



# **Fördjupad granskning**

## **Verifikationsgranskning 2019**

Grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt tekniska nämnden.

# Stadsrevisionen i Malmö stad

Namn på granskningen: Verifikationsgranskning 2019

Diarienummer: SR-2019-63

## Granskningsansvariga

Styrgrupp TSM ur revisorskollegiet: Åke Christiansson (sammanställande), Bo Adamsson, Rune Andersson, Ulf Hägg och Berit Sjövall.

Sakkunniga från revisionskontoret: Helena Hafstrand (projektledare), kommunal yrkesrevisor, och Richard Magnusson, certifierad kommunal yrkesrevisor.

Kvalitetsgranskare: Ann-Mari Ek, revisionsdirektör

Sakkunniga revisorer har prövat sitt oberoende med mera i enlighet med Skyrev:s rekommendation och inte funnit något hinder mot att utföra granskningen.

<b>1</b>	<b>SAMMANFATTNING</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GRANSKNINGENS UTGÅNGSPUNKTER</b>	<b>4</b>
2.1	BAKGRUND	4
2.2	SYFTE OCH REVISIONSFRÅGOR	4
2.3	REVISIONSKRITERIER	5
2.4	METOD	5
2.5	AVGRÄNSNINGAR	6
<b>3</b>	<b>DEFINITIONER</b>	<b>6</b>
3.1	VERIFIKATION	6
3.2	INVENTARIER	6
<b>4</b>	<b>RESULTAT AV GRANSKNINGEN</b>	<b>7</b>
4.1	RÄTTVISANDE RÄKENSKAPER - INVENTARIER	7
4.2	INTERN KONTROLL – INVENTARIER	12
<b>5</b>	<b>SLUTSATS</b>	<b>16</b>

# 1 Sammanfattning

Bedömningen är att grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt tekniska nämnden dels säkerställer att räkenskaperna beträffande inventarier **i allt väsentligt är rättvisande**, dels i huvudsak säkerställer en **tillräcklig intern kontroll** avseende inventarier.

Bedömningen grundas på att huvuddelen av stickproven är korrekta. Avvikelserna är med något undantag beloppsmässigt låga. Det är dock viktigt att räkenskaperna i sin helhet är korrekta, så att intressenterna får korrekt information såväl på kontonivå som på övergripande nivå. Den interna kontrollen som rör riktlinjer och rutiner kring inventarier bedöms vara tillräcklig, med reservation för att nämnderna har att genomföra åtgärder rörande avtalshantering som följd av Malmö stads arbete med intern kontroll.

Granskningen bygger dels på stickprovskontroll av totalt ca 150 leverantörsfakturer ur nämndernas redovisning, dels på frågor om nämndernas interna kontroll genom intervjuer och genomgång av styrdokument.

## 2 Granskningens utgångspunkter

### 2.1 Bakgrund

Revisorskollegiet i Malmö stad har efter riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av grundskolenämndens, gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens samt tekniska nämndens hantering av inventarier och redovisning av dessa. Liknande granskningar har genomförts 2017 och 2018.

Syftet med redovisning är att ge information och beslutsunderlag till såväl interna som externa intressenter. Den ekonomiska informationen måste därför vara av en sådan kvalitet att intressenterna får en korrekt bild av det ekonomiska resultatet och den ekonomiska ställningen.

### 2.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma om de granskade nämndernas bokföring av inventarier är *rättvisande* och om nämndernas interna kontroll beträffande inventarier är *tillräcklig*.

Granskningens syfte har formulerats som följande revisionsfrågor:

- Säkerställer nämnden beträffande inventarier att **räkenskaperna är rättvisande**?
- Säkerställer nämnden avseende inventarier en **tillräcklig intern kontroll**?

