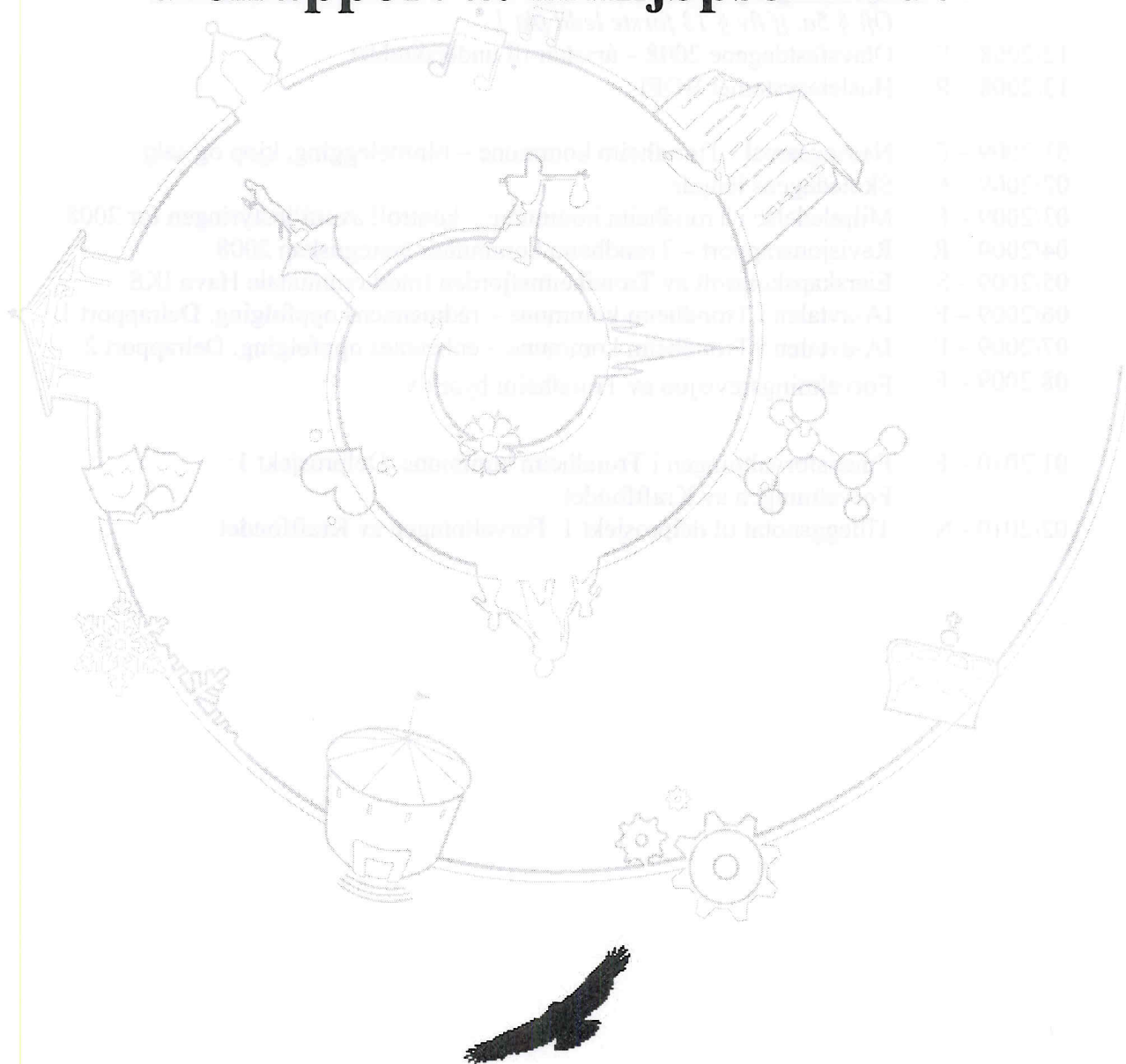




Intern kontroll på enheter Delrapport 1: innkjøpsområdet



Publikasjoner fra Trondheim kommunerevisjon:

F = Forvaltningsrevisjon, R = Regnskapsrevisjon, G = Granskning, N = Notat, S = Selskapskontroll

- 01/2008 - R Rapport reiseutgifter
02/2008 - R Utfordringer knyttet til innføring av nytt elektronisk barnevernssystem i Trondheim kommune
03/2008 - R Omsorgslønn
04/2008 - F Klagesaksbehandling ved byggesakskontoret
05/2008 - R Offentlige anskaffelser – vedlikehold og konsulentttjenester
06/2008 - R Revisjonsrapport – Trondheim kommunes årsregnskap 2007
07/2008 - F Miljøledelse i Trondheim kommune – implementering på enhetsnivå
08/2008 - N Salg av kommunal grunn på Heimdal – henvendelse fra Heimdal Eiendomsutvikling AS
09/2008 - F Mål- og resultatstyring i Trondheim kommune
10/2008 - F Ny organisering av eiendomsforvaltningen i Trondheim kommune fra 2006 – er målene innfridd?
11/2008 - G Gjennomgang av Kontrollkomiteens sekretariat – *Unntatt offentlighet i hht. Ofl § 5a, jf flv § 13 første ledd pkt 1*
12/2008 - F Olavsfestdagene 2008 – årsaker til underskuddet
13/2008 - R Husleiesystemet BOEI

01/2009 - F Næringsareal i Trondheim kommune – tilrettelegging, kjøp og salg
02/2009 - F Skoledagens lengde
03/2009 - F Miljøledelse i Trondheim kommune – kontroll av miljøstyringen for 2008
04/2009 - R Revisjonsrapport – Trondheim kommunes årsregnskap 2008
05/2009 - S Eierskapskontroll av Trondheimsfjorden Interkommunale Havn IKS
06/2009 - F IA-avtalen i Trondheim kommune – rådmannens oppfølging. Delrapport 1
07/2009 - F IA-avtalen i Trondheim kommune – enhetenes oppfølging. Delrapport 2
08/2009 - F Forvaltningsrevisjon av Trondheim byarkiv

01/2010 - F Finansforvaltningen i Trondheim kommune. Delprosjekt 1: Forvaltningen av Kraftfondet
02/2010 - N Tilleggsnotat til delprosjekt 1: Forvaltningen av Kraftfondet

Forord

I denne rapporten oppsummerer Trondheim kommunerevisjon regnskapsrevisjonsprosjektet "Intern kontroll på enheter, delrapport 1: innkjøpsområdet". Arbeidet med rapporten har foregått i perioden september til og med november 2009. Rådmannen har hatt rapporten til høring i perioden 24. februar til 19. mars 2010.

Arbeidet er utført av Anne-Margit Schjølberg, Tove Meland og Mona Kristensen.

Trondheim, 6. april 2010.

