



BDO Kommunernes Revision
Godkendt revisionsaktieselskab
CVR-nr. 29 79 40 30
www.bdo.dk

Birkemose Allé 31, st.
DK-6000 Kolding
Tlf. 33 12 65 45

HEDENSTED KOMMUNE

Beretning nr. 11

(side 249 - 265)

Løbende revision indtil 1. december 2013

Delberetning for regnskabsår 2013

Indhold	Side
1 INDLEDNING	250
2 REVISIONENS BEMÆRKNINGER.....	251
2.1 Generelt	251
2.2 Revisionens bemærkninger	251
3 REGNSKABSFØRING OG INTERNE KONTROLLER.....	253
3.1 Kasse- og regnskabsregulativet	253
3.2 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller	253
3.3 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter	254
3.4 Decentrale besøg.....	255
4 LØN- OG PERSONALEOMRÅDET	256
4.1 Forretningsgange og sagsrevision	256
4.2 Vederlag m.v. til politikere	257
5 FINANSIEL- OG FORVALTNINGSREVISION.....	257
5.1 Forvaltningsrevision - generelt	257
5.2 Finansiell- og forvaltningsrevision på skoleområdet.....	258
5.3 Forvaltningsrevision - administration af klient-/beboermidler	258
5.3.1 Bofællesskabet Åbo.....	259
5.3.2 Børne- og Familiehjemmet ”Bakkevej”	260
5.3.3 Generelle anbefalinger.....	260
6 REVISION AF DE SOCIALE OMRÅDER MED STATSREFUSION	261
6.1 Generelt	261
6.1.1 Formål.....	261
6.1.2 Revisionens omfang og udførelse.....	261
6.2 Forretningsgange m.v.	262
6.2.1 Forretningsgange	262
6.3 Personsager	262
6.3.1 Repatriering	263
6.3.2 Førtidspension	263
6.3.3 Sygedagpenge	263
6.3.4 Sociale formål	263
6.3.5 Kontanthjælp	264
6.3.6 Aktiverede kontanthjælpsmodtagere (incl. løntilskud samt hjælpemidler, mentor mv. efter LAB kap. 14 og 15).....	264
6.3.7 Forsikrede ledige (inkl. løntilskud samt hjælpemidler, mentor mv. efter LAB kap. 14 og 15).....	264
6.3.8 Uddannelsesordning for ledige, som har opbrugt deres dagpengeret	264
6.3.9 Fleksjob og ledighedsydelse inkl. fleksydelse.....	265
6.3.10 Revalidering	265
6.3.11 Ressourceforløb	265

Til
Hedensted Byråd

1 Indledning

I henhold til Lov om Kommunernes Styrelse og revisionsregulativet for Hedensted Kommune afgives hermed beretning om revisionsarbejder vedrørende 2013 udført indtil 1. december 2013.

Revisionen udføres ved stikprøver med det formål at vurdere og efterprøve, om interne forretningsgange og kontrolsystemer fungerer hensigtsmæssigt og betryggende. Endvidere vurderes og efterprøves det, om kommunens dispositioner vedrørende regnskabsmæssige forhold m.v. er i overensstemmelse med byrådets bevillinger og øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

I forbindelse med revisionen skal det vurderes, om udførelsen af byrådets og udvalgenes beslutninger, og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender, er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Om revisionens tilrettelæggelse og udførelse samt ledelsens og revisors opgaver og ansvar henvises i øvrigt til vores beretning om revisionsaftale pr. 16. januar 2013 (beretning nr. 8).

Revisionen i den anførte periode har omfattet de områder, der er omtalt i denne beretning.

Vi gør opmærksom på, at revisionen for regnskabsåret 2013 først er afsluttet, når vi har revideret årsregnskabet og har afgivet revisionsberetning herom.

2 Revisionens bemærkninger

2.1 Generelt

Revisionsbemærkninger, der skal behandles af byrådet og fremsendes til tilsynsmyndigheden, er anført under afsnit 2.2.

Vi har pligt til løbende at vurdere, om der skal skrives en revisionsbemærkning, hvis

- regnskabets poster ikke er i overensstemmelse med byrådets beslutninger
- der er handlet i strid med gældende love og bestemmelser
- lovligheden af en post eller disposition anses for tvivlsom
- der ved gennemgang af de etablerede forretningsgange konstateres væsentlige mangler i kontrolmæssig henseende, idet revisionen samtidig kan fremsætte forslag til forbedring af konstaterede mangler
- foreskrevne forretningsgange i øvrigt ikke er fulgt

2.2 Revisionens bemærkninger

Den udførte revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

2.2.1 Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger

Ved revisionen har vi foretaget opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger samt andre forhold omtalt i tidligere revisionsberetninger.

Nedenfor er tidligere afgivne revisionsbemærkninger samt den opfølgning, der er gennemført af kommunen i forhold til bemærkningerne, gengivet.

