



### Indledning

Center for Borger, Økonomi og IT (CBOI) har i overensstemmelse med Økonomiregulativet gennemført servicebesøg/controlling på driftstederne:

- Vejlebroskolen og SFO den 31. oktober 2018
- Tandplejen den 5. november 2018
- Ishøj Svømmehal den 7. november 2018
- Børnehuset Ørnebo den 12. november 2018

Servicebesøg/controlling omfatter følgende aktivitetsområder:

- Beholdningseftersyn
- Gennemgang af bilag
- Lønsumsstyring
- Indtægtskontrol
- Økonomistyring
- Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mm.
- Registrering af energiforbrug
- Personalepolitik

### Samlet konklusion

Vores servicebesøg/controlling har vist, at økonomistyringen på alle de kontrollerede områder bliver håndteret betryggende.

Det er oplevelsen, at besøgene har givet et fornuftigt udbytte for både CBOI og driftstederne.

### Formålet med servicebesøg/controlling

Servicebesøg/controlling på de decentrale driftsteder udføres som nævnt i overensstemmelse med Økonomiregulativet, og som følge af Byrådets indførelse af værdibaseret ledelse og decentralisering til driftstederne.

I henhold til Byrådets beslutning er besøgene ikke alene tænkt som en egentlig kontrol, men også tænkt som et servicebesøg, hvor dialogen mellem CBOI og organisationen er i højsæde, for at tilføre organisationen øget værdi. CBOI vil med sit brede organisationskendskab og solide kendskab til systemer mv. kunne bidrage til et bredere perspektiv på de økonomiske opgaver, som det decentrale niveau udfører. Det kan fx være ved at have blik for særlige tekniske eller styringsmæssige udfordringer på driftstederne, samt at indgå i dialog om konkrete spørgsmål til anvendelse af Opus mv.

Opgaven med servicebesøg/controlling vil desuden kunne bidrage til kompetenceudvikling blandt CBOI's medarbejdere, hvor vi også vil bruge erfaringer og viden fra besøgene til at evaluere på den generelle styringsdagsorden.

### Servicebesøg/controllingens udførelse

#### Beholdningseftersyn

Der foretages optælling og afstemning af driftstedets likvide beholdninger. Samtidig gennemgås og vurderes driftstedernes løbende kontrol af de likvide beholdninger og opbevaring, herunder hyppigheden i opgørelser og afstemninger.



### **Gennemgang af bilag**

Med udgangspunkt i udtræk af bilag i Økonomisystemet kontrolleres driftsstedernes udgifter stikprøvevis, herunder at reglerne for attestation og anvisning bliver overholdt.

### **Lønsumsstyring**

Gennemgang og vurdering af driftsstedets procedure for lønsumsstyring. Samtidig udskrives tilstedeværelseskontrollister omfattende driftsstedets ansatte, der gennemgås med driftsstedet til sikring af korrekt indplacering i lønsystemet mm.

Introduktion til den nye lønportal, der sikrer overblik for driftsstederne.

### **Indtægtskontrol**

Vurdering af driftsstedernes procedure og interne kontroller vedrørende de registrerede indtægtsarter.

### **Økonomistyring**

Gennemgang og vurdering af driftsstedernes procedure for økonomistyring/budgetkontrol.

### **Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mm.**

Gennemgang og vurdering af driftsstedernes administration af virksomhedsplaner og kvalitetsrapporter, herunder opfølgingsprocedurer for de mål, der er omfattet af planerne.

### **Registrering af energiforbrug**

Med udgangspunkt i Center for Kommunale Ejendomme registreringer i det centrale energisystem kontrolleres det, at driftsstederne foretager og indberetter de krævede energiaflæsninger, herunder kontrolaflæsninger på driftsstedernes forskellige målere.

### **Personalepolitik**

Gennemgang og vurdering af driftsstedernes personalepolitik, herunder gennemførelse af udviklings- og sygefraværssamtaler.