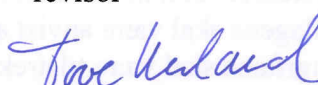


Per Olav Nilsen

revisjonsdirektør



Mona Kristensen
revisor



Tove Meland
revisor



Anne-Margit Schjølberg
revisor

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Sammendrag	4
1. Innledning	6
2. Problemstilling og revisjonskriterier.....	6
3. Metode	7
4. Har Trondheim kommune god intern kontroll på innkjøpsområdet? ..	7
4.1 Rammeavtalene skal overholdes	7
4.2 Rekvisisjon eller annen dokumentasjon skal brukes ved bestilling av varer og tjenester utenfor rammeavtaler	10
4.3 Godkjenner i e-handelssystemet skal ha fått delegert anvisningsfullmakt	10
4.4 Mottak av varer og tjenester skal kontrolleres og eventuelt registreres i e-handelssystemet	11
4.5 Bilagene skal være anvist av person med anvisningsfullmakt.....	12
4.6 Utgiftene skal være tilstrekkelig dokumentert	12
4.7 Bokførte utgifter skal være gyldige	14
4.8 Trondheim kommune skal ha god intern kontroll på kontorkasser?.....	15
5 Konklusjon	15
6 Rådmannens høringssvar	17
7 Revisjonens kommentar	20

Sammendrag

Innledning

Revisjonen har som en del av sin årlige regnskapsrevisjon besøkt 21 enheter for å teste rutiner for intern kontroll og kontrollert bokførte regnskapsopplysninger for innkjøp. Dette er en av tre delrapporter knyttet til kontroll av interne rutiner ved enhetene i Trondheim kommune. I tillegg kommer det delrapporter på lønnsområdet og inntektsområdet. Intern kontroll omfatter de retningslinjer og systemer som kommunen har iverksatt for å sikre pålitelig regnskaprapportering, overholdelse av lover og regler og målrettet og kostnadseffektiv drift.

Problemstilling, vurderingskriterier og metode

Prosjektet har følgende problemstilling:

- Har Trondheim kommune god intern kontroll på innkjøpsområdet?

Følgende revisjonskriterier er brukt:

- Rammeavtalene skal overholdes
- Rekvisisjon eller annen dokumentasjon skal brukes ved bestilling av varer og tjenester uten rammeavtaler
- Godkjenner i e-handelssystemet skal ha fått delegert anvisningsmyndighet
- Varemottak skal kontrolleres og registreres i e-handelssystemet
- Utgiftene skal være tilstrekkelig dokumentert (inkl bruk av notatfelt)
- Bilagene skal være anvist av person med anvisningsfullmakt
- Utgiftene skal være gyldige
- Enhetene skal ha god kontroll på kontorkassene.

Vi intervjuet i alt 21 enhetsledere og 21 merkantile om enhetenes rutiner og praksis på de forskjellige områdene. Utgangspunktene for intervjuene var spørreskjemaer som ble sendt ut og besvart på forhånd.

Revisjonen har testet et utvalg av bilag for å undersøke om enhetenes praksis stemmer overens med gjeldende rutiner og retningslinjer, samt for å få bekreftet riktigheten av posteringer i kommunens regnskap. I forbindelse med våre besøk hos enhetene har vi talt kontorkassene.

Har Trondheim kommune god intern kontroll på innkjøpsområdet?

Undersøkelsen viser at de utvalgte barnehagene, skolene og enhetene innen helse og velferd, i hovedsak har god intern kontroll på innkjøpsområdet. Attestasjons- og anvisningsrutinene overholdes og bilagene er riktig bokført med riktig beløp. Tilstedeværelseskontrollene viser at de innkjøpte driftsmidlene er til stede.

Lojaliteten til rammeavtalene er generelt god. Nær 85 prosent av matinnkjøpene gjøres fra rammeavtaler, men det er likevel matinnkjøp og kontorrekvisita det er knyttet flest avvik til. Avvik fra rammeavtalene er ikke tilstrekkelig dokumentert og begrunnet i notatfeltet i

fakturasystemet Compello. Enhetenes begrunnelser for å avvike fra rammeavtalene kan oppsummeres i pris, budsjett, lagringsmuligheter, miljø og kvalitet. I tillegg kommer avvik som følge av pedagogiske hensyn og avvik som følge av at leverandørene ikke kunne levere etterspurte vare. Sistnevnte årsaker de eneste som er legitime slik reglene er i dag.

Uklarheter i forhold til enkelte inngåtte avtaler gjør at enhetene enten ikke benytter avtalene, eller ikke er i stand til å etterprøve fakturaene mot vilkårene i avtalene. Dette gjelder spesielt håndverksavtalene og avtalen med Elkjøp.

Rådmannen bør avklare hvilke retningslinjer som skal gjelde for dokumentasjon av innkjøp utenfor rammeavtalene. For eksempel om det skal brukes rekvisisjoner, eventuelt for hvilke beløpsgrenser og type innkjøp.

Det er varierende grad av kontroll av varemottak mot pakkseddel, og videre mot faktura. Enhetene bør oppfordres til å bruke mottaksregistreringen i e-handelssystemet selv om dette ikke er et absolutt krav. En slik registrering kan bidra til en bedre intern kontroll for at det betales kun for mottatte varer.

Våre funn tilsier at det må tydeliggjøres overfor enhetene at rollen som godkjenner i e-handelssystemet forutsetter delegert anvisningsfullmakt. Det er mange avvik og misforståelser på dette området, og enhetene bør derfor kvalitetssikre tilgangsrettighetene i systemet. Eventuelle personer som ikke skal ha anvisningsfullmakt bør fjernes fra rollen som godkjenner.

Utgiftene i regnskapet er i hovedsak tilfredsstillende dokumentert gjennom faktura fra leverandøren. I noen tilfeller hvor fakturaen alene ikke gir tilstrekkelig opplysninger om utgiften, er det ikke gitt tilstrekkelig tilleggsinformasjon i notatfeltet i Compello. Dette kan være utgifter til matservering der opplysning om hvilken anledning og hvilke deltakere mangler. Vi har også sett tilfeller det foreligger utbetalingsblanketter istedenfor faktura. Disse utgiftene er ikke tilstrekkelig dokumentert, og kan i tillegg medføre risiko for dobbel betaling og misligheter.

Det er knyttet risiko til utbetalinger til enkeltpersoner eller enkeltpersonsforetak uten fast kontoradresse. Risikoen er at kommunen betaler ut penger som ikke blir registrert som næringsinntekt hos mottakeren.

Noen få enheter innen helse og velferd har brukt merverdiavgiftskoder som ikke stemmer med den formelle avgiftsregistreringen for vedkommende enheter. Disse enhetene er små enheter som er registrert som avgiftspliktige enheter som har full fradragsrett for innkjøp til virksomheten. Enhetene har feilaktig brukt avgiftskoding som kun gjelder for virksomheter etter kompensasjonsordningen.

Når det gjelder kontorkasser, fant vi med ett unntak at kassene stemmer med bokført kasse for den gjeldende enheten. Den ene enheten som hadde avvik, har oppbevart et forholdsmessig stort beløp i kassen over lenger tid.

1. Innledning

Revisjonen har som en del av sin årlige regnskapsrevisjon besøkt 21 enheter for å teste rutiner for intern kontroll og kontrollere bokførte regnskapsopplysninger for innkjøp. Dette er en av tre delrapporter knyttet til kontroll av interne rutiner ved enhetene i Trondheim kommune. I tillegg kommer det delrapporter på lønnsområdet og inntektsområdet. Intern kontroll omfatter de retningslinjer og systemer som kommunen har iverksatt for å sikre pålitelig regnskaprapportering, overholdelse av lover og regler og målrettet og kostnadseffektiv drift.

2. Problemstilling og revisjonskriterier

Prosjektet har følgende problemstilling.

- Har Trondheim kommune god intern kontroll på innkjøpsområdet?

Som grunnlag for å utarbeide revisjonskriteriene har vi benyttet bokføringsloven og prinsippene for god bokføringsskikk. Disse gir retningslinjer for god kommunal regnskapsskikk blant annet for dokumentasjon og sporbarhet. Vi har også tatt utgangspunkt i kommunens inngåtte rammeavtaler og regleverket for anskaffelser. I tillegg har vi i vår kontroll bygget på prinsippene for attestasjon og anvisning i kommunens eget attestasjons- og anvisningsreglement og kommunens vedtatte anskaffelsesstrategi for 2009-2012, utarbeidet av Innkjøpstjenesten.

