

Malmö stad

Verifikationsgranskning 2018



Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Inledning	7
2.1. Bakgrund till granskningen	7
2.2. Syfte och revisionsfrågor	7
2.3. Genomförande	8
2.4. Revisionskriterier	9
2.4.1. Budget och delårsrapport	9
2.4.2. Malmö stads ekonomihandbok	10
2.4.3. Attestreglemente	10
2.4.4. Malmö stads policy för inköpsverksamheten	10
2.4.5. Riktlinjer för direktupphandling	11
2.4.6. Inyett	11
3. Iakttagelser	12
3.1. Arbetsmarknads- och socialnämnden	12
3.1.1. Vilka kostnader har nämnden?	12
3.1.2. Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?	12
3.1.3. Avser kostnaderna Malmö stad?	12
3.1.4. Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?	16
3.1.5. Vilka rutiner finns för attester?	17
3.1.6. Vilka övriga kontroller har nämnden?	18
3.1.7. Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?	18
3.1.8. Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.	19
3.2. Miljönämnden	19
3.2.1. Vilka kostnader har nämnden?	19
3.2.2. Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?	19
3.2.3. Avser kostnaderna Malmö stad?	20
3.2.4. Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?	25
3.2.5. Vilka rutiner finns för attester?	26
3.2.6. Vilka övriga kontroller har nämnden?	27
3.2.7. Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?	27
3.2.8. Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.	28
3.3. Fritidsnämnden	28

3.3.1.	Vilka kostnader har nämnden?	28
3.3.2.	Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?	28
3.3.3.	Avser kostnaderna Malmö stad?	29
3.3.4.	Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?	33
3.3.5.	Vilka rutiner finns för attester?	34
3.3.6.	Vilka övriga kontroller har nämnden?	35
3.3.7.	Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?	35
3.3.8.	Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.	36
4.	Sammanfattande bedömning	37
	<i>Bilaga 1: Källförteckning</i>	<i>39</i>

1. Sammanfattning

Revisorskollegiet vid Malmö stad har efter riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av arbetsmarknads- och socialnämnden, fritidsnämnden och miljönämndens verifikationer och löpande bokföring. Syftet med granskningen har varit att bedöma om den del av nämndernas interna kontroll som rör verifikationer och löpande bokföring är tillräcklig. Arbetsmarknads- och socialnämnden, fritidsnämndens och miljönämndens interna kontroll gällande verifikationer och löpande bokföring bedöms sammantaget som inte helt tillräcklig.

Vår granskning visar på följande väsentliga iakttagelser och avvikelser. Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi **arbetsmarknads- och socialnämnden** att vidta följande åtgärder:

- ▶ I samband med periodiseringskontroll har vi uppmärksammat att fakturor och organisationsbidrag på sammanlagt 5 318,3 tkr felaktigt kostnadsförts på fel period. Arbetsmarknads- och socialnämnden och dess förvaltning bör säkerställa att kostnader för varor och tjänsten bokförs i korrekt period.
- ▶ Vid verifikationsgranskningen har det noterats att förvaltningen genomfört inköp som borde direktupphandlats eller upphandlats med annonsering i enlighet med Malmö stads upphandlingspolicy. Vi vill uppmärksamma att det inte endast är det aktuella inköpet som ska beaktas utan även andra inköp av samma slag som genomförts under räkenskapsåret som avgör upphandlingsförfarandet. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering. Vid framtida inköp bör arbetsmarknads- och socialnämnden säkerställa att dess förvaltning följer lagen om offentlig upphandling.
- ▶ Förvaltningen har inte som rutin att med viss periodicitet följa upp lista med attestanter. Vår rekommendation är att förvaltningen minst en gång om året tar ut en kontrollrapport ur ekonomisystemet och säkerställer att rätt personer har korrekt beslutsatsträtt utifrån sin befattning.
- ▶ Förvaltningen har som rutin att samtliga nya attestanter ska genomgå en obligatorisk utbildning i attestfunktionens innebörd. Dock har förvaltningen ingen rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse om att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning överväger att införa en sådan rutin, då det ökar fokus på attestfunktionen.
- ▶ Revisionen har i granskningen noterat att ett antal verifikationer har gamla adressuppgifter, leverantör har inte skrivit ut referens på fakturan, datum då varor levererats eller tjänsten utfördes saknas. Ett stickprov saknar fakturanummer, fakturadatum samt betalningsvillkor. Flera av stickproven saknar uppgifter om betalningsvillkor. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning ser över sina rutiner kring kontroll av innehåll i fakturor för att säkerställa att de innehåller den information som krävs enligt gällande lagstiftning.

- ▶ Två fakturor har inte kunnat stämmas av mot avtal, då avtalen tagits bort från avtalsportalen när de blivit uppsagda. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning ser över sina rutiner och säkerställer att avtal sparas på ett tillförlitligt sätt så att det är möjligt att följa upp fakturor mot avtal.

Vår granskning visar på följande väsentliga iakttagelser och avvikelser. Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi **miljönämnden** att:

- ▶ Vid verifikationsgranskningen hade det noterats att förvaltningen genomfört inköp som borde direktupphandlats eller upphandlats med annonsering i enlighet med Malmö stads upphandlingspolicy. Vi vill uppmärksamma att det inte endast är det aktuella inköpet som ska beaktas utan även andra inköp av samma slag som genomförts under räkenskapsåret som avgör upphandlingsförfarandet. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering. Vid framtida inköp bör miljönämnden säkerställa att dess förvaltning följer lagen om offentlig upphandling.
- ▶ Förvaltningen har rutin att samtliga nya attestanter ska genomgå en obligatorisk utbildning i attestfunktionens innebörd. Dock har förvaltningen ingen rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse om att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar. Vår rekommendation är att nämnden överväger att införa en sådan rutin, då det ökar fokus på attestfunktionen.
- ▶ Den fördjupade granskningen av fakturor har påvisat brister avseende information i fakturorna. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning ser över rutinerna för att säkerställa att nämndens fakturor innehåller information som är förenlig med gällande lagstiftning.
- ▶ Vid vår granskning har vi noterat felaktiga periodiseringar. EY har vid genomförd granskning noterat att fakturor ej är periodiserade till korrekt period i flertal fall (63 stickprov), trots att de överstiger förvaltningens periodiseringsgräns på 10 tkr. Detta innebär således att leverantörsfakturor till ett belopp om 3 841 tkr har ej kostnadsförts på rätt månad/år. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning säkerställer rutiner för periodisering av kostnader enligt god redovisningssed samt att nämndens periodbokslut ger en rättvisande bild av resultat och ställning.
- ▶ Vid vår granskning har vi noterat att upphandlingsunderlag saknas i stor utsträckning (151 stickprov) och även avtal (157 stickprov) saknas eller är bristfälliga med hänsyn till period, underskrifter, produktuppgifter och priser. Vår rekommendation är att nämnden och dess förvaltning säkerställer rutiner så att upphandlingar dokumenteras i enlighet med Lag om offentlig upphandling och Malmö stads interna policys och riktlinjer.
- ▶ I samband med granskning av representationskostnader kan noteras att flertalet av stickproven avser inköp via Egencia Sweden AB. Nämnden har under januari – juni

2018 beställt för ca 1 mkr från denna leverantör. För leverantören har EY ej erhållit något upphandlingsunderlag.

- ▶ Även vid vår granskning av utrustning har vi noterat tre leverantörer där det finns brister i avtalshanteringen. Vi har erhållit ramavtal med Kinnarps AB. Avtalet saknar signering och saknar pris- och produktuppgifter. Inget annat avtal finns. Vi har erhållit ramavtal med Berendsen Textil för inköp av toalettartiklar, vilket flertal valda stickprov avser. Dock har det i ett fall noterats att varor som köpts in ej täcks av detta avtal och inget separat avtal för detta har upprättats. Inget annat avtal finns. Atea AB: EY har erhållit ramavtal med leverantörer för IT produkter samt förlängningsavtal. Ramavtalet saknar prisuppgifter. Avtalstid inklusive möjlig förlängning sträckte sig till 2017-01-31. Malmö stad har därefter tecknat förlängningsavtal, trots att detta inte varit möjligt utan ny upphandling skulle skett. Vår bedömning är att nämnden i flertal fall inte har giltiga avtal och att de ej uppfyllt kraven om dokumentation av upphandling. Vår rekommendation är att nämnden ser över sina rutiner och säkerställer att aktuella avtal finns för nuvarande leverantörer och att upphandling av tjänster och varor förvaras på betryggande sätt.

Vår granskning visar på följande väsentliga iakttagelser och avvikelser. Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi **fritidsnämnden** att:

- ▶ I samband med periodiseringskontroll har det uppmärksammats att fakturor felaktigt kostnadsförts på fel period. Fritidsnämnden bör säkerställa att kostnader för varor och tjänsten bokförs i korrekt period.
- ▶ Vid verifikationsgranskningen hade det noterats att förvaltningen genomfört inköp som borde direktupphandlats eller upphandlats med annonsering i enlighet med Malmö stads upphandlingspolicy. Vi vill uppmärksamma att det inte endast är det aktuella inköpet som ska beaktas utan även andra inköp av samma slag som genomförts under räkenskapsåret som avgör upphandlingsförfarandet. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering. Vid framtida inköp bör fritidsnämnden säkerställa att dess förvaltning följer lagen om offentlig upphandling.
- ▶ Förvaltningen har rutin att samtliga nya attestanter ska genomgå en obligatorisk utbildning i attestfunktionens innebörd. Dock har förvaltningen ingen en rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse om att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar. Vår rekommendation är att nämnden överväger att införa en sådan rutin, då det ökar fokus på attestfunktionen.
- ▶ Den fördjupade granskningen av fakturor har påvisat brister avseende informationen i fakturorna. Vår rekommendation är att nämnden ser över rutinerna för att säkerställa att nämndens fakturor innehåller information som är förenlig med gällande lagstiftning.

