

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Uppföljning av rapport 2002-02-04
gällande rutiner för intern kontroll på
fordonsprogrammet vid Birger
Sjöbergsgymnasiet.

Vänersborgs kommun

2007-11-06

Henrik Bergh

*connectedthinking

Innehållsförteckning

1	Syfte	3
2	Bakgrund	3
3	Granskningsiakttagelser	3
3.1	Kort historik.....	3
3.2	Uppföljning hösten 2007	4
3.3	Interna kontroller	4
4	Sammanfattning och synpunkter.....	5
5	GRANSKNINGSBILAGA	6
5.1	Beställning av arbete på fordonsprogrammet.....	6
5.1.1	Förvaltningens åtgärder	6
5.2	Arbetsorder	6
5.2.1	Förvaltningens åtgärder	7
5.3	Fakturering	7
5.3.1	Förvaltningens åtgärder	8
5.4	Intern kontroll	8
5.4.1	Förvaltningens åtgärder	8

1 Syfte

Vi har på uppdrag av Vänersborgs kommuns revisorer gjort en uppföljande granskning av rutiner för intern kontroll vid fordonsprogrammet vid Birger Sjöbergsgymnasiet.

2 Bakgrund

Birger Sjöbergsgymnasiet i Vänersborg har flera program med praktiskt inriktning. Av dessa program har några även viss produktion och försäljning av sina produkter och tjänster varav fordonsprogrammet är ett av dessa. Som en följd av att programmet säljer tjänster uppstår risker vilka den interna kontrollen skall bidra till att minska.

De rutiner som närmare kontrollerades vid vår granskning av fordonsprogrammet och som dokumenterades i rapport 2002-02-04 var inköpsrutiner, lagerhantering, eventuell kassahantering samt intäktsredovisning.

3 Granskningsiakttagelser

3.1 Kort historik

Rektor och förvaltningsekonom har gått igenom revisionsrapport från år 2002 och övrigt materialet tillsammans med kommunjuristen. Man har efter samtal med ansvarig lärare inte funnit några bevis på oegentligheter men man har funnit att det fanns orsak till mycket stark kritik och lärare har i vid samtal med rektor bekräftat att kontanthantering inom verksamheten förekommit och under kontroll av rektor har lärare betalat in den kontantkassa som fanns på 2000 kronor.

Rektor har enskilt och muntligt gått igenom regler för ekonomihantering med berörda lärare utifrån de åtgärder som revisionsrapporten pekar på (numrering av arbetsorder som följer faktura, ingen kontanthantering mm)

Revisorerna och presidietts politiker, förvaltningschef och ekonom har efter att rapporten överlämnades haft en träff varvid man informerades om ovanstående vidtagna åtgärder.

Därefter har förvaltningschefen gett rektor i uppdrag att genomföra träffar med berörda lärare där förvaltningschef, ekonom och personalsekreterare skulle delta. Vid dessa möten skulle kritiken tydliggöras varefter rektor sedan skulle redovisa och informera samt slå fast vissa spelregler och anvisningar. Dessa möten skulle också dokumenteras.

Vid ovanstående möten skulle följande anvisningar och regler fastslås:

- Ingen kontanthantering får förekomma
- Alla arbetsorder ska numreras och allt fakturaunderlag skall numreras på motsvarande vis
- Allt underlag, följesedlar mm skall sparas.
- Skriftliga rutiner ska tas fram och kvitteras av samtliga lärare
- Skriftliga regler tas fram för hantering av kontanter så som exempelvis drickpengar
- Tydliga regler för uppföljning och intern kontroll tas fram och görs väl kända.

3.2 Uppföljning hösten 2007

Vid vår uppföljning som genomförts tillsammans med ekonom på gymnasieförvaltningen under hösten 2007 har framkommit följande:

Rektor har muntligen informerat lärarna om synpunkter i revisionsrapport där det framgick att det inte fick förekomma någon kontanthantering, att alla arbetsorder ska vara numrerade, att alla arbeten ska antecknas i planeringskalendern och sedan faktureras, att följesedlar mm skall sparas bakom arbetsorder.

Efter att rektor gått igenom revisionsrapporten med lärarna genomfördes inga ytterligare möten tillsammans med förvaltningschef, rektor, ekonom och personalsekreterare så som var planerade enligt historik ovan.

