

Sammanställd rapport för intern kontroll (ekonomi) inom barn- och utbildningsförvaltningen 2007

Barn- och utbildningsnämnden beslutade i februari 2007 om plan för granskning av intern kontroll för 2007. Förvaltningen har därefter genomfört granskningen enligt den föreslagna planen (se bilaga). Granskningsrapporterna sammanfattas nedan.

Fakturakontroll

1.1 Kontroll av faktura, underlag, beställarkoder, attester

1.1.1 Granskning

På fakturan ska framgå betalningsvillkor (30 dagar), registreringsnummer och annan nödvändig information. Fakturan ska ge tydlig information om vad som avses, beställare (via beställarkod) och leveransmottagare. Om fakturan är ofullständig ska kompletterande information finnas tillgänglig i noteringsfältet. Vid representation (alt personalsocialt) ska deltagare och syfte framgå. Kontroll har gjorts via stickprov av ett 20-tal fakturor i kommunens system för information och fakturahantering IoF.

1.1.2 Iakttagelser

Generellt kan anmärkas på att fakturorna inte alltid ger tillräcklig information om vad fakturan avser. Ofta saknas upplysande information i noteringsfält alternativt i bilagor. Denna iakttagelse har även noterats i tidigare internkontroller. Beställarkoder saknas på många fakturor vilket leder till att fakturan inte kommer till rätt adress.

Helhetsintrycket är i stort god ordning.

1.1.3 Åtgärder

Att leverantörsfakturorna i flera fall saknar beställarkod medför extraarbete för förvaltningen eftersom många fakturor (ca 50/veckan) samlas på ett förvaltningsgemensamt konto för vidare bearbetning. Fr o m 2008 tar kommunen över ansvaret för inkommande leverantörsfakturor, scanning etc. (Tjänsten har tidigare varit upphandlad av Recall i Östersund.)

Att kommunen övertar scanning och ankomstregistrering kan eventuellt minska antalet fakturor som hamnar fel. Dessutom ska verksamheten uppmanas att alltid ange beställarkod och faktureringsadress vid beställning av varor och tjänster. Det är också viktigt att poängtera för leverantören att beställarkod alltid ska anges på fakturan.

Kontakthantering

1.1 Kontroll av handkassor

1.2.1 Granskning

Kontroll av handkassor och övriga kontanta medel som finns i verksamheten. På grund av tidsbrist har endast två enheter granskats, en skola och en fritidsgård.

1.2.2 Iakttagelser

Helhetsintrycket är i stort god ordning. Intäkter och utgifter kan följas på olika konton. Se bilagor.

1.2.3 Åtgärder

Handkasseinnehavarna uppmanas att banka oftare för att undvika att förvara kontanta medel i kassaskåp o dyl.

Regler för förskoleverksamheten

1.1 Kontroll av barn närvarotider enligt överenskomet schema

1.2.3 Granskning

Kontroll av att barnens närvarotider på förskolan överensstämmer med kontrakterad tid. Barnens närvaro ligger som grund för den ersättning som betalas ut till förskolan och den avgift föräldrarna betalar via maxtaxan. Granskningen har skett genom stickprov via samtal med ansvarig förskolerektor och vårdnadshavare.

1.2.4 Iakttagelser

Helhetsintrycket är att barnens närvarotider överensstämmer med överenskomet schema. Se bilagor.

1.2.3 Åtgärder

Ingen åtgärd.