- ▶ Vid periodiseringskontroll genom stickprov på leverantörsfakturor har det konstaterats att ett flertal fakturor inte har periodiserats korrekt över året. Identifierade fel ger ingen effekt på helårsbasis men bli missvisande vid månadsbokslut. Vår rekommendation är att nämnden säkerställer rutiner för periodisering av kostnader enligt god redovisningssed samt att nämndens periodbokslut ger en rättvisande bild av resultat och ställning.
- ▶ Vid granskning av kriterierna för upphandlingsdokumentation kan det konstateras att nämnden i största utsträckning uppfyller krav för lagen om offentlig upphandling samt de interna dokumentationskrav som ställs från Malmö stad. De avvikelser som identifierats i granskningen är främst att de saknas underlag för vilka leverantörer som tillfrågats vid inköp över 100 tkr eller att avtalet med den externa parten inte kunnat återfinnas. För fem stickprov har vi inte kunna erhålla upphandlingsdokumentation. Vår rekommendation är att nämnden säkerställer rutiner så att upphandlingar dokumenteras i enlighet med Lag om offentlig upphandling och Malmö stads interna policy och riktlinjer.

2. Inledning

2.1. Bakgrund till granskningen

Revisorskollegiet i Malmö stad har efter riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av tre nämnders verifikationer och löpande bokföring. Av inlämnat granskningsförslag framgår att revisorerna har ett behov av att öka kunskaperna om huruvida räkenskaperna är korrekta. I syfte att bedöma om den interna kontrollen avseende räkenskaperna är tillräcklig bör därför en granskning av samtliga verifikationer inom olika intäkts- och kostnadsgrupper göras för en vald tidsperiod under 2018.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma om den del av arbetsmarknads- och socialnämndens, fritidsnämndens och miljönämndens interna kontroll som rör verifikationer och löpande bokföring är tillräcklig.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Vilka **kostnader** har nämnden? Har kostnader granskats av nämnden och hur granskas dessa? Avser kostnaderna Malmö stad? (stickprov)
- ▶ Hur fungerar den **interna kontrollen** avseende kostnader? Vilka rutiner finns för attester? Vilka övriga kontroller har nämnden? (stickprov - är kostnader granskade och attesterade enligt rutin, är det rätt personer som attesterar, finns attestlista etc. – detta gäller både granskningsattest och beslutsattest). Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?
- ▶ Vilka månatliga **avstämningsrutiner och analyser** sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.

2.3. Genomförande

Granskningen genomfördes mellan juni och oktober 2018. Granskningen omfattade arbetsmarknads- och socialnämnden, fritidsnämnden och miljönämnden. Granskningen bygger på intervjuer, dokumentstudier och stickprovskontroll. Stickprovskontrollen genomfördes utifrån väsentlighet och risk genom urval av underlag i en väsentlighets- och riskbedömning där 250 verifikationer per nämnd registrerade under perioden januari-juni 2018 valdes ut i nedanstående kategorier.

- 1) Konto – 2 investeringsprojekt (20 stickprov),
- 2) Konto – strategiskt urval av kostnader januari till juni (120 stickprov),
- 3) Konto – utrustning (möbler, rekvisita, mätinstrument etc. 30 stickprov),
- 4) Konto – representation (30 stickprov),
- 5) Konto – konsulttjänster (juridiska tjänster, organisationstjänster, rekryteringstjänster etc; 30 stickprov),
- 6) Konto – övriga kostnader (20 stickprov)

Verifikationerna har kontrollerats med utgångspunkt i den kommunala redovisningslagen samt Malmö stads ekonomihandbok enligt a och b nedan.

a) För samtliga stickprov har följande granskats:

- 1) Periodisering av kostnader.
- 2) Upphandlingsunderlag samt avstämning av inköp mot gällande avtal.

b) Utöver ovanstående kontroller har nedanstående kontrollerats för 25 av stickproven spridda över hela granskningsperioden och med spridning på olika leverantörer och belopp:

- 1) Fakturan är utställd till Malmö stad och berörd förvaltning,
- 2) Leverantörens fullständiga namn och adress,
- 3) Leverantörens momsregistreringsnummer och F-skattesedel,
- 4) Vår referens och er referens,
- 5) Fakturanummer och fakturadatum
- 6) Förfalldatum och betalningsvillkor
- 7) Uppgift om vad fakturan avser, varornas mängd eller tjänsternas art och omfattning,
- 8) Datum eller period då varorna levererades eller tjänsterna utfördes
- 9) Fakturerat belopp exklusive moms samt specificering av momsbelopp,
- 10) Kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att granskningsrespektive beslutsattest inte görs av samma person.

2.4. Revisionskriterier

Revisionskriterierna i granskningen utgjordes av följande:

- ▶ Arbetsmarknads- och socialnämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Arbetsmarknads- och socialnämndens attestinstruktion
- ▶ Fritidsnämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Fritidsnämndens attestinstruktion
- ▶ Miljönämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Miljönämndens attestinstruktion
- ▶ Malmö stads ekonomihandbok
- ▶ Malmö stads riktlinjer för direktupphandling
- ▶ Malmö stads reglemente för intern kontroll
- ▶ Malmö stads attestreglemente
- ▶ God redovisningssed
- ▶ Kommunallagen (1991:900)
- ▶ Lag om kommunal redovisning (1997:614)
- ▶ Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

2.4.1. *Budget och delårsrapport*

En av de viktigaste styrdokumentet för nämnderna är budgeten. I budgeten anges kommunfullmäktiges mål och uppdrag för kommande år som ska omsättas i praktisk handling av nämnder och bolagsstyrelser. Övriga kommunala styrdokument som planer, program, policys och liknande är underordnade målen i budgeten. Syftet med kommunfullmäktigemålen är att, med utgångspunkt i Malmöbornas behov, ge en gemensam riktning för hela kommunens verksamhet. För att nå målen krävs därför ett gemensamt arbete i organisationen som bygger på öppenhet och dialog. Kommunfullmäktiges mål är långsiktiga och ska gälla för innevarande mandatperiod, men ska samtidigt uppnås så fort som möjligt. Inför varje nytt budgetår omprövar kommunfullmäktige sina mål.

Kommuner och landsting ska enligt lag (1997:614) om kommunal redovisning minst en gång under räkenskapsåret upprätta en delårsrapport för verksamheten från räkenskapsårets början. Malmö stad upprättar två delårsrapporter (januari-april samt januari-augusti) under räkenskapsåret. Delårsrapporten ska innehålla en översiktlig redogörelse för utvecklingen av verksamheten och resultat sedan föregående räkenskapsårs utgång. Nämnderna vid Malmö stad upprättar delårsrapporter som utgör grunden till Malmö stads delårsrapport. Syftet med delårsrapporten är dels att utgöra bas för kommunens ekonomistyrning.

2.4.2. Malmö stads ekonomihandbok

I Malmö stads ekonomihandbok behandlas de regler, principer och rutiner som gäller för ekonomiadministrationen vid Malmö stad. Syftet med Malmö stads ekonomihandbok är att ge vägledning för personal och chefer som arbetar med ekonomiadministration såväl centralt som ute i nämnder och förvaltningar. Avsikten är att beskriva hur och varför ekonomiadministrativa rutiner ska hanteras på ett bestämt sätt. Ekonomihandboken fastställer riktlinjer och information så att Malmö stad får en rättvisande redovisning utifrån både externa och interna krav.

2.4.3. Attestreglemente

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroller i enlighet med detta reglemente är en viktig del av kommunens interna kontroll. Med ekonomiska transaktioner avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av förmögenheten som beror på ekonomiska relationer med omvärlden. Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd har därutöver möjlighet att utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

2.4.4. Malmö stads policy för inköpsverksamheten

Syftet med policy för inköpsverksamheten är att visa organisatorisk gränsdragning avseende ansvaret i olika delar av inköpsverksamheten. Vidare är syftet att beskriva hur Malmö stad ska agera i sin inköpsverksamhet genom tydliga inriktningsmål. Policyn omfattar samtliga nämnder vid Malmö stad och avser samtliga inköp och upphandlingar som sker med Malmö stads medel, oavsett vem som hanterar inköpet eller upphandlingen.

Arbetsmarknads- och socialnämnden har enligt reglemente ansvar för arbetsmarknadsfrågor, socialtjänst och socialt arbete, lokalt geografiskt utvecklingsarbete och trygghetsfrågor i Malmö stad.

Fritidsnämnden har ansvar för att möjliggöra fritidsverksamhet för Malmö stads invånare med prioritering för barn och ungdomar. Personer med funktionsnedsättning och äldres möjligheter till fritidsaktiviteter ska särskilt uppmärksammas och stödjas.

Miljönämnden har ansvar för att processleda, stödja och samordna Malmö stads miljöarbete. Genom tillsyn och kontroll enligt miljöbalken och livsmedelslagen arbetar miljönämnden för en säker miljö som inte är skadlig för människors hälsa. Miljönämnden tillvaratar miljöintressena i samhällsplaneringen, samordnar Malmö stads miljöprogram och driver arbete för hållbar utveckling i kommunen. Miljönämnden ansvarar för kommunens konsumentvägledning,

energi- och klimatrådgivning samt arbete med Fairtrade City. Med tillsyn, rådgivning och strategiskt miljöarbete arbetar miljönämnden för att Malmö ska bli en hållbar stad.

2.4.5. Riktlinjer för direktupphandling

Direktupphandling kan genomföras när Malmö stad inte har något avtal för de varor eller tjänster som ska införskaffas och om inköpsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen enligt Lag om offentlig upphandling (586 907 kronor; 2018). Vid mer omfattande direktupphandlingar är det lämpligt att skicka en skriftlig offertförfrågan till minst tre leverantörer för att nyttja konkurrensen på marknaden. Det är verksamheten/nämnden som avgör vilka leverantörer som ska bli tillfrågade. Värdet på varorna/tjänsterna som ska införskaffas ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas. Beräkningen ska inkludera kostnaden för inköp av samma vara/tjänst under ett räkenskapsår. Är det återkommande och långsiktiga behov ska beräkningen baseras på inköp över fyra år. Värdet ska beräknas exklusive moms och ska inkludera eventuella optioner och förlängningar. Dokumentationskravet vid en direktupphandling är att beslut Sedan 2014 är det lagstadgat att direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska dokumenteras.