## **Bemærkninger og kommentarer til de enkelte driftssteders servicebesøg/controling**

### **Vejlebroskolen og SFO – 31. oktober 2018**

#### **Deltagere:**

**Vejlebroskolen og SFO:** Poul Hau Kyndi Laursen, Dorte Pernille Hedelund og Semra Salievski.

**CBOI:** Ummay-Aiman Arsiwala og Meiyi Køhn

### **Beholdningseftersyn**

CBOI har optalt de to forskudskasser. SFO's kassebeholdning stemte, mens der var 629 kr. for meget i skolens kassebeholdning. Skolen har efterfølgende fundet differencen og foretaget en ny forskudsafstemning, så forskudskassen stemmer..

Pengene opbevares i aflåst boks, der udelukkende indeholder skolens/SFOens midler.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Gennemgang af bilag**

Der er foretaget stikprøvekontrol af bilag. Bilagene er vurderet, ved at kontrollere om reglerne for attestation, anvisning og kontering er overholdt..

Kontrol af alle posteringer i forhold til korrekt afløftning af moms, hvor ca. 40 % af bilagene i perioden januar til oktober 2018 er kontrolleret.

CBOI vurderer området som betryggende. Kommunens Indkøbsaftaler kendes og bruges.

### **Lønsumsstyring**

Lønnen styres løbende via Nemøkonomi. Der tjekkes løbende op på korrekt lønindplacering og udbetaling samt refusioner i forbindelse med barsel og sygdom.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Indtægtskontrol**

Der forekommer indtægter fra kantinen, som registreres i kantinens kasseapparat. Kantinelederen optæller og afstemmer kasseapparatet dagligt. Derefter bogfører administrationen indtægten.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Økonomistyring**

Økonomistyringen foregår på samme måde som lønsumstyringen via Nemøkonomi. Forbruget for 2018 er betryggende i forhold til det givne budget. Skolen havde et merforbrug sidste år, som blev videreført til i år. Dette er indhentet i 2018.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mv.**

”Kvalitetsrapport om kommunens skoler” revideres hvert år.

Der forefindes APV både i Skolen og SFO’en, som er tilgængeligt for personalet. Skolen har fået stor ros fra arbejdstilsynet, som har været forbi for nylig.

### **Registrering af energiforbrug**

Energiforbrug aflæses af Vejlebroskolens pedel.

### **Personalepolitik**

Der afholdes MUS- og sygefraværssamtaler efter kommunes gældende regler. Efter 3 i 1 målingen, har skolen besluttet at sende sygefraværssrapport, til hver enkelt medarbejder hvert kvartal, som er kvitteret af skolelederen, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten.

### **GDPR**

Skolen har personalesager i papirform, der bliver opbevaret i overensstemmelse med reglerne for GDPR. Dette er bekræftet af Peter Oriat, Kommunale Ejendomme, som har været på besøg på skolen i forbindelse med GDPR.

## **Bemærkninger og kommentarer til de enkelte driftssteders servicebesøg/control- ling**

### **Tandplejen – 5. november 2018**

#### **Deltagere:**

**Tandplejen:** Birgitte Sindrup og Anne-Gitte Binau

**CBOI:** Ummay-Aiman Arsiwala og Meiyi Køhn

### **Beholdningseftersyn**

Ingen forskudskasse

### **Gennemgang af bilag**

Der er foretaget stikprøvekontrol af bilag. Bilagene er vurderet, ved at kontrollere om reglerne for attestation, anvisning og kontering er overholdt.

Kontrol af alle posteringer i forhold til korrekt afløftning af moms, hvor ca. 40 % af bilagene i perioden januar til oktober 2018 er kontrolleret.

CBOI vurderer området som betryggende. Kommunens Indkøbsaftaler kendes og bruges.

### **Lønsumsstyring**

Der tjekkes løbende op på korrekt lønindplacering og udbetaling samt refusioner i forbindelse med barsel og sygdom.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Indtægtskontrol**

Der forekommer indtægter fra omsorgstandplejepatienter og specialtandplejepatienter. Omsorgtandplejepatienter opkræves via girokort. Tandplejen modtager først indtægter, når patienterne betaler deres regning. Tandplejen foretager løbende afstemning mellem deres omsorgssystem og de indkommende beløb. Specialtandplejepatienter opkræves via debitorsystemet, hvor Betaling og Ejendomsskat i CBOI følger op på indbetalinger, idet Tandplejen modtager indtægterne i det øjeblik at regningen er sendt af sted.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Økonomistyring**

Økonomistyringen foregår på samme måde som lønsumsstyringen, hvor der foretages løbende opfølgning mellem budget og forbrug. Forbruget for 2018 er betryggende i forhold til det givne budget.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mv.**

”Årsberetning for Tandplejen” revideres en gang årligt, som følger skoleåret.