Kommunens enheter kan få overført kontanter til en kontorkasse. Disse kontantene er en del av kommunens kontantbeholdning. Kontorkassen er ment å dekke helt nødvendige kontantutlegg, utlegg som må dekkes omgående. Kontorkassen skal være knyttet til en bankkonto. Enhetens leder er ansvarlig for kontorkassen, både kassabeholdning og disponering av midlene. Det er ikke tillatt å ha kontanter og kvitteringer som ikke er bokført. Hvis det oppstår differanse må overskytende kassadifferanse inntektsføres, manko må dekkes av enheten. Kontorkassen skal avstemmes på eget skjema. Avstemming skal leveres til regnskapstjenesten tre ganger per år, pr. 30.04, 31.08 og 31.12.

På bakgrunn av dette har vi følgende kriterier for god intern kontroll med innkjøpsrutinene:

1. Rammeavtalene skal overholdes
1. Rekvisisjon eller annen dokumentasjon skal brukes ved bestilling av varer og tjenester uten rammeavtaler
2. Godkjenner¹ i e-handelssystemet² skal ha fått delegert anvisningsmyndighet
3. Varemottak skal kontrolleres og eventuelt registreres i e-handelssystemet
4. Utgiftene skal være tilstrekkelig dokumentert (inkl bruk av notatfelt)
5. Bilagene skal være anvist av person med anvisningsfullmakt
6. Utgiftene skal være gyldige, herunder; attestert og anvist, ført med riktig merverdiavgiftskode og bokført beløp skal stemme med grunnlaget
7. Enhetene skal ha god kontroll på kontorkassene.

¹ Godkjenner er et begrep for i det elektroniske varebestillingssystemet.

² EDB-system for elektroniske innkjøp av varer

3. Metode

Revisjonen har valgt ut 21 enheter innen Helse- og velferdsområdet og området Oppvekst og utdanning for undersøkelsen. Bakgrunnen for utvalget var en spørreskjemaundersøkelse i begynnelsen av 2009, der vi kartla hvilke inntekter enhetene på disse områdene hadde utover brukerbetaling for opphold eller kostpenger. Utvalget er enheter som i spørreskjemaundersøkelsen oppga at de hadde "øvrige" inntekter. Dette for å få en oversikt over hvilke inntekter som finnes i kommunen og hvordan rutinene er. Vi har også valgt ut enheter med kontantsalg og enheter som ikke besvarte spørreundersøkelsen. Disse kriteriene for utvalg av enheter er viktig i forhold til delrapporten om inntekter. De samme enhetene er også brukt for kontroll på innkjøpsområdet. I vårt utvalg inngår sju skoler, seks barnehager, ett helsehus, fire helse- og helse- og velferdssenter, to dagtilbud og en ungdomsenhet.

Vi intervjuet i alt 21 enhetsledere og 21 merkantile (noen enheter stilte med tre personer, herunder inspektører ved skolene) om enhetens rutiner og praksis på de forskjellige områdene. Utgangspunktene for intervjuene var spørreskjemaer som ble sendt ut og besvart på forhånd.

Revisjonen har testet et utvalg av bilag for å undersøke om enhetenes praksis stemmer overens med gjeldende rutiner og retningslinjer, samt for å få bekreftet riktigheten av posteringer i kommunens regnskap. I forbindelse med våre besøk hos enhetene har vi talt kontorkassene.

Svakheter ved enhetens interne kontroll ble diskutert underveis og enhetene har i ettertid fått en uformell tilbakemelding i e-post fra revisjonen.

4. Har Trondheim kommune god intern kontroll på innkjøpsområdet?

4.1 Rammeavtalene skal overholdes

Trondheim kommune har inngått rammeavtaler for de mest vanlige typer innkjøp. Avtalene ligger tilgjengelig på kommunens intranett. Bestilling av varer fra leverandører med rammeavtaler skal foregå fra e-handel, for de 40 avtalene som er lagt ut på e-handel. Rammeavtalene skal brukes av alle enhetene i kommunen, også for innkjøp av varer som ikke ligger spesifikt i varekatalogene hos leverandøren. I slike tilfeller skal det brukes fritekst ved bestilling i e-handelssystemet. Innkjøp fra andre leverandører enn de kommunen har rammeavtale med, skal begrunnes. Det er i hovedsak to relevante årsaker til å fravike inngåtte rammeavtaler; leverandøren kan ikke levere etterspurte vare, eller innkjøp gjøres som ledd i pedagogisk opplæring.

I tabellen nedenfor viser vi en oversikt over de enhetene som inngår i undersøkelsen, antall bilag som er kontrollert samt avvik i bruk av rammeavtalene.

Tabell 1: Utvalgte enheter, antall bilag og avvik fra rammeavtaler.

Type enhet	Antall kontrollert	Antall bilags-kontroller	Avvik fra ramme-avtaler	Avvik i prosent
Barnehager	6	82	18	21%
Helse- og velferdsenheter	8	120	25	20%
Skoler	7	130	27	20%

Rammeavtalene avvikes i ca 20 prosent av tilfellene i vårt utvalg. Vårt bilagsutvalg er foretatt både ved tilfeldige utplukk og utplukk, på bakgrunn av kriterier som for eksempel beløpsstørrelse eller avvik fra rammeavtalene. Dette innebærer at utvalget ikke er representativt for alle bilagene på enheten. I undersøkelsen har vi bedt om forklaring på avvik fra leverandører som kommunen har rammeavtale med. Avvik kan være relevant der enheten har prøvd å kjøpe fra leverandør med rammeavtale, eller i de tilfellene hvor leverandørene ikke kan levere den etterspurte varen. Vår kontroll viser at avvik fra rammeavtalene ikke dokumenteres gjennom forklaring i notatfeltet til fakturasystemet Compello.

En analyse av avvikene viser at det er særskilte varer og/eller leverandører som framkommer med hyppigere avvik enn andre. Når det gjelder type vare er det flest avvik fra rammeavtalene ved innkjøp av matvarer og bakervarer. Det er også en del avvik på innkjøp av kontorrekvisita og leker. For eksempel handler de utvalgte enhetene i noen grad matvarer på nærbutikken i stedet for Asko og Bunnpris Flatåsen hvor kommunen har rammeavtaler. Asko leverer mat en gang pr uke, mens Bunnpris Flatåsen kan brukes ved mindre innkjøp utenom de ukentlige leveransene fra Asko. Enhetene gir flere begrunnelser for å gjøre innkjøp av mat på nærbutikken. Flere enheter oppgir at innkjøpene gjøres som et ledd i pedagogisk opplæring av elever og brukere. I slike tilfeller er det tillatt å gjøre unntak fra rammeavtalene. Andre begrunnelser er at disse enhetene (særlig barnehager og skoler) er så vidt små at de store kvantaene som Asko forutsetter, ikke er tilpasset behovene. De har heller ikke lagringskapasitet for store kvanta, kjølerom etc. Noen oppgir at det ikke oppleves riktig utfra et miljøperspektiv å få små kvanta brakt med bil "byen rundt" når disse kan kjøpes på nærbutikken eller samtidig med andre ærender. Slik småkjøring faktureres med frakt for enkelte leverandører. Enkelte enheter mener det kunne vært hensiktsmessig å ha inngått avtaler med andre Bunnprisbutikker, ikke bare Bunnpris Flatåsen. Dette ville bedre mulighetene for småinnkjøp ved behov, og man slipper fraktutgifter og transport. Avvik fra rammeavtalene er også begrunnet i dårlig kvalitet på økologisk mat og enkelte leker.