Revisionsberetning nr. 7 - afsluttende revision 2011 (side 143):

Afstemning af sociale systemer

For at skabe sikkerhed for at udbetalinger fra de sociale systemer er indberettet korrekt til SKAT, samt sikkerhed for at statsrefusion hjemtages korrekt, skal kommunen udarbejde afstemninger mellem de relevante it-systemer, kommunens bogføring og indberetningerne til SKAT.

Der er ved gennemgangen af forskellige registrantafstemninger konstateret, at der ikke foreligger afstemning af personlige tillæg, børnetilskud og underholdsbidrag samt enkelte enheder i it-systemet KMD-aktiv, der behandler ydelser for blandt andet kontanthjælp og revalidering.

Ligeledes ses der ikke at være foretaget afstemning af de til SKAT afgivne oplysninger vedrørende underholdsbidrag samt enkelte områder under kontanthjælp og revalidering i it-systemet KMD-aktiv. Endvidere er der kun delvist foretaget afstemning til oplysninger fra SKAT vedrørende dagpengesystemet.

Vi skal henstille, at kommunen udarbejder de fornødne afstemninger, dels for at sikre, at der er sket korrekt indberetning til SKAT og dels for at sikre korrekt hjemtagelse af statsrefusion.

Byrådets besvarelse:

Administrationen er i fuld gang med at foretage de manglende afstemninger overfor SKAT m.v., og dette vil blive afsluttet snarest muligt.

Konklusion

Ved den løbende og afsluttende revision 2012 har vi foretaget opfølgning på de manglende afstemninger overfor SKAT mv. og fået oplyst, at kommunen fortsat arbejder på at udarbejde de manglende afstemninger.

Vi har senest nu ved den løbende revision 2013 konstateret at afstemningerne er udarbejdet. Vi anser bemærkningen for afsluttet.

Revisionsberetning nr. 9 (side 194):

Ledelsestilsyn

Kasse- og Regnskabsregulativet og tilhørende bilag beskriver kravene til niveauet for de interne kontroller og ledelsestilsyn. Af hovedregulativet fremgår at: "Anvisning foregår som en integreret del af budgetkontrollen og ledelsestilsynet ved f.eks. periodevis gennemgang af regnskabsrapporter." Af bilag 2.4 og 2.6 fremgår: " Anvisning/ ledelsestilsyn tilrettelægges af den anvisningsbemyndigede og kan evt. foregå via udtræk fra økonomisystem. Der foretages en stikprøvekontrol."

Det er vores opfattelse, at der af hovedregulativ og tilhørende bilag nærmere bør fremgå hvilke krav der er til, hvorledes det omtalte ledelsestilsyn og de udtagne stikprøver dokumenteres. jf. afsnit 3.4 i den løbende beretning 2012 bekræfter dette forhold.

Byrådets besvarelse:

Det fremgår af besvarelse, at der som en del af kontrakten med KMD om levering af KMD Opus Økonomi indgår et delmodul KMD Opus Ledelsestilsyn, som har været forsinket, men som nu snart vil være klar til brug i Hedensted Kommune. I forbindelse med implementeringen af KMD Opus Ledelsestilsyn vil der blandt andet blive taget stilling til: Hvilke bilagstyper der skal følges op på; hvor stor en procentdel af bilagene der skal følges op på og hvilke beløbsgrænser der eventuelt skal gælde for udvælgelsen til stikprøvekontroller. Dokumentationen for det udførte ledelsestilsyn vil herefter fremgå af KMD Opus Ledelsestilsyn. Kasse- og Regnskabsregulativ og tilhørende bilag vil herefter blive tilrettet med relevante beskrivelser af krav til og dokumentation af ledelsestilsynet i forhold til bogføring m.v. i kommunens økonomisystem.

Konklusion

I den afsluttende beretning 2012 skrev vi, at vi ved et senere besøg ville foretage opfølgning herpå.

Vi har ved den løbende revision 2013 konstateret, at relevante beskrivelser af krav til dokumentation af ledelsestilsyn i forhold til bogføring mv. i kommunens økonomisystem er foretaget. Det er desuden konstateret, at KMD ledelsestilsyn med elektroniske ledelsestilsyn er igangsat og forventes endeligt implementeret i løbet af 2014. Vi anser bemærkningen som afsluttet.

3 Regnskabsføring og interne kontroller

3.1 Kasse- og regnskabsregulativet

Vi har gennemgået kommunens kasse- og regnskabsregulativ og herunder vurderet, om regulativet fortsat beskriver rammen og reglerne for, hvordan kommunens økonomistyring, kasse- og regnskabsvæsen m.v. udøves i praksis.

Hovedregulativet og tilhørende bilag er ajourført i slutningen af 2012 og har senest været godkendt i Økonomiudvalget og Byrådet hhv. den 17. december og 19. december 2012.

