



Til Teknik- og Miljøudvalget

Intern Revisions samlerapport om serviceeftersyn i TMF i 2013

Intern Revision har udarbejdet samlerapport (vedlagt) vedr. serviceeftersyn i fire af de daværende centre i Teknik- og Miljøforvaltningen i 2013.

Konklusionen er, at det er Intern Revisions vurdering, at den overordnede drift af centrene varetages hensigtsmæssigt, og at centrene er bekendt med risici som følge heraf.

Intern Revision har dog observeret forhold, hvor rutinerne med fordel kan forbedres. Forholdene er primært af tværgående karakterer, det vil sige forhold, der vedrører hovedparten af de reviderede centre.

Af samlerapporten fremgår det, at Teknik- og Miljøforvaltningens tværgående handlingsplaner eller bekræftelse af handlingsplaner, meddelt i særskilte eftersynsrapporter til de enkelte enheder/centre, vurderes som dækkende.

Baggrund

I overensstemmelse med Intern Revisions revisionsplan for 2013 har Intern Revision udført uanmeldt beholdningseftersyn hos daværende Center for Kirkegårde samt ordinære serviceeftersyn hos tre andre enheder i Teknik- og Miljøforvaltningen. Det drejer sig om daværende Center for Miljø, Center for Parkering og det daværende Københavns Erhvervscenter. Resultatet af eftersynene er meddelt i særskilte rapporter til de enkelte enheder/centre.

Samlerapporten er alene udarbejdet som en opsummering til Teknik- og Miljøforvaltningen, direktionen og Deloitte.

Formålet med samlerapporten er at give forvaltningen:

- en sammenfatning af resultatet af et uanmeldt beholdningseftersyn og de ordinære serviceeftersyn, og herunder Intern Revisions vurdering af risici i forbindelse med udvalgte forretningsgange og interne kontroller hos de decentrale enheder
- et samlet billede af henholdsvis brugen af firmadankort og omfanget af autorisationerne samt Intern Revisions vurdering af tværgående risici.

/Signe Skovgaard
Centerchef, Center for Ressourcer

11-04-2014

Sagsnr.
2014-0078962

Dokumentnr.
2014-0078962-1

Sagsbehandler
Dorte Nielsen

**Center for Ressourcer
Intern Kontrol**

Njalsgade 13
Postboks 457
Postboks 457
2300 København S

E-mail
dortni@tmf.kk.dk

EAN nummer
5798009493149



KØBENHAVNS KOMMUNE
INTERN REVISION

4. april 2014

RAPPORT 2013

Teknik- og Miljøforvaltningen Samlerapport for serviceeftersyn

MODTAGERE:

Administrerende direktør Pernille Andersen

KOPI :

Faglig koordinator Carsten Kibugi Røjgaard

FORORD

Intern Revision (IR) har i overensstemmelse med den godkendte revisionsplan for 2013 udført uanmeldt beholdningseftersyn hos 1 enhed, samt ordinære serviceeftersyn hos 3 centre i Teknik- og Miljøforvaltningen (TMF). Resultatet af eftersynene er meddelt i særskilte rapporter til de enkelte enheder/centre.

Samlerapporten indeholder resultater af:

- Uanmeldt beholdningseftersyn, der omfatter et eftersyn af kontantkassen, en vurdering af forretningsgange og interne kontroller for håndteringen af kontantkasse, bank og afstemninger. Endvidere har beholdningseftersynet omfattet en kontrol af den fysiske tilstedeværelse af en række anskaffelser i 2013.
- Ordinært serviceeftersyn, der omfatter en vurdering af forretningsgange og interne kontroller i relation til indkøbsprocessen, løn- og personaleområdet, budgetopfølgning samt ledelsestilsyn.
- En analyse af brugen af firmadankort, hvor brugen af firmadankort analyseres på tværs af forvaltningen.
- En attestationsanalyse, hvor der analyseres på brugeradgange og beløbsgrænser på tværs af forvaltningen.

Rapporten redegør for vores observationer og risikovurderinger og udgør grundlaget for, at forvaltningen kan iværksætte foranstaltninger af tværgående karakter, til imødegåelse af de identificerede risici.



Lone Forsberg
Konstitueret revisionschef
3366 2118



Lea Halsø
Revisor
3366 1627

Indholdsfortegnelse

1.	FORMÅL.....	4
1.1.	Rapportering.....	4
2.	LEDELSESRESUME.....	6
3.	RESULTATET AF DE UANMELDTE BEHOLDNINGSEFTERSYN.....	7
3.1.	Intern Revisions samlede vurderinger.....	7
3.2.	Oversigt over observationer.....	7
4.	RESULTATET AF DE ORDINÆRE SERVICEEFTERSYN.....	8
4.1.	Intern Revisions samlede vurderinger.....	8
4.2.	Oversigt over observationer.....	8
4.3.	Forvaltningens handlingsplaner.....	9
4.4.	Intern Revisions afsluttende bemærkninger.....	12
4.5.	Vurdering af observationer.....	12
4.6.	Samling af administrative opgaver.....	15
5.	FIRMADANKORTANALYSE AF BRUGEN AF FIRMADANKORT.....	16
5.1.	Sammenfatning.....	16
5.2.	Oversigt over IR's observationer.....	16
6.	AUTORISATIONSANALYSE AF ANSVARSOMRÅDER & BELØBSGRÆNSER.....	18
6.1.	Sammenfatning.....	18
6.2.	Oversigt over IR's observationer.....	19
7.	BILAG.....	21
	Bilag 1. Metode og afgrænsning.....	21
	Bilag 2. Uanmeldte beholdningseftersyn pr. enhed.....	23
	Bilag 3. Ordinære serviceeftersyn pr. center.....	24
	Bilag 4. Detailanalyse af brugeridenter med flere autorisationer på samme ansvarsområde.....	25

1. FORMÅL

Formålet med samlerapporten er at give forvaltningen

- en sammenfatning af resultatet af et uanmeldt beholdningseftersyn og de ordinære serviceeftersyn, og herunder IR's vurdering af risici i forbindelse med udvalgte forretningsgange og interne kontroller hos de decentrale enheder
- et samlet billede af henholdsvis brugen af firmadankort og omfanget af autorisationerne samt IR's vurdering af tværgående risici.