## 2.3 Revisionskriterier

Källor till revisionskriterier:

- God redovisningssed
- Kommunallagen (2017:725) 6 kap 6 §: Nämnderna ska [...] se till att den interna kontrollen är tillräcklig...”
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Malmö stads reglemente för intern kontroll (kommunfullmäktige)
- Malmö stads attestreglemente (kommunfullmäktige)
- Granskade nämnders attestinstruktioner
- Malmö stads ekonomihandbok (stadskontoret)
- Malmö stads inköspolicy (kommunfullmäktige)
- Malmö stads riktlinjer för inköpsverksamheten (stadskontoret)
- Malmö stads riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar (stadskontoret)

## 2.4 Metod

För att svara på revisionsfrågorna och göra de bedömningar som framgår av syftet har dessa aktiviteter genomförts:

- Stickprovskontroller av verifikationer.
- Dokumentstudier av lagstiftning, regler och riktlinjer kring inventarier.
- Intervjuer med ekonomichef och redovisningsansvarig på respektive förvaltning.
- Frågor via e-post och telefon till tjänstepersoner på berörda förvaltningar.

Granskningen har genomförts mellan maj och september 2019. Urvalet har uppgått till ca 50 inköp per nämnd under perioden 1 januari – 30 juni 2019 (totalt ca 150 inköp för samtliga tre nämnder).

Stickprovsgranskningen omfattar kontroll av klassificering, val av konto, periodisering, avskrivningstid, attest och förekomst av avtal/inköpsdokumentation. Den avser:

- utgifter i slumpvis valda inköp av inventarier. Inköpen har omfattat såväl vanligt förekommande leverantörer som mindre förekommande leverantörer samt haft fokus på variation i fakturerade belopp.
- utgifter bokförda på konton som bedömts förknippas med viss risk.

Urvalet har omfattat dessa konton:

- konto – inventarier (ca 40 stickprov per nämnd)
- konto – övriga konton (ca 10 stickprov per nämnd)

Utöver ovanstående kontroller har kontroll av innehåll på faktura utförts för 15 inköp per nämnd spridda över hela granskningsperioden och med spridning på olika leverantörer och belopp:

- Fakturan är utställd till Malmö stad och berörd förvaltning.
- Leverantörens fullständiga namn och adress.
- Leverantörens momsregistreringsnummer och F-skattsedel.
- Vår referens och er referens.
- Fakturanummer och fakturadatum.
- Förfalldatum och betalningsvillkor.
- Uppgift om vad fakturan avser, varornas mängd eller tjänsternas art och omfattning.
- Datum eller period då inventarierna levererades.
- Fakturerat belopp exklusive moms samt specificering av momsbelopp.

Granskningen av intern kontroll omfattar attestrutiner, inventarieförteckning, avstämningsrutiner och avtalshantering.

Rapporten har faktakontrollerats av de intervjuade.

## 2.5 Avgränsningar

Granskningen har avgränsats till redovisning av inventarier under perioden januari-juni 2019 vid grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt tekniska nämnden.

## 3 Definitioner

### 3.1 Verifikation

I Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), 2 kap. 3 §, definieras en verifikation som "de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen". Bokföring av verifikationer sker i Malmö stads ekonomisystem Ekot.

### 3.2 Inventarier

Inventarier är tillgångar som är tänkta att användas i verksamheten under en längre tid. Exempel är möbler, datorer och armaturer. Inventarier bokförs i Malmö stad huvudsakligen på två sätt:

- som s.k. förbrukningsinventarier som kostnadsförs direkt i sin helhet på kostnadskonton.
- som anläggningstillgångar med en förväntad ekonomisk livslängd på minst tre år och ett anskaffningsvärde som överstiger ett halvt basbelopp exklusive moms. De bokförs på balanskonton för anläggningstillgångar och kostnadsförs genom årliga avskrivningar på kostnadskonton för avskrivningar.

## 4 Resultat av granskningen

### 4.1 Rättvisande räkenskaper - inventarier

Säkerställer nämnden beträffande inventarier att räkenskaperna är rättvisande?




#### 4.1.1 Bedömning

Bedömningen är att grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt tekniska nämnden i allt väsentligt säkerställer att räkenskaperna beträffande inventarier är rättvisande.



















Stickprov ur de granskade nämndernas bokföring visat att bokföringen huvudsakligen sker i enlighet med god redovisningssed, med bestämmelserna i lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597), med Malmö stads ekonomihandbok samt i enlighet med Malmö stads attestreglemente.

Av tabellen nedan framgår bedömningar som baseras på de ca 50 stickproven för respektive nämnd.

