



Malmö stad

Uppföljning av internkontrollplan 2018 delrapport tertial 2

Servicenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
1.1 Planering och uppföljning.....	3
1.2 Internkontrollarbete i serviceförvaltningen.....	3
2 Direktåtgärder.....	4
3 Granskningar	5
3.1 Felaktig registrering av omsorgsavgift, Extern service Debiteringen.....	5
3.2 Representation.....	6
3.3 Felaktiga och inaktuella behörigheter ekonomisystem.....	7

1 Inledning

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll (KF 2016-12-20) har servicenämnden det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ska fastställa hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till och årligen följa upp arbetet och rapportera detta till kommunstyrelsen. Förvaltningsdirektören ska rapportera löpande till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Denna rapport är årets andra delrapportering. Rapporten innehåller resultatet av tre granskningar som var planerade att genomföras under årets andra tertial. Under perioden var inga direktåtgärder planerade.

1.1 Planering och uppföljning

Nämnden ska varje år besluta om en internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser i verksamheterna. Syftet med intern kontroll är att säkra en ändamålsenlig och effektiv verksamhet vilket bland annat betyder kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet. Det handlar också om att säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel. I samband med delårsrapporter och årsanalys följer serviceförvaltningen upp internkontrollplanen och noterar vilka granskningar som genomförts, resultaten av granskningarna och eventuella förbättringsåtgärder som planeras eller har införts. Samtidigt följs även de planerade direktåtgärderna upp.

1.2 Internkontrollarbete i serviceförvaltningen

Serviceförvaltningens internkontrollarbete beskrivs i dokumentet *Process för internkontrollarbete i serviceförvaltningen*. Här kan man bland annat läsa om riskanalyser, arbetsgång för framtagande av internkontrollplan och förväntningar på granskare.

2 Direktåtgärder

Inga direktåtgärder var planerade under perioden.

3 Granskningar

I detta avsnitt rapporteras tre granskningar som var planerade att genomföras under andra tertial-
et 2018.

Risk:

3.1 Felaktig registrering av omsorgsavgift, Extern service Debiteringen

Beskrivning av risk

Risk att medarbetare gynnar sig själv eller närstående vid uträkning av omsorgsavgift på grund av att verksamhetssystemet tillåter att en person handlägger hela kedjan. Detta kan leda till felaktig omsorgsavgift och förtroendeskada.

Enhet

Kommuntjänster

Granskning:

3.1.1 Registrering av omsorgsavgift

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Registrering av omsorgsavgift samt genomgång av rutin vid jäv.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att säkerställa registrering av omsorgsavgift utifrån att underlaget är rätt beräknad samt att rutin finns för hantering vid uträkning av omsorgsavgift för närstående.

Omfattning/avgränsning:

Berörd verksamhet är debiteringen inom avdelning kommundtjänster.

Granskningsmetod:

Stickprov samt genomgång av rutiner för jäv.

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion dokumenterad för granskat område?

En rutin har nyligen tagits fram för hantering av jävsituation vid debitering av omsorgsavgift.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Rutinen anses vara tillräcklig för att skapa en medvetenhet hos medarbetare inom debiteringen om gränsdragning, ansvar och konsekvenser vid jäv.

Sammanfattande resultat av granskningen

Sektionschef och medarbetare på debiteringen visar vid intervju att de har god förståelse för eventuella risker som uppstår.

Dokumentation som riktas till medborgare finns för vad som anses vara inkomst och hur den beräknas. Denna har legat till grund för stickprov på avgiftsberäkningar som har gjorts på 15 st slumpmässigt utvalda individer. Inget av stickproven visar på någon avvikelse och alla akter har anteckningar om hur beräkningen av inkomst har gjorts.

Granskarens förslag på förbättringsåtgärder

Varje medarbetare ansvarar för kunder/individer vars personnummer slutar på ett visst datum. Ingen eller liten förändring sker av denna fördelning från år till år. För att stärka och skapa ett automatiskt intern kontrollarbete bör denna lista vara rullande från år till år så att medarbetare inte jobbar med samma kund/individ år efter år. Upptäckt av felaktigheter bör därmed kunna upptäckas inom 1-2 år och Malmö stad kan därmed ställa återbetalningskrav till kund/individ innan tidsfristen går ut.

Debiteringen planerar att göra förändringar i sina arbetsätt för att ytterligare undvika jävsituationen.

(Kommuntjänster)

Risk:

3.2 Representation

Beskrivning av risk

Risk för att serviceförvaltningen inte har komplett underlag för verifikationer avseende representation. Detta kan bero på okunskap, slarv, ovilja eller stress och kan leda till förtroendeskada och överträdelse av regelverk inom redovisning.

Enhet

Ekonomiavdelning

Granskning:

3.2.1 Rutin kring representation

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Anvisningar och lathund.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att säkerställa hög kvalitet på underlag till representationsfakturor.