Senest er der i løbet af efteråret 2013 foretaget redaktionelle ændringer til 2.6 Retningslinjer for bogføringen og bilag 3.2 Retningslinjer for bilags- og kassekontrol. Tillige er udarbejdet nyt bilag 2.3 Retningslinjer for ledelsestilsyn.

Af bilag 2.3 Retningslinjer for ledelsestilsyn fremgår de nærmere krav til hvorledes ledelsestilsyn udføres og dokumenteres herunder også i forhold til ny tilkøbt elektronisk ledelsestilsyns modul, hvor det er muligt elektronisk at dokumentere sit ledelsestilsyn og tilhørende stikprøvekontrol.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at kasse- og regnskabsregulativet i fornødent omfang beskriver rammen og reglerne for kommunens kasse- og regnskabsvæsen, herunder niveauet for de interne kontroller og ledelsestilsynet.

I de følgende afsnit har vi efterprøvet, om konkrete og væsentlige dele af principperne for økonomistyring fungerer i praksis.

3.2 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller

Vi har valgt at sætte fokus på, om bilagsbehandlingen i kommunen overholder de regler, som er vedtaget i Kasse- og regnskabsregulativet.

Regulativet indeholder følgende grundlæggende regler for den elektroniske bilagsbehandling i kommunen:

- Bilagene kræver alene elektronisk attestation før bogføring og betaling. Dette gælder dog ikke udgiftsbilag (manuelle bilag), som også kræver forudgående godkendelse af 2 personer i forening.
- Den ledelsesmæssige kontrol af øvrige bilag er integreret i de budgetansvarliges almindelige ledelsestilsyn ud fra en afvejning af risiko og væsentlighed. Det fremgår af kasse- og regnskabsregulativet, at de budgetansvarlige har pligt til at tilrettelægge og udføre et økonomisk ledelsestilsyn med tilhørende stikprøver.
- Økonomiafdelingen udfører kontroller af særlig risikofyldte manuelle udbetalinger.

Vi har undersøgt, om bilagsbehandlingen følger disse regler og i det hele taget er tilrettelagt hensigtsmæssigt og betryggende.

Der er ikke etableret en fuldstændig funktionsadskillelse mellem disponerende, registrerende og kontrollerende funktioner i kommunen. Dette forhold forøger risikoen for fejl som følge af tilsigtede eller utilsigtede handlinger eller mangler.

Ledelsen har etableret interne kontroller til imødegåelse af disse risici. Blandt andet er der kontrol af pengestrømme, som ikke er omfattet af NEMkonto, budgetansvarliges ledelsestilsyn, systemansvarliges kontroller af indberetninger og kontrol med særlig risikofyldte bilag.

På baggrund heraf har vi foretaget stikprøvevis bilagsrevision med fokus på manuelle udgiftsbilag og udvalgte bogføringsenheder.

Kommentar

Der er foretaget revisionsbesøg hos de decentrale bogføringssteder i kommunen. Besøgene er foretaget af såvel BDO som kommunens forvaltning. Der er herudover foretaget interview af nøglepersoner på området. På baggrund af de udførte revisionsbesøg kan det konstateres, at udført ledelsestilsyn og stikprøver ikke fuldt ud dokumenteres.

Rammerne for udførelse af ledelsestilsyn er efter vores opfattelse forbedret med bilag 2.3 til Kommunens kasse- og regnskabsregulativ benævnt "Retningslinjer for ledelsestilsyn" samt det tilkøbte elektroniske ledelsestilsynsmodul som forventes endeligt implementeret i 2014.

Vi anbefaler, at fokus på ledelsestilsyn fortsat øges og tilhørende stikprøver dokumenteres, hvilket efter vores opfattelse vil blive systematiseret og muligt via endelig implementering af det elektroniske ledelsestilsynsmodul.

Konklusion

Det er herudover vores opfattelse, at kommunens bilagsbehandling er velfungerende og dermed er tilrettelagt på en hensigtsmæssig og betryggende måde. Dette begrundes vi bl.a. med, at Økonomiafdelingen har etableret et tæt tilsyn med bilagsbehandlingen i de enkelte bogføringsenheder.

Herigennem opsamler økonomiafdelingen løbende viden om kvaliteten i bilagsbehandlingen, som gør det muligt at reagere hurtigt, hvis enkelte bogføringsenheder er bagud med bilagsbehandlingen.

Ovenstående underbygges af vores stikprøver og udsøgninger, som viste, at de enkelte bogføringsenheder var ajour med bogføringen. Vi har heller ikke fundet bogføringsfejl i de konkrete bilag, som vi har revideret.

3.3 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter

Vi har foretaget et uanmeldt beholdningseftersyn pr. 22. november 2013, som har omfattet kontrol af tilstedeværelsen af kommunens likvide aktiver, midlertidige anbringelser, fejlkonti og ventende remittering.