Det bör förtydligas att de bedömningar i tabellen som är gulmarkerade (=inte helt tillräckligt) baseras på avvikelser som, med något undantag, utgörs av små belopp.

-  = Tillräckligt
-  = Inte helt tillräckligt
-  = Inte tillräckligt

Tabell 1 Bedömningar i stickprovsgranskning

Stickprovskontroll	GrN	GVN	TN
Klassificering			
Konto			
Periodisering			
Avskrivningstid			
Attest			
Avtal/inköpsdokumentation			

#### 4.1.2 lakttagelser

I detta avsnitt redovisas resultatet av stickprovsgranskningen. Stickprovets fördelning per nämnd:

- Grundskolenämnden (i fortsättningen GrN): totalt ca 3 916 tkr, varav ca 3 089 tkr på konton för anläggningstillgångar (ca 14 % av totala investeringar på aktuella konton januari-juni 2019) och ca 827 tkr på kostnadskonton (ca 2 % av totala inköp på aktuella konton januari-juni 2019).
- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden (i fortsättningen GVN): totalt ca 3 984 tkr, varav ca 2 331 tkr på konton för anläggningstillgångar (100 % av totala investeringar på aktuella konton januari-juni 2019) och ca 1 653 tkr på kostnadskonton (ca 15 % av totala inköp på aktuella konton januari-juni 2019).
- Tekniska nämnden (i fortsättningen TN): totalt ca 7 538 tkr, varav ca 6 483 tkr på konton för anläggningstillgångar (ca 12 % av totala investeringar på aktuella konton januari-juni 2019) och ca 1 055 tkr på kostnadskonton (ca 6 % av totala inköp på aktuella konton januari-juni 2019).

I Tabell 2 framgår antalet avvikelser per nämnd i stickprovsgranskningen. De kommenteras i avsnitt 4.1.2.1 - 4.1.2.7.

**Tabell 2 Avvikelser i stickprovsgranskning**

<b>Stickprovskontroll</b>	<b>GrN</b>	<b>GVN</b>	<b>TN</b>
<b>Klassificering</b>	0	2	0
<b>Konto</b>	4	5	7
<b>Periodisering</b>	4	5	10
<b>Avskrivningstid</b>	0	0	1
<b>Attest</b>	0	0	0
<b>Avtal/inköpsdokumentation</b>	8	3	10
<b>Totalt antal stickprov</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>52</b>

##### 4.1.2.1 Är inventarierna korrekt klassificerade (gränsdragning drift-investering)?

Ja. Samtliga tre nämnder har med få undantag gjort en korrekt gränsdragning mellan utgifter som är driftkostnad resp. som är investering.

Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) 6 kap. 6 § definierar en anläggningstillgång som en tillgång avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Enligt avsnitt 5.8 Gränsdragning drift - investering i Malmö stads ekonomihandbok har en anläggningstillgång en nyttjandeperiod på minst tre år och en anskaffningsutgift som överstiger ett halvt basbelopp<sup>1</sup> exklusive moms. Övriga inköp ska direkt kostnadsföras i sin helhet.

<sup>1</sup> Halvt prisbasbelopp 2019: 23 250 kr exklusive moms.



Kommentarer till fakturor i Tabell 2 på sid 8 som klassificerats fel:

- GVN 2 fakturor som klassificerats fel uppgår till sammanlagt 193 tkr. Det handlar om kostnadsbokförda inventarier som borde ha aktiverats som anläggningstillgång. Förvaltningen har meddelat att ombokning kommer att ske.

#### 4.1.2.2 Är utgifterna bokförda på rätt konto?

Delvis. De felaktigt bokförda fakturorna är ganska få och uppgår till relativt låga belopp, men information om inköp av specifika varor och tjänster riskerar att bli felaktig om vissa typer av inköp systematiskt bokförs på fel konto.

Ekonomiska transaktioner ska bokföras enligt den kontoförteckning<sup>2</sup> som finns i avsnitt 12 Kodplan i Malmö stads ekonomihandbok. Eftersom konto utgör grunden för resultat- och balansräkningar är det viktigt att bokföra på rätt konto.