2.4.6. Inyett

Malmö Stad har implementerat Inyett, vilket är ett IT-system som automatiskt scannar av kommande betalningar för att identifiera felaktiga betalningar. Syftet är att uppmärksamma felbetalningar, minska risken som är kopplat till manuella betalningar. Med Inyett är tanken även att verksamheten ska få säkrare inköpsrutiner. Exempel på parametrar som scannas är orimligt höga belopp, att mottagaren har skulder hos Kronofogden, saknar F-skattsedel eller om utbetalningen går till ett bolag där den egna personalen är aktiv.

Tjänstepersonal som hanterar leverantörsreskontran på respektive nämnd får mail när Inyett identifierat en kommande utbetalning som träffas av ovanstående kriterier. Tjänstepersonalen ska undersöka utbetalningen och om misstankar kvarstår manuellt stoppa utbetalningen.

3. Iakttagelser

3.1. Arbetsmarknads- och socialnämnden

3.1.1. Vilka kostnader har nämnden?

Av tabellen nedan framgår arbetsmarknads- och socialnämndens (exklusive hemlöshet, ekonomiskt bistånd och statsbidrag flyktingar) budgeterade kostnader för år 2018.

Kostnadskomponenter (Tkr)	Budget helår 2018
Lönekostnader	-1 064 824
PO-pålägg	-402 051
Övriga personalkostnader	-28 864
Lokal- och markhyror	-119 792
Övriga kostnader	-688 364
Avskrivningar	-5 916
Övriga finansiella kostnader	-1 648

3.1.2. Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?

Arbetsmarknads- och socialnämnden upprättar bokslut varje månad. I detta arbete granskas resultaträkningen och kostnader jämförs med budget och avvikelser identifieras och analyseras. Avvikelseanalysen utgör grund för månadsvis upprättande av prognos. För att få ett rättvisande resultat för perioden allokeras kostnader till rätt period genom periodiseringar. Detta görs vid beslutsattest av fakturor men även genom att kostnader avseende aktuell period bokas upp via budget- och prognosmodulen i EKOT eller via de specifika verifikationsstyper förvaltningen använder vid reserveringar. Utbetalningslistan kontrolleras dagligen, utbetalningar granskas alltid av två personer (en medarbetare och en kamrer eller chef) enligt en kontrollista. När kontroll är gjord på en faktura gör medarbetarna en bock på listan för de utbetalningar som är korrekta och dom som inte är korrekta skriver medarbetaren kortfattat vad som är fel. Kontrollerna noteras när det finns felaktigheter eller behov av kompletteringar.

Alla externa kostnader avseende okända/nya leverantörer, privata utlägg, utländska fakturor, livsmedelsfakturor, Eurocard-fakturor granskas också i samband med utbetalningslistan. Undantag görs för telefonoperatörfakturor som understiger 200 kronor samt hyresfakturor från serviceförvaltningen.

3.1.3. Avser kostnaderna Malmö stad?

Arbetsmarknads- och socialnämndens kostnader har för perioden januari-juni 2018 granskats genom stickprov. I stickprovsgranskningen ingår att kontrollera kostnader nedlagda i slumpvis utvalda projekt, strategiskt utvalda verifikationer i sex perioder samt kostnader bokförda på konto som bedöms vara förenlig med viss risk. Med strategiskt utvalda verifikationer menas i

detta granskningsmoment att urval har skett med fokus på mindre förekommande leverantör samt variation i fakturerade belopp. Stickproven har fördelats enligt nedan.

- ▶ Konto– 2 investeringsprojekt (20 stickprov),
- ▶ Konto – strategiskt urval av kostnader januari till juni, 6 perioder (120 stickprov),
- ▶ Konto – utrustning (möbler, rekvisita, mätinstrument etc; 30 stickprov),
- ▶ Konto – representation (30 stickprov),
- ▶ Konto – konsulttjänster (juridiska tjänster, organisationstjänster, rekryteringstjänster etc; 30 stickprov),
- ▶ Konto – övriga kostnader (20 stickprov)

Verifikationerna har kontrollerats med utgångspunkt i den kommunala redovisningslagen samt Malmö stads ekonomihandbok enligt nedan.

- ▶ Periodisering av kostnader.
- ▶ Upphandlingsunderlag samt avstämning av inköp mot gällande avtal.

Utöver ovanstående kontroller har nedanstående kontrollerats för 25 av stickproven spridda över hela granskningsperioden och med spridning på olika leverantörer och belopp:

- ▶ Faktura är utställd till Malmö stad och berörd förvaltning
- ▶ Leverantörens fullständiga namn och adress
- ▶ Leverantörens organisationsnummer/momsregistreringsnummer och F-skattsedel
- ▶ Vår referens och er referens
- ▶ Fakturanummer och fakturadatum
- ▶ Förfalldatum och betalningsvillkor
- ▶ Uppgift och vad fakturan avser, varornas mängd eller tjänsternas art och omfattning
- ▶ Datum eller period då varorna levererades eller tjänsterna utfördes
- ▶ Fakturerat belopp exklusive moms samt specificering av momsbelopp
- ▶ Kontroll att beslutsattester gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest inte har gjorts av samma person.

Stickprov – Investeringsprojekt

Vid stickprovgranskning av verifikationer för perioden januari – juni kan konstateras att dessa i huvudsak uppfyller de krav den kommunala redovisningslagen och Malmö stad ställer på en verifikation. Ett mindre antal avvikelser har dock uppmärksamats i detta kontrollmoment i form av utelämnande av referenser, betalningsvillkor och datum då varor levererats eller tjänsten utfördes.

Stickprov – Strategiskt valda kostnader

Vid stickprovsgranskning av verifikationer för perioden januari – juni kan konstateras att dessa i huvudsak uppfyller de krav den kommunala redovisningslagen och Malmö stad ställer på en verifikation. De avvikelser som iakttagits i granskningen är bland annat att ett antal verifikationer har gamla adressuppgifter, leverantör har inte skrivit ut referens på fakturan, datum då varor levererats eller tjänsten utfördes. På ett stickprov saknas det fakturanummer, fakturadatum samt betalningsvillkor. Flera av stickproven saknade uppgifter om betalningsvillkor, men hade förfalldatum på fakturan. En kvartalshyra (verifikation 37108263) på motsvarande 315,2 tkr inte har blivit periodiserad. Två av fakturorna har inte kunnat stämmas av mot avtal, då dessa försvinner från avtalsportalen när de blir uppsagda.

I samband med granskningen har vi noterat väsentlig brist i upphandlingsunderlag samt avtalsunderlag. Stickprovet avser inköp av tjänst från Nextmedia avseende annonsering. Resultatet av granskningen visar därmed att förvaltningen inte har giltigt avtal och att de ej uppfyllt kraven på dokumentation vid upphandling. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering.

Vid periodiseringskontroll genom stickprov av leverantörsfakturor för den aktuella perioden kan det vidare konstateras att nedanstående faktura felaktigt kostnadsförts 2018, då varorna levererade eller tjänsterna utfördes under 2017. Den felaktiga periodiseringen har lett till att kostnader om 96,1 tkr belastat 2018 års resultat.

Leverantör	Verifikationsnummer	Belopp (kronor)
Sekretessbelagt	38005016	96 100,00

Vid periodiseringskontroll genom stickprov av leverantörsfakturor för den aktuella perioden kan det vidare konstateras att organisationsbidrag inte periodiseras under året, utan tas som kostnad den månad som man betalar ut dem. Den felaktiga periodiseringen ger ett lägre delårsresultat 2018-08-31 med ca 1 713 tkr. Periodisering av organisationsbidragen blir dock rätt på helårsbasis då bidragen omfattar perioden januari-december.

Verifikationsnummer	Belopp (kronor)
37104314	200 000
37104318	257 000
37104320	150 000
37104323	590 000
37104334	528 000

37104340	205 000
37104434	559 000
37104446	525 000
37104450	345 000
37104452	475 000
37104459	101 000
37104502	400 000
37104506	305 000
37106140	500 000

Stickprov – Utrustning

Vid granskning av verifikationer avseende utrustning kan konstateras att dessa uppfyller de krav och lagar om kommunal redovisning och Malmö stad ställer på en verifikation.

Stickprov – Representation

Vid granskning av verifikationer avseende representation kan konstateras att dessa uppfyller de krav och lagar om kommunal redovisning och Malmö stad ställer på en verifikation.

Stickprov – Konsulttjänster

Vid stickprovsgranskning av verifikationer för perioden januari – juni kan konstateras att dessa i huvudsak uppfyller de krav den kommunala redovisningslagen och Malmö stad ställer på en verifikation. De avvikelser som iakttagits i granskningen är bland annat att ett antal verifikationer har gamla adressuppgifter samt inga betalningsvillkor dock förfallodatum.

Stickprov – Övriga kostnader

Vid stickprovsgranskning av verifikationer för perioden januari – juni kan konstateras att dessa i huvudsak uppfyller de krav den kommunala redovisningslagen och Malmö stad ställer på en verifikation. De avvikelser som iakttagits i granskningen är att det saknades referens på en del av fakturorna.

Vid periodiseringskontroll genom stickprov av leverantörsfakturor för den aktuella perioden kan det vidare konstateras att nedanstående fakturor felaktigt kostnadsförts 2018, då varorna levererade eller tjänsterna utfördes under 2017. Den felaktiga periodiseringen har lett till att kostnader om 2 101 tkr belastat 2018 års resultat.