1.1. Rapportering

Af ledelsesresuméet afsnit 2 fremgår IR's samlede vurdering af de identificerede forhold og en vurdering af de udarbejdede handlingsplaner såvel fra enhederne som fra centralforvaltningen.

Ud over ledelsesresuméet består nærværende rapport af følgende:

Afsnit 3; Sammenfatning af de uanmeldte serviceeftersyn

Afsnit 4; Sammenfatning af de ordinære serviceeftersyn

Afsnit 5; Firmadankortanalyse af brugen af firmadankort

Afsnit 6; Autorisationsanalyse af ansvarsområder og beløbsgrænser

Ved de uanmeldte serviceeftersyn og de ordinære eftersyn er graden af risici angivet ved følgende farvekoder:



Observationen medfører risici, der er kritiske for forretningen/området



Observationen medfører risici, der er væsentlige for forretningen/området



Observationen medfører risici, der ikke er kritiske og væsentlige for forretningen/området / observationen medfører ikke risici



Forholdet er ikke relevant ved den pågældende enhed eller er ikke kontrolleret

Endvidere har forvaltningerne ved de uanmeldte serviceeftersyn og de ordinære eftersyn angivet:

- **enten** de handlinger centralforvaltningen forpligter sig til at gennemføre for at reducere risici udover de af enhedernes/centrenes allerede fastlagte handlingsplaner,

- **eller** centralforvaltningens bekræftelse af, at handlingsplaner meddelt i de særskilte eftersynsrapporter til de enkelte enheder/centre vurderes som dækkende
- samt den medarbejder, som vil være IR's kontakt hos forvaltningen ved opfølgning, samt en tidsfrist for gennemførelse af handlingsplanerne.

Afslutningsvist er anført "IR's afsluttende bemærkninger".

I tilknytning til de tværgående forvaltningsanalyser vedrørende firmadankort og autorisationer, er forvaltningen ikke anmodet om at udarbejde handlingsplaner. Det forudsættes dog, at forvaltningerne vurderer eventuelle imødekommende tiltag.

Af bilag 1 fremgår metode og afgrænsning der er anvendt i forbindelse med de decentrale eftersyn.

2. LEDELSESRESUME

Det er IR's vurdering, at den overordnede drift af centrene varetages hensigtsmæssigt, og at centrene er bekendt med risici som følge heraf.

IR har i forbindelse med de ordinære serviceeftersyn konstateret flere forhold, hvor rutinerne med fordel kan forbedres:

- Godkendelsesproces og funktionsadskillelse er ikke i alle tilfælde tilstrækkelig. Blandt andet efterleves regler om funktionsadskillelse og 2. godkender ikke ved kontrol af konteringen af indkøb samt ved anvendelse af selvbetjeningsløsning i forbindelse med firmadankortindkøb. Ligeledes er der valgt en uhensigtsmæssig bogføringspraksis vedrørende Center for Parkerings aktiviteter, der medfører fejl i regnskabet.
- Der forekommer eksempler på indkøb, hvor udbudsregler ikke er efterlevet.
- Den grundlæggende risikovurdering og plan for gennemførelse af ledelsestilsyn er generelt ikke udarbejdet i de reviderede centre, hvilket har en ikke uvæsentlig betydning for kvaliteten og effekten af det tilsyn som forvaltningerne mener at have gennemført.
- På løn- og personaleområdet er der indikationer af manglende overholdelse af arbejds- og hviletidsbestemmelser og et tilfælde af manglende registrering af ferie/fravær. Desuden har usikkerhed om ansvar og snitflader i forhold til KS ved implementeringen af selvbetjeningsløsningen forringet kontrolmiljøet og medført et øget antal fejl.

Tværgående forvaltningsanalyser

IR har foretaget en analyse af forvaltningens brug af firmadankort. I årets første 10 måneder har TMF's samlede forbrug med firmadankort været 570 t.kr., fordelt på 88 aktive kort og svarende til et gennemsnitligt forbrug pr. kort på ca. 6.500 kr.

Yderligere har IR foretaget en analyse af autorisationer i TMF, pr. 23. oktober 2013. Analysen viser:

- 80 medarbejdere har ubegrænset beløbsmæssig godkendelsesgrænse og således mulighed for ubegrænset indkøb
- 200 autorisationer, hvortil korrekt funktionsadskillelse mellem tildelte autorisationer ikke er til stede.

- 18 autorisationer på 4-cifrede organisationsnumre og 2 er på 2-cifrede organisationsnumre, giver mulighed for at indkøbe på et organisationsnummer og bagefter bogføre det på et andet, dermed kan pågældende medarbejder disponere på tværs af budgetter.

Rapporten forelægges for Revisionsudvalget.

3. RESULTATET AF DE UANMELDTE BEHOLDNINGSEFTERSYN

3.1. Intern Revisions samlede vurderinger

Det er IR's overordnede vurdering, at der generelt er etableret hensigtsmæssige interne forretningsgange i den enhed, hvor der er foretaget uanmeldt beholdningseftersyn.

IR har tillige påset enhedens afstemning af balancekonti samt udvalgte stikprøver vedrørende småanskaffelser, indkøbt i 2013, med henblik på kontrol af tilstedeværelsen. Dette har ikke givet anledning til bemærkninger hos den reviderende enhed.





3.2. Oversigt over observationer

IR har i 2013 gennemført uanmeldt beholdningseftersyn ved en enhed i TMF:

- Center for Kirkegårde (46100)

Beholdningseftersynet er foretaget som uanmeldte kasseeftersyn samt stikprøvevis gennemgang af udvalgte kasserapporter, udført af KS.

