

Sammanställd rapport för intern kontroll (ekonomi) inom barn- och utbildningsförvaltningen 2009

1. Fakturakontroll

Kontroll av fakturaunderlag och fakturor.

1.2 Granskning

Till varje från kommunen utställd faktura ska finnas ett underlag som styrker fakturans riktighet. På fakturor ska framgå betalningsvillkor (30 dagar), beställningskod, fakturanummer, leverantörens namn samt annan nödvändig information som leverans/fakturamottagare och vad fakturan avser. På externt inkomna fakturor ska även organisationsnummer finnas samt information om f-skatt.

Kontroll har gjorts på 20 stycken fakturaunderlag med respektive faktura samt 20 stycken externa fakturor. Urvalen har skett slumpmässigt.

1.3 Iakttagelser

Granskningen visade att alla från kommunen utställda fakturor var utan anmärkning, däremot saknade två av fakturorna helt underlag och två underlag ansågs undermåliga, dvs. det underlag som fanns innehöll endast information från mottagaren om var fakturan ska skickas.

Av de externa fakturorna var alla 20 utan anmärkning.

1.4 Åtgärder

Då det på några fakturor saknades underlag bör informationen förtydligas ytterligare om underlagets vikt och innehåll för att säkerställa fakturans riktighet.

2. Representation

Kontroll av fakturor avseende representation i syfte att se om de regler och riktlinjer som finns i den administrativa handboken efterföljs.

2.1 Granskning

Fakturan ska innehålla all nödvändig information som nämnts ovan. På alla fakturor eller vidhängande dokumentation, vid extern representation, ska anledningen till värdskapet anges samt vilka som har deltagit med namn och företag/institution. Vid intern representation ska noteras anledningen samt vilken personalgrupp som deltagit.

Kontroll har gjorts på 20 slumpmässigt utvalda extern- respektive internrepresentationsfakturor ur kommunens ekonomiska system.

2.2 lakttagelser

Elva representationsfakturer var utan anmärkning, dvs. information om vem/vilka som deltagit och vad som förelåg representationen fanns antecknat. Resterande fakturer saknar på något sätt denna information. I anteckningsfältet förekom på flera fakturer information som inte rörde representationen överhuvudtaget. Fakturorna i sig var utan anmärkning enligt vad fakturorna ska innehålla.

2.3 Åtgärder

Då ett flertal representationsfakturer saknar uppgifter om anledning samt deltagare vid representationen bör verksamheten påminnas om de regler och riktlinjer som finns. Personal som konterar fakturorna bör också uppmanas att alltid skriva en notering på fakturan där anledning och deltagare anges.

3. Kontanthantering

Kontroll av handkassor

3.1 Granskning

Kontroll av handkassor som finns i verksamheten. Två handkassor har granskats, en centralt och en fritidsgård.

3.2 lakttagelser

Helhetsintrycket är i stort god ordning. Utgifterna kan verifieras med kvitton.

3.3 Åtgärder

Då allt var i god ordning krävs inga åtgärder i skrivande stund.

4. Pedagogisk lunch

Se över hur kommunens grundskolor hanterar pedagogisk lunch, dvs. när personal äter tillsammans med elever i skolmatsalen.

I kommunen finns idag inga framtagna regler och riktlinjer som gäller alla utan varje enhet har utarbetat sin modell för hur detta ska hanteras i verksamheten.

4.1 Granskning

Tre resultatenheter har kontaktats för att redogöra för hur de valt att hantera pedagogisk lunch i grundskolan i sin verksamhet. Av de enheter som kontaktats har ingen något fastställt dokument med regler/riktlinjer för vad som gäller hos dem utan information har skett via APT och facklig samverkan och finns således protokollfört.

4.2 lakttagelser

En av enheterna skiljer på administrativ och pedagogisk personal. Den pedagogiska personalen äter under schemalagd tid och betalar en månadssumma på 200 kr. Administrativ personal betalar en månadssumma på 300 kr och äter även dem med eleverna i matsalen. Hanteringen av betalning sker via expeditionen på enheten. En annan enhet behandlar samtliga anställda på samma villkor där alla som äter lunch i matsalen har gemensamt ansvar för eleverna och sprider ut sig så att man sitter med barnen under måltiden. Kostnaden för personalen är 100 kr per månad som då betalas kontant till administratören på enheten. En av enheterna tillämpar en modell där alla som äter i matsalen äter pedagogiskt och betalar 10 kr. Betalningen sker via köp av kuponger som sker kontant på enheten. Detta är tidsödande på enheten och har krävt tid från skolexpeditionen.

4.3 Åtgärder

Kommunen saknar fastställda riktlinjer gällande pedagogisk lunch vilket gör det svårare för enheterna att bedöma hur de ska hantera frågan med regler och betalning. Flera enheter efterlyser ett enhetligt system där kontanthanteringen kan elimineras helt.

5. Momsredovisning

Kontroll av momsredovisningen vid extern representation.

5.1 Granskning

Kontroll av att rätt ingående moms är avdragen och redovisad vid extern representation. För representation där kommunen bjuder på mat (lunch, middag, supé) är schablonbeloppet 90 kronor. Av dessa utgår 22,50 kr i moms, dvs. 25 procent. Om kostnaden för representationen överstiger schablonbeloppet får ej avdrag göras för ingående moms för den del som överstiger schablonbeloppet, denna ska kostnadsföras direkt. 20 stycken representationsfakturer har granskats.

5.2 lakttagelser

Mer än hälften av fakturorna var utan anmärkning. Dock var de fakturer där schablonbeloppet för mat och moms överskreds överlag felaktigt konterade. Ingen av dessa fakturer hade blivit kostnadsförda på annat konto för det överskridande beloppet.

5.3 Åtgärder

Då felaktigheter upptäcktes på hur överstigande schablonbelopp kostnadsförs bör enheterna informeras om hur representation inkl. moms ska redovisas.

6. Handlingar på bordet

Ingen kontroll har gjorts av handlingar på bordet, dvs. hur handlingar med konfidentiella uppgifter har hanterats och placerats på säker plats då de inte används.

6.1 Åtgärder

Det är viktigt att dessa handlingar handhas korrekt och därför bör förvaltningen se över dessa rutiner snarast möjligt.