Vi har foretatt en analyse av enhetenes bruk og avvik fra rammeavtalene for hele kommunen pr første halvår 2009. Når det gjelder matvarer (inkludert bakervarer) er det skoler og barnehager og produksjonskjøkkenet som står for mesteparten av slike innkjøp. Nær 85 % av matinnkjøpet gjøres fra leverandører med rammeavtale. Bakervarer kjøpt utenfor rammeavtale utgjør et lite beløp totalt sett.

Leverandører som IKEA og Clas Ohlson benyttes i en viss utstrekning. Begrunnelsene er i hovedsak knyttet til pris og at leverandørene ikke har de spesifikke varene man etterspør. Flere enheter oppgir at de kommer i et dilemma når budsjettene strammes inn. Samtidig som de skal etterkomme rammeavtalene innebærer dette innkjøp til høyere pris. En analyse over kjøp fra Clas Ohlson viser at ca 60 prosent av innkjøpene fra denne leverandøren gjelder skoler og barnehager. Totalt antall innkjøp pr utgangen av juli var 754, som utgjør ca 210

tusen kroner. Beløpsmessig er dette ikke vesentlig. Tilsvarende analyse av innkjøp fra IKEA viser at det pr utgangen av juli er gjort 508 innkjøp til en verdi av 871 tusen kroner. Skoler og barnehager står for ca 40 prosent i antall og ca 35 prosent i beløp.

Trondheim eiendom har inngått rammeavtaler med håndverkere. Avtalene ligger på intranettet og skal gjelde også for enhetene dersom enhetene selv bestiller håndverkstjenester. Det kan være uklart for enhetene om arbeidene på bygget skal dekkes av Trondheim eiendom eller om enhetene selv skal betale. Det er også uklart om enhetene skal følge rammeavtalene for håndverkstjenester. Ifølge Trondheim eiendom bør enhetene gjøre leverandørene oppmerksom på at det kjøpes på rammeavtaler. Dette forutsetter at enhetene kjenner til avtalene og hvilke leverandører som skal benyttes. Vår erfaring tilsier imidlertid at enhetene er usikre på om håndverksavtalene kan og skal benyttes når enhetene bestiller håndverkstjenester.

Trondheim kommunes avtale med Elkjøp innehar noen punkter som kan være egnet for misforståelser. I henhold til avtalen skal det ikke betales frakt. Fraktkostnadene framkommer imidlertid av fakturaen, men skal være trukket fra i kjøpesummen. Denne praksisen har vist seg å medføre noen tvilstilfeller. Bakgrunnen for praksisen opplyses å være interne forhold hos Elkjøp. Ifølge avtalen gis det 10 prosent rabatt også på trygghetsforsikring og tilbudspriser/kampanjer. Vi har sett at det i enkelte tilfeller ikke framkommer at rabatt er gitt, og at frakten i enkelte tilfeller er fratrasket sammen med rabatten. I disse tilfellene synes det som om det er gitt ekstra høy rabatt. Det virker rotete at rabatten ikke håndteres likt fra faktura til faktura. Det bidrar til usikkerhet hos mottakerne. Det hersker videre usikkerhet om serviceavtalen knyttet til Elkjøp. I henhold til avtalen skal Elkjøp administrere serviceavtalene med tredjepart, men vår erfaring tilsier at ikke alle er kjent med dette.

De fleste enhetene opplyser at de sjekker priser og rabatter, mens noen sier at de forutsetter at fakturaen er riktig. Disse enhetene foretar ingen kontroll av betingelser mot avtalen.

Vurderinger og anbefalinger:

I hovedsak er rammeavtalene overholdt. I en del tilfeller kan det være berettiget å bruke andre leverandører, enten av pedagogiske grunner, eller at leverandøren ikke kan levere varen. I de tilfellene det gjøres avvik fra rammeavtalene bør begrunnelsene framkomme av notatfeltet i Compello.

Pris er ikke en relevant begrunnelse for valg av leverandører som IKEA eller Clas Ohlson. Trondheim kommune har inngått rammeavtaler med leverandører som har deltatt i en anbudskonkurranse, og vilkårene er gitt blant annet på betingelser om omfang av kjøpene. Dette innebærer at kommunen er forpliktet til å benytte de inngåtte avtalene.

Det er tvil og usikkerhet om enkelte av de inngåtte rammeavtalene. Ett eksempel på dette er avtalene knyttet til håndverkstjenester, som enhetene ikke kjenner bruken av i tilstrekkelig grad. Et annet eksempel er Elkjøp-avtalen, hvor prising og rabatter kan bidra til uklarhet. Fakturakontroll er lettest å gjennomføre dersom prisen i henhold til faktura tilsvarer den oppgitte prisen for produktet, og at avtalt rabatt lett kan identifiseres. Kommunen bør ta opp forholdet med leverandøren slik at systemet kan gjøre det lettere å etterprøve fakturaene.

Vi gjør oppmerksom på at det er enhetenes ansvar å sjekke om avtalte vilkår innfris. Det viser seg at ikke alle enhetene har et aktivt forhold til dette. Enhetene bør ta ansvar for å ha et

opplegg for slik kontroll, og eventuelle avvik må rapporteres til leverandør og til Innkjøpstjenesten. Avtalene ligger tilgjengelig på kommunens intranett. Vi anbefaler at det foretas stikkprøver (overvåking) av inngåtte avtaler for å sikre at vilkår blir overholdt. Det bør vurderes om det skal gis sentrale retningslinjer for kjøp av trygghetsforsikringer.

4.2 Rekvisisjon eller annen dokumentasjon skal brukes ved bestilling av varer og tjenester utenfor rammeavtaler

Etter innføring av e-handel er bestilling dokumentert gjennom systemet. Dette gjør behovet for egne bestillingsdokumenter mindre enn før. Enheter i Trondheim kommune som ofte foretar større innkjøp, har etablert egne rutiner for dokumentasjon av bestillinger utenfor rammeavtaler, for eksempel gjennom henvisninger til brev i saksbehandlingssystemet. Det er ikke etablert tilsvarende rutiner for kjøp utenfor rammeavtaler ved enheter som skoler, barnehager og enheter innen helse og velferd.

Det viser seg likevel at mange enheter benytter rekvisisjon ved kjøp utenom rammeavtaler. Våre kontroller viser imidlertid at det av enkelte rekvisisjoner ikke klart framgår hva som skal kjøpes inn eller fra hvilken leverandør innkjøpet skal gjøres. Vi fant også enkelte tilfeller hvor rekvisisjonen ikke var underskrevet av bemyndiget person. Det er ulik håndtering for hvor lenge enhetene oppbevarer rekvisisjonene. Noen oppbevarer disse i 10 år mens andre kaster de umiddelbart etter innkjøpet. Flere enheter sier også at de er usikre på om det er et krav å benytte rekvisisjoner.

Vurderinger og anbefalinger:

Kommunen bør avklare hvilke retningslinjer som skal gjelde for bruk av rekvisisjoner i kommunen, for hvilke beløpsgrenser og type innkjøp.

Det bør spesifiseres hva som skal kjøpes inn fra hvilken leverandør og rekvisisjonene bør underskrives. Rekvisisjonene er ikke oppbevaringspliktige etter bokføringsloven, men revisjonen anbefaler at disse oppbevares minimum ett års. Dette fordi disse er en del av bestillingsrutinene og fordi de bør være tilgjengelig for eventuell etterkontroll.