Nedenstående tabel viser antallet af observationer inddelt i temaer, for det uanmeldte beholdningseftersyn:

Hovedområder						I alt
<u>Uanmeldt beholdningseftersyn</u>		----- Antal observationer -----				
1	Kontantkasse	0	0	1	0	1
2	Bank	0	0	1	0	1
3	Afstemninger	0	0	1	0	1
4	Indkøb	0	0	1	0	1
I alt antal observationer		0	0	4	0	4
I % samlet set		0%	0%	100,0%	0%	100%

Det fremgår af tabellen herover, at 0 % af IR's observationer er markeret som røde eller gule. Dette er observationer med risici, som er kritiske og/eller væsentlige for forretningen.

I bilag 2 har vi sammenfattet vores observationer fra det uanmeldte beholdningseftersyn fordelt på områder.

Forvaltningens kommentarer: (til Intern Revision)

Teknik- og Miljøforvaltningen anser dette punkt for afsluttet, og har ikke yderligere bemærkninger.

4. RESULTATET AF DE ORDINÆRE SERVICEEFTERSYN

4.1. Intern Revisions samlede vurderinger

Det er IR's vurdering, at den overordnede drift af centrene varetages hensigtsmæssigt, og at centrene er bekendt med risici som følge heraf.





IR har dog observeret forhold, hvor rutinerne med fordel kan forbedres. Forholdene er primært af tværgående karakterer, det vil sige forhold, der vedrører hovedparten af de af IR's reviderede centre.

4.2. Oversigt over observationer

IR har i 2013 gennemført ordinære serviceeftersyn ved følgende 3 centre i TMF:

- Center for Miljø (40010)
- Københavns Erhvervscenter (49800)
- Center for Parkering (41200)

Nedenstående tabel viser antallet af observationer inddelt i temaer, for det ordinære serviceeftersyn:

Hovedområder						I alt
Ordinær serviceeftersyn						
1. Indkøbsområdet		----- Antal observationer -----				
A	Firmadankort					
	<i>Regler og retningslinjer</i>	0	0	2	1	3
	<i>Brugen af firmadankort</i>	0	0	2	1	3
	<i>Omkontering</i>	0	0	2	1	3
	<i>Godkendelsesproces og funktionsadskillelse</i>	0	1	1	1	3
	<i>Kontrol af fuldmagtsforhold</i>	0	0	2	1	3
B	Kreditorfakturaer i Workflow					
	<i>Regler og retningslinjer</i>	0	1	2	0	3
	<i>Anvendes Netbutikken eller indkøbsaftaler</i>	0	0	3	0	3
	<i>Godkendelsesproces og funktionsadskillelse</i>	0	1	2	0	3
C	Udlæg og manuelle fakturaer i Selvbetjeningsløsning.					
	<i>Regler og retningslinjer</i>	0	0	3	0	3
	<i>Godkendelsesproces og funktionsadskillelse</i>	0	0	3	0	3

D	Ledelsestilsyn	0	3	0	0	3
2. Løn- og personaleområdet		----- Antal observationer -----				
A	Regler og retningslinjer	0	1	2	0	3
B	Ansættelse	0	3	0	0	3
C	Ændringer	0	3	0	0	3
D	Fratrædelse	0	0	3	0	3
E	Øvrige særlige ydelser	0	0	0	3	3
F	Arbejdstidsbestemte særydelser	0	0	1	2	3
G	Ferie	0	1	2	0	3
H	Fravær	0	1	2	0	3
I	Andre lønadministrative hændelser	0	0	0	3	3
J	Ansættelseskontrol	0	3	0	0	3
K	Afstemning	0	0	0	3	3
L	Ledelsestilsyn	0	3	0	0	3
3. Budgetopfølgning		----- Antal observationer -----				
A	Regler og retningslinjer	0	0	3	0	3
B	Registrering og inddata	0	0	3	0	3
C	Budgetopfølgning	0	0	3	0	3
D	Rapportering	0	0	3	0	3
E	Ledelsestilsyn	0	0	3	0	3
I alt antal observationer		0	21	47	16	84
I % samlet set		0,0%	25,0%	56,0%	19,0%	100,0%



Det fremgår af tabellen herover, at 25,0 % af IR's observationer er markeret som gule, hvilket er observationer med risici, som er væsentlige for forretningen. Der forekommer ikke observationer markeret røde og dermed kritiske for forretningen.

I bilag 3 har vi sammenfattet vores observationer pr. center fordelt på områder.

En uddybende forklaring af de enkelte risici findes i afsnit 4.5.

4.3. Forvaltningens handlingsplaner

Forvaltningen har udarbejdet handlingsplaner, med henblik på at imødegå eller reducere identificerede kritiske og/eller væsentlige risici. Af oversigten herunder fremgår centralforvaltningens tværgående handlingsplaner eller centralforvaltningens bekræftelse af, at handlingsplaner, meddelt i de særskilte eftersynsrapporter til de enkelte enheder/centre, vurderes som dækkende.