Kommentarer till avvikelser i val av konto i Tabell 2 på sid 8:

- GrNs 4 fakturor som bokförts på fel konto uppgår till sammanlagt ca 555 tkr. Det handlar dels om tjänster som bokförts på 641xx Förbrukningsinventarier, dels om datorer som bokförts på konto för datortillbehör (ca 483 tkr).
- GVN 5 fakturor som bokförts på fel konto uppgår till sammanlagt ca 135 tkr. Det handlar om projektorer som bokförts på konto 64111 Möbler/inredning/textilier; anpassnings- och återställningsarbeten i lokaler bokfört dels på konto 66000 Reparation och underhåll av maskiner och inventarier och dels på konto 64111 Möbler/inredning/textilier; tjänst som bokförts på konto 66011 Maskiner och arbetsredskap; samt inventarium som bokförts på konto 74900 Övriga främmande tjänster.
- TN 7 fakturor som bokförts på fel konto uppgår till sammanlagt ca 114 tkr. Det handlar dels om inventarier som bokförts på konto 74900 Övriga främmande tjänster, dels om tjänster som bokförts på konton för förbrukningsinventarier (641xx).

#### 4.1.2.3 Har utgifterna periodiserats korrekt?

Delvis. Felperiodiserade belopp är dock låga, med undantag för en försenad aktivering av effektbelysning vid tekniska nämnden.

En del av god redovisningssed är den s.k. periodiseringsprincipen<sup>3</sup>. Enligt denna ska utgifter för varor (som inte är anläggningstillgångar) kostnadsbokföras på den redovisningsperiod/det räkenskapsår då leverans skett. För investeringsutgifter gäller att periodisering ska ske genom avskrivningar under den tid då förbrukningen sker. I Malmö stads ekonomisystem Ekot ska första dagen i månaden efter anskaffningsmånad anges som startdatum för avskrivningar.

---

<sup>2</sup> Kontoförteckningen utgår från Kommun-Bas 13, utgiven av Sveriges kommuner och landsting.

<sup>3</sup> Utgör god redovisningssed.

Enligt Malmö stads ekonomihandbok, avsnitt 4.4 Periodisering, ska väsentliga poster periodiseras. Vad som utgör väsentlighet får respektive förvaltning bedöma utifrån verksamhetens omfattning.

Av de tre nämnderna har bara grundskolenämnden satt en generell gräns på 1 tkr, under vilken periodisering av enskilda fakturor etc. inte behöver göras. Grundskolenämnden och tekniska nämnden har även gränser för vissa upplupna och förutbetalda kostnader.

Kommentarer till felperiodiserade fakturor i Tabell 2 på sid 8:

- GrNs 4 felperiodiserade fakturor uppgår till ca 135 tkr. Av dessa är 3 hänförliga till helår (31/12) och uppgår till ca 100 tkr. En av fakturorna är en investering på ca 35 tkr som aktiverades 1-2 månader för sent efter att förvaltningens ekonomiavdelning upptäckt att den bokförts på ett kostnadskonto.
- GVN:s 5 felperiodiserade fakturor uppgår till 309 tkr. Av dessa är 4 hänförliga till helår eller delår (31/12 resp. 30/4) och uppgår till ca 240 tkr.
- TN:s 10 felperiodiserade fakturor uppgår till ca 263 tkr. Av dessa är 4 hänförliga till helår eller delår (31/12 resp. 30/4) och uppgår till ca 74 tkr. En av fakturorna i tabellen är en faktura på ca 40 tkr som ingår i en investering på ca 3 261 tkr avseende effektbelysning. Aktivering i anläggningsregistret gjordes 190430, med månadavskrivningar fr.o.m. 190501. Totalt ingår 48 fakturor, varav kring hälften är från 2017. Det innebär att ca 1 200 tkr som avser effektbelysning inköpt 2017 började att skrivas av i maj 2019. Till följd av en kommunikationsmiss aktiverades dessa fakturor från 2017 inte under 2018. Praxis vid TN:s förvaltning, fastighets- och gatukontoret, är annars årsvis aktivering – 2018 års inköp aktiveras 2019 osv. Fakturorna inkommer ofta till fastighets- och gatukontoret månader efter utfört arbete och i syfte att hantera det på ett praktiskt sätt har de hittills valt att aktivera en gång om året. FGK uppger att de kommer att föra en diskussion med den egna verksamheten om att utveckla och förbättra rutinerna utifrån verksamhet, lagar och regler.