4.3 Godkjenner i e-handelssystemet skal ha fått delegert anvisningsfullmakt

I e-handelssystemet er det som hovedregel enhetsledere som godkjenner, og disse er definert som kostnadsstedseiere. Noen bestillere har fått utvidet rettighet som enten aktiv eller passiv stedfortreder. Alle som har rettigheter til å godkjenne en bestilling skal gis fullmakt i henhold til kommunens attestasjons- og anvisningsreglement. Dette framkommer av pkt 4.1 i dokumentet "Anskaffelsesstrategi for 2009-2012", utarbeidet av Innkjøpstjenesten og vedtatt av bystyret i juni 2009. Denne ligger på kommunens intranett. Ifølge Innkjøpstjenesten har det under opplæring av e-handelssystemet vært fokusert på at godkjenner i e-handelssystemet skal være delegert anvisningsfullmakt etter anvisningsreglementet.

De fleste enhetene har delegert anvisningsmyndigheten til en eller flere stedsfortredere. Dette er uproblematisk dersom myndigheten formelt er delegert gjennom brev. Vi har imidlertid sett eksempler på at enhetene ikke formelt har delegert anvisningsmyndigheten. Vi har også sett eksempler på at merkantilt ansatte er gitt godkjennerrolle i e-handelssystemet. Dette er ikke forenelig med kommunens retningslinjer for attestasjon og anvisning, som legger opp til at det skal være arbeidsdeling mellom oppgavene til merkantile og leder. Det er uheldig dersom en merkantil som har ansvaret for bilagsforberedelsen også har bestiller- og godkjenner/anvisningsmyndighet.

Vurderinger og anbefalinger:

Det er opp til den enkelte enhetsleder å bestemme hvem og hvor mange som skal gis delegert anvisningsfullmakt, men av hensyn til god intern kontroll bør anvisningsmyndigheten vurderes ut fra reelle behov og enhetens størrelse. Rollene i e-handelssystemet må være i tråd med attestasjons- og anvisningsreglementet. Våre funn tilsier at det må tydeliggjøres for enhetslederne at godkjennerne i e-handelssystemet må være i overensstemmelse med personer som er delegert anvisningsfullmakt. Enhetene bør kvalitetssikre at alle som er gitt rollen som godkjenner i innkjøpssystemet skal ha anvisningsfullmakt. Dersom noen er gitt godkjennerrolle men ikke anvisningsfullmakt, bør disse enten fjernes som godkjenner eller gis fullmakt gjennom brev.

4.4 Mottak av varer og tjenester skal kontrolleres og eventuelt registreres i e-handelssystemet

Som et ledd i gode interne kontrollrutiner, forutsettes det at enhetene har oversikt over at bestilte varer mottas og at faktura er i tråd med levering.

Det er ulike rutiner for kontroll av varer mot pakksedler. Mange enheter har rutiner på at bestiller skal hake ut for varemottak, og pakksedlene blir arkivert i permer. Men ikke alle enheter har gode rutiner for mottak og kontroll av enkelte varer hvor det ofte er store ordrer, for eksempel medisiner. Enkelte enheter har ikke kontroll på at de har fått alle varene før de betaler fakturaen. Det er også problemer med å følge opp restordrer.

Det er ulik håndtering for hvor lenge enhetene oppbevarer pakksedlene. Noen oppbevarer disse i 10 år mens andre kaster de umiddelbart etter kontroll.

Innkjøpstjenesten har tidligere informert enhetene om at mottatte varer skal registreres i e-handelssystemet. Innkjøpstjenesten har frafalt dette kravet. Dette skyldes vesentlig forsinkelse med innføring av nytt økonomisystem i kommunen. Innkjøpssystemet skal på sikt integreres med det nye økonomisystemet. Vår undersøkelse viser at bare et fåtall av enhetene registrerer inn mottak. De opplever dette som tungvint og som "dobbel" arbeid, siden de fleste kontrollerer mottak mot pakkseddel. De få enhetene som registrerer mottak har god erfaring med dette.

Vurderinger og anbefalinger:

Svak og mangelfull kontroll av mottak av varer mot pakkseddel og faktura tilsier en redusert sikkerhet for at enheten har fått de varene som de har bestilt. For å sikre at kommunen kun betaler for varer som er kommet til enhetene bør alle varemottak kontrolleres mot pakkseddel, som kontrolleres mot faktura fra leverandøren. Det bør også være et opplegg for å sikre at restordre blir levert. Enhetene bør oppfordres til å bruke mottaksregistreringen i e-handelssystemet selv om dette ikke er et absolutt krav. En slik registrering kan bidra til en bedre intern kontroll for at det betales kun for mottatte varer.

Pakksedler er ikke oppbevaringspliktige etter bokføringsloven men revisjonen anbefaler at disse bør oppbevares minimum ett år. Dette fordi disse er en del av bestillingsrutinene og fordi de bør være tilgjengelig for eventuell etterkontroll. Det kan vurderes å differensiere oppbevaringen av pakksedler mellom innkjøp på e-handel og øvrig innkjøp, da bestilling på e-handel er dokumentert i systemet.

4.5 Bilagene skal være anvist av person med anvisningsfullmakt

Attestasjon og anvisning skal skje i tråd med kommunens eget reglement. Enhetsleder har alltid anvisningsfullmakt. Vi har kontrollert at de utvalgte bilagene er anvist av leder eller en person med anvisningsfullmakt.

Ved en enhet har vi observert at en person som er gitt anvisningsmyndighet er merkantilt ansatt. Den ansatte har både attestert og anvist bilagene. Enheten, som ble etablert i 2009, er orientert om dette ved besøket, og bedt om å bringe de formelle forholdene i orden i tråd med anvisningsreglementet. For øvrig er det ikke funnet noen avvik fra anvisningsreglementet når det gjelder anvisning av bilag.

Vurderinger og anbefalinger:

Vår kontroll viser at det i hovedsak er enhetsledere som står som anvisere i Compello. Men vi mener at det fortsatt er behov for å fokusere på formalitetene rundt tilgangsrettigheter og myndighet, særlig ved opprettelse av nye enheter.

4.6 Utgiftene skal være tilstrekkelig dokumentert

God kommunal regnskapsskikk tilsier at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter. Dokumentasjonen skal være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig (bokføringslovens § 10).

Vår gjennomgang viser at utgiftene i hovedsak er tilstrekkelig dokumentert. Det er imidlertid en del unntak, både at dokumentasjonen er mangelfull og/eller ikke tilstrekkelig. Enkelte bilag som bokføres har ikke gyldig dokumentasjon. Eksempel på mangelfull dokumentasjon er når fakturaen henviser til en pakkseddel som ikke er oppbevart, og innholdet i leveransen ikke framkommer av fakturaen. Et annet eksempel er bruk av utbetalingsblanketter som grunnlag for utbetaling, uten at bilaget legitimerer utgiften. Dette er tilfellet ved en av enhetene.

Gjeldende enhet begrunner dette med ønske om å beskytte brukers identitet, idet brukernes navn framkommer av fakturaen. De interne bilagene som i disse tilfellene er brukt som dokumentasjon i regnskapet, tilfredsstiller ikke bokføringslovens krav til dokumentasjon av kjøp. De berørte enhetene er orientert om forholdene.

Eksempel på ikke tilstrekkelig dokumentasjon kan være at viktig tilleggsinformasjon mangler for å kunne etterprøve fakturaens innhold. En del bilag kan være vanskelig å vurdere for utenforstående. Etter innføring av Compello forsvant mulighetene for manuelt å påføre bilaget opplysninger om utgiften, hvilken anledning utgiften gjelder, deltakere på kurs og møter, eller henvisninger til andre dokumenter. Denne manuelle påføringen skulle isteden påføres i notatfeltet i Compello. Vi kan imidlertid ikke se at notatfeltet er benyttet til slike opplysninger for noen av våre utvalgte stikkprøver.