Leverantör	Verifikationsnummer	Belopp (kronor)
Aleris AB	38013331	785 850
Aleris AB	38013333	664 950

Aleris AB	38013335	651 000
-----------	----------	---------

Vid periodiseringskontroll genom stickprov av leverantörsfakturor för den aktuella perioden kan det vidare konstateras att organisationsbidrag inte periodiseras under året utan tas som kostnad den månad som man betalar ut dem. Den felaktiga periodiseringen ger ett lägre delårsresultat per 2018-08-31 med ca 1 093 tkr. Periodiseringen blir dock rätt på helårsbasis, då bidragen omfattar perioden januari-december.

Verifikationsnummer	Belopp (kronor)
37104482	1 100 000
37107602	1 000 000
38002366	780 750
38030218	400 000

3.1.4. Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?

Den primära kontrollen av kostnader för arbetsmarknads- och socialnämnden utförs via attestfunktionen i ekonomisystemet. Vid intervju med nämndens ekonomichef och controller framgår att det finns tydliga rutiner för nyregistrering av nya attestanter i ekonomisystemet.

Nämnden har ett verksamhetssystem som heter Procapita, där attester för transaktioner som är kopplade till brukare och individer görs på papper.

Arbets- och socialnämnden har en förteckning (användare EKOT) över alla medarbetare som har behörighet att granskningsattestera. Förvaltningen arbetar kontinuerligt med att uppdatera nämndens attestanter om attestfunktionens innebörd. Förvaltningen tar bort användare löpande i takt med att personal lämnar verksamheten.

I attestinstruktionen för arbetsmarknads- och socialnämnden framgår vem som får beslutsattestera kostnader för respektive kostnadsställe. Attestering sker digitalt via ekonomisystemet EKOT. I ekonomisystemet finns uppgifter om vem som får gransknings- och beslutsattestera, vad personalen får attestera och vilka beloppsgränser som gäller vid attesteringen. Vid registrering av ny attestant finns det en rutin där en standardiserad blankett ska fyllas i och signeras. Förvaltningen har en obligatorisk utbildning för nya attestanter, där två representanter från ekonomiavdelningen har en introduktion om bl.a. attestfunktionen och dess innebörd. Förvaltningen saknar rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar.

Förvaltningen har inte rutin att med viss periodicitet följa upp lista med attestanter.

I attestinstruktionen finns regler kring vem som har beställningsrätt. Medarbetare som inte har någon beslutsattesträtt i vissa situationer kan ändå ha rätt att fatta beslut om en beställning.

3.1.5. Vilka rutiner finns för attester?

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har som rutin att samtliga kostnader som debiteras förvaltningen ska granskas genom granskningsattest. Av arbetsmarknads- och servicenämndens attestinstruktion framgår att nämnden följer av kommunfullmäktige 2008-11-27 fastställda (bihang 126/2008) attestreglemente för Malmö stad med kompletterande tillämpningshänvisningar. I attestinstruktionerna framgår att det är nämnderna som ansvarar för att attestreglementet och kommunstyrelsens anvisningar följs. Förvaltningschefen ansvarar för att attestanter som utför en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften. Minst två personer ska alltid kontrollera en transaktion.

Det finns fyra typer av attest:

- ▶ Beslutsattest
- ▶ Orderattest (vid elektroniska beställningar)
- ▶ Granskningsattest
- ▶ Behörighetsattest

Beslutsattest

Varje nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna ska sammanställas i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen är uppdaterad. Generell beslutsattest kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges beslutsattest endast för detta område. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har som rutin att förvaltningschefen beslutar om attesträtt för avdelningschefer. Avdelningschefer utser och beslutar om attesträtt för enhets- och sektionschefer. Beslutsattest innebär kontroll av att transaktionen ryms inom beslutad budget, att den överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Beslutsattestanten ska även kontrollera att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period, att konteringen är korrekt och att föreslaget betaldatum är korrekt. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt.

Orderattest

Vid elektronisk handel finns en funktion med orderattest vilket innebär behörighet att skicka en elektronisk beställning.

Granskningsattest

Granskningsattest innebär att behörig person kontrollerar att varan/tjänsten mottagits/utförts i enlighet med överenskommelse/avtal, att priset överensstämmer med avtal/order eller motsvarande. Vidare ska granskningsattestanten kontrollera att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har en förteckning (användare EKOT) med samtliga personer som är upplagda i EKOT inom förvaltningen. Samtliga personer som är upplagda i EKOT och har en aktiv/öppen inkorg kan granskningsattestera fakturor som de fått skickade till sig.

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest sker av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest automatiskt av ekonomisystemet.

De tjänstepersoner som har någon form av attesträtt ska enligt fastställda attestrutiner minst en gång i veckan logga in i ekonomisystemet för att administrera fakturor och andra händelser som finns för hantering. I samband med semester eller annan frånvaro har attestanten ett ansvar att lägga in hänvisning så att fakturor och övriga handlingar handläggs av annan behörig person. Om annan personal än överordnad chef ska ta över attesträtten under frånvaron ansvarar beslutsattestanten för att ta fram en fullmakt.

3.1.6. Vilka övriga kontroller har nämnden?

Arbetsmarknads- och socialnämnden har inte haft några återkommande granskningar avseende nämndens attestfunktioner i intern kontroll-planen.

Ekonomiavdelningen upprättar i samband med varje månadsbokslut en analys av resultatrapport på kostnadsställe och verksamhet. Eventuella större avvikelser mot budget analyseras och följs upp.

Ekonomiavdelningen har en kontrollista med ett flertal kontrollpunkter som används dagligen för utbetalningsfiler. Minst två personer kontrollerar utbetalningslistan. Kamrer eller annan chef ska kontrollera utbetalningslistan och sätta en signatur på sista sidan som placeras främst.

3.1.7. Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?

Den gemensamma redovisningsavdelningen kontrollerar nya leverantörer via Inyett innan registrering. Inyett används kontinuerligt i samband med utbetalningsfiler. Enligt ekonomichef och controller kommer varningar via mail nästan dagligen (3-4 gånger i veckan). Alla varningar

följs upp men de flesta leder inte till någon vidare åtgärd utan fakturan kan betalas. Vanligt förekommande varningar är så kallade *dubbelbetalningar*. Det handlar oftast om att det är samma OCR/betalningsmeddelande när det gäller ersättning för personligt utlägg och liknande. En annan vanlig varning är höga belopp, men då kontrollerar ekonomen att korrekt belopp är inscannat samt jämför beloppet med tidigare fakturor från samma leverantör. Det förekommer även varningar för betalning av stora belopp till bankkonton, det handlar oftast om hyror.

Det finns två ekonomer på den gemensamma redovisningsavdelningen som är ansvariga för bevakning av mail från Inyett.

3.1.8. Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.

Den gemensamma redovisningsavdelningen och ekonomiavdelningen kontrollerar balansposterna i samband med månadsboksluten. Samtliga avstämningsfiler sparas ned. Förvaltningen har en arbetslista som klargör arbetsfördelningen. Avstämningsdifferenser dokumenteras och beloppen utreds. Vid intervju av ekonomichef och controller har det framkommit att det finns avstämningsproblematik, främst kring kommuninterna mellanhavande med övriga förvaltningar samt avstämningar avseende intäkter främst från Migrationsverket.

3.2. Miljönämnden

3.2.1. Vilka kostnader har nämnden?

Av tabellen nedan framgår miljönämndens budgeterade kostnader för år 2018.

Kostnadskomponenter (Tkr)	Budget helår 2018
Lönekostnader	-67 310
PO-pålägg	-26 521
Övriga personalkostnader	-100
Lokal- och markhyror	-5 855
Övriga kostnader	-59 867
Avskrivningar	-420
Övriga finansiella kostnader	-

3.2.2. Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?

Miljönämnden upprättar bokslut varje månad. I detta arbete granskas resultaträkningen och kostnader jämförs med budget och avvikelser identifieras och analyseras. Avvikelseanalysen

utgör grund för månadsvis upprättande av prognos. För att få ett rättvisande resultat för perioden allokeras kostnader till rätt period genom periodiseringar. Detta görs vid elektronisk attest av fakturor, men även genom att kostnader avseende aktuell period bokas upp via budget- och prognosmodulen i EKOT eller via de specifika verifikationstyper förvaltningen använder vid reserveringar. Vid genomgång av utbetalningslistan följs en kontrollista som innebär granskning av att faktura är korrekt, att beloppet är korrekt samt att relevanta underlag bifogats och att attest skett enligt gällande regelverk. Alla externa kostnader avseende representation, kurser, konferens, resor och gåvor granskas också i samband med utbetalningslistan.

Majoriteten av nämndens fakturor attesteras i ekonomisystemet EKOT men det finns vissa transaktioner som attesteras på papper. Det avser främst betalningsanmodan, exempelvis Malmö stad gör en betalningsanmodan för utbetalning till samarbetspartners för stora projekt eller när någon har lagt ut privata medel för inköp.

Alla externa kostnader avseende okända/nya leverantörer, privata utlägg, utländska fakturor, livsmedelsfakturor, Eurocard-fakturor granskas också i samband med utbetalningslistan. Undantag görs för telefonoperatörfakturor som understiger 500 kronor samt hyresfakturor från serviceförvaltningen.

3.2.3. Avser kostnaderna Malmö stad?

Miljönämndens kostnader har för perioden januari-juni 2018 granskats genom stickprov. I stickprovsgranskningen ingår att kontrollera kostnader nedlagda i slumpvis utvalda projekt, strategiskt utvalda verifikationer i sex perioder samt kostnader bokförda på konton som bedöms vara förenlig med viss risk. Med strategiskt utvalda verifikationer menas i detta granskningsmoment att urval har skett med fokus på mindre förekommande leverantör samt variation i fakturerade belopp. Stickproven har fördelats enligt nedan.