Under revisionen har vi foretaget:

- et uanmeldt kasseeftersyn ved Borgerservice på rådhuset i Hedensted den 22. november 2013, hvor vi har optalt og afstemt de kontante beholdninger til bogføringen
- en gennemgang af dagens kassebilag og afstemninger til øvrige likvide konti
- en efterprøvning af kassekontrollen

Vi har undersøgt, om den etablerede kassevirksomhed fungerer betryggende og følger reglerne for kassekontrol m.v., som beskrevet i kasse- og regnskabsregulativet.

Endvidere har vi vurderet de generelle forretningsgange for afstemning af balancekonti.

Vi har ved revisionsbesøget fokuseret på at undersøge, om de enkelte afdelinger overholder reglerne i kasse- og regnskabsregulativet om løbende afstemning af balancekonti.

Afstemningsprocedurerne skal sikre, at balancens poster løbende bliver afstemt og udlignet, så der ikke opstår uafklarede mellemværender og differencer med borgere, virksomheder og myndigheder.

Økonomiafdelingen har i et underbilag til regulativet beskrevet kravene til afstemning af balancekonti, som bl.a. indeholder en beskrivelse af ansvarsfordelingen, tidsterminer og de indholdsmæssige krav til en afstemning. Økonomiafdelingen har også etableret et løbende tilsyn med, at afstemningsrutinerne bliver overholdt.

Vi har stikprøvevis efterprøvet, om de enkelte afdelinger er ajour med afstemningsarbejdet i forhold til fastlagte regler og tidsterminer.

Kommentar

Vi har konstateret, at der vedrørende tilgodehavender i betalingskontrol er enkelte betalingsarter, hvor kommunen til stadighed arbejder på at berigtige differencer. Vi henstiller, at differencerne endeligt afklares i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet for 2013.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens kassevirksomhed fungerer betryggende og følger de regler, som byrådet har vedtaget. Under eftersynet fik vi bekræftet tilstedeværelsen af de kontante og likvide beholdninger.

Det er tillige vores opfattelse, at der generelt er etableret en betryggende forretningsgang for afstemning af balancens konti, som sikrer en løbende afstemning af balancens poster. Dette underbygges af vores stikprøver på udvalgte balanceposter.

De udarbejdede forretningsgangsbeskrivelser for afstemningsarbejdet er nu fuldt ud implementeret i organisationen og har efter vores vurdering givet gode rutiner omkring afstemningsarbejdet.

3.4 Decentrale besøg

Der er aflagt besøg ved institutionerne Bofællesskabet Åbo og Børne- og Familiehjemmet "Bakkevej".

Formålet har med udgangspunkt i kasse- og regnskabsregulativets bestemmelser været at gennemgå og vurdere institutionernes forretningsgange og håndtering af udvalgte områder som:

- Behandlingen og afstemningen af likvide beholdninger m.v.
- Bilagsbehandling og decentral bogføring
- Anvisning og ledelsestilsyn
- Behandling af beboermidler

Besøget skulle derfor resultere i en vurdering af, i hvilket omfang Hedensted Kommunes kasse- og regnskabsregulativ er implementeret på institutionsniveau.

Omkring administration af beboermidler henvises til afsnit 5.3 Forvaltningsrevision - Administration af beboer-/klientmidler.

I kommunens kasse og regnskabsregulativ bilag 3.2 Retningslinjer for afdelings- og forskudskasser samt personlige udlæg er anført, at lederen af det pågældende forvaltningsområde er ansvarlig for, at der udarbejdes en skriftlig forretningsgang som skal tilgå løn og økonomi.

Jf. bilag 2.4 og 2.6 til kasse- og regnskabsregulativet skal anvisning/ledelsestilsyn tilrettelægges af den enkelte anvisningsberettigede og f.eks. foregå via udtræk fra økonomisystemet, hvor der efterfølgende foretages en stikprøvevis kontrol af bilag.

Kommentar

Bofællesskabet Åbo

Bofællesskabet har ikke fået udlagt forskudsbeløb fra Hedensted Kommune.

Vi har konstateret,

- at der ikke er foretaget et ledelsestilsyn, og dermed heller ikke en stikprøvevis kontrol af bogføringsbilag samt,
- at der i øvrigt heller ikke er udarbejdet nogen skriftlig forretningsgang for administrationen af forskudskasse og øvrige likvide beholdninger

Børne- og Familiehjemmet "Bakkevej"

Vi har konstateret

- at forskudskassebeløbet 40.000 kr. var til stede, dog med en mindre difference, som afklares i samarbejde med forvaltningen
- at der ikke er udarbejdet nogen skriftlig forretningsgang for administrationen af forskudskasse og øvrige likvide beholdninger, men at der er udført økonomisk ledelsestilsyn
- at der i pengeskabet lå en del kuverter indeholdende kontanter, som hverken var bogført eller på anden vis registreret

Konklusion

Vi henstiller, at forretningsgangen for forskudskasse og øvrige likvide beholdninger snarest beskrives, at der foretages de fornødne registreringer af modtagne indbetalinger samt at de nævnte differencer og fejl afklares.