Risici			Handlingsplaner	Ansvarlig	Tidsfrist		
1. Indkøbsområdet							
A. Firmadankort							
A.1			Regler og retningslinjer				
A.2			Brugen af firmadankort				
A.3			Omkontering				
A.4		0	1	Godkendelsesproces og funktionsadskillelse	CMI har ændret praksis således, at indkøb, foretaget via firmadankort, ikke bogføres af samme medarbejder, der har foretaget indkøbet, og i Navision er der et omposteringsbilag, som skal udfyldes/godkendes af en attestant (typisk den som har foretaget indkøbet). Derefter skal den godkendes af en anviser (budgetansvarlig). Efterfølgende sendes blanketten til KS, som så bogfører. Dermed tages der principielt hånd om funktionsadskillelsen.	Ingen	Anses for afsluttet
A.5			Kontrol af fuldmagtsforhold				
B. Kreditorfakturaer i Workflow							
B.1		0	1	Regler og retningslinjer	Center for Parkerings indkøb er karakteriseret ved at omfatte specielle ydelser, hvor der som oftest ikke er mere end én udbyder. Papir til billetter til automaterne er en specialiseret levering, og alternativer har tidligere været forsøgt, men uden held. CPK forsøger naturligvis igen i samarbejde med CRS.	CPK/ CRS	Igangværende
B.2				Anvendes Netbutikken eller indkøbsaftaler			
B.3		0	1	Godkendelsesproces og funktionsadskillelse	Center for Parkering er derfor af den opfattelse, at en yderligere kontrol af konteringen ikke vil medføre nogen merværdi i form af færre fejl – dette skal ses i sammenhæng med, at CPK månedsvis gennemgår posteringslister med henblik på at rette eventuelle fejlposteringer.	Ingen	Anses for afsluttet
C. Udlæg og manuelle fakturaer i Selvbetjeningsløsning.							
C.1				Regler og retningslinjer			
C.2				Godkendelsesproces og funktionsadskillelse			
D. Ledelsestilsyn							
D		0	3	Ledelsestilsyn	I forhold til ledelsestilsyn arbejdes på tværs af hele forvaltningen med en specificering og en beskrivelse af ledelsestilsynsopgaven. Dette arbejde forventes færdiggjort pr. 1. juli 2014. Der arbejdes indtil da med en midlertidig model for ledelsestilsynet, som er i tråd med Koncernservices beskrivelse af forvaltningernes ledelsestilsyn på regnskabsområdet og løn- og personaleområdet, der er besluttet af Budget- og Regnskabskredsen og Økonomikredsen.	TM F/ CRS	Igangværende. Frist 1/7-2014
2. Løn- og personaleområdet							
A		0	1	Regler og retningslinjer	CPK har sendt en notat vedr. deres forståelse af arbejdstidsreglerne til Intern Revision og har endvidere gennemført en detaljeret opgørelse af arbejdsomfanget for de 2 konkrete medarbejdere. Opgørelsen viste, at ingen af de 2 medarbejders arbejdsomfang var i nærheden af at konflikte med 48 timers reglen eller andre arbejdstidsregler.	Ingen	Anses for afsluttet
B		0	3	Ansættelse	Der savnes på forvaltningsniveau en mere klar ansvarsfordeling mellem centrene/ serviceområderne og KS. Forvaltningen vil samlet set tage kontakt til KS	TM F/ CRS/ CPK/ CMI/ KS	Igangværende

				med henblik på, at få en aftale om mere tydelige og logiske snitflader mellem forvaltningen og KS således, at ansvaret for korrekte oplysninger placeres der, hvor data faktisk kan tilvejebringes.		
C	Ændringer	0	3	Indtastning af ansættelser og ændringer af lønforhold gennemføres i selvbetjeningsløsningen af sekretariatet, enhedschefer og deres stedfortrædere. Også her vil forvaltningen samlet set tage kontrakt til KS med henblik på, at få en aftale om mere tydelige og logiske snitflader mellem forvaltningen og KS således, at ansvaret for korrekte oplysninger placeres der, hvor data faktisk kan tilvejebringes.	TM F/ CRS/ CPK/ CMI/ KS	Igangværende
D	Fratrædelse					
E	Øvrige særlige ydelser					
F	Arbejdstidsbestemte særydelser					
G	Ferie	0	1	Dette punkt er overgået til BIF	BIF	Anses for afsluttet i TMF
H	Fravær	0	1	Dette punkt er overgået til BIF	BIF	Anses for afsluttet i TMF
I	Andre lønadministrative hændelser					
J	Ansættelseskontrol	0	3	Den kvartalsvise tilstedeværelseskontrol der tidligere har været iværksat af TM F/ CRS vil blive overvejet igen på TMF niveau	TM F/ CRS	Igangværende
K	Afstemning					
L	Ledelsestilsyn	0	3	I forhold til ledelsestilsyn arbejdes på tværs af hele forvaltningen med en specificering og en beskrivelse af ledelsestilsynspligten. Dette arbejde forventes færdiggjort pr. 1. juli 2014. Der arbejdes indtil da, med en midlertidig model for ledelsestilsynet, som er i tråd med Koncernservices beskrivelse af forvaltningernes ledelsestilsyn på regnskabsområdet og løn- og personaleområdet, der er besluttet af Budget- og Regnskabskredsen og Økonomikredsen.	TM F/ CRS	Igangværende. Frist 1/7-2014
3. Budgetopfølgning						
A	Regler og retningslinjer					
B	Registrering og inddata					
C	Budgetopfølgning					
D	Rapportering					
	Ledelsestilsyn					

Teknik- og Miljøforvaltningen henviser endvidere til de tidligere centerspecifikke besvarelser af serviceeftersynene vedr. selve beskrivelsen af handlingsplanerne for hvert center. Endvidere fremgår det for hvert center, hvem der er ansvarlig, og hvilken tidsfrist der foreligger.

Der skal dog gøres opmærksom på, at centrene ikke længere fremstår i samme form, som da serviceeftersynene i 2013 blev foretaget af revisionen. Endvidere er KES overgået til BIF.

Center for Parkering har yderligere oplyst, at de er af den holdning, at denne samlerapport, fremstår som tilskåret/komprimeret så meget tekstmæssigt, at der er en betydelig risiko for, at læseren bibringes en anden opfattelse af resultatet af det gennemførte serviceeftersyn end det, der fremgår af den oprindelige center-specifikke rapport.

4.4. Intern Revisions afsluttende bemærkninger

Hensigten med samlerapporterne er at fremstille de væsentligste forhold i de reviderede centre. Den herover omtalte serviceeftersynsrapport for Center for Parkering er en omfattende rapport med en lang række observationer fra IR samt omfattende bemærkninger fra centeret. Det anbefales derfor at orientere sig i den konkrete rapport "TMF - Serviceeftersyn hos Center for Parkering" dateret 27.11.2013.

Det er IR's vurdering, at implementeringen af de udarbejdede handlingsplaner vil reducere de identificerede risici.