#### **4.1.2.4 Har inventarier som är anläggningstillgångar rätt avskrivningstid?**

Ja. Den eventuella avvikelserna beträffande tekniska nämnden är beloppsmässigt måttlig.

Regler om avskrivningstider finns i avsnitt 5.7 Avskrivningstider<sup>4</sup> i Malmö stads ekonomihandbok.

Kommentar till faktura i Tabell 2 på sid 8:

- TN:s faktura avser växtkärl för blomsterprogrammet, där utplacering görs på allmän platsmark. Anskaffningsvärdet är ca 300 tkr. Avskrivningstiden i anläggningsredovisningen är 10 år. Enligt projektledaren är avsikten att de ska hålla 20 år eller mer.

---

<sup>4</sup> Sveriges Kommuner och Landstings förslag till avskrivningstider har delvis använts som vägledning.

#### 4.1.2.5 Har utgifterna attesterats korrekt?

Ja. Inga avvikelser har konstaterats i stickproven.

Attest innebär att intyga att ekonomiska transaktioner kontrollerats utan anmärkning. Den primära kontrollen av leverantörsfakturor utförs via attestfunktionen i ekonomisystemet Ekot.

Dessa attester finns i Malmö stad:

- **Granskningsattest:** kontroll mot prestation (vara/tjänst stämmer med avtal och har korrekt pris) och av att bokföringsunderlaget är tillräckligt.
- **Beslutsattest:** kontroll av beslut (transaktionen ryms inom budget, stämmer med fattade beslut av behörig beslutsfattare och är inom ramen för verksamhetsområdet), av bokföringstidpunkt (i rätt period), av konteringen (rätt konto m.m.) och av betalningsvillkoren.
- **Behörighetsattest:** kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att tillräckligt många attester finns. Ekot gör denna attest automatiskt.
- **Orderattest** (elektronisk handel): Behörig att skicka elektronisk beställning.

Av respektive förvaltnings attestinstruktion framgår vem som får attestera. För attesträtten kan även anges beloppsbegränsningar. Huvudregeln vid utformningen av ansvars- och arbetsfördelning är att ingen enskild person själv skall hantera en transaktion i alla led. Det är inte tillåtet att attestera transaktioner som avser s.k. egna kostnader.

Granskningen visar att nämnderna följt attestinstruktionerna.

#### 4.1.2.6 Finns avtal/inköpsdokumentation till inköpen?

Delvis. Vid inköp under 50 tkr har nämnderna varierande krav på dokumentation av inköpet, vilket saknats i flera fall.

Enligt Malmö stads riktlinjer för inköpsverksamheten ska varje nämnd/helägt bolag ha egna riktlinjer för direktupphandling. GVN:s och TN:s riktlinjer för direktupphandling anger att skriftligt avtal ska tecknas vid inköp över 50 tkr; vid GrN gäller för direktupphandlingar generellt att skriftligt avtal bör tecknas då det ska ske flera leveranser under en längre tid. Vid lägre belopp ska viss dokumentation upprättas över upphandlingen; vid GrN och GVN mellan 10 tkr och 50 tkr, samt vid TN mellan 0 och 50 tkr.

Kommentarer till avvikelser som rör avtal m.m. till fakturor i Tabell 2 på sid 8:

- GrNs 8 avvikelser uppgår till ca 145 tkr. Av dessa avser 6 direktupphandlingar under 50 tkr. Av dessa saknar 2 dokumentation till upphandlingen och 6 är upphandlade utanför ramavtal och saknar dokumentation till upphandlingen.
- GVN:s 3 avvikelser uppgår till 127 tkr. Dessa avser direktupphandlingar under 50 tkr. 2 saknar dokumentation till upphandlingen.
- TN:s 10 avvikelser uppgår till ca 178 tkr och avser i samtliga fall direktupphandlingar under 50 tkr. Förvaltningens riktlinjer för direktupphandling inne-

bär i dessa fall att Malmö stads blankett ”Mall för dokumentation direktupphandling” skall fyllas i, vilket inte gjorts. I tre av fallen handlar det om ramavtal vars avtalstid gått ut, där inköp fortsatt att göras.

