

Indhold

Bilag 3.3.1 Risikostyring og intern kontrol 2



Bilag 3.3.1 Risikostyring og intern kontrol

Som en konsekvens af, at Principper for økonomistyring har fokus på styring og strategi, og kun i begrænset omfang beskriver kontrol og begrænsninger, er der nedenfor beskrevet en overordnet risikostyringsprofil og forretningsgange omkring intern kontrol.

Risikostyringsprofil

Risikostyring forstås i denne forbindelse som bevidste valg, hvor den tillid, uddelegering og selvforvaltning, Principper for økonomistyring er udtryk for, opvejes i forhold til risikoen for tab, ulykker eller besvigelser. På baggrund af den valgte strategi mht. tillid, uddelegering og selvforvaltning fastlægges nedenstående overordnede risikostyringsprofil.

Intern kontrol

Den interne kontrol indgår som en naturlig del af det løbende ledelsestilsyn. Ledelsestilsynet er henført til den budgetansvarlige. Al intern kontrol skal finde sted med udgangspunkt i, at der skal være funktionsadskillelse mellem det udførende personale og det kontrollerende personale (se bilag 3.3.3 vedr. Ledelsestilsyn).

Den interne kontrol omfatter tilsyn med at kommunens retningslinjer for bogføring overholdes dvs. tilsyn med såvel bogføringstransaktioner som afstemninger af statuskonti. Tilsynet kan ske ved f.eks. udtagelse af et antal stikprøver. Specielt for personale, som gennem deres stilling eller funktion har særlige muligheder for at udøve svig, skal der tages initiativ til, at dette personale sikres mod uberettiget mistanke. Denne sikring kan f.eks. finde sted gennem udvidede interne kontroller.

Intern kontrol etableres som sikring af at tillid, uddelegering og selvforvaltning ikke medfører uregelmæssigheder i den økonomiske administration.

Anvendelse af IT-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Det skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Interne kontroller skal funktionsmæssigt være adskilt fra indberetningen. Det vil sige, at den, der har foretaget en indberetning til IT-systemet, ikke kan udføre dokumentationskontrollen.

Dokumentationskontrol kan udføres på flere måder - også ved stikprøver - hvis den kædes sammen med andre handlinger og kontroller, som tilsammen giver en tilsvarende sikkerhed som en fuldstændig kontrol. Dokumentationskontrollen bør udføres som en integreret del af ledelsestilsynet.

Udførte kontroller og resultater heraf skal kunne dokumenteres, som en del af ledelsestilsynet.

Fysiske aktiver

Der udarbejdes ikke inventarlistes, etc. i Jammerbugt Kommune – men den enkelte leder sikrer, at aktiver opbevares og vedligeholdes omhyggeligt.

Ansvar for både den udvendige og den indvendige bygningsvedligeholdelse ligger hos Ejendomscentret, og der udarbejdes vedligeholdelsesplaner for bygninger. Den enkelte leder har ansvar for at gøre Ejendomscentret opmærksom på vedligeholdelsesforhold, der væsentligt påvirker bygningernes anvendelse og værdi.

Forsikring af værdier

Ansvar for forsikring af størstedelen af Jammerbugt Kommunes bygninger, løsøre mv. ligger hos Ejendomscentret. Forsikring vedr. ansvar, arbejdsskade og køretøjer ligger hos Fællessekretariatet. Lederne er ansvarlige for at meddele Ejendomscentret/Fællessekretariatet, hvis der sker



væsentlige ændringer i bygningsmassen eller løsøre, som kan påvirke forsikringsforhold, forsikringssummer mv. Se Jammerbugt Kommunes forsikringsplan for 2017-2021 på TRYK.

Der vil i en stor organisation med mange ledere og medarbejdere altid ske ubevidste fejl på det økonomiske område – og dette accepteres naturligvis. Men der sker en opfølgning herpå, og man lærer af dem. Denne opfølgning foregår hos den enkelte og i den interne kontrol. Ved gentagne ubevidste fejl har Økonomifunktionen til opgave at rapportere dette til fagchefen – og i alvorlige tilfælde til direktøren for det enkelte område. Direktør og fagchef har ansvar for opfølgning herpå.

Væsentlighed

Ved afstemning af statuskonti er den enkelte anvisningsbemyndigede leder ansvarlig for, at afstemning af konti finder sted, såvel løbende som ved regnskabsudarbejdelsen. Den anvisningsbemyndigede fastsætter intervaller for afstemning, og sikrer at dette overholdes. Afstemningsterminer bør fastsættes efter en afvejning af væsentlighed og risiko forbundet med de pågældende posteringer/konti. Forvaltningsservice i hver forvaltning er ansvarlig for at føre tilsyn med efterlevelse af reglerne.

Revisionen vil stikprøvevis kontrollere statusafstemninger, og efterprøve at afstemningsterminer overholdes.