Der forefindes elektronisk APV, der er tilgængelig for personale.

### **Registrering af energiforbrug**

Energiforbrug aflæses af Strandgårdskolen.

### **Personalepolitik**

Der afholdes MUS- og sygefraværssamtaler efter kommunes gældende regler.

### **GDPR**

Tandplejen har personalesager i papirform. De opbevares i overensstemmelse med reglerne for GDPR.

## **Bemærkninger og kommentarer til de enkelte driftssteders servicebesøg/control- ling**

### **Ishøj Svømmehal – 7. november 2018**

#### **Deltagere:**

**Ishøj Svømmehal:** Kai Strandgaard Hansen, Mads Leidersdorff Frederiksen, Daniella Kapetanaki Frederiksen og Lena Hedvig Juul

**CBOI:** Ummay-Aiman Arsiwala og Meiyi Køhn

### **Beholdningseftersyn**

Svømmehallen har én forskudskasse, som indeholder billetsalg m.m.

Der er foretaget afstemning af kassebeholdningen for dagens salg frem til besøgstidspunkt.

Banken stemte ikke, men Svømmehallen er i dialog med CBOI mht. hjælp til afstemning.

Pengene opbevares i aflåst boks, som udelukkende indeholder svømmehallens midler.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Gennemgang af bilag**

Der er foretaget stikprøvekontrol af bilag. Bilagene er vurderet, ved at kontrollere om reglerne for attestation, anvisning og kontering er overholdt.

Kontrol af alle posteringer i forhold til korrekt afløftning af moms, hvor ca. 40 % af bilagene i perioden januar til oktober 2018 er kontrolleret.

CBOI vurderer området som betryggende. Kommunens Indkøbsaftaler kendes og bruges.

### **Lønsumsstyring**

Lønnen styres løbende via OPUS. Der tjekkes op på korrekt lønindplacering og udbetaling samt refusioner i forbindelse med barsel og sygdom. Der forventes et merforbrug på ca. 7 % i forhold til den gennemsnitlige forbrugsprocent pr. d.d. afledt af udvidede åbningstider, samt vikarudgifter. For 2018 finansieres den forventede merudgift på løn indenfor udvalgets eget ramme jf. 2. budgetopfølgning 2018. Der er igangsat en plan for fremtidens løn-/ økonomistyring, for at sikre budgetoverholdelsen.

### **Indtægtskontrol**

Der forekommer indtægter fra billetsalg m.m., som registreres i svømmehallens kasseapparat. Medarbejderen optæller og afstemmer kasseapparatet, og udfylder dagsopgørelsen med underskrift. En leder afleverer ugentligt kontanter til kommunen, samt dagsopgørelserne til sekretæren for Ishøj Idræts & Fritidscenter. Sekretæren bogfører indtægterne.

Derudover foretager Svømmehallen lagerstyring på de varer til videresalg, såsom svømmeudstyr, snacks m.m. Fremadrettet vil lagerstyringen blive skærpet, ved kvartalsvis kontrol af lagerbeholdning.

### **Økonomistyring**

Økonomistyringen foregår på samme måde som lønsumsstyringen ved hjælp af forbrugsrapporter i OPUS. Budgettet for 2018 er overskredet med knap 4 % pr. d.d. Det skyldes bl.a. færre gæster i sommerferie perioden end forventet grundet det gode vejr. Se i øvrigt bemærkninger under lønsumsstyring.

### **Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mv.**

Der findes forretningsplan for svømmehallen, som revideres hvert år.

Der forefindes APV, som er tilgængelig for personalet.

### **Registrering af energiforbrug**

Energiforbrug aflæses af driftsleder fra Center for Ejendomme

### **Personalepolitik**

Der afholdes MUS- og sygefraværssamtaler efter