#### 4.1.2.7 Innehåller fakturorna de uppgifter som krävs av lagen?

Ja, huvudsakligen. I några fall saknas uppgift om referens, F-skatt och betalningsvillkor (dröjsmålsränta).

I Malmö stads ”Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar”<sup>5</sup> framgår krav på vad leverantörsfakturer ska innehålla. I Tabell 3 nedan framgår ett urval av uppgifter som kontrollerats på 15 fakturer och, i förekommande fall, om uppgift på fakturan saknats (antal anges i tabellen).

**Tabell 3 Avvikelser fakturainnehåll (15 fakturer/nämnd)**

<b>Fakturainnehåll</b>	<b>GrN</b>	<b>GVN</b>	<b>TN</b>
Fakturan är utställd till berörd förvaltning	0	0	0
Leverantörens fullständiga namn och adress	0	0	0
Leverantörens momsregistreringsnummer	0	0	0
F-skattsedel	0	1	1
Vår referens och er referens	6	2	4
Fakturanummer	0	0	0
Fakturadatum	0	0	0
Förfalldatum	0	0	1
Betalningsvillkor	2	4	2
Fakturerat belopp och moms	0	0	0
Uppgift om vad fakturan avser	0	0	0

## 4.2 Intern kontroll – inventarier

Säkerställer nämnden avseende inventarier en tillräcklig intern kontroll?

### 4.2.1 Bedömning

Bedömningen är att grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt tekniska nämnden i huvudsak säkerställer att den interna kontrollen avseende inventarier är tillräcklig. Beträffande avtalshanteringen kommer nämnderna att vidta åtgärder som följd av kommungemensamma granskningar inom ramen för de interna kontrollplanerna 2017 och 2019.

<sup>5</sup> Senast reviderad 2017-09-05. Kraven på innehåll i leverantörsfaktura bygger bl.a. på motsvarande krav i mervärdesskattelagen.

Granskningen visar att det finns tydliga och heltäckande rutiner för registrering och kontroll av verifikationer i enlighet med Malmö stads attestreglemente, Malmö stads ekonomihandbok, nämndernas attestinstruktioner m.m.

**Tabell 4 Bedömning intern kontroll**

Intern kontroll	GrN	GVN	TN
Attestrutiner	●	●	●
Inventarieförteckning	●	●	●
Avstämningsrutiner	●	●	●
Avtalshantering	●	●	●

## 4.2.2 lakttagelser

### 4.2.2.1 Är den interna kontrollen i attestrutinerna tillräcklig?

Ja. Samtliga tre nämnder uppfyller de formella krav som finns. Frågan om en eventuell signerad bekräftelse på att attestant förstått innebörd och ansvar som följer av attesträtten utreds av stadskontoret i samband med att ett nytt attestreglemente för Malmö stad planeras att träda i kraft 2020-04-01.

Attest innebär att intyga att ekonomiska transaktioner kontrollerats utan anmärkning. Bestämmelser om attest finns i Malmö stads attestreglemente och i kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar, samt i nämndens egen attestinstruktion<sup>6</sup>.

Samtliga granskade nämnder har aktuella attestinstruktioner som reglerar bl.a. vem som beslutar om attesträtt och vilka beloppsgränser som gäller för olika befattningar och avdelningar. De gör också kontroller av att attestförteckningen är aktuell, d.v.s. att rätt personer har attesträtt med korrekta beloppsbegränsningar.

Information om innebörden av attesträtt görs vid alla tre nämnder i samband med nyanställning. I Malmö stadsrevisions granskning<sup>7</sup> av verifikationer 2018 lämnades en rekommendation om att nya attestanter ska signera en bekräftelse om att attestanten förstår attestfunktionens innebörd och ansvar. I samband med att ett nytt attestreglemente och tillämpningsanvisningar för Malmö stad ska beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har stadskontoret uppmanat förvaltningarna att inkomma med synpunkter på bl.a. frågan om en sådan signerad bekräftelse.

<sup>6</sup> Enligt 3 § i Malmö stads attestreglemente ansvarar nämnden för att reglementet och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd kan utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar. Enligt 4 § ansvarar nämnden för att attestförteckningen hålls aktuell.

