

Sammanställd rapport för intern kontroll (ekonomi) inom barn- och utbildningsförvaltningen 2008

1. Fakturakontroll

Kontroll av faktura, fakturaunderlag, beställarkoder och attester.

1.1 Granskning

På fakturan ska framgå betalningsvillkor (30 dagar), registreringsnummer samt annan nödvändig information. Fakturan ska ge tydlig information om vad som avses, beställare via beställarkod samt leveransmottagare. I de fall fakturan är ofullständig ska kompletterande information noteras under fliken *anmärkning*. Kontroll har gjorts på fem slumpmässigt utvalda fakturor ur kommunens system för information och fakturahantering IoF.

1.2 Iakttagelser

Granskningen visade att fakturorna generellt sett innehåller all nödvändig information. Man kan se en förbättring från tidigare år då beställarkod används i större utsträckning men också noteringsfältet används i de fall fakturan varit bristfällig.

1.3 Åtgärder

Eftersom fakturorna generellt sett innehåller all den nödvändig information som krävs finns inget som behöver åtgärdas i skrivande stund.

2. Representation

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

2.1 Granskning

Fakturan ska innehålla all nödvändig information som nämns ovan. På alla fakturor, eller vidhängande dokumentation, vid *extern representation* ska anledningen till värskapet anges samt vilka som har deltagit, det vill säga namn och företag/institution. Vid *intern representation* ska noteras anledningen samt vilken personalgrupp som deltagit. Kontroll har gjorts på fem slumpmässigt utvalda fakturor ur kommunens system för information och fakturahantering IoF. I urvalet finns både fakturor avseende extern och intern representation.

2.2 Iakttagelser

Granskningen visade brister på information om anledning samt deltagare på representationen. Vissa fakturor är ofullständiga då de inte uppfyller de regler och riktlinjer som finns.

2.3 Åtgärder

Eftersom ett flertal representationsfakturor saknar uppgifter om anledning samt deltagare vid representationen bör verksamheten påminnas om de regler och riktlinjer som finns. Personalen bör också uppmanas att alltid skriva en notering på fakturan där anledning och deltagare anges.

3. Inventarieförteckning

Kontroll av befintliga inventarieförteckningar.

3.1 Granskning

Fem inventarieförteckningar har granskats utifrån de regler som idag finns i kommunen. I förteckningen ska listas alla maskiner och inventarier som kommunen äger vars anskaffningsvärde uppgår till minst ett basbelopp eller anses stöldbegärliga. Av förteckningen ska kunna utläsas anskaffningstidpunkt, anskaffningsvärde, ansvarig enhet samt förvaringsställe. Även ska det framgå hur stöldskyddsmärkta inventarier är märkta. När en inventarie avyttras ska det noteras i förteckningen vem som beslutat om avyttringen samt hur det gått till. En fysisk inventering ska genomföras minst en gång per år för att stämma av att de inventarier som finns upptagna i förteckningen existerar. Det ska framgå vem som gjort inventeringen och om något saknas i inventeringsprotokollet.

3.2 lakttagelser

Idag finns brister i inventarieförteckningarna. Majoriteten av de förteckningar som granskats var ej kompletta och överensstämmer ej med de regler kommunen formulerat. Det gick i flertal fall inte att utläsa vem som ansvarar för förteckningen samt datum för senaste inventering. Anmärkningsvärt är att några förteckningar helt saknar notering om stöldskyddsmärkning, det vill säga om det finns märkta inventarier samt hur de är märkta. Listorna bestod dels av olika dellistor, exempelvis en förteckning över tavlor/konst, en förteckning över bärbara datorer, en förteckning över digitalkameror. Det som är värt att tillägga är att det finns ingen rutin för hur detta görs och enheterna arbetar inte med samtliga listor. Det finns således inventarier som inte är upptagna i förteckningen.

Vad gäller avyttringar så saknas det rutin för detta. Vissa förteckningar saknade helt uppgift om detta men det kan ändå antas att datorer, skärmar eller skrivare har bytts ut eller kasserats under de senaste 10 åren. Detta bör antecknas vid fysisk inventering som ska göras varje år då ansvarig går igenom listan och ser så det som finns upptaget finns kvar.

Det framkom även att det är problem när enheterna byter ansvarig för listan.

3.3 Åtgärder

Att inventarielistorna i de flesta fall inte är kompletta är något som måste åtgärdas. De riktlinjer som idag finns bör ses över och omarbetas för att bättre passa dagens behov. Det bör även finnas en gemensam mall för att underlätta och för att förhindra att något viktigt faller bort. En gemensam utbildning/workshop för de som idag ansvarar och/eller arbetar med förteckningarna skulle underlätta arbetet. Eventuellt bör en lathund skrivas så det går lättare vid exempelvis byte av ansvarig.

4. Tidsredovisning

Granskning av tidsredovisningar enligt de regler och den dokumentation kommunen formulerat.

4.1 Granskning

Tidsredovisningarna granskades utifrån kommunens regler för flexibel årsarbetstid. Medarbetarna har möjlighet att planera sin arbetstid med verksamhetens krav som utgångspunkt för att kunna möta verksamhetens varierade arbetsbelastning. Flexibel årsarbetstid gäller för alla anställda i Tyresö kommun förutom de som är medlemmar i arbetstagarorganisationen Kommunal. Tidsredovisningar på fem olika ansvar har granskats. Antalet rapporter på varje ansvar varierade eftersom det var svårt att få tag på fullständiga rapporter för 2008. Av tidsredovisningen ska framgå vilka tider den anställde har arbetat samt avdrag för lunch. Efter minst fem arbetade timmar ska en rast om minst 30 minuter tas ut. Reglerna för under- och overtidskvoten säger att den anställde maximalt får ha 40 timmar minus respektive 80 timmar plus på årsarbetstiden.

4.2 Iakttagelser

Genomgående finns brister i lunchrapportering, en del som kan ses som slarv medan andra var mer anmärkningsvärda. I ett enskilt fall saknades lunch samtliga dagar under 2008 trots att arbetstiden överstigit fem timmar. Varje månad fanns något fall då en anställd arbetat mer än tio timmar på 30 minuters rast. Av de tidsredovisningar som kontrollerades var ingen attesterad eller granskad av chef.

4.3 Åtgärder

Det finns idag brister i rutinerna. Framst bör hanteringen av rapporterna åtgärdas eftersom det idag finns stora brister på det området. Genom att åtgärda rutinerna kring inlämning av tidsredovisningen samt granskning av chef efter varje månadsslut bör de brister som finns i dag minimeras. Samtliga anställda med årsarbetstid ska uppmanas att skicka ifylld rapport till sin chef efter varje månadsslut.

5. Kontanthantering

Kontroll av cafékassor.

5.1 Granskning

Kontroll av handkassor som finns i verksamheten. Två skolor har granskats se bilagor.

5.2 Iakttagelser

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

5.3 Åtgärder

Handkassainnehavarna uppmanas att banka oftare för att undvika att förvara kontanta medel i kassaskåp.