- ▶ Konto – 2 investeringsprojekt (0 stickprov, inga pågående investeringar),
- ▶ Konto – strategiskt urval av kostnader januari till juni, 6 perioder (128 stickprov),
- ▶ Konto – utrustning (möbler, rekvisita, mätinstrument etc.) (42 stickprov),
- ▶ Konto – representation (30 stickprov),
- ▶ Konto – konsulttjänster (juridiska tjänster, organisationstjänster, rekryteringstjänster etc) (30 stickprov),
- ▶ Konto – övriga kostnader (20 stickprov)

Verifikationerna har kontrollerats med utgångspunkt i den kommunala redovisningslagen samt Malmö stads ekonomihandbok enligt nedan.

- ▶ Periodisering av kostnader.

- ▶ Upphandlingsunderlag samt avstämning av inköp mot gällande avtal.

Utöver ovanstående kontroller har nedanstående kontrollerats för 25 av stickproven spridda över hela granskningsperioden och med spridning på olika leverantörer och belopp:

- ▶ Faktura är utställd till Malmö stad och berörd förvaltning
- ▶ Leverantörens fullständiga namn och adress
- ▶ Leverantörens organisationsnummer/momsregistreringsnummer och F-skattsedel
- ▶ Vår referens och er referens
- ▶ Fakturanummer och fakturadatum
- ▶ Förfalldatum och betalningsvillkor
- ▶ Uppgift och vad fakturan avser, varornas mängd eller tjänsternas art och omfattning
- ▶ Datum eller period då varorna levererades eller tjänsterna utfördes
- ▶ Fakturerat belopp exklusive moms samt specificering av momsbelopp
- ▶ Kontroll att beslutsattester gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest inte har gjorts av samma person.

Stickprov – Verifikationer januari-juni

Utöver granskningen av periodisering och upphandling/avtalsunderlag valdes 25 stickprov för perioden januari till juni 2018 för mer ingående granskning. I denna granskning konstateras att stickproven i huvudsak uppfyller de krav som den kommunala redovisningslagen och Malmö stad ställer på en verifikation, men att det finns ett flertal brister.

De brister som iakttagits i granskningen är följande:

- ▶ Verifikationerna ej är ställda till förvaltningen och Malmö stad.
Flertal fakturor är ej ställda till förvaltningen utan endast Malmö stad (10/25 stickprov) och vissa är endast ställda till förvaltningen men inte Malmö stad (4/25 stickprov)
- ▶ Momsregistreringsnummer saknas på faktura (3/25 stickprov)
- ▶ F-skattsedel saknas (1/25 stickprov)
- ▶ "Vår referens" saknas på faktura (14/25 stickprov). På flertalet fakturor finns det endast uppgifter som hänvisar till bolagets ekonomiavdelning eller liknande.
- ▶ "Er referens" saknas på faktura (3/25 stickprov)
- ▶ Betalningsvillkor saknas på faktura (13/25 stickprov)
- ▶ Leveransdatum saknas på faktura (1/25 stickprov)
- ▶ Attest – Vid ett tillfälle har attest skett av attestant som saknas i attestförteckningen.

Observera att av de 25 stickprov som beskrivs ovan så är det en verifikation som helt saknar faktura då det endast finns ett avtal som underlag. Bristerna i detta underlag inkluderas inte i ovan sammanställning.

I övrigt har inga anmärkningar noterats avseende leverantörens namn och adress, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, belopp exkl. moms och momsbelopp. Notera dock att tre fakturor även saknar underlag som styrker kostnadens rörelsetillhörighet. Det vill säga att underlag så som agenda och deltagarlista saknas.

Vid genomförd granskning har vi noterat flera fakturor som ej är periodiserade till korrekt period (63 stickprov) trots att de överstiger förvaltningens periodiseringsgräns på 10 tkr. Detta innebär således att leverantörsfakturor till ett belopp om 3 841 tkr ej har kostnadsförts på rätt månad/år.

En väsentlig avvikelse som även noterats genomgående i granskningen är att upphandlingsunderlag saknas i en större utsträckning (151 stickprov) och även avtal (157 stickprov) saknas eller är bristfälliga med hänsyn till period, underskrifter, produktuppgifter och priser. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering.

Stickprov – Investeringsprojekt

Inga stickprov av verifikationer har kunnat tas i denna kategori då inga investeringar har skett under den granskade perioden. De 20 stickprov som skulle tas i denna kategori har istället fördelats ut till kategorin för utrustning (12 stickprov) och de strategiskt valda stickproven (8 stickprov). Detta baserat på att valda kategorier eventuellt kan innehålla investeringar som bokförts som kostnad.

Stickprov – Strategiskt valda kostnader

Av de strategiskt valda stickproven som EY har granskat för perioden januari - juni 2018 så har det konstaterats att merparten av verifikationerna bedöms rörelsegilla. I denna kategori har dock periodiseringsproblematik noterats. EY har identifierat verifikationer till ett belopp om 546 tkr (11 stickprov) som ej har periodiserats till korrekt månad eller år trots att de överstiger förvaltningens periodiseringsgräns. Detta innebär således att 546 tkr belastar fel period.

EY har även noterat flera fakturor gällande resor och hotell, som förvaltningen köpt från Egencia Sweden AB, saknar antingen agenda eller deltagarlista som underlag. För denna leverantör har EY inte heller erhållit något upphandlingsunderlag. Vi återkommer till detta ytterligare senare i denna rapport under "Stickprov – Representation".

Stickproven i denna kategori inkluderade även till större del städning, elinstallationer och el. Dessa kostnader var främst fakturerade från följande leverantörer:

- ▶ Städning (ISS Facility AB, totalt fakturerat förvaltningen 113 tkr under januari-juni 2018)
- ▶ Elinstallationer (Stena Fastighet AB, totalt fakturerat förvaltningen ca 2 287 tkr under januari-juni 2018)
- ▶ EI (EON AB, totalt fakturerat förvaltningen ca 335 tkr under januari – juni 2018).

Kostnaderna i sig bedöms rörelsegilla, dock saknas upphandlingsunderlag och avtal helt för dessa leverantörer, vilket noterats som en väsentlig brist. Förvaltningen följer därmed, i detta avseende, varken LOU eller Malmö stads policy avseende direktupphandling.

Stickprov – Utrustning

Vid granskningen av utrustningskostnader konstateras att inköpen av miljöförvaltningen främst avser utrustning i form av diverse kontorsmöbler, elektronikprodukter, toalettartiklar från Kinnarps AB, Atea Sverige AB respektive Berendsen Textil. Dock har även mindre inköp gjorts i form av exempelvis maskiner, reservdelar till maskiner, kontorsmaterial m.m. Samtliga inköp har bedömts som rörelsetillhöriga och då de enskilt har varit av mindre värde har de även bedömts rimliga att kostnadsföra. Ett av stickproven avser en faktura för inköp av två fåtöljer för ca 70 tkr. Det är tveksamt om inköpet ryms inom Malmö stads inköpspolicy.

EY har dock i denna granskning noterat en väsentlig brist i upphandlingsunderlag samt avtalsunderlag. Exempelvis så har följande noterats i avtalen med tre ovan nämnda leverantörer:

- ▶ Kinnarps AB: Erhållet ramavtal. Avtalet är ej signerat och saknar pris- och produktuppgifter. Inget annat avtal finns.
- ▶ Berendsen Textil: Ramavtalet som har erhållits avser inköp av toalettartiklar, vilket flertal valda stickprov avser. Dock har det i ett fall noterats att varor som köpts in ej täcks av detta avtal och inget separat avtal för detta har upprättats. Inget annat avtal finns.
- ▶ Atea AB: EY har erhållit avtal med leverantörer för IT produkter. Detta avtal saknar prisuppgifter. Avtalstid inklusive möjlig förlängning sträckte sig till 2017-01-31. Malmö stad har därefter tecknat förlängningsavtal, trots att detta inte varit möjligt utan upphandling skulle skett.

För samtliga exempel ovan har inte heller något upphandlingsunderlag erhållits. Resultatet av granskningen visar därmed att förvaltningen i flertal fall inte har giltiga avtal och att de ej uppfyllt kraven på dokumentation vid upphandling.

Stickprov – Representation

Ekonomiavdelningen på miljöförvaltningen har som rutin att kontinuerligt kontrollera representationsfakturer för att säkerställa att fakturorna har den information och att det finns de underlag som erfordras. Ekonomiavdelningen har en rutin om det förekommer fakturer med bristande information. Ekonomiavdelningen kontaktar beslutsattestanten samt den berörda avdelningens kontaktperson på ekonomiavdelningen och informerar vilken verifikation som saknar information och vad som behöver åtgärdas. Kontaktpersonen noterar vilken/vilka verifikationer som saknar information och behöver kompletteras. Kontaktpersonen på ekonomiavdelningen kontrollerar att den kompletterande informationen har lämnats av beslutsattestanten. Sker inte kompletteringar skickas påminnelser till beslutsattestanten

Granskningen av verifikationer avseende representation visar att det i flera fall saknas underlag som styrker förvaltningens resor och representationer. Exempelvis saknas det i flertalet fall deltagarförteckning men även agendor saknas, dock i mindre utsträckning. Denna avvikelse har även noterats i samband med granskning av strategiskt utvalda kostnader då ytterligare 26 stickprov noterats (se nedan beskrivning under Stickprov – Strategiska kostnader).

Flertalet av stickproven avser, som ovan nämnt resor, som köpts in via Egencia Sweden AB. Förvaltningen har under januari – juni 2018 beställt för ca 1 mkr från denna leverantör. För leverantören har dock EY ej erhållit något upphandlingsunderlag.