Enhetene har ikke rutiner eller system for å henvise til tilleggsdokumentasjon som ikke ligger ved bilaget. Dette kan være avtaler inngått med leverandører, som utdyper innholdet i fakturaen.

Stikkprøvene viser en del utbetalinger til enkeltpersoner eller enkeltpersonsforetak. Dette kan være leverandører som ikke har fast kontoradresse og/eller har begrenset kundemasse. I slike tilfeller kan det være tvil om leverandøren er næringsdrivende, og dermed om vederlaget kommer til beskatning. Fakturamottaker har et selvstendig ansvar for å undersøke om oppdragsgiveren er næringsdrivende. Det er ikke tilstrekkelig kompetanse ute på enhetene for håndteringen av dette, og det er mangelfull praksis for å innberette slike utbetalinger på lønns- og trekkoppgave (kode 401), utbetalinger til næringsdrivende.

Vurderinger og anbefalinger:

Bokføringsloven stiller krav til innhold i en faktura. Det skal tydelig framgå hva som er kjøpt, omfang og vederlag, samt spesifikasjon av eventuell merverdiavgift. Dersom leverandørene ikke tilfredsstiller kravene bør fakturaene returneres.

På grunn av mangelfulle opplysninger på enkelte bilag, er det vanskelig for utenforstående å vurdere innholdet i utgiften. Dette gjelder ofte for fakturaer til matservering, og det ikke framkommer hvem utgiftene knytter seg til, hvilken anledning dette gjelder osv. Enhetene er ikke kjent med at notatfeltet kan og bør brukes til å henvise til slike tilleggsopplysninger.

Bruk av utbetalingsblanketter uten dokumentasjon åpner for risiko for dobbelføring av utgifter, misligheter ved at utgifter som ikke gjelder kommunen blir belastet regnskapet ved postering av feil beløp, falske fakturaer eller beløp som ikke gjelder Trondheim kommune. Kjøp som belastes kommunens regnskap skal dokumenteres med originalfaktura fra leverandøren.

Vi anbefaler enhetene å innberette utbetalinger til enkeltpersonforetak uten fast kontoradresse og/eller med begrenset kundemasse. Formålet med innberetningen, er å sikre at kommunens utbetalinger blir registrert som næringsinntekt hos mottakeren. For øvrig kan oppslag i Brønnøysundsregisteret være til hjelp for å vurdere om firmaet er registrert i merverdiavgiftsmantallet. Regnskapstjenesten utarbeidet i slutten av 2009 et standard skjema, hvor leverandøren skal bekrefte sin næringsvirksomhet som et verktøy ved tvilstilfeller. Dette kan bidra til å lette enhetenes håndtering av denne type utbetalinger.

4.7 Bokførte utgifter skal være gyldige

For å svare på om dette kriteriet er oppfylt, har vi gjennomført kontroller av om bilagene er attestert og anvist, om det er benyttet riktig merverdiavgiftskode og om bokført beløp er i samsvar med skannet faktura. I tillegg har vi valgt ut enkelte innkjøp med hensyn til om de innkjøpte varene var til stede hos enhetene.

I henhold til kommunens eget attestasjons- og anvisningsreglement, skal bilaget før det anvises til utbetaling, være attestert av en som i kraft av sin stilling eller i oppdrags medfør har nært kjennskap til det underliggende forhold, eller skaffet seg tilstrekkelig opplysning om dette fra vedkommende bestiller. Attestasjon skal foretas av en annen enn den som anviser kravet. Den som attesterer plikter å påse at bilaget er tilstede, at varen/tjenesten er levert, at priser stemmer og eller vurdere kravets riktighet. I forbindelse med innføring av skanning av fakturaer, har kommunen innført en tredelt struktur for attestasjon og godkjenning på større enheter, og et todelt opplegg på mindre enheter. Todelingen går ut på at den merkantile attesterer på bilagene og leder anviser. Alle enhetene i vårt utvalg er mindre enheter, som har en todelt godkjenningsstruktur. Enheter med en tredelt struktur har et ekstra attestasjonsledd.

Alle kontrollerte bilag er attestert og anvist. Vi har ikke funnet mange feil i utvalget. Men som det framgår tidligere, er det eksempler på at dokumentasjon har manglet.

Generelt er det funnet få feil knyttet til avgiftskoding for merverdiavgift. Men det viser seg at flere enheter feilaktig har brukt momskompensasjon for serveringsutgifter. Dette er tatt opp med enhetene under besøkene. En enhet har systematiske feil i håndtering av merverdiavgift. Enheten er i utgangspunktet registrert som en avgiftspliktig virksomhet, med fullt fradrag for inngående merverdiavgift. Vi har tatt dette opp særskilt med gjeldende enhet.

Skannesystemet for inngående faktura tilsier at det er knyttet en risiko for at systemet "leser" inn feil beløp. For eksempel kan deler av kid-nummeret bli tolket som fakturabeløp. Enhetene sier at dette fortsatt er et utstrakt problem, men at feilene lukes ut før fakturaen attesteres. Vår kontroll har ikke avdekket tilfeller hvor fakturaer er bokført med feil beløp. Dette tilsier at den interne kontrollen har fungert bra.

Alle de 17 innkjøpene som vi har sjekket med hensyn til om de varene som er kjøpt inn, var til stede, er identifisert.

Vurderinger og anbefalinger:

Kontrollen viser at enhetene i hovedsak håndterer inngående merverdiavgift og momskompensasjon riktig. En gjennomgående feil er imidlertid at serveringsutgifter er registrert med merverdiavgiftskoder som gir fradrag/kompensasjon for inngående mva. Det skal ikke forekomme en blanding av fradragsrett og momskompensasjon på en og samme enhet. At dette skjer kan tyde på mangelfull kunnskap. Vi har avdekket slike feil ved små enheter som er registrert som avgiftspliktig virksomhet med fullt fradrag for inngående merverdiavgift. Slike enheter trenger kompetanseheving og oppfølging som følge av mer komplekse regelverk og formelle krav.

Vi har fått tilbakemelding fra enhetene om at det fortsatt leses inn feil/tolkes feil fakturabeløp. At det er få feil skyldes at den interne kontrollen har fungert. Det betyr også at kontrollen fortsatt må ha et høyt fokus hos Regnskapstjenesten og enhetene.

4.8 Trondheim kommune skal ha god intern kontroll på kontorkasser?

Av de 21 enhetene som ble besøkt var det 18 som hadde kontorkasse. Ved opptelling av kontorkassene var det stort sett overensstemmelse mellom det faste kontorkassebeløpet og summen kontanter og kvitteringer.

Ved en enhet hadde de over 10 tusen kroner i kassen ved opptellingen, dvs 7 tusen kroner mer enn det faste kassebeløpet som var på 3 tusen kroner. Dette ble rapportert inn ved avstemmingen av kontorkassen pr. 30.04.09, forklaringen på differansen var at det var innsamling av kaffepenger blant personalet for hele året. Overskytende beløp vil bli overført til driftsregnskapet, brukskontoen. Pengene var fortsatt ikke overført til brukskontoen ved vårt besøk den 15.09.09.

Nye retningslinjer fra 8.10.2009 ligger på intranettet. Det er ikke tillatt å ha kontanter og kvitteringer liggende som ikke er bokført, og overskytende beløp (store beløp) skal inntektsføres så snart som mulig

Vurderinger og anbefalinger

Undersøkelsen viser at vi med ett unntak ikke har funnet vesentlige avvik i kontorkassene.

Alle enheter som har kontorkasse må sette seg inn i de gjeldende retningslinjene for bruk av kontorkasse som foreligger.