4.5. Vurdering af observationer

Indkøbsområdet

Firmadankort

Godkendelsesproces og funktionsadskillelse

IR har i et center konstateret, at indkøb via Firmadankort godkendes ved brug af selvbetjeningsløsningen "ompostering". Kortholder udarbejder efter afholdt udgift et forslag til ompostering, der skal sendes til godkendelse hos nærmeste chef.

Selvbetjeningsløsningen "ompostering" omfatter en generel godkendelsesgrænse på 100.000 kr., hvorfor den enkelte kortholder, ved indkøb under denne grænse, selv kan godkende indkøbet, uden at nærmeste chef er orienteret herom. Herudover kan kortholder foretage bogføring af udgiften. Ved anvendelse af firmadankort, er der således ikke i tilstrækkelig grad sikret funktionsadskillelse ved indkøb/godkendelse og bogføring.

Kreditorfakturaer i Workflow

Regler og retningslinjer

Københavns Borgerservice (KBS) varetager salg til borgere og virksomheder på en række områder for Center for Parkering (CPK). Salg samt tilbageføring (refundering) heraf overføres til regnskabet i CPK, hvor KBS varetager salg af parkeringslicenser til borgerne.

Såfremt en borger fraflytter eller af anden årsag vælger at annullere sin parkeringslicens, har borgeren krav på refundering af det resterende beløb. KBS anvender selvbetjeningsløsningen "udbetaling" til at tilbageføre salg. Dette bevirker, at tilbageføringer bogføres som en udgift og ikke som en reduktion af salget/indtægten. I et debtorsystem ville reduktionen medføre en kreditnota, der ville reducere indtægten, dette er ikke tilfældet ved anvendelse af denne selvbetjeningsløsning. Regnskabet i centeret og dermed også TMF's konsoliderede regnskab herunder i nævnte eksempel, bliver således fejlbehæftet, idet både indtægter og omkostninger bliver kunstigt høje. IR har ikke vurderet den beløbsmæssige størrelse og kan derfor ikke indikere væsentligheden for hele forvaltningens regnskab.

Den nævnte problemstilling kan gøre sig gældende hos andre centre i TMF, såfremt de anvender samme løsning, hvor salg tilbageføres ved at udgiftsføre beløbet i stedet for at reducere indtægten. IR er dog ikke bekendt med, om dette forgår øvrige steder i forvaltningen.

IR har endvidere konstateret, at der er gennemført indkøb ved enkeltområder i CPK, der beløbsmæssigt andrager så store beløb, at regler om udbud ikke er efterlevet.

Godkendelsesproces og funktionsadskillelse

I et af centrene er konteringen af udgifter centraliseret ved enkelte medarbejdere. Der sker ikke yderligere kontrol af konteringer i forbindelse med godkendelsesprocessen. Forholdet kan medføre, at fejl og mangler vedrørende kontering ikke identificeres og korrigeres.

Ledelsestilsyn

Jf. Fællesforretningsgang for Ledelsestilsyn, skal ledelsestilsynet blandt andet omfatte, at der en gang årligt udarbejdes en risikovurdering samt en plan for gennemførelse heraf. IR har ved alle tre serviceeftersyn observeret, at der hverken udarbejdes risikovurderinger eller årlige planer for gennemførelse af ledelsestilsyn. Ledelsen er generelt ikke klar over, at der er krav herom.

En manglende systematisk tilgang til ledelsestilsyn og risikobilledet medfører forøget risiko for, at mulige risici overses og/eller risici ikke imødekommes via kontroller.

Det er dog vores vurdering, at ledelsen i centrene i øvrigt har stor viden og godt styr på deres ansvarsområder.

Løn- og personaleområdet

Regler og retningslinjer

IR har i forbindelse med stikprøvevis gennemgang af løn og personaleforhold fundet to tilfælde, hvor vores beregninger indikerer, at arbejds- og hviletidsbestemmelser ikke er overholdt.

IR har efterfølgende i samarbejde med CPK konstateret, at alle regler er overholdt i begge tilfælde. Det er dog vores vurdering, at systemer og processer i CPK ikke giver fuld sikkerhed for, at arbejds- og hviletidsbestemmelser altid efterleves.

Ansættelse og ændringer

IR har i samtlige centre fået oplyst, at implementering af selvbetjeningsløsninger på lønområdet har været behæftet med en del opstartsvanskeligheder med hensyn til snitflader og kontroller mellem KS og TMF. TMF skal fremadrettet have fokus på kvalitetssikring af løndata, der registreres i selvbetjeningsløsningerne, med henblik på at sikre data, der leveres til KS, er fejlfrit. Ansvar og eventuelle problemstillinger på dette område, i relation til KS, vil blive verificeret i forbindelse med lønrevisionen.

Ferie og Fravær

Som følge af opstartsvanskeligheder med selvbetjeningsløsningerne har et af centrene oplyst, at de ikke har haft redskaberne til at føre kontrol med ferie og fravær. Indmeldingen i selvbetjeningsløsningerne og KS' efterfølgende registrering var ikke mulig at kontrollere eller spore, endvidere kunne centeret ikke indhente en samlet status herpå, hvorfor centeret blandt andet oplevede, at medarbejdere modtog indkaldelse til sygesamtaler, på trods af de var tilbage på arbejdspladsen, og raskmeldingen var fremsendt til KS. Dette medfører afledte risici for eksempel fejludbetaling af restferie i forbindelse med, at medarbejdere fratræder, at opkrævning fra feriefonden, for ikke afholdt ferie, bliver for høj mv.

Ansættelseskontrol

Kort forinden at serviceeftersynet blev gennemført, havde TMF overført en række medarbejdere og ansvarsområdet til KS vedrørende HR-området. Ansættelseskontroller, der tidligere var igangsat af Center for Ressourcer, og var gennemført af centrene for 1. kvartal, var hverken igangsat eller kontrolleret for 2. kvartal, grundet overgangen til KS.

I de tre centre er der dog en løbende egen ansættelseskontrol.