Stickprov – Konsulttjänster

Miljöförvaltningen har under januari till juni köpt in konsulttjänster främst av ÅF Infrastructure AB (1,5 mkr). Av dessa inköp har 1 mkr inkluderats i våra stickprov. Stickproven avser konsultarbete för diverse projekt och workshops m.m. För denna leverantör så har ramavtal inhämtats, dock har EY ej erhållit någon upphandlingsdokumentation. Vid beställning av enskilda konsulttimmar har detta avtal ansetts giltigt. I enstaka fall har dock EY noterat att fakturer inkluderar kostnader som ej är reglerade i avtalet, exempelvis kostnader för resor och kostnader för underleverantörer. Dessa delar ska regleras i särskilda avropsavtal, vilket saknas.

I övrigt har resterande stickprov avsett mindre förekommande konsulter för arbete med projekt, seminarium och utbildning med m.m. Avtal och upphandlingsunderlag saknas dock för dessa konsulter i större utsträckning och förvaltningen har därmed inte följt Malmö stads policy gällande direktupphandling.

Ytterligare en brist som noteras, i likhet med ovan kategorier, är att kostnadsföring av dessa fakturer ej skett till i period som arbetet avser.**Stickprov – Övriga kostnader**

Av de 250 stickprov som är tagna för perioden så avser, som ovan nämnt, 20 stycken övriga kostnader. Stickproven har tagits på samtliga transaktioner som ej inkluderats i någon av tidigare nämnda kategorier.

Valda stickprov avser bland annat hyror, medlemsavgifter, utbildning, konferensavgifter m.m. EY bedömer att samtliga stickprov är rörelsegilla. Av 20 stickprov är det 18 stycken som ej är periodiserade och därmed ej kostnadsförda på rätt månad/år. Se tidigare kommentar under 3.2.3. under rubrik ”Stickprov – Verifikationer januari – juni”.

En notering som EY gjort i samband med granskning av dessa stickprov är, likt tidigare, att det för samtliga stickprov där avtal och upphandling är tillämpligt (bortsett från någon enstaka) så saknas det upphandlingsunderlag och avtal. Alternativt är mottagna avtal bristfälliga med hänsyn till att det exempelvis saknas uppgift om pris, produktinfo etc.

3.2.4. Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?

Den primära kontrollen av kostnader för miljönämnden utförs via attestfunktionen i ekonomisystemet EKOT. Vid intervju med nämndens ekonomichef framgår att det finns tydliga rutiner för nyregistrering av nya attestanter i ekonomisystemet. När nämnden får uppgifter om en ny medarbetare från HR-avdelningen bokar redovisningssekreteraren tid för utbildning och därefter lägger nämndens redovisningssekreterare upp personen i EKOT med lämplig behörighet. I samband med utbildning av nyanställd används en introduktionschecklista

Miljönämnden har en förteckning (användare EKOT) över alla medarbetare som har behörighet att granskningsattestera. Förvaltningen arbetar kontinuerligt med att uppdatera nämndens attestanter om attestfunktionens innebörd. Förvaltningen tar bort användare löpande i takt med att personal lämnar verksamheten.

I attestinstruktionen för miljönämnden framgår vem som får beslutsattestera kostnader för respektive kostnadsställe. Attestering sker digitalt via ekonomisystemet EKOT. I ekonomisystemet finns uppgifter om vem som får attestera, vad personalen får attestera och vilka beloppsgränser som gäller vid attesteringen. Vid registrering av ny attestant finns det en rutin där en standardiserad blankett ska fyllas i och signeras. Förvaltningen har en obligatorisk utbildning för nya attestanter, där två representanter från ekonomiavdelningen har en introduktion om bl.a. attestfunktionen och dess innebörd. Förvaltningen saknar rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar.

Förvaltningen har en rutin för att årsvis följa upp lista med attestanter för att säkerställa att endast behöriga personer har attesträtt, exempelvis att personer som bytt tjänst inom Malmö stad tas bort.

I attestinstruktionen finns regler kring vem som har beställningsrätt. Medarbetare som inte har någon beslutsattest i vissa situationer kan ändå ha rätt att fatta beslut om en beställning.

3.2.5. Vilka rutiner finns för attester?

Miljöförvaltningen har rutin som att samtliga kostnader som debiteras förvaltningen ska granskas genom attest. Av miljönämndens attestinstruktion framgår att nämnden följer av kommunfullmäktige 2008-11-27 fastställda (bihang 126/2008) attestreglemente för Malmö stad med kompletterande tillämpningshänvisningar. I attestinstruktionerna framgår att det är nämnderna som ansvarar för att attestreglementet och kommunstyrelsens anvisningar följs. Förvaltningschefen ansvarar för att attestanter som utför en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften. Minst två personer ska alltid kontrollera en transaktion.

Det finns fyra typer av attest:

- ▶ Beslutsattest
- ▶ Orderattest (vid elektroniska beställningar)
- ▶ Granskningsattest
- ▶ Behörighetsattest

Beslutsattest

Varje nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna ska sammanställas i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för attestförteckningen är uppdaterad. Generell beslutsattest kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges beslutsattest endast för detta område. Miljöförvaltningen har som rutin att förvaltningschefen beslutar om attesträtt för avdelningschefer. Avdelningschefer utser och beslutar om attesträtt för enhets- och sektionschefer. Beslutsattest innebär kontroll att transaktionen rymms inom beslutad budget, att den överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Beslutsattestanten ska även kontrollera att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period, att konteringen är korrekt och att föreslaget betaldatum är korrekt. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt.

Orderattest

Vid elektronisk handel finns en funktion med orderattest vilket innebär behörighet att skicka en elektronisk beställning.

Granskningsattest

Granskningsattest innebär att behörig person kontrollerar att varan/tjänsten mottagits/utförts i enlighet överenskommelse/avtal, att priset överensstämmer med avtal/order eller motsvarande. Vidare ska granskningsattestanten kontrollera att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen. Miljöförvaltningen har en förteckning (attestförteckning 2018.2) med samtliga personer som är upplagda i EKOT inom förvaltningen. Samtliga personer som är upplagda i EKOT och har en aktiv/öppen inkorg kan granskningsattestera fakturor som de fått skickade till sig.

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest sker av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest automatiskt av ekonomisystemet.

De tjänstepersoner som har någon form av attesträtt ska enligt fastställd attestrutin minst en gång i veckan logga in i ekonomisystemet för att administrera fakturor och andra händelser som finns för hantering. I samband med semester eller annan frånvaro har attestanten ett ansvar att lägga in hänvisning så att fakturor och övriga handlingar handläggs av annan behörig person. Om annan personal än överordnad chef ska ta över attesträtten under frånvaron ansvarar beslutsattestanten för att ta fram en fullmakt.

3.2.6. Vilka övriga kontroller har nämnden?

Ekonomiavdelningen använder sig av inleveranskontroll i samband med e-handel.

3.2.7. Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?

Ekonomiavdelningen kontrollerar nya leverantörer via Inyett innan registrering. Inyett används kontinuerligt i samband med utbetalningsfiler. Enligt ekonomichef kommer varningar via mail ett par gånger i månaden. Alla varningar följs upp av en av nämndens ekonomer. De flesta varningar leder inte till någon vidare åtgärd utan fakturan kan betalas. Vanligt förekommande varningar är sk. *dubbelbetalningar*. Det handlar oftast om att det är samma OCR/betalningsmeddelande när det gäller ersättning för personligt utlägg och liknande. En annan vanlig varning är höga belopp, då kontrollerar ekonomen att korrekt belopp är inscannat samt jämför beloppet med tidigare fakturor från samma leverantör.

**3.2.8. Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton?
Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.**

Varje månad upprättas avstämningar mellan huvudbok och leverantörs- och kundreskontra, likvida medel samt interna mellanhavanden. I samband med tertialbokslut upprättas en komplett avstämning av samtliga balansposter.

Resultatkonto jämförs med budget i samband med tertialbokslut.

Ekonomiavdelningen har som rutin att avstämningsdifferenser ska felsökas och utredas i samband med månadsbokslut.

3.3. Fritidsnämnden

3.3.1. Vilka kostnader har nämnden?

Av tabellen nedan framgår fritidsnämndens budgeterade kostnader för år 2018.

Kostnadskomponenter (Tkr)	Budget helår 2018
Lönekostnader	-131 549
PO-pålägg	-50 246
Övriga personalkostnader	-
Lokal- och markhyror	-256 980
Övriga kostnader	-186 545
Avskrivningar	-5 415
Övriga finansiella kostnader	-1 789

3.3.2. Har kostnaderna granskats och hur granskas dessa?

Fritidsnämnden upprättar bokslut varje månad. I detta arbete granskas resultaträkningen och kostnader jämförs med budget och avvikelser identifieras och analyseras. Avvikelseanalysen utgör grund för månadsvis upprättande av prognos. För att få ett rättvisande resultat för perioden allokeras kostnader till rätt period genom periodiseringar. Detta görs vid granskningsattest av fakturor men även genom att kostnader/intäkter avseende aktuell period bokas upp via de specifika verifikationstyper förvaltningen använder vid reserveringar.

Vid kontroll av utbetalningslistan kontrolleras att utbetalningar grundar sig på en faktura som är korrekt, att beloppet är korrekt samt att relevanta underlag bifogats och att attest skett enligt gällande regelverk.

Alla externa kostnader avseende okända/nya leverantörer, privata utlägg, utländska fakturor, livsmedelsfakturor, Eurocard-fakturor granskas också i samband med utbetalningslistan. Undantag görs för telefonoperatörfakturor som understiger 150 kronor samt hyresfakturor från serviceförvaltningen.

3.3.3. Avser kostnaderna Malmö stad?

Fritidsnämndens kostnader har för perioden januari-juni 2018 granskats genom stickprov. I stickprovsgranskningen ingår att kontrollera kostnader nedlagda i slumpvis utvalda projekt, strategiskt utvalda verifikationer i sex perioder samt kostnader bokförda på konto som bedöms vara förenlig med viss risk. Med strategiskt utvalda verifikationer menas i detta granskningsmoment att urval har skett med fokus på mindre förekommande leverantör samt variation i fakturerade belopp. Stickproven har fördelats enligt nedan.