5 Konklusjon

Undersøkelsen viser at de utvalgte barnehagene, skolene og enhetene innen helse og velferd, i hovedsak har god intern kontroll på innkjøpsområdet. Attestasjons- og anvisningsrutinene overholdes og bilagene er riktig bokført med riktig beløp. Tilstedeværelseskontrollene viser at de innkjøpte driftsmidlene er til stede.

Lojaliteten til rammeavtalene er generelt god. Nær 85 prosent av matinnkjøpene gjøres fra rammeavtaler, men det er likevel matinnkjøp og kontorrekvisita det er knyttet flest avvik til. Avvik fra rammeavtalene er ikke tilstrekkelig dokumentert og begrunnet i notatfeltet i fakturasystemet Compello. Enhetenes begrunnelser for å avvike fra rammeavtalene kan oppsummeres i pris, budsjett, lagringsmuligheter, miljø og kvalitet. I tillegg kommer avvik som følge av pedagogiske hensyn og avvik som følge av at leverandørene ikke kunne levere etterspurte vare. Sistnevnte årsaker de eneste som er legitime slik reglene er i dag.

Uklarheter i forhold til inngåtte avtaler gjør at enhetene enten ikke benytter avtalene, eller ikke er i stand til å etterprøve fakturaene mot vilkårene i avtalene. Dette gjelder spesielt håndverksavtalene og avtalen med Elkjøp.

Rådmannen bør avklare hvilke retningslinjer som skal gjelde for dokumentasjon av innkjøp utenfor rammeavtalene. For eksempel om det skal brukes rekvisisjoner, eventuelt for hvilke beløpsgrenser og type innkjøp.

Det er varierende grad av kontroll av varemottak mot pakkseddel, og videre mot faktura. Enhetene bør oppfordres til å bruke mottaksregistreringen i e-handelssystemet selv om dette ikke er et absolutt krav. En slik registrering kan bidra til en bedre intern kontroll for at det betales kun for mottatte varer.

Våre funn tilsier at det må tydeliggjøres overfor enhetene at rollen som godkjenner i e-handelssystemet forutsetter delegert anvisningsfullmakt. Det er mange avvik og misforståelser på dette området, og enhetene bør derfor kvalitetssikre tilgangsrettighetene i systemet. Eventuelle personer som ikke skal ha anvisningsfullmakt bør fjernes fra rollen som godkjenner.

Utgiftene i regnskapet er i hovedsak tilfredsstillende dokumentert gjennom faktura fra leverandøren. I noen tilfeller hvor fakturaen alene ikke gir tilstrekkelig opplysninger om utgiften, er det ikke gitt tilstrekkelig tilleggsinformasjon i notatfeltet i Compello. Dette kan være utgifter til matservering der opplysning om hvilken anledning og hvilke deltakere mangler. Vi ser også tilfeller det foreligger utbetalingsblanketter istedenfor faktura. Disse utgiftene er ikke tilstrekkelig dokumentert, og kan i tillegg medføre risiko for dobbel betaling og misligheter.

Det er knyttet risiko til utbetalinger til enkeltpersoner eller enkeltpersonsforetak uten fast kontoradresse. Risikoen er at kommunen betaler ut penger som ikke blir registrert som næringsinntekt hos mottakerne.

Noen få enheter innen helse og velferd har brukt merverdiavgiftskoder som ikke stemmer med den formelle avgiftsregistreringen for vedkommende enheter. Disse enhetene er små enheter som er registrert som avgiftspliktige enheter som har full fradragsrett for innkjøp til virksomheten. Enhetene har feilaktig brukt avgiftskoding som kun gjelder for virksomheter etter kompensasjonsordningen.

Når det gjelder kontorkasser, fant vi med ett unntak at kassene stemmer med bokført kasse for den gjeldende enheten. Den ene enheten som hadde avvik, har oppbevart et forholdsmessig stort beløp i kassen over lenger tid.

6 Rådmannens høringssvar



TRONDHEIM KOMMUNE
Rådmannen

HØRINGSNOTAT

Vår referanse
10/11419-1 (45461/10)

Vår dato
19.03.2010

Til: Trondheim kommunerevisjon

Fra: Kommunaldirektør finansforvaltning Carl-Jakob Midttun

Kopi til:

**Rådmannens kommentarer til revisjonsrapport " Intern kontroll på enheter.
Delrapport 1: Innkjøp".**

Innledning

Det vises til Rapport 02/2010 R, "Intern kontroll på enheten. Delrapport 1: Innkjøp", hvor problemstillingen er om Trondheim kommune har god intern kontroll på innkjøpsområdet. Nedenfor følger rådmannens høringsuttalelse, jf brev fra Trondheim kommunerevisjon datert 24.2.2010.

Rådmannens kommentar til de enkelte deler i rapporten

Rådmannen ser det som positivt at revisjonen konkluderer med at de utvalgte enhetene i hovedsak har god intern kontroll på innkjøpsområdet og at lojaliteten til rammeavtaler generelt er god.

1. Rammeavtaler

Trondheim kommune har inngått forpliktende avtaler med et stort antall leverandører. Det er viktig at enhetene i kommunen overholder disse, slik at Trondheim kommune oppfyller de forpliktelser som ligger i avtalene samt får tatt ut de økonomiske verdiene disse har for kommunen.

Innen produktgruppen matvarer, er det som revisjonen påpeker kun ved pedagogiske opplegg eller dersom leverandøren ikke kan levere de varer som etterspørres, at det kan handles til andre leverandører. Avvik fra dette må begrunnes. Misnøye og ønske om endringer til inngåtte avtaler skal formidles til Innkjøpstjenesten via etablerte rutiner.

Det er viktig at avvik fra bruk av rammeavtaleleverandører dokumenteres i fakturasystemet Compello, samt at det ved anskaffelser/forespørsler til flere leverandører der det ikke finnes rammeavtaler, begrunnes i Compello samt at det finnes en anskaffelsesprotokoll på enheten. Det vises for øvrig til kommunens egen veileder på dette punkt.

Innkjøpstjenesten har utarbeidet en egen prosjektrapport om avtalelojalitet, jamfør tiltak i vedtatte anskaffelsesstrategi for perioden 2009-2012, hvor det er foreslått tiltak for ytterligere å øke lojaliteten til kommunens innkjøpsavtaler, samt sanksjoner ved lojalitetsbrudd. Dette vil være tiltak både mot leverandører og Trondheim kommunes enheter samt å øke bruken av elektroniske handel og andre styringsverktøy innenfor innkjøp. Denne rapporten skal behandles i kommunens innkjøpsforum og godkjennes av rådmannens før iverksettelse. Rapporten vil bli lagt fram våren 2010 og de foreslåtte tiltak vil deretter bli iverksatt.

Håndverksavtalene

Trondheim eiendom har inngått og er ansvarlig for oppfølging av disse avtalene og informasjon om avtalene ligger på intranettet.

Det er viktig at det er avklart mellom enheten og Trondheim eiendom om hvem som skal ta kostnadene før oppdrag bestilles. I utgangspunktet har Trondheim eiendom ansvaret for bygningsmassen og det er mindre bestillinger som skjer direkte fra enheten.

Avtalene er lagt ut på intranettet og er tilgjengelig for alle kommunens enheter. Påpekte forhold vil bli fulgt opp ved ytterligere informasjon om betingelsene i avtalene og ved at avtaleansvarlig informerer leverandørene om at alle kommunens enheter skal ha samme betingelser som gitt i eksisterende avtaler. Dette vil bli fulgt opp skriftlig mot våre leverandører og enheter av Trondheim eiendom.