Det er vores anbefaling, at begge institutioner får nedskrevet, hvad der præcist kontrolleres i forbindelse med udførelsen af ledelsestilsynet, ligesom det er vigtigt, at det udførte ledelsestilsyn også dokumenteres herunder bl.a. omfanget af stikprøver og resultatet heraf.

4 Løn- og personaleområdet

4.1 Forretningsgange og sagsrevision

Vi har foretaget stikprøvevis lønrevision for perioden 1. januar 2013 til 1. december 2013. Lønrevisionen har til formål at sikre, at procedurerne omkring indberetning og udbetaling af løn fungerer betryggende.

Vores lønrevision tager afsæt i en vurdering af de arbejdsgange og interne kontroller, som har væsentlig betydning for løndannelsen både centralt og decentralt. På baggrund af denne vurdering har vi udvalgt 36 lønsager til test af forretningsgangene.

Stikprøverne er primært udvalgt inden for følgende løntunge driftsområder:

- Børnepasning
- Skoleområdet
- Ældreområdet
- Det administrative område.

I lønsagerne har vi bl.a. påset,

- at der foreligger ansættelsesbrev,
- at lønindplaceringen, jf. ansættelsesbrevet, er i overensstemmelse med gældende overenskomst,
- at der er overensstemmelse mellem ansættelsesbrevet og den udbetalte løn,
- at der for udbetaling af særydelser foreligger dokumentation for den udbetalte ydelse,
- at den udbetalte særydelse er udbetalt med korrekt beløbssats.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens etablerede forretningsgange vedrørende lønadministrationen er betryggende og fungerer hensigtsmæssig. Vi har ikke fundet væsentlige fejl eller mangler i de gennemgåede stikprøver.

4.2 Vederlag m.v. til politikere

Vi har foretaget stikprøvevis gennemgang af udbetalte vederlag, diæter og godtgørelser til borgmester, udvalgsformænd og byrådsmedlemmer.

Konklusion

Den stikprøvevise gennemgang af udbetalt vederlag m.v. har vist, at udbetalingerne er foretaget i henhold til gældende regler og kommunens bestemmelser i øvrigt.

5 Finansiell- og forvaltningsrevision

Her redegøres for den udførte løbende forvaltningsrevision.

5.1 Forvaltningsrevision - generelt

Ved den løbende forvaltningsrevision vurderes, om byrådets og udvalgenes beslutninger samt den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget økonomisk hensigtsmæssigt.

I praksis vil den løbende forvaltningsrevision især have fokus på aspekterne sparsommelighed, produktivitet og ledelse og styring, og sjældent omfatte effektivitetsaspektet, som kræver ret omfattende undersøgelser.

Løbende forvaltningsrevision udføres både integreret med den finansielle revision og den juridisk - kritiske revision jf. kapitel 6, men er også i denne beretning særskilt rapporteret som en del af nedenstående afsnit.

5.2 Finansiell- og forvaltningsrevision på skoleområdet

Vi har foretaget løbende finansiell- og forvaltningsrevision på skoleområdet. Revisionen er foretaget via stikprøver og har taget udgangspunkt i en overordnet vurdering af niveauet for budgetopfølgning og ledelsestilsyn, samt hvorvidt tilsynene er foretaget i overensstemmelse med Kasse- og regnskabsregulativet.

Desuden er der foretaget en vurdering af forretningsgange vedr. mellemkommunale betalinger, herunder har vi efterprøvet takstberegninger og påset betalingsaftaler og om disse er i overensstemmelse med de gældende regler.

Kommentar

Ledelsestilsyn

Det er vores opfattelse, at skoleområdet som udgangspunkt foretager ledelsestilsyn i overensstemmelse med reglerne i kasse- og regnskabsregulativet, men hvor det primære fokus under tilsynet er budgetopfølgning.

Jf. bilag 2.4 og 2.6 til kasse- og regnskabsregulativet skal anvisning/ledelsestilsyn tilrettelægges af den enkelte anvisningsberettigede og f.eks. foregå via udtræk fra økonomisystemet, hvor der så efterfølgende foretages en stikprøvevis kontrol af bilag.

Vi har konstateret, at der generelt ikke er foretaget et ledelsestilsyn, der bl.a. omfatter dokumentation for en stikprøvevis kontrol af bogføringsbilag. Vi anbefaler derfor, at der sættes yderligere fokus på ledelsestilsyn og herunder på tilhørende stikprøver.

Vi er, som nævnt i afsnit 3.1, bekendt med, at kommunen ved implementering af elektroniske ledelsestilsyn via modulet KMD Opus ledelsestilsyn i højere grad vil skabe grundlag for udførelse af ledelsestilsyn samt dokumentationen heraf.

På overordnet ledelsesniveau udføres ledelsestilsyn med primær fokus på budgetopfølgning. Vi anbefaler, at ledelsestilsynet også omfatter en kontrol med at ledelsestilsyn og stikprøvekontroller på de enkelte skoler og institutioner reelt udføres.