- ▶ Konto– 2 investeringsprojekt (3 stickprov),
- ▶ Konto – strategiskt urval av kostnader januari till juni, 6 perioder (130 stickprov),
- ▶ Konto – utrustning (möbler, rekvisita, mätinstrument etc. 30 stickprov),
- ▶ Konto – representation (30 stickprov),
- ▶ Konto – konsulttjänster (juridiska tjänster, organisationstjänster, rekryteringstjänster etc; 30 stickprov),
- ▶ Konto – övriga kostnader (27 stickprov)

Nämnden hade endast två investeringsprojekt. Enligt anbud skulle 20 stickprov tas i denna kategori. Kvarvarande 17 stickprov har därför fördelats på kategorierna strategiskt utvalda och övriga kostnader.

Verifikationerna har kontrollerats med utgångspunkt i den kommunala redovisningslagen samt Malmö stads ekonomihandbok enligt vad som framgår i punkt 3.1.3

Stickprov – Investeringsprojekt

Vid granskningen av verifikationer i investeringsprojekt kan det konstateras att fritidsnämnden i all väsentlig utsträckning uppfyller kraven i kommunal redovisningslag och de krav Malmö stad ställer på verifikationens innehåll.

Inga avvikelser har identifierats i samband med granskningen av investeringsprojekt.

Stickprov – Verifikationer januari-juni

Vid granskningen av kostnader på strategiskt valda konton kan det konstateras att fritidsnämnden i all väsentlig utsträckning följer kraven i den kommunala redovisningslagen och de krav Malmö stad ställer på en verifikation.

Vid periodiseringskontroll genom stickprov på leverantörsfakturor för ovanstående period har inga periodiseringsfel identifierats.

Vid granskning av kriterierna för upphandlingsdokumentation kan det konstateras att nämnden i största utsträckning uppfyller krav för lagen om offentlig upphandling samt de interna dokumentationskrav som ställs från Malmö stad. De avvikelser som identifierats i granskningen är främst att det saknas underlag för vilka leverantörer som tillfrågats vid inköp över 100 tkr eller att avtalet med den externa parten inte kunnat återfinnas. Inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlas och inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas genom utannonsering. För nedanstående fakturor har avtal inte erhållits.

Leverantör	Fakturanummer	Belopp
E.ON	36447409115	88 556 kr
E.ON	60377211218	146 965 kr
E.ON	76190771410	125 560 kr
E.ON	52388597719	316 904 kr
E.ON	56390862516	258 861 kr
E.ON	32478881413	60 911 kr
SUEZ-recycling	18085968	1 451 kr
Ragn-Sells AB	201415857923	487 kr
Art Design	F-180322	30 551 kr

I nedanstående tabell specificeras de fakturor där upphandlingsunderlag inte har erhållits.

Leverantör	Fakturanummer	Belopp
Colibrigruppen AB	1031	206 986 kr
Art Design	F-180322	30 551 kr (enligt faktura, inget avtal)

För Colibrigruppen har EY endast erhållit faktura. Detta bedöms inte uppfylla de dokumentationskrav som Malmö stad ställer. För Art Design kan förvaltningen inte hitta underlagen till upphandlingen.

Stickprov – Utrustning

Vid periodiseringskontroll genom stickprov på leverantörsfakturor har inga avvikelser identifierats.

Vid granskning av kriterierna för upphandlingsdokumentation kan det konstateras att nämnden uppfyller krav i lagen om offentlig upphandling samt de interna dokumentationskrav som ställs från Malmö stad. Inga avvikelser har identifierats.

Stickprov – Representation

I granskningen har ingått att stickprovsvis granska fritidsnämndens representation på verifikationsnivå. Utifrån granskningen kan det konstateras att verifikationerna för representation uppfyller kraven enligt kommunal redovisningslag och Malmö stads krav på en verifikation. Samtliga stickprov har kunnat stämmas av mot deltagarlista eller annan tillstyrkande information, således har inga avvikelser identifierats.

Stickprov – Konsulttjänster

I granskningen har det ingått att stickprovsvis granska leverantörsfakturor. Efter utförd granskning kan det konstateras att fritidsnämnden i största utsträckning uppfyller kommunal redovisningslag och Malmö stads krav på en verifikation. Inga avvikelser har identifierats.

Vid periodiseringskontroll genom stickprov på leverantörsfakturor har det konstaterats att nedanstående fakturor inte periodiserats korrekt över året. Identifierade fel ger ingen effekt på helårsbasis men blir missvisande vid månadsbokslut.

Leverantör	Fakturanummer	Belopp
Kpekkola AB	20	45 000 kr
Limhamns sportmed AB	1807	30 000 kr
Kpekkola AB	37	45 000 kr

Vid granskning av kriterierna för upphandlingsdokumentation kan det konstateras att nämnden i största utsträckning uppfyller krav enligt lagen om offentlig upphandling samt de interna dokumentationskrav som ställs från Malmö stad. De avvikelser som identifierats i granskningen är främst att det saknas underlag för vilka leverantörer som tillfrågats vid inköp över 100 tkr eller att avtalet med den externa parten inte kunnat återfinnas. För nedanstående fakturor har upphandlingsunderlag inte erhållits.

Leverantör	Fakturanummer	Belopp enligt avtal
Kpekkola AB	20	144 000 kr
Kulan idrottskadecentrum AB	2637	144 000 tkr
Jenew AB	1144	307 200 kr
Limhamns sportmed AB	1803	144 000 kr

Kpekkola AB	37	144 000 kr
-------------	----	------------

För samtliga samarbeten har fritidsförvaltningen tecknat avtal, EY har således inget att anmärka på i detta hänseende. Inköp av konsulttjänster avser Kpekkola, Kulans idrottskadecentrum och Limhamns sportmed. Dessa leverantörer har enligt fritidsförvaltningen speciell kompetens som enligt fritidsförvaltningen är svårt att upphandla. EY delar inte denna uppfattning och bedömer därför att nämnden brister i dokumentationskraven som ställs från Malmö Stad. Jenew avser konsulttjänster för marknadsföring och PR, nämnden kan inte hitta upphandlingsunderlaget.

Stickprov – Övriga kostnader

I granskningen har det ingått att stickprovvis granska leverantörsfakturor. Efter utförd granskning kan det konstateras att fritidsnämnden i största utsträckning uppfyller kommunal redovisningslag och Malmö stads krav på en verifikation. En avvikelse identifierades vid granskning där momsregistreringsnummer saknades på fakturan.

Vid periodiseringskontroll genom stickprov på leverantörsfakturor har det konstaterats att nedanstående fakturor inte periodiserats korrekt över året. Identifierade fel ger ingen effekt på helårsbasis men blir missvisande vid månadsbokslut.

Leverantör	Fakturanummer	Belopp
1080Motion AB	2016300	27 000 kr
Stiftelsen Kockum Fritid	8374	107 520 kr

Faktura 2016300 avser hela 2018 och periodisering påverkar inte årsbokslutet för fritidsförvaltningen men skulle periodiseras ut per månad för rättvisande bild vid månadsbokslut. Samma resonemang gäller för faktura 8374, kostnader avser HT 2018 och påverkar således inte på helårsbasis men har inte periodiserats korrekt på månadsbasis.

Vid granskning av kriterierna för upphandlingsdokumentation kan det konstateras att nämnden i största utsträckning uppfyller krav enligt lag om offentlig upphandling samt de interna dokumentationskrav som ställs från Malmö stad. De avvikelser som identifierats i granskningen är främst att det saknas underlag för vilka leverantörer som tillfrågats vid inköp över 100 tkr eller att avtalet med den externa parten inte kunnat återfinnas. För nedanstående fakturor har upphandlingsunderlag inte erhållits.

Leverantör	Faktura	Belopp enligt avtal
Yalla trappan	5187	345 600 kr
Unisport Scandinavia AB	F115405	100 000 kr
Förenade Service AB	215570	301 752 kr

Yalla trappan och Förenade Service är avtal som fritidsförvaltningen har tagit över från nedlagda förvaltningar, av denna anledning har upphandlingsunderlag inte kunnat hittas.

Av Unisport har nämnden hyrt sportgolv till ett evenemang. Enligt förvaltningen inkom endast en offert som EY fått ta del av, bedömningen görs ändå att dokumentationen är bristfällig då det inte framgår om andra leverantörer har tillfrågats.

3.3.4. Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader?

Den primära kontrollen av kostnader för fritidsnämnden utförs via attestfunktionen i ekonomisystemet EKOT. Vid intervju med nämndens ekonomichef framgår att det finns tydliga rutiner för nyregistrering av nya attestanter i ekonomisystemet. Överordnad chef meddelar ekonomiavdelningen när ny chef anställs eller någon får ett chefsvikariat. I checklisten för introduktion av dessa ingår att boka in träff med redovisningsansvarig för genomgång av ekonomisystemet Ekot och attestrutiner. Chefer meddelar ekonomiavdelningen när de får en ny medarbetare som ska behörighet (granskningsattest, beställningsbehörighet eller orderattest). Ekonomiavdelningen bokar tid dessa för en genomgång av deras behörighet och rutiner i ekonomisystemet.

Fritidsnämnden har en förteckning (användare EKOT) över alla medarbetare som har behörighet att granskningsattestera. Förvaltningen arbetar kontinuerligt med att uppdatera nämndens attestanter om attestfunktionens innebörd. Förvaltningen tar bort användare löpande i takt med att personal lämnar verksamheten.