<sup>7</sup> Utfördes av EY, avsåg arbetsmarknads- och socialnämnden, fritidsnämnden och miljö- och nämnden.

#### 4.2.2.2 Är interna kontrollen kring inventarieförteckning tillräcklig?

Ja. Samtliga tre nämnder tillämpar de anvisningar som framgår av Malmö stads ekonomihandbok.

Enligt Malmö stads ekonomihandbok 5.10 ska förvaltningarna ha kontroll över inventarier som finns i anläggningsregistret och årligen göra inventering. Även inventarier som inte aktiveras ska förtecknas. Det senare gäller särskilt för all stöldbegärlig utrustning, t.ex. datorer, mobiltelefoner, skrivare m.m. Inventering ska göras en gång per år, helst i samband med upprättandet av årsbokslutet.

De tre granskade nämnderna har inventarieförteckningar. Dessa omfattar stöldbegärlig utrustning som datorer och telefoner, men på GrN och GVN även andra föremål, som t.ex. möbler. De granskade nämnderna genomför inventering av det som är upptaget i inventarieförteckningarna minst en gång/år.

- GrN gör årlig inventering kring oktober-november. Varje skola/avdelning får en lista över inventarier som de ska bekräfta med ja/nej om de finns. Vid skolorna ska rektor godkänna inventeringen.
- GVN använder IT-systemet Nilex, som de är ensamma om i Malmö stad att använda; inventeringen sker en gång/år på enhetsnivå (respektive skola). För t.ex. datorer skrivs kontrakt med varje elev, där bl.a. elevens ansvar framgår.
- TNs inventarier består till ca 95 % av sådant som ingår i investeringsprojekt, d.v.s. som utplaceras på allmän platsmark. Exempel är trafiksignaler, armaturer, papperskorgar och soffor. Inventering sker löpande via FGKs driftentreprenader och genom malmöbor som anmäler skador etc. Övriga inventarier som inventeras<sup>8</sup> är IT-utrustning, vilket sker löpande under året (6-8 ggr).

Som åtgärd efter misstankar hösten 2017 om att personal vid en skola köpt utrustning för eget bruk skapade grundskoleförvaltningen hösten 2018 en gemensam mall i excel med en rad olika inventarietyper. Excelfilen ska fyllas i och skickas till grundskoleförvaltningens ekonomiavdelning kring 10 januari året efter bokslutsåret från resp. rektorsområde till grundskoleförvaltningens ekonomiavdelningen, men ska enligt uppgift från förvaltningen även fyllas i löpande ute på verksamheterna. Personal från ekonomiavdelningen gör fysiska inventeringar av stöldbegärliga inventarier; de besöker varje år 4-5 skolor av totalt ca 80 i detta syfte. T.o.m. början av oktober 2019 hade tre skolor besökts<sup>9</sup>, varav två inte hade uppdaterat excelfilen löpande under 2019.

#### 4.2.2.3 Är interna kontrollen i avstämningsrutiner tillräcklig?

Ja. Samtliga tre granskade nämnder tillämpar de anvisningar som framgår av Malmö stads ekonomihandbok.

---

<sup>8</sup> Och liknande, t.ex. inventeras Katrinetorpsbutikens varor/varulager 1 gång/år.

<sup>9</sup>.

Regler om avstämning finns i avsnitt 4.5 Avstämningar i Malmö stads ekonomihandbok. Resultaträkningen ska följas upp löpande; intäkter och kostnader ska stämmas av mot budget. Balansräkningens konton bör normalt stämmas av minst varje månad; varje förvaltning ska själv ta fram rutinbeskrivningar för avstämningen och hur avstämningarna ska dokumenteras.

- GrNs avstämningar utförs av skolförvaltningarnas gemensamma redovisningsenhet i enlighet med ekonomihandbokens anvisningar. Dokumentation sker elektroniskt.
- GVN har samma rutin som GrN.
- TN/FGK följer ekonomihandbokens anvisningar. Rutinbeskrivning för avstämningar av konton finns. Avstämningen görs genom en pärm med ark där alla ska skriva in att de har stämt av sitt konto. Finns avvikelser ska det markeras i arket och sedan utredas.