Konklusion

Udover ovenstående kommentar er det vores opfattelse, at skoleområdet administreres i overensstemmelse med kasse- og regnskabsregulativet samt at mellemkommunale betalinger foretages i overensstemmelse med de gældende regler.

5.3 Forvaltningsrevision - administration af klient-/beboermidler

Hedensted Kommunes retningslinjer for administration af beboermidler fremgår af bilag 6.2 i kommunens kasse- og regnskabsregulativ "Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner mv."

I bilaget til kasse- og regnskabsregulativet er bl.a. anført:

"Hvis ansatte administrerer midler, er lederen af det pågældende forvaltningsområde ansvarlig for, at der udarbejdes en skriftlig forretningsgang. Denne skal som minimum fastlægge følgende:

- Udstedelse af kvittering til klient/beboer ved modtagelse af midler og værdier til opbevaring
- Formkrav til registrering og dokumentation af løbende ind og udbetalinger (depositakort, kassebog o. lign.)
- Afstemningshyppighed.”

Vi har ved de anmeldte besøg foretaget en gennemgang og vurdering af praksis på Åbo og Bakkehuset.

5.3.1 Bofællesskabet Åbo

Individuelle beboermidler

Institutionen har etableret og nedskrevet den praksis, der er med håndteringen af beboermidler, og institutionen har udarbejdet handleplaner for den enkelte beboer. Heri beskrives bl.a. hvorledes administrationen af den enkelte beboers midler skal foretages.

Alle ind- og udbetalinger vedrørende beboeren registreres på borgerens depositakort og der kvitteres for ind/udbetalingen. Dog var der her kun en medarbejder, der havde kvitteret for udbetalinger.

Konklusion

Det er vores vurdering, at der generelt vedrørende beboermidler er tilstrækkelig dokumentation og sikkerhed for de udgifter, som afholdes af den enkelte beboers midler som vedrørende denne. Det er vigtigt, såvel borger som medarbejder er beskyttet mod misbrug eller mistanke herom. Såfremt borgeren ikke selv er i stand til at afgive kvittering, anbefaler vi, at kvittering for ind- og udbetalinger altid sker med underskrift fra 2 medarbejdere i forening.

Vi skal dog anbefale, at der hos ledelsen findes en samlet oversigt over administrationsaftalerne, og at der med mellemrum foretages en kontrol hermed som en del af det almindelige ledelsestilsyn.

Beboernes fællesbeholdninger

Institutionen har en kost- og en buskasse som består af såvel en kontantbeholdning som indestående i pengeinstitut. Herudover er der oprettet særlige konti i pengeinstitut, hvor beboeres ferierejser i ind- og udland samt aktiviteter styres. Der er udarbejdet en forretningsgang vedrørende disse, herunder hvor ofte kasserne skal afstemmes. Der foretages løbende afstemning af ovenstående beholdninger.

De kontante beholdninger og indestående i pengeinstitut blev under besøget afstemt til de førte kolonnebøger. Ingen af disse konti, er registeret i kommunens bogføring, ligesom konti i pengeinstitut er registreret under en medarbejders cpr.nr. Alle medarbejdere på institutionen har adgang til at hæve på bankkontoen.

Konklusion

Uanset at der her er tale om fællesmidler for beboerne, bør administration og opbevaring følge de almindelige regler for beboermidler. Vi skal derfor anbefale, at denne form for midler indgår i de overvejelser og beskrivelser, der skal udarbejdes vedrørende de individuelle midler.

Vi skal anbefale, at der også her bliver tale om et regelsæt, der bliver fælles for Hedensted Kommune. Det er hverken hensigtsmæssigt eller i overensstemmelse med gældende regler, at konti i pengeinstitut af denne art er registreret under en medarbejders cpr-nr.

Til administration af såvel kost som buskørsel bør desuden overvejes at få oprettet mellemregningskonti i kommunens bogføring, og at disse beholdninger omfattes af ledelsestilsynet.

5.3.2 Børne- og Familiehjemmet ”Bakkevej”

Opbevaring af midler for børnene vedrører alene den cirkulærebestede udbetaling af lomme- og tøjpenge. Vi konstaterede, at der ikke var udarbejdet nogen skriftlig forretningsgang, men der anvendes depositakort til styring af de forskellige ind/udbetalinger. For hver udbetaling er der kvittering fra en medarbejder.

På de enkelte afdelinger findes en oversigt over, hvorledes børnenes lomme- og tøjpenge skal administreres m.h.t. udbetaling, opsparing o.l.

Der er dog ikke et umiddelbart samlet overblik over, hvor mange kontanter, der opbevares for børnene, og efter det oplyste har ledelsen ikke hidtil foretaget kontrol af depositakort og kontante beholdninger i de enkelte afdelinger.

Konklusion

Vi henstiller, at institutionen får etableret og beskrevet en forretningsgang for, hvorledes opbevaring og administration af midler tilhørende børnene sker på betryggende vis.