I attestinstruktionen för fritidsnämnden framgår vem som får beslutsattestera kostnader för respektive kostnadsställe. Attestering sker digitalt via ekonomisystemet EKOT. I ekonomisystemet finns uppgifter om vem som får attestera, vad personalen får attestera och vilka beloppsgränser som gäller vid attesteringen. Vid registrering av ny attestant finns det en rutin där en standardiserad blankett ska fyllas i och signeras. Förvaltningen har en obligatorisk utbildning för nya attestanter, där två representanter från ekonomiavdelningen har en introduktion om bl.a. attestfunktionen och dess innebörd. Förvaltningen saknar rutin att nya attestanter ska signera en bekräftelse att attestanter förstår attestfunktionens innebörd och ansvar.

Förvaltningen har en fastställd rutin att årsvis följa upp lista med attestanter för att säkerställa att endast behöriga personer har attestträtt, exempelvis att personer som bytt tjänst inom Malmö stad tas bort.

I attestinstruktionen finns regler kring vem som har beställningsrätt. Medarbetare som inte har någon beslutsattesträtt i vissa situationer kan ändå ha rätt att fatta beslut om en beställning.

3.3.5. Vilka rutiner finns för attester?

Fritidsförvaltningen har en fastställd rutin att samtliga kostnader som debiteras förvaltningen ska granskas genom attest. Nämnden följer av kommunfullmäktige 2008-11-27 fastställda (bihang 126/2008) attestreglemente för Malmö stad med kompletterande kommungemensamma tillämpningshänvisningar. I attestinstruktionerna framgår att det är nämnderna som ansvarar för att attestreglementet och kommunstyrelsens anvisningar följs. Förvaltningschefen ansvarar för att attestanter som utför en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften. Minst två personer ska alltid kontrollera en transaktion.

Det finns fyra typer av attest:

- ▶ Beslutsattest
- ▶ Orderattest (vid elektroniska beställningar)
- ▶ Granskningsattest
- ▶ Behörighetsattest

Beslutsattest

Varje nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna ska sammanställas i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för attestförteckningen är uppdaterad. Generell beslutsattest kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges beslutsattest endast för detta område. Fritidsförvaltningen har som rutin att förvaltningschefen beslutar om beslutsattest för tillsvidareanställda chefer. Ekonomichefen beslutar om attesträtten för vikarierande chefer. Beslutsattest innebär kontroll att transaktionen ryms inom beslutad budget, att den överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Beslutsattestanten ska även kontrollera att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period, att konteringen är korrekt och att förslaget betaldatum är korrekt. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt.

Orderattest

Vid elektronisk handel finns en funktion med orderattest vilket innebär behörighet att skicka en elektronisk beställning. Fyra personer på fritidsförvaltningen har behörighet att göra en orderattest.

Granskningsattest

Granskningsattest innebär att behörig person kontrollerar att varan/tjänsten mottagits/utförts i enlighet överenskommelse/avtal, att priset överensstämmer med avtal/order eller motsvarande. Vidare ska granskningsattestanten kontrollera att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen. Fritidsförvaltningen har en förteckning (Granskningsattestanter) med samtliga personer som är upplagda i EKOT inom förvaltningen. Samtliga personer som är upplagda i EKOT och har en aktiv/öppen inkorg kan granskningsattestera fakturor som de fått skickade till sig.

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest skett av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest automatiskt av ekonomisystemet.

De tjänstepersoner som har någon form av attesträtt får en påminnelse inför varje periodstängning att administrera fakturor och andra händelser som finns för hantering. I samband med semester eller annan frånvaro har attestanten ett ansvar att lägga in hänvisning så att fakturor och övriga handlingar handläggs av annan behörig person. Om annan personal än överordnad chef ska ta över attesträtten under frånvaron ansvarar överordnad chef att ekonomiavdelningen får uppgifter om vem som ska ersätta. Ekonomichefen beslutar om ersättarens attesträttighet.

3.3.6. Vilka övriga kontroller har nämnden?

Ekonomichefen upprättar resultatanalyser per tertial. Syftet är att upptäcka felaktig periodisering samt uppräcka om det har skett förändring i förbrukningsbeteende.

3.3.7. Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?

Ekonomiavdelningen kontrollerar nya leverantörer via Inyett innan registrering. Inyett används kontinuerligt i samband med utbetalningsfiler. Enligt ekonomichef kommer varningar via mail c:a tio gång/år. Alla varningar följs upp av en av nämndens ekonomer. De flesta varningar leder inte till någon vidare åtgärd utan fakturan kan betalas. Vanligt förekommande varningar är sk. *dubbelbetalningar*. Det handlar oftast om att det är samma OCR/betalningsmeddelande när det gäller ersättning för personligt utlägg och liknande. En annan vanlig varning är höga belopp, då kontrollerar ekonomen att korrekt belopp är inscannat samt jämför beloppet med tidigare fakturor från samma leverantör.

*3.3.8. Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton?
Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.*

Ekonomiavdelningen har ett schema med avstämningsansvar för alla balanskonto. Avstämningarna dokumenteras och sparas ned i en gemensam mapp på servern.

Differenser ska undersökas och lösas innan boksluten stängs. Historiskt har det varit problem med motpartsavstämning med serviceförvaltningen avseende avklipp på hyresfakturor. Det har även funnits avstämningsproblem med VA-Syd som skickar ut fakturor precis vid årsskiftet för både abonnemang och förbrukning. Det har varit svårt för fritidsnämnden att dela upp abonnemang som periodiseras och förbrukning som ska kostnadsföras.

4. Sammanfattande bedömning

Det är vår sammanfattande bedömning att arbetsmarknads- och socialnämnden, fritidsnämnden och miljönämndens övergripande styrning och kontroll avseende upphandlingar och attestrutiner behöver förstärkas på vissa områden. Vår övergripande bedömning är att nämnderna har ändamålsenlig arbetsstruktur och ansvarsfördelning för upphandlingar och attester. Vår granskning har dock identifierat några förbättringsområden. Nämnder behöver ser över rutiner för avtalsadministration, inköp har skett där avtal saknats, i vissa fall har hänvisning gjorts till avtal som löpt ut, avtal har inte kunnat lokaliseras. Nämnderna behöver ser över sina rutiner för förvaring av upphandlingsdokumentation. I flera fall har dokumentation från upphandlingar inte hittats. Rutiner för kontroll av information i fakturor behöver förbättras. Nämndernas rutin för periodisering av leverantörsfakturor behöver förstärkas. Nämnderna bör överväga att förstärka rutinerna i samband med introduktionsutbildning av nya medarbetare för att förtydliga vikten av attestgranskningen.

Revisionsfrågor	Svar
Vilka kostnader har nämnden? Har kostnader granskats av nämnden och hur granskas dessa? Avser kostnaderna Malmö stad? (stickprov)	Kostnaderna i respektive nämnd varierar beroende på verksamheten. Vår granskning av attestrutinerna visar att nämnderna har tillfredsställande rutiner. Det finns en ansvarsfördelning, vilket innebär att det alltid finns minst två personer som granskar nämndernas fakturor. I samband med stickprov av leverantörsfakturor har vi bedömt rörelsetillhörigheten. I några enstaka fall, primärt avseende representationskostnader, har det saknats stödjande dokumentation som visar att kostnaderna avser Malmö stad.
Hur fungerar den interna kontrollen avseende kostnader? Vilka rutiner finns för attester? Vilka övriga kontroller har nämnden? (stickprov - är kostnader granskade och attesterade enligt rutin, är det rätt personer som attesterar, finns attestlista etc. – detta gäller både granskningsattest och beslutsattest). Tjänsten Inyett används för att scanna av uppgifter från fakturor – hur används detta i praktiken?	Den övergripande bedömningen är att den interna kontrollen avseende kostnader inte är helt tillräcklig, det finns några fokusområden som nämnderna behöver fokusera på. I vår granskning har vi noterat bristande information i fakturorna vilket skulle kunna upptäckts i samband med attestgranskning. Samtliga tre nämnder följer Malmö stads attestreglemente. Samtliga fakturor granskas av minst två personer. Arbets- och socialnämnden saknar rutin för genomgång av medarbetares attestbehörigheter. Nämnderna arbetar i varierande omfattning av analyser av det ekonomiska utfallet. Vi har inte identifierat några väsentliga

	<p>brister i den analytiska uppföljningen i samband med månads- och tertialbokslut.</p> <p>Vår granskning visar att samtliga tre nämnder använder sig av Inyett för kontroll av fakturor och utbetalningar. Rutinen visar dock en risk, ansvarig ekonomi får mail med varning från Inyett, det kräver inte en aktiv åtgärd för att aktivera utbetalning. Risken är att felaktiga fakturor betalas ut trots varning.</p>
<p>Vilka månatliga avstämningsrutiner och analyser sker av resultat- och balanskonton? Periodicitet och åtgärder vid differenser eller avvikelser.</p>	<p>Nämnderna arbetar i varierande omfattning av analyser av det ekonomiska utfallet. Vi har inte identifierat några väsentliga brister i den analytiska uppföljningen i samband med månads- och tertialbokslut.</p> <p>Samtliga nämnder dokumenterar och utreder avvikelser i samband med månads- och tertialbokslut. Vanligt förekommande avvikelser rör motpartsavstämningar med andra förvaltningar samt kommunala bolag.</p>

Malmö den 12 november 2018

Ernst & Young AB

Daniel Lantz
Auktoriserad revisor

Bilaga 1: Källförteckning

- ▶ Arbetsmarknads- och socialnämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Arbetsmarknads- och socialnämndens attestinstruktion
- ▶ Fritidsnämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Fritidsnämndens attestinstruktion
- ▶ Miljönämndens budget och delårsrapporter 2018
- ▶ Miljönämndens attestinstruktion
- ▶ Malmö stads ekonomihandbok (2017-09-07)
- ▶ Malmö stads riktlinjer för direktupphandling
- ▶ Malmö stads reglemente för intern kontroll
- ▶ Malmö stads attestreglemente

Uppgiftslämnare:

Tre ekonomichefer

Två redovisningsansvariga

Två controller

En ekonom

Medverkat vid intervjuerna:

Daniel Lantz – EY