#### 4.2.2.4 Är interna kontrollen i avtalshanteringen tillräcklig?

Delvis. De tre granskade nämnderna har fortfarande åtgärder som kommer att vidtas inom området avtalshandling, bl.a. som följd av kommungemensamma granskningar i interna kontrollplanen 2017 och 2019.

Malmö stads inköspolicy med tillhörande riktlinjer ska tillämpas av kommunens nämnder och helägda bolag. I Malmö stads riktlinjer för inköpsverksamheten ska det av nämndens/bolagets riktlinjer för direktupphandling<sup>10</sup> bl.a. framgå när skriftliga avtal ska upprättas:

- GrNs riktlinjer för direktupphandling innebär att belopp överstigande 10 tkr dokumenteras enligt mall på Malmö stads intranät Komin och registreras i ärendehanteringssystemet Platina. Originaldokumentation ska förvaras på ”säker plats”. Sedan september 2019 ska viss dokumentation göras av inköp under 10 tkr.
- GVN:s riktlinjer för direktupphandling anger att dokumentation av upphandlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet Platina när inköpet överstiger 10 tkr.
- TN/FGK har riktlinjer för direktupphandling. Det finns även anvisningar om vilka handlingar som ska finnas vid upphandlingar (inkl. direktupphandlingar) och hur de ska förvaras, bl.a. skriftliga avtal.

Kommunstyrelsen beslutade att avtalshandling skulle vara ett kommungemensamt granskningsområde i samtliga nämnders interna kontrollplan 2017. Resultatet av nämndernas föreslagna åtgärder ska följas upp av varje nämnd i interna kontrollplanen 2019. Samtliga tre granskade nämnder identifierade avvikelser/brister i sin avtalshandling enligt uppföljning av intern kontroll 2017. Status i september 2019:

- GrN återrapportering till nämnden kommer att ske i oktober.
- GVN kommer under hösten att återrapportera resultatet av granskningen.

---

<sup>10</sup> Varje upphandlande enhet (nämnd/bolag) ska enligt lagen om offentlig upphandling 19 kap 7 § 3 st besluta om riktlinjer för direktupphandling.

- TN förvarar f.n. avtal om varor och tjänster digitalt i ”fgkssystem”, men några enheter kvarstår när det gäller avtalshantering för varor och tjänster. Förvaltningen uppger att de avvaktar med gemensamma riktlinjer om avtalshantering tills det blir klart om Malmö stads ärendehanteringssystem Platina kommer att utökas med en avtalsmodul<sup>11</sup>.

#### 4.2.2.5 Inyett

Malmö stad använder IT-tjänsten Inyett som analyserar alla utbetalningar och leverantörer vid varje enskilt betalningstillfälle. Inyett indikerar automatiskt eventuella felaktigheter via mail till upplagda Inyett-användare, t.ex. dubbelbetalningar, företag som saknar F-skattsedel eller betalningar med belopp som överstiger en viss gräns. Betalningen kan då stoppas om det behövs.

Inyett fångar enligt uppgift i intervjuerna många dubbelbetalningar av elektroniska fakturor, vilket är bra. Intervjuade på alla tre förvaltningarna uppgav att det skulle vara effektivare om Inyett-kontrollen görs innan transaktionen gått iväg för betalning, d.v.s. när fakturorna ligger preliminärbokade.

## 5 Slutsats

Den sammanfattande bedömningen är att de granskade nämndernas bokföring av inventarier är i allt väsentligt rättvisande och att nämndernas interna kontroll beträffande inventarier i huvudsak är tillräcklig.

Bedömningen grundas på att huvuddelen av stickproven är korrekta. Avvikelserna är med något undantag beloppsmässigt låga. Den interna kontrollen som rör inventarier bedöms vara tillräcklig, med reservation för att nämnderna har att genomföra åtgärder som rör avtalshantering. Det senare är ett resultat av den kommungemensamma granskning de genomförde 2017 i respektive nämnds interna kontrollplan, som ska följas upp 2019.

---

<sup>11</sup> En anpassning av Platina installeras på testserver under hösten; ev. kommer avtalsmodulen att börja användas i samband med uppgradering av Platina i början av 2020.