Avtalen med Elkjøp

Rådmannen er kjent med problemstillingene rundt avtalen/fakturaene fra Elkjøp og også samarbeid med servicepartner. Forholdene er tatt opp med Elkjøp tidligere og vil bli fulgt opp videre. Avtaleansvarlig ved Innkjøpstjenesten vil i nærmeste framtid avholde et møte med leverandøren som en del av denne oppfølgingen.

2. Rekvisisjon og annen dokumentasjon ved bestilling av varer/tjenester

Bruk av rekvisisjon eller annen sporbarhet på hvem som har bestilt varer og tjenester er viktig. Revisjonen påpeker at det er god kontroll over hva som er bestilt av varer fra de 40 leverandører på e-handelssystemet. Dette utgjør i dag ca 50 000 bestillinger til en verdi av ca 250 millioner kroner. Ved de øvrige bestillinger er det ulik praksis.

I Innkjøpstjenestens egen prosjektrapport om avtalelojalitet, som skal legges fram for innkjøpsforum våren 2010, er det foreslått å redusere bruken av rekvisisjoner samt at en person ved hver enhet ansvarliggjøres i forhold til utdeling av rekvisisjoner. Denne personen skal ha grunnleggende kjennskap til krav til utfylling og kommunens rammeavtaler. Rådmannen vil beslutte å iverksette dette tiltaket snarest og det vil bli utarbeidet retningslinjer for dette. Revisjonens forslag om at rekvisisjoner oppbevares 1 år etter bestilling vil bli vurdert.

3. Godkjenner i e-handel skal ha anvisningsfullmakt

Bestillere med en utvidet rettighet til å godkjenne i e-handel, aktive eller passive stedfortredere, skal gis fullmakt i henhold til kommunens attestasjon og anvisningsreglement.

Dette innebærer at alle som er gitt disse rollene i e-handelssystemet skal ha anvisningsfullmakt.

Enhetslederne ble informert om dette ved innføring/opplæring av nytt e-handelssystem fra 1. juni 2008 og tilgangsgruppen i prosjektet BRIS hadde ansvaret for dette. ERV drift og forvaltning har nå ansvaret for oppfølging og vedlikehold av tilganger.

I henhold til utarbeidet "Rutinehåndbok ERV tilgangsgruppen" blir delegerte fullmakter registrert og arkivert inn i Edb Sak Arkiv. Innkjøpstjenesten har fra 8. februar 2010 fått ansvaret for å følge opp tilgangene i e-handelssystemet. En ansatt ved Innkjøpstjenesten har fått ansvaret for å legge inn rollene i e-handelssystemet og vedkommende vil framover påse at dette blir fulgt opp og korrigert.

4. Mottak av varer/tjenester – registrering i e-handel I dagens system kan den som har en bestillerrolle godkjenne varemottak for egne bestillinger eller at det kan opprettes en sentral varemottaker som kan ta varemottak for hele kommunen. På grunn av forsinket implementering av ERV tok Innkjøpstjenesten en beslutning om at enhetene kan avvente med å registrere varemottak i e-handelssystemet til integrasjon mot økonomisystemet er på plass. Ved integrasjon mot økonomisystemet vil det bli gjennomført en ny opplæring av bestillere, vedrørende registrering av varemottak, og rutiner etablert.

Enhetene skal kontrollere varemottak mot pakkseddel som siden kontrolleres mot faktura. Når det i revisjonsrapporten påpekes at det er en svak og mangelfullt kontroll av varemottak mot pakkseddel og faktura vil rådmannen følge opp dette.

Rådmannen vil skriftlig overfor enhetene påpeke at rutinene rundt kontroll av pakkseddel og faktura innskjerpes.

I forhold til revisjonens merknader til restordre vil rådmannen understreke at opplegget rundt restordre er ulikt fra leverandør til leverandør. Noen leverandører sletter restordre, andre leverer erstatningsprodukter, andre leverer ikke restordre under kroner 100,-, mens andre igjen avventer med å sende ordren til den kommer på lager. Å ha et fast opplegg for dette er derfor vanskelig. Det viktigste etter rådmannens oppfatning er å kontrollere varemottaket mot pakkseddel/ faktura.

5. Bilag anvist av en person med anvisningsfullmakt

ERV drift og forvaltning har nå ansvaret for oppfølging og vedlikehold av tilganger. I henhold til utarbeidet "Rutinehåndbok ERV tilgangsgruppen" blir delegerte fullmakter registrert og arkivert inn i Edb Sak Arkiv. Alle ansatte vil nå få nye tilganger i ERV og da vil alle tilgangene bli formalisert. Alle fakturaer blir i ERV anvist av de personer som har fått tildelt denne fullmakt/rolle.

6. Utgiftene tilstrekkelig dokumentert

Det er den som anviser, vanligvis enhetsleder, som er ansvarlig for at anviste bilag tilfredsstiller kravene til dokumentasjon. Dersom regnskapstjenesten kommer over utbetalingsbilag med manglende dokumentasjon, blir disse avvist og evt. returnert. Dessuten foretas det en gjennomgang av kravene til dokumentasjon i forbindelse med merkantildagene på høsten der alle enheter er invitert.

Rådmannen er enig med revisjonen om at dersom kravene til gyldig faktura og eller leverandør er til stede, skal utbetalingen innberettes. Det er opprettet eget vurderingsskjema på intranett der enheten kan vurdere om det skal foretas innberetning.

Krav til fakturaer som gjelder matservering vil bli tatt i forbindelse med merkantildagene, der det vil bli opplyst om at notatfeltet evt. kan benyttes dersom selve fakturaen ikke inneholder nødvendige opplysninger. Vi vil dessuten legge ut informasjon om dette på våre intranettsider.

7. Bokførte utgifter skal være gyldige

Rådmannen registrerer at enhetene i hovedsak håndterer merverdiavgift og momskompensasjon riktig. De feil revisjonen påpeker vil reduseres vesentlig i det nye økonomisystemet (ERV), da det inneholder flere valideringskontroller mellom momskode og ansvar og art, som vil avvise feil momskoding. ERV har flere og andre kontroller på fakturabeløp enn hva men har i Compello, som reduserer muligheten for feil i fakturabeløp i forbindelse med lesing/tolking vesentlig. Kontroll av beløp i forbindelse med fakturaflyt og utbetaling har vil fortsatt ha høyt fokus ved enhetene og ved regnskapstjenesten.

8. God kontroll kontorkasser

Det var kun funnet ett avvik på kontorkasser til de enheter som revisjonen har besøkt. Rutinene rundt kontorkasser skal være godt etablert ved at det foretas 3 avstemminger pr. år. Rådmannen vil vurdere om det er behov for ekstra informasjon og stikkprøver.

På regnskapstjenestens intranettside er det opprettet en egen fane for Kontorkasser der all nødvendig informasjon, inkl rutinebeskrivelse, er samlet.

Avslutning

Ut ifra en totalvurdering av de problemstillinger som er kommet fram i revisjonsrapporten anser rådmannen at Trondheim kommune har god intern kontroll på innkjøpsområdet samlet sett. Det er en del funn i rapporten som allerede er systematisert og formalisert gjennom ERV drift og forvaltning, mens andre gjelder avvik ved noen få enheter.

Gjennom kommunens anskaffelsesstrategi for perioden 2009-2012 er det flere tiltak som vil bli iverksatt og som vil bidra til at vi oppnår en ytterligere bedre styring og kontroll av innkjøpsområdet. Innkjøp er høyt prioritert fra rådmannen og er også tatt inn i lederavtalene fra 2010.

Med hilsen

Carl-Jakob Midttun
kommunaldirektør

7 Revisjonens kommentar

Revisjonen er tilfreds med at rådmannen vil iverksette tiltak i forhold til de svakhetene som rapporten avdekker.