Det er vores vurdering, at ansættelseskontrollen, tidligere initieret af Center for Ressourcer, i al væsentlighed har været en unødvendig kontrol, da risici er afdækket af øvrige kontrolhandlinger.

Afdækkes de samme risici af flere kontroller, medfører dette ikke nødvendigvis større sikkerhed eller bedre afdækning af fejl, men blot at kontrolarbejdet vil være ineffektivt.

Ledelsestilsyn

Se bemærkninger til ledelsestilsyn anført under kreditorfakturaer i Workflow.

4.6. Samling af administrative opgaver

Økonomi- og lønadministrationen både decentralt og centralt overgik til KS som del af SAO-projektet juni 2013.

Problemstillinger vedrørende samling af administrative opgaver vedrører hovedsageligt lønforhold, hvilket er beskrevet under afsnit 4.5

5. FIRMAKORTANALYSE AF BRUGEN AF FIRMAKORT

5.1. Sammenfatning

IR har i forlængelse af udførte serviceeftersyn, foretaget analyse af forvaltningens brug af firmakort i perioden 1. januar til 14. oktober 2013. Analysen viser, at TMF har haft et samlet forbrug på knap 570.000 kr. Forbrug er foretaget af 88 kortholdere, hvilket giver et gennemsnitligt forbrug på ca. 6.500 kr. pr. aktive kort.

Samlet forbrug	Antal aktive kort	Gennemsnitligt forbrug pr. aktivt kort
568.225,76	88	6457,11

IR har i øvrigt foretaget en stikprøvevis gennemgang af TMF's firmakortforbrug. Gennemgangen har givet anledning til følgende bemærkninger:

- Der er foretaget et enkelt indkøb med firmakort på over 25.000 kr. Jf. KK's fælles forretningsgang for brug af firmakort foreskrives, at firmakort kun benyttes til småindkøb.
- Der er observeret manglende funktionsadskillelse mellem indkøber og kontrollant/godkender.

5.2. Oversigt over IR's observationer

Indkøbsforbrug

IR har i nedenstående tabel opstillet indkøb, fordelt på indkøbstype. Af tabellen ses indkøbstyperne; "andet" og "type ej fastlagt". Under indkøbstypen "Andet" er kontanthævninger til enhedernes kontantkasser kategoriseret, "type ej fastlagt" dækker over indkøb, som IR ved den overordnede gennemgang af konteringsbeskrivelsen ikke kan knytte til en af de øvrige indkøbstyper.

Indkøbstype	Forvaltning	
	TM F	%
Andet	28.080,00	5%
Bager	9.454,23	2%
Beklædning	3.568,00	1%
Bolig	26.868,49	5%
Byggemarked	51.236,14	9%
Cafe	398,90	0%
Dagligvarer	146.563,91	26%
Elektronik	21.035,80	4%
Helse	1.212,12	0%
Kiosk	3.243,88	1%
Kontorforsyning/bøger	5.710,18	1%
kursus/ ophold	1.364,00	0%
Legetøj	1.438,46	0%

Musik	279,20	0%
Planter	4.325,96	1%
Post	96,76	0%
Restaurant	46.278,00	8%
Taxa	448,00	0%
Transport	11.364,36	2%
Type ej fastlagt	197.559,37	35%
Ukendt	52,00	0%
Underholdning	7.001,60	1%
Vin	646,40	0%
Hovedtotal	568.225,76	100%

Af tabellen ses et større procentmæssigt forbrug af indkøbstyperne "dagligvarer" (26 %) og "type ej fastlagt" (35 %).

IR har på baggrund af ovenstående analyse foretaget en stikprøvevis gennemgang af indkøb, foretaget med firmadankort. IR har ved stikprøven bedt enhederne fremsende dokumentation, samt redegøre for de udvalgte indkøb, herunder indkøbets relevans i forhold til den almene drift.

Stikprøven viser et indkøb med firmadankort på over 25.000 kr. Den pågældende enhed har oplyst, at det store indkøb skyldes betaling for afholdt firmamiddag. Jf. KK's fælles forretningsgang for brug af firmadankort foreskrives, at firmadankort kun benyttes til småindkøb.

Kortholdere i TMF

IR har i analysen opgjort antallet af aktive kortholdere i de første 10 måneder af 2013 til 88. Det vil sige kortholdere, der har foretaget indkøb med deres firmadankort. KS har endvidere oplyst, at der pr. 13. september 2013 er udstedt 106 firmadankort i TMF.

Godkendelsesproces og funktionsadskillelse

IR har ved stikprøveudvælgelsen endvidere bedt enhederne om at redegøre for godkendelsesproceduren ved indkøb med firmadankort. Stikprøven har vist en manglende funktionsadskillelse mellem indkøber og kontrollant i 11 ud af 12 indkøb. Det skal her påpeges, at de 11 indkøb er fortaget i samme enhed.

6. AUTORISATIONSANALYSE AF ANSVARSOMRÅDER OG BELØBSGRÆNSER

IR har foretaget en analyse af autorisationer i TMF. Den iboende risiko på området vurderes som høj, idet kommunens nuværende Workflow ikke systemmæssigt understøtter kommunens fastlagte forretningsgang, der foreskriver, at indkøb kræver 2 godkendelser. Herudover er det muligt at tildele medarbejdere ubegrænset beløbsmæssig godkendelsesgrænse, uanset stillingsbetegnelse eller beføjelser. Den ubegrænset beløbsmæssige godkendelsesgrænse medfører, at en medarbejder selvstændigt kan forpligte kommunen for væsentlige beløb uden andres godkendelse.

IR har således i nedenstående afsnit analyseret og vurderet problemstillingens omfang i TMF.