Vi anbefaler, at

- der fastlægges et maksimumbeløb for, hvor mange kontanter, der opbevares for den enkelte, således at beløb herudover indsættes på konto i pengeinstitut
- depositakortene i de tilfælde, hvor barnet ikke selv er i stand til at kvittere for udbetalinger forsynes med 2 medarbejders underskrift
- der hos ledelsen findes en samlet oversigt over disse ”administrationsaftaler”, og at der med mellemrum foretages en kontrol hermed som en del af det almindelige ledelsestilsyn

Det er vigtigt, såvel borger som medarbejder er beskyttet mod misbrug eller mistanke herom.

5.3.3 Generelle anbefalinger

Via de decentrale besøg og gennemgang af kommunens retningslinjer for ”Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner mv.” har vi følgende generelle anbefalinger som bør tages op til vurdering:

- Udarbejdelse af fælles retningslinjer for Hedensted Kommune vedrørende opbevaring og administration af beboermidler, herunder eventuelle grænser for størrelsen af de midler, der må administreres/opbevares på stedet
- Udarbejdelse af en egentlig administrationsaftale for den enkelte borger vedlagt relevante bilag, herunder kopi af fuldmagt mm
- Udarbejdelse af nogle generelle retningslinjer for hvorledes personalet skal forholde sig, når det er nødvendigt at bruge borgernes Nem ID
- Risikoen ved, at alle medarbejdere har adgang til alt, og at ansvaret for bortkomst af kontante midler derfor reelt er umuligt at placere
- Muligheden for at samle ”den samlede regnskabsføring” for beboerne i et fælles IT-system
- Udarbejdelse af retningslinjer for ledelsens kontrol med depositakort.

Der bør endvidere af retningslinjerne også fremgå nærmere krav til funktionsadskillelse. Vi anbefaler, at der i bilaget anføres at ud- og indbetalinger alene sker med godkendelse af to personer i forening, således at både borgeren og den enkelte ansatte beskyttes mod mistanke og risiko for svig nedbringes.

Generelt bør tillige sikres at der for samtlige konti findes en registrering og dokumentation for ind- og udbetalinger, uanset om midlerne tilhører en enkelt eller er fælles for beboerne.

Vi anbefaler, at bilag 6.2 ”Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner mv.” ajourføres.

6 Revision af de sociale områder med statsrefusion

6.1 Generelt

De efterfølgende afsnit vil indeholde en beskrivelse af formål, omfang samt revisionens udførelse, som er dækkende for samtlige reviderede personsagsområder. Personsagsområderne er opdelt i overensstemmelse med den autoriserede kontoplan på hovedfunktionsniveau.

6.1.1 Formål

Formålet med revisionen er at efterprøve, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis, herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer samt procedurer for sagsbehandling på de sociale områder, er hensigtsmæssige og fungerer på betryggende vis.

Revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik og

- bekendtgørelse nr. 195 af 19. december 2013 om statsrefusion og tilskud samt regnskabsaflæggelse og revision på Socialministeriets, Beskæftigelsesministeriets og Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integrations ressortområder (revisionsbekendtgørelsen),

6.1.2 Revisionens omfang og udførelse

Revisionen gennemføres ved en kombination af system- og substansrevision baseret på revisors faglige vurdering af kommunens systemer, forretningsgange, kontrolmiljø m.v.

Antallet af gennemgåede sager skal ses i sammenhæng med de anvendte revisionsmetoder, test af kontroller og substansrevision.

Udvælgelsen af personsager planlægges og gennemføres ud fra revisors faglige vurdering af væsentlighed og risiko, og der er lagt særligt vægt på følgende kriterier:

- nyetablerede sager
- sager af væsentlig økonomisk karakter
- sager af væsentlig sagsbehandlingsmæssig, principiel og lokal karakter
- sager efter revisors vurdering

Revisionen omfatter ikke en socialfaglig vurdering, men alene en vurdering af det retlige grundlag i sagerne.

Vi har foretaget kontrol af, at bogførte udbetalinger m.v. er sket med hjemmel i meddelte bevillinger samt gældende love og bestemmelser. Det er endvidere efterprøvet, om der ved sagsbehandlingen er taget hensyn til principielle afgørelser, der er truffet af decisionsmyndigheder og ankeinstanser inden for de forskellige områder.

Vi har endvidere efterprøvet, om kommunen ved sagsoprettelse og ved lovpligtige sagsopfølgninger har udnyttet muligheden for, at foretage kontrol af oplysninger om økonomiske forhold, herunder i fornødent omfang har sammenholdt oplysninger fra forskellige registre, med det formål at sikre, at der ikke udbetales uforenelige ydelser.

6.2 Forretningsgange m.v.

6.2.1 Forretningsgange

I henhold til regnskabs- og revisionsbekendtgørelsen på områder med statsrefusion og tilskud skal kommunen have tilrettelagt interne kontroller til sikring af kvaliteten i sagsbehandlingen.