Omfattning/avgränsning:

Gäller hela serviceförvaltningen.

Granskningsmetod:

Uppdatering och utveckling av anvisningar och lathund samt information till berörda parter (framförallt via assistentnätverket).

Stickprover av fakturor enligt ett representativt urval.

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion dokumenterad för granskat område?

Serviceförvaltningen har styrdokument som reglerar hur representation, fri kost, gåva m.m. får användas. Ekonomiorganisationen har även tagit fram en lathund till hjälp för assistenter och annan personal som konterar och hanterar dessa fakturor.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Efterlevandet av bestämmelserna bedöms vara på en godkänd nivå.

Sammanfattande resultat av granskningen

Stickprov har tagits på ca 300 fakturor gällande representation och enklare förtäring till personal. Av dessa visade 7 % någon typ av brist i underlagen. Verksamheten har fått återkoppling på de fakturor som brister i underlaget så att de kan komplettera. Detta visar att riktlinjer och lathund tillsammans utgör ett bra stöd för verksamheten.

Granskarens förslag på förbättringsåtgärder

Inga förbättringsåtgärder bedöms nödvändiga utöver löpande underhåll av riktlinjer och lathund.

(Ekonomiavdelning)

Risk:

3.3 Felaktiga och inaktuella behörigheter ekonomisystem

Beskrivning av risk

Risk att medarbetare blir upplagd med fel behörighet i ekonomisystemet eller inte blir bortplockad vid förändrad anställning på grund av otydlig beställning från verksamheten. Detta kan leda till att medarbetaren får tillgång till fler funktioner i ekonomisystemet än avsett och kan göra transaktioner av misstag.

Enhet

Ekonomiavdelning

Granskning:

3.3.1 Behörigheter i ekonomisystemet

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Blanketter för ansökning om behörighet granskas och bedöms. Särskild vikt läggs vid medarbetare som bytt tjänst inom serviceförvaltningen.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att säkerställa att medarbetarna har rätt behörighet i ekonomisystemet.

Omfattning/avgränsning:

Gäller samtliga användare i förvaltningen.

Granskningsmetod:

Genomgång av registrerade användare i ekonomisystemet.

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion dokumenterad för granskat område?

Serviceförvaltningen har blanketter för upplägg av behörighet respektive attest i Ekot tillgängliga på Komin. Borttag av behörigheter finns i checklista som rör avgång.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Den rutin och de blanketter som gäller för upplägg av behörighet och attest bedöms fungera, dock behöver förtydliganden göras om vilken behörighet som ska väljas vid beställning av nya användare i Ekot. Rutinen för avslut eller ändring av behörighet bedöms inte fungera.

Sammanfattande resultat av granskningen

Granskningen visar att alla avdelningar följer rutinen för upplägg av behörighet och attest. Ansvarig chef meddelar ekonomifunktionen på avdelningarna vem som behöver behörighet samt vilken. En utbildning hålls med de nya användarna och attestanterna innan behörighet beställs. Utbildningen innehåller (beroende på behörighet) information om attestreglementet, inköpsrutiner samt en visning av Ekot. Blanketten som ska användas innehåller drygt 30 olika behörigheter att välja mellan och kombinera. Dessa är gemensamma för Malmö stad. Ekonomifunktionen hjälper till med att välja behörighet. Vid tveksamhet stämmer ekonomifunktionen av med redovisningsenheten innan beställning görs.

Checklista för avslut av behörighet vid avgång finns, dock saknas checklista för ändring av behörighet. En sådan behövs då användare får ändrade arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen.

Redovisningsenheten tar årligen fram listor över vem som har attesträtt och denna skickas till avdelningarna som i sin tur kontrollerar att rätt personer har attesträtt.

Stickprovsgranskningen koncentrerade sig på personer som slutat i serviceförvaltningen och gått vidare till annan förvaltning. Denna typen av avslut är extra viktig att fånga upp då dessa personer fortsätter att ha tillgång till ekot. Underlaget till stickprovet är en lista från HR på 27 personer. Av dessa låg två personer kvar med behörighet (dock endast läsbehörighet).

Granskarens förslag på förbättringsåtgärder

En tydligare rutin kring avslutning och ändring av anställning behöver tas fram. Viktigt att tänka på är att det inte endast är ett avslut av anställning som kräver att behörighet ändras/tas bort.

Om möjligt skulle ett avslut av anställning i Hrutan signalera att behörigheten i Ekot ska avslutas.

En regelbunden avstämning av behörighetslistor bör även fortsätta för att genomföra systematiska kontroller. Avstämningen bör även göras av redovisningenhetens behörigheter då dessa har högsta behörighet. Denna behörighet krävs av Statskontorets systemenhet, som är ägare av Ekot, då varje förvaltning skall upprätthålla lokal support och visst underhåll av systemet. Detta är endast möjligt med högsta behörighet.

(Ekonomiavdelning)