6.1. Sammenfatning

Analysen af autorisationer viser følgende problemstillinger og dertil forbundet risici:

- Der er konstateret 80 medarbejdere med ubegrænset beløbsmæssig godkendelsesgrænse i TMF og 21 medarbejdere med beløbsmæssig godkendelsesgrænse op til 1 mio. kr. Se tabel 1, side 19.
- Der forekommer 200 autorisationer i kommunens økonomisystem, der giver medarbejderne i TMF adgang til at indkøbe/godkende/omkontere alene uden systemmæssig kontrol fra anden person. Se tabel 2, side 19.
- Ud af de 200 autorisationer, er 18 autorisationer, der er på 4-cifrede organisationsnumre, og 2 autorisationer er på 2-cifrede organisationsnumre. De nævnte typer af organisationsnumre fungerer som paraplyansvarsområder, der giver brugeradgang til en eller flere underliggende ansvarsområder, hvorved medarbejderen således kan indkøbe på et organisationsnummer og bagefter bogføre det på et andet, dermed kan pågældende medarbejder disponere på tværs af budgetter. Se bilag 4 side 24 og 25.
- Afslutningsvist kan yderligere konstateres, at enkelte med paraplyansvarsområder har ubegrænset beløbsmæssig godkendelsesgrænse. Se bilag 4 side 24 og 25.

6.2. Oversigt over IR's observationer

Nedenfor fremgår omfanget af autorisationer til kommunens økonomisystem.

Ved analysen har IR skelnet mellem tre primære autorisationer, der giver adgang til kommunens økonomisystem:

- FI Bogfør – giver adgang til ompostering
- KR fakturer – giver adgang til at godkende e-fakturaer
- IN Indkøber – giver adgang til at oprette rekvisitioner

IR har ved serviceeftersyn belyst risici, tilknyttet medarbejdere der har autorisation til alle tre selvbetjeningsløsninger, samt en beløbsgrænse over nul kr.

Brugeridenter og ansvarsområder

Af nedenstående tabel fremgår antallet af medarbejdere med brugeradgang til en eller flere selvbetjeningsløsninger på regnskabsområdet fordelt på beløbsgrænser.

Tabel 1 – antal bruger inddelt pr. beløbsgrænser

Forvaltning	Beløbsgrænse						Ubegrænset	Hovedtotal	
	0,00	2.000	10.000	25.000	50.000	100.000			
TMF	446				29	34	21	80	610

Tabel 1 viser, at der i TMF er 610 brugeridenter med autorisationsadgang. Heraf har 80 ubegrænset beløbsmæssig godkendelsesgrænse. En brugerident kan have adgang til flere organisationsnumre, som det fremgår herunder.

IR har endvidere gennemgået autorisationer, fordelt på ansvarsområder. Et ansvarsområde er defineret som det/de organisationsnumre, den enkelte brugerident har brugeradgang til i kommunens økonomisystem. Ved ansvarsområde skelnes mellem to-, fire- og femcifrede organisationsnumre.

Tabel 2 - autorisationer fordelt på ansvarsområder

Ansvarsområde	Autorisation				Hovedtotal
	FI-IN-KR	FI-IN	FI-KR	IN-KR	
2-cifrede org.nr.				2	2
4-cifrede org.nr.	3			15	18
5-cifrede org.nr.	7	1	159	13	180
Hovedtotal	10	1	176	13	200

Der er i TMF således 200 tilfælde, hvor korrekt funktionsadskillelse mellem tildelte autorisationer ikke er til stede, hvilket fordeler sig på samlet 610 brugeridenter.

To- og firecifrede organisationsnumre fungerer som såkaldte parapyansvarsområder, der giver brugeradgang til en eller flere underliggende ansvarsområder.

IR har i analysen ikke undersøgt, hvilke specifikke underliggende ansvarsområder, det enkelte to- eller firecifrede organisationsnummer omfatter, men vurderer at det har et væsentligt omfang.

I tabel 3-5 er opstillet antallet af brugeridenter med flere autorisationer på samme ansvarsområde, fordelt på beløbsgrænser. Tabellerne samt detaljebeskrivelse fremgår af bilag 4 "Detailanalyse af brugeridenter med flere autorisationer på samme ansvarsområde"

7. BILAG

Bilag 1. Metode og afgrænsning

Uanmeldte beholdningseftersyn og ordinære serviceeftersyn

Det uanmeldte beholdningseftersyn har omfattet en gennemgang af udvalgte forretningsgange og interne kontroller på nedenstående områder:

- Kasse- og bankområdet
- Afstemningsprocessen
- Tilstedeværelse af anskaffelser

Det ordinære serviceeftersyn har omfattet en gennemgang af udvalgte forretningsgange og interne kontroller på nedenstående områder:

- Indkøbsområdet
- Løn- og personaleområdet
- Budgetopfølgning
- Ledelsestilsynet af ovenstående områder

Ved interne kontroller forstås både programmerede kontroller i anvendte systemer/applikationer og manuelle kontroller, som fremgår af forretningsgangene.

Vores vurderinger og konklusioner er baseret på:

- Indenrigs- og Sundhedsministeriets "Budget- og regnskabssystem for kommuner"
- Kasse- og Regnskabsregulativ for Københavns Kommune med tilhørende bilag
- Fællesforretningsgang for Firmadankort
- Fællesforretningsgang for Kreditor
- Fællesforretningsgang for Ledelsestilsyn
- Obligatoriske retningslinjer for løn- og personaleområdet i Københavns Kommune

De i rapporten omtalte forhold er identificeret i forbindelse med uanmeldte beholdningseftersyn samt anmeldte serviceeftersyn hos centrene i perioden juli-august 2013. IR har interviewet ledende og regnskabsansvarlige medarbejdere samt gennemgået relevante dokumenter og stikprøvevis efterprøvet de interne kontroller.

Revisionen omfatter bilag og registreringer i perioden 1. januar til og med datoen for det foretagne uanmeldte beholdningseftersyn eller ordinære serviceeftersyn.

Firmadankortanalyse af brugen af firmadankort

Firmadankortanalysen har omfattet en gennemgang af indkøbsmønstre og forbrug i forvaltningen, samt interne kontroller af godkendelse af gennemførte indkøb.

