



Malmö stad

# Uppföljning av internkontrollplan 2018

---

Grundskolenämnden

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Granskningar och åtgärder .....</b>	<b>4</b>
2.1 Felaktiga direktupphandlingar.....	4

# 1 Inledning

Den interna kontrollen ingår i grundskolenämndens samlade styr- och ledningssystem. Grundskolenämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen ska vara praktiskt och ändamålsenligt uppbyggd utifrån verksamhetens behov och förutsättningar samt hantera risker och förebygga att fel uppstår genom att vara ett verktyg för att se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument efterlevs
- säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel.

I grundskolenämndens interna kontrollplan för 2018 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året.

## **2 Granskningar och åtgärder**

### **2.1 Felaktiga direktupphandlingar**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för felaktiga direktupphandlingar på grund av att fastställda rutiner inte följs vilket kan leda till utbetalning av skadestånd och upphandlingsskadeavgift.

#### **2.1.1 Granskning av inköp till verksamheten**

##### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Granskning om inköp till verksamheterna sker enligt förvaltningens rutiner för direktupphandling.

##### **Syfte med granskningen:**

Undersöka om inköp görs enligt gällande regelverk för att identifiera vidare utvecklingsbehov.

##### **Omfattning/avgränsning:**

Stickprov på slumpvis urval av fakturor (leverantörsnivå) över 50 000 kr exkl. moms jan-juni 2018 samt granskning av dokumentation i Platina.

##### **Granskningsmetod:**

Stickprov på slumpvis urval fakturor (leverantörsnivå) över 50 000 kr exkl. moms under perioden januari-juni 2018 samt granskning av dokumentation i Platina.

##### **Resultat**

##### **Inledning**

Grundskoleförvaltningen har en beslutat rutin för direktupphandlingar och information om inköp och upphandling finns på Komin. Utbildningar/informationsinsatser har skett löpande de senaste åren och stödmaterial i form av lathund har tagits fram.

##### **Granskning**

En granskning har gjorts för att kontrollera om inköp till verksamheterna sker enligt förvaltningens rutiner för direktupphandling. Syftet har varit att undersöka om inköp görs enligt gällande regelverk för att identifiera vidare utvecklingsbehov. Enligt grundskoleförvaltningens rutin ska direktupphandlingar och eventuella avtal samt dokumentation registreras i ärendehanteringssystemet (Platina). Granskningen har avsett registrering i Platina samt dokumentation av inköpet.

Sökning har gjorts i Qlik View på fakturor överstigande 50 000 kr. exkl. moms mellan januari och juni 2018. Efter utplocket från QlikView sorterades fakturorna utifrån olika typer av varor/tjänster. Ett antal fakturor exkluderades bl a sådana som avser fakturor som avser inköp där det finns gällande avtal, och fakturor avseende kurser/konferenser. Därefter har sökning gjorts mot Malmö stads avtalskatalog och förvaltningens upphandlade avtal för kontroll om det finns avtal på köpta varor/tjänster. 40 fakturor har ingått i urvalet. Av dessa har 10 slumpmässigt

valts ut för granskning.

### **Granskningsresultat:**

Av de 10 fakturorna kan inköp via två fakturor hittas i Platina, I ett fall saknas dokumentation av inköpet, men övriga handlingar finns registrerade. I det andra fallet finns endast avtalet diariefört. Inköp via åtta fakturor är inte registrerade eller går inte att spåra via Platina. Resultatet av granskningen visar att diarieföring och dokumentation gällande direktupphandlingar inte genomförts i enlighet med förvaltningens rutiner.

### **Analys**

Trots genomförda insatser visar granskningen att inköp inte görs enligt förvaltningens rutiner och att det fortsatt finns behov av information och utbildning kring regelverk gällande inköp. Granskningsresultatet tyder på att rutinen inte är fullt ut känd och implementerad inom förvaltningen än.

### **Slutsats**

Granskningen visade att följsamheten av förvaltningens rutiner var låg gällande dokumentation och diarieföring av direktupphandlingar. Det gick därmed inte heller att utläsa om en konkurrensutsättning gjorts.

Granskningen gjordes på fakturor för första halvåret 2018. Under våren 2018 har en lathund kring direktupphandlingar publicerats på Komin för att underlätta för verksamheterna. Lathunden har kommunicerats via förvaltningens nyhetsbrev Kortnytt som mejlas till förvaltningens alla medarbetare.

Under hösten 2018 har uppföljnings- och utvecklingsarbete skett för att få kunskap kring skolornas inköpsmönster både på enhets- och aggregerad förvaltningsnivå samt stärkt intern kontroll genom att löpande kontroller gjorts av fakturor som lagts till betalning i ekonomisystemet. Detta i syfte att kartlägga nivån av avtalstrohet gentemot leverantörer som Malmö stad och grundskoleförvaltningen har ingångna avtal med och i förekommande fall ta reda på huruvida inköpen föregåtts av en korrekt dokumenterad direktupphandling i enlighet med förvaltningens antagna inköpspolicy. Skolornas administrativa chefer har också blivit informerade om inköp- och upphandlingsfrågor på forum för administrativa chefer som hölls i september. I de fall brister upptäckts har skolornas beställningsorganisation och ledningsgrupp fått information, stöd och anvisningar per e-mail och/eller telefon om hur de bäst ska hantera sina inköp. Det har inneburit att skolornas medvetenhet och förståelse för upphandlingsfrågor ökat och förväntas succesivt leda till förändrade inköpsmönster.

För en god följsamhet av förvaltningens rutiner behöver åtgärder fortsatt ske i form av implementering av stärkt kontrollrutin samt riktade informationsinsatser.

### **Åtgärd:**

#### **2.1.1.1 Informations- och utbildningsinsatser**

Informations- och utbildningsinsatser

**Vad ska göras:**

Information- och utbildningsinsatser gällande hur korrekta direktupphandlingar, dokumentation och registrering ska ske. Målgruppsanpassning behöver göras utifrån olika roller och funktioner.

**Rapportering av resultat till:**

Ekonomichef

**Åtgärd:****2.1.1.2 Löpande kontroller av fakturor i betalningssystemet**

Stärkta kontrollrutiner

**Vad ska göras:**

Implementering av rutin för löpande kontroller av fakturor som lagts till betalning i ekonomisystemet.

**Rapportering av resultat till:**

Ekonomichef