs på olika sätt beroende om det är tidigare eller nybeställda artiklar (datoriserat

förrådssystem ”Komma”). Kommunen har upprättat kommungemensamma rutiner avseende attest. Ansvarig över förrådet leveransgodkänner och konterar fakturan. Fakturan skickas sedan i det elektroniska flödet till särskild beslutattestant. De varor som köps in är bland annat VA-material, sten, kantsten, parkbänkar, småmaskiner, växter, förbrukningsmaterial, tvål, handcrème, rördelar, handverktyg, redskap, bilschampo, drivmedel, bildäck m.m.

Enligt uppgifter från sektorn följer man upphandlingsreglerna och anvisade leverantörer. Inleverans sker flera gånger per vecka (drivmedel levereras direkt av avtalad leverantör).

Inventeringen av förrådet genomfördes senast hösten 2008. Enligt uppgift hade ingen omfattande inventering tidigare genomförts. En inventering kommer att genomföras under 2010 och enligt uppgift kommer varorna värderas enligt senaste inköpspris. Några mindre regelbundna inventeringar genomförs inte, därmed har inga differenser heller varit aktuella att bokföra. Utifrån förrådssystemet kan man inte beräkna varornas omsättningshastighet då informationen är bristfällig.

Bedömning:

Vi anser att sektorn bör säkerställa förrådets hantering gällande inköp/beställning av varor och varumottagning genom dokumenterade rutiner. Vår bedömning är att förrådet och verkstaden inte bedrivs ändamålsenligt utifrån god intern kontroll. Följande brister har noterats:

- Vi har inte kunnat genomföra regelrätta stickprovskontroller. Detta på grund av att lagerförda varor inte redovisas in i verksamhetssystemet på ett ändamålsenligt sätt och att reducering av lagersaldo inte alltid sker i samband med försäljning.
- Verksamheten kan inte kontrollera volymen drivmedel. Kröning av pumpen har aldrig skett.
- Kontroll av bilarnas körjournaler (faktisk körda mil/volym tankat drivmedel) görs inte.
- Förrådets omsättningshastighet kontrolleras inte. Verksamheten bör använda sig av förrådssystemets funktion av att beräkna omsättningshastigheten över lagerförda varor. Detta för att säkerställa en ändamålsenlig lagerhantering.
- Regelbundna inventeringar sker ej
- Nyckeltal används inte.

Vi ifrågasätter den ekonomiska hanteringen och ser det som angeläget att kommunstyrelsen förvissas sig om att förrådet bedrivs ändamålsenligt. .

4.4 Försäljningspris och debitering

Enligt uppgift fastställer förrådsansvarig varornas försäljningspris. Detta sker med ett pålägg om 30-40 % på inköpspriset. Under 2009 uppvisade förrådet ett negativt resultat, en reglering genomfördes i december motsvarande 1,2 mnkr. Detta innebar att vattenverksamheten och trafikverksamheten täckte upp underskottet på förrådet så att *Anläggning och underhålls* ekonomiska resultatet slutade på plus minus noll. Enligt uppgifter har detta ärende behandlats tjänstemannamässigt, kommunstyrelsen har inte tagit del av några beslut.

Debitering sker enligt uppgift varje månad. Hanteringen sker genom att förrådet och verkstaden redovisar datoriserade arbetsorder, vad som ska faktureras, antal och till vem. Därefter fakturerar assistent enligt fastställd rutin.

Förrådets kunder är främst kommunens egna verksamheter, viss försäljning sker till privata företag och kommunanställda.

Bedömning:

Vi anser att debiteringsrutiner ska dokumenteras fullt ut, idag har endast assistenten dokumenterade rutiner för själva faktureringen. Bristande redovisning avseende inventering och förrådsredovisning gör det omöjligt för oss att beräkna bruttovinster. Detta innebär svårigheter med att bedöma om kommunen verkligen erhåller intäkter för samtliga inköpta artiklar.

Vi anser att regleringen av förrådets/verkstadens ekonomiska resultat inte skett ändamålsenligt. En så pass stor ekonomisk reglering som 1,2 mnkr bör ansvariga politiker få ta del av inte minst på grund av att det finansieras på olika sätt, skattefinansiering och avgiftsfinansiering. Eftersom förrådet uppvisade ett negativt resultat (exkl reglering) har inte försäljningspriserna speglat förrådets självkostnader, vilket bl.a. innebär att privata entreprenörer som nyttjar förrådet betalat ett för lågt pris.

4.5 Ekonomisk rapportering

Ekonomisk rapportering sker i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Däremellan kan verksamhetschef och enhetschef hämta hem ekonomiska rapporter över verksamheten. Till deras hjälp finns ansvarig ekonom. Verksamheten arbetar inte med uppföljning i form av nyckeltal.

Bedömning:

Vår bedömning är att det finns ändamålsenliga uppföljningsverktyg avseende ekonomin. Dessa används dock bara i begränsad omfattning. Vår rekommendation är att det ekonomiska ansvaret delegeras ut i verksamheten i större utsträckning än vad som sker idag och utnyttjandet av nyckeltal intensifieras för att säkerställa god intern kontroll.

4.6 Säkerhetsrutiner

Samtliga av verksamhetens personal har nyckel till området, ett begränsat antal har tillgång till förrådets och verkstadens lokaler. Området var inte larmat i samband med granskningen med anledning av renoveringar och tillbyggnader av lokaler i anslutning till förrådet. Under intervjuerna har det framkommit att verksamheten haft diverse stölder inom området.

Verksamheten har ingen policy som reglerar ifall personal får använda sig av lokaler och verktyg utanför arbetstider. Nyttjandet av kommunens handverktyg, verkstad, biltvätt samt diverse maskiner förekommer.

Bedömning:

Larmning av området bör snarast ombesörjas. Olika typer av inpasseringsloggar bör övervägas då tillgång till lokalerna i möjligaste mån bör ske under arbetstid. Vi ifrågasätter om det ligger i kommunens intresse att de anställda privat nyttjar kommunens lokaler, handverktyg, verkstad, biltvätt samt diverse maskiner såväl under arbetstid som efter denna.