Vi har efterprøvet, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis (herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer, procedurer for sagsbehandling samt kvalitetskontrol) på følgende personsagsområder er hensigtsmæssig og fungerer på betryggende vis:

- Tilbud til udlændinge
- Førtidspensioner og personlige tillæg
- Kontante ydelser
- Revalidering (herunder ledighedsydelse og fleksjob)
- Arbejdsmarkedsforanstaltninger (herunder forsikrede ledige)

For Jobcenter, Borgerservice samt Social & Sundhed har kommunen etableret en hensigtsmæssig og betryggende kvalitetskontrol, som er med til at sikre, at risikoen for fejl minimeres. Kvalitetskontrollen udføres løbende og i overensstemmelse med kommunens retningslinjer.

Der er ved udvælgelsen af emner til kvalitetskontrollen fokus på risikoområder, som følge af væsentlige lovændringer, ændringer i forretningsgange, ændringer i personale, tidligere konstaterede fejl og IT-systemer mv. Vi er enige i metoden med vurdering af væsentlighed og risiko ved udvælgelsen af stikprøver/emner i kvalitetskontrollen og vi har ved vores revision konstateret, at kommunens kvalitetskontrol fanger fejl og at der ageres på de opdagede fejl.

Kommunens grundige og systematiske kvalitetskontrol og supplerende kontroller er med til at sikre, at kommunen generelt har en god dokumentation og journalføring i sagerne samt at konteringen generelt sker i overensstemmelse med gældende regler.

Vi har foretaget test af kontroller af 41 personsager for at efterprøve kommunens forretningsgange, kvalitetskontrol og andre interne kontroller.

Konklusion

Det er vores vurdering, at der generelt er etableret hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange m.v. på personsagsområderne, samt at der administreres i overensstemmelse med disse.

6.3 Personsager

På de under afsnit 6.2.1 omtalte personsagsområder har vi foretaget gennemgang af udvalgte stikprøver af personsager for at efterprøve kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis samt overholdelse af gældende lovgivning.

Vi har i de følgende afsnit redegjort for resultatet af personsagsgennemgangen og anført antallet af sager, som vi har gennemgået på de enkelte personsagsområder.

Der er redegjort for, om der er konstateret væsentlige fejl og mangler på området, og hvorvidt disse har haft udbetalings- og/eller refusionsmæssig betydning. Såfremt der er tale om generelle fejl og mangler, vil dette være anført.

6.3.1 Repatriering

Vi har foretaget gennemgang af 1 personsag.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i den udvalgte sag.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.2 Førtidspension

Vi har foretaget gennemgang af 3 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.3 Sygedagpenge

Vi har foretaget gennemgang af 5 personsager.

Der er ved gennemgangen set én sag, hvor der er foretaget rettidig opfølgning, men ikke alle opfølgningssamtaler er registeret korrekt. Kommunen har indskærpet forholdet overfor sagsbehandler.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler og ovenstående vurderes at være en enkeltstående fejl.

6.3.4 Sociale formål

Vi har foretaget gennemgang af 4 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.5 Kontanthjælp

Vi har foretaget gennemgang af 2 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.6 Aktiverede kontanthjælpsmodtagere (incl. løntilskud samt hjælpemidler, mentor mv. efter LAB kap. 14 og 15)

Vi har foretaget gennemgang af 7 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret 2 fejltyper i de udvalgte sager der kan henføres til:

- i 2 sager ses jobplanen ikke ajourført ved hver ændring.
- i 1 sag er 1 opfølgningssamtale ikke afholdt rettidigt.

Kommentar

Kommunen har selv konstateret ovenstående i forbindelse med deres egen kvalitetskontrol og har indskærpet reglerne overfor sagsbehandlere. Forholdet anses for afsluttet.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.7 Forsikrede ledige (inkl. løntilskud samt hjælpemidler, mentor mv. efter LAB kap. 14 og 15)

Vi har foretaget gennemgang af 5 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.8 Uddannelsesordning for ledige, som har opbrugt deres dagpenget

Vi har foretaget gennemgang af 3 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.9 Fleksjob og ledighedsydelse inkl. fleksydelse

Vi har foretaget gennemgang af 4 personsager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at områderne generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.10 Revalidering

Vi har foretaget gennemgang af 4 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret, at rehabiliteringsplanerne ikke var fuldt ud implementeret pr. 01.01.13 i 2 sager vedrørende revalidering. Der er rettet op på forholdet som anses for afsluttet.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at området generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

6.3.11 Ressourceforløb

Vi har foretaget gennemgang af 3 sager.

Der er ved gennemgangen ikke konstateret væsentlige fejl eller mangler i de udvalgte sager.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

Kolding, den 28. januar 2014
BDO Kommunernes Revision
Godkendt revisionsaktieselskab

Henrik Halgrener
Registreret revisor