Revisionen omfatter dataanalyse af forvaltningens indkøbsforbrug fordelt på indkøbstyper, samt en stikprøvevis gennemgang af foretaget indkøb, herunder kontrol af godkendelsesprocessen ved indkøbet.

Datagrundlaget for analysen og stikprøveudvælgelsen omfatter indkøb foretaget i perioden 1. januar 2013 til 14. oktober 2013.

Kriterium for udvælgelse af stikprøven har været:

- Enheder/kortholdere med et stort firmadankortforbrug i perioden
- Højt forbrug i den enkelte indkøbstype
- Usædvanlige leverandører

IR har ved stikprøven bedt enhederne fremsende dokumentation for det enkelte indkøb, samt redegøre for de udvalgte indkøb, herunder indkøbets relevans i forhold til den almene drift.

Autorisationsanalyse af ansvarsområder og beløbsgrænser

Autorisationsanalysen har omfattet en gennemgang af brugerrettigheder samt beløbsgrænser i forvaltningen. IR har i forbindelse med anmeldte serviceeftersyn konstateret en række forhold, hvor medarbejdere har fået tildelt autorisationer og beløbsgrænser, der muliggør, at en medarbejder alene kan foretage og godkende indkøb uden kontrol af anden godkender.

Revisionen omfatter en analyse af tildelte autorisationer og beløbsgrænser i forvaltningen, heri i hvilket omfang kommunens medarbejdere kan indkøbe, godkende og/eller bogføre.

Grundlaget for analysen er de i forvaltningen tildelte autorisationer og beløbsgrænser i Workflow pr. 23. oktober 2013.

Bilag 2. Uanmeldte beholdningseftersyn pr. enhed

Observationer i TMF		Center for Kirkegårde (46100)
Uanmeldt beholdningseftersyn		
1	Kontantkasse	
2	Bank	
3	Afstemninger	
4	Indkøb	

Bilag 3. Ordinære serviceeftersyn pr. center

Observationer i TM F		Center for Miljø (40010)	Københavns Er- hvervscenter (49800)	Center for Parkering (41200)
Ordinær serviceeftersyn				
1. Indkøbsområdet				
A	Firmadankort			
	Regler og retningslinjer			
	Brugen af firmadankort			
	Omkontering			
	Godkendelsesproces og funktionsadskillelse			
	Kontrol af fuldmagtsforhold			
B	Kreditorfakturaer i Workflow			
	Regler og retningslinjer			
	Anvendes Netbutikken eller indkøbsaftaler			
	Godkendelsesproces og funktionsadskillelse			
C	Udlæg og manuelle fakturaer i Selvbetjeningsløsning.			
	Regler og retningslinjer			
	Godkendelsesproces og funktionsadskillelse			
D	Ledelsestilsyn			
2. Løn- og personaleområdet				
A	Regler og retningslinjer			
B	Ansættelse			
C	Ændringer			
D	Fratrædelse			
E	Øvrige særlige ydelser			
F	Arbejdstidsbestemte særydelser			
G	Ferie			
H	Fravær			
I	Andre lønadministrative hændelser			
J	Ansættelseskontrol			
K	Afstemning			
L	Ledelsestilsyn			
3. Budgetopfølgning				
A	Regler og retningslinjer			
B	Registrering og inddata			
C	Budgetopfølgning			
D	Rapportering			
E	Ledelsestilsyn			

Bilag 4. Detailanalyse af brugeridenter med flere autorisationer på samme ansvarsområde

Tabel 3 – femcifrede organisationsnummer

Beløbsgrænse	Autorisation				Hovedtotal
	FI-IN-KR	FI-IN	FI-KR	IN-KR	
0,00	7		68	13	88
100.000			1		1
500.000			25		25
1.000.000			11		11
Ubegrænset		1	54		55
Hovedtotal	7	1	159	13	180

Det fremgår af tabel 3, at der i TMF er 180 tilfælde, hvor ansvarsområdet omfatter det femcifrede organisationsnummer, og hvor medarbejdere samtidig har adgang til to eller tre autorisationer. Af disse har 55 ubegrænset beløbsgrænse. Alle tilfælde har en iboende risiko bortset fra de 88 tilfælde, hvor beløbsgrænsen er nul kr.

IR har i tabel 4 og 5 foretaget samme analyse som herover, på henholdsvis de to- og firecifrede organisationsnumre.

Tabel 4 – tocifrede organisationsnummer

Beløbsgrænse	Autorisation			Hovedtotal
	FI-IN-KR	FI-KR	IN-KR	
0,00				
10.000				
25.000				
50.000				
100.000				
500.000				
1.000.000			1	1
Ubegrænset			1	1
Hovedtotal			2	2

Tabel 4 viser, at der er 2 tildelte ansvarsområder, hvor medarbejdere har adgang til både at godkende og omkontere, med henholdsvis en million og ubegrænset som beløbsmæssig godkendelsesgrænse.

Tabel 5 – firecifrede organisationsnummer

Beløbsgrænse	Autorisation				Hovedtotal
	FI-IN-KR	FI-KR	IN-KR	FI-IN	
0,00	3	9			12
10.000					
50.000					
100.000					
500.000					
1.000.000					
Ubegrænset		6			6
Hovedtotal	3	15			18

Tabel 5 viser, at der i forvaltningen er 18 ansvarsområder på det firecifrede organisationsnummer, hvor en medarbejder har brugeradgang til to eller tre af autorisationerne.

Det er IR's samlede vurdering, at det kan være problematisk, når der tildeles flere autorisationer til samme brugerident på samme ansvarsområde. Blandt andet er det en forøget risiko for tilsigtede/utilsigtede fejl, når medarbejdere kan varetage flere funktioner ved gennemførelse af en fakturabetaling, og derved alene indkøbe, godkende og omkontere uden der forekommer en systemmæssig kontrol, der sikrer to godkendere.

Denne risiko er yderligere forøget ved de to- og firecifrede organisationsnumre, idet disse omfatter flere underliggende ansvarsområder og således giver den enkelte tildelte brugerident mulighed for at godkende og omkontere på tværs af organisationer.