Det som sedan gjordes på gymnasieförvaltningen var dock att ta fram ett skriftligt material till rektor om vilka rutiner som gäller för produktionen. Därefter har rektor muntligen gått igenom dessa skriftliga rutiner med alla lärare.

Idag finns endast en lärare kvar av de lärare som var anställda år 2002. Alla nuvarande lärare har fått de skriftliga rutinanvisningarna och rektor har muntligen gått igenom dem men *ingen utkvittering av anvisningarna har inte genomförts.*

3.3 Interna kontroller

Under år 2003 och 2005 har nämnden i sin interna kontrollplan haft med kontroller av produktion på fordonsprogrammet . Alla arbetsorder har vid dessa tillfällen varit numrerade. Allt som fanns i planeringskalender har haft arbetsorder noterade och allt har fakturerats kund. Kontroll har också utförts av att alla underlag till kundfaktura såsom

följesedlar fanns bakom varje arbetsorder. Allt materiel som har köpts till produktionen har vid kontroll också fakturerats kund.

4 Sammanfattning och synpunkter

Förvaltningen har genomfört flera interna granskningar och verifieringar av att gällande rutiner nu tillämpas.

Utifrån genomförd uppföljning tillsammans med ekonom på gymnasieförvaltningen så bedömer vi att den interna kontrollen numer är tillfredställande vad gäller rutiner för produktion inom fordonsprogrammet. För att ytterligare säkerställa den interna kontrollen föreslår vi dock att samtliga lärare utkvitterar de skriftliga anvisningarna.

5 GRANSKNINGSBILAGA

Vi beskriver nedan översiktligt de rutiner som tillämpades vid granskningstillfället 2002-02-04 och ger därefter en sammanfattande redovisning av de åtgärder som förvaltningen genomfört. Nedanstående rubriker är kopplade till de områden där vi har framfört synpunkter.

5.1 Beställning av arbete på fordonsprogrammet

Rutinbeskrivning 2002-02-04

Någon annonsering efter studieobjekt sker inte men det finns, i telefonkatalog, ett telefonnummer till fordonsprogrammets kundmottagning. Yrkeslärlarlaget bestämmer sedan i samråd vilka beställningar som skall accepteras. Det som i botten styr är om arbetet passar in i utbildningen. Sedan ett arbete accepterats så skall mottagande lärare notera arbetet som skall utföras samt namnet på kunden i en planeringskalender.

Vissa kunder blir ”stamkunder” och återkommer mer än en gång. Intervjuad lärare poängterar dock att den som lämnar in sin bil får vara medveten om att det kan ta längre tid än i vanliga verkstäder. Ibland förekommer det misstag i reparationsarbetet som man rättar till i efterhand. Muntligt kostandsförslag lämnas när kunden begär det.

Våra synpunkter 2002-02-08

Rutinen förefaller, förutsatt att alla inkommande arbeten noterats i planeringskalender, vara tillräckligt säkert. Kvarstående risker är att planeringskalendern inte stäms av vid fakturering och att den inte sparas tillräckligt länge för att efterhandskontroll skall kunna ske.

5.1.1 Förvaltningens åtgärder

Förvaltningen har efter våra granskningar genomfört interna kontroller av fakturering under år 2003 och år 2005 och då bland annat kontrollerat uppgifter i planeringskalendrar vilket visar att dessa sparas som underlag för uppföljande verifiering.

5.2 Arbetsorder

Rutinbeskrivning 2002-02-04

Sedan en beställning accepterats skall det upprättas en arbetsorder över det arbetet som skall utföras (arbetsorder som på fordonsprogrammet användes är onummerade). Enligt intervjuad lärare förekommer det att man tar in arbeten utan att arbetsorder upprättas.

Rutinen är sedan sådan att den elev som tilldelats arbetsuppgiften och fått en arbetsorder skall fylla i en beställningsskrivelse över eventuella delar som behöver anskaffas. Detta

meddelas till ansvarig lärare som gör en beställning samtidigt som han skall göra en notering om materialanskaffning på en egen materiallista för den aktuella arbetsordern. Även eleven har en materiallista till aktuell arbetsorder där det skall göras noteringar över inköpt och använt material.

Våra synpunkter 2002-02-08

Rutinen förefaller, om man bortser från att arbetsorder är onummerade, vara tillräckligt säker. Den kvarstående risken är således att alla inkomna arbeten inte faktureras beroende på att arbetsorder inte upprättas eller kommer bort.

5.2.1 Förvaltningens åtgärder

Förvaltningen har efter vår granskning genomfört interna kontroller för att förvissa sig om att allt som finns noterat i planeringskalendrar samt annat underlag går att hänföra och är kopplade till arbetsorder. Man har vid dessa kontroller också verifierat att alla arbetsorder är numrerade.

5.3 Fakturering

Rutinbeskrivning 2002-02-04

När arbetet är slutfört och godkänt av lärare lämnas en ifylld arbetsorder tillsammans med materiallistan till läraren som underlag för fakturering. Denna skall sedan jämföra med sina egna uppgifter från aktuell följesedel och egen materiallista varefter uppgifterna skall registreras in i ett lokalt "faktureringsprogram". Där skapas en "faktura" i en löpande nummerserie. Denna "faktura" utgör sedan underlag vid den externa faktureringen.

På det numrerade fakturaunderlaget registreras alla uppgifter vad gäller material och arbetskostnad. Därefter skickas fakturaunderlaget till ekonomiassistent på rektorsexpeditionen som för över uppgifterna till ett nytt faktureringsunderlag som sedan skickas till ekonomistaben på kommunkontoret. Arbetsorder och materiallistor sparas inte efter fakturering.

Intervjuad lärare upplever att det finns brister i rutinen för att upprätta faktureringsunderlaget. Han tror att fakturering kanske inte alla gånger har skett för utförda arbeten på grund av att man ibland inte hinner med denna arbetsuppgift.

Våra synpunkter 2002-02-04

Rutinen är inte tillräckligt säker. Det är helt otillfredställande att arbetsorder och materiallistor inte sparas efter fakturering. Denna bedömning kvarstår även om man säger sig överföra alla uppgifter till "fakturan". Underlaget består, såvitt vi kan förstå, ibland av de följesedlar som hör till leverantörsfakturorna och dessa är att betrakta som redovisningsmaterial.

5.3.1 Förvaltningens åtgärder

Förvaltningen har efter vår granskning genomfört interna kontroller för att förvissa sig om att rutinen nu är säker utifrån ovanstående synpunkter. Vid dessa kontroller har verifiering skett av att alla underlag till kundfakturan såsom följesedlar sitter kvar bakom varje arbetsorder.

5.4 Intern kontroll

Rutinbeskrivning 2002-02-04

Vi har i samband med granskning försökt att kontrollera om alla arbeten blir fakturerade. Då faktureringsunderlag i form av arbetsorder och materiallistor slängs efter fakturering så har vi istället försökt att verifiera noteringar i planeringskalender för att beställa arbeten mot fakturering.

Härvid har framkommit ett antal differenser där det enligt planeringskalender finns noteringar om ett beställt arbete för en namngiven kund men där det saknas uppgift om fakturering. Efter diskussion med ansvariga på gymnasieförvaltningen kan det alltså bli aktuellt att i denna del inhämta kompletterande uppgifter från lärare på fordonsprogrammet. Samma gäller vissa gluggar i det numrerade fakturaunderlaget som löpande skall överlämnas till ekonomiassistent på rektorsexpeditionen.

Ansvarig lärare uppger också att det kan förekomma att vissa arbeten som tas emot ej noteras i planeringskalender. Detta har kunnat bekräftas då vi vid granskning också funnit flera exempel på arbeten som blivit fakturerade men som inte finns angivna i den planeringskalender som vi fått tillgång till.

Våra synpunkter 2002-02-04

Vi anser att det fortfarande återstår en hel del obesvarade frågor och att den faktiska tillämpningen av rutinerna, sådan de beskrivits för oss, pekat på betydande risk för att utförda arbeten ej betalats av kunden.

5.4.1 Förvaltningens åtgärder

Under år 2003 och 2005 har nämnden i sin intern kontrollplan haft med kontroller av produktion på fordonsprogrammet. Alla arbetsorder har varit numrerade. Allt som finns i planeringskalendern har haft arbetsorder. Allt har fakturerats till kund. Alla underlag till kundfaktura såsom följesedlar finns bakom varje arbetsorder. Allt material som har köpts till produktionen har fakturerats till kund. Jämförelse har gjorts mot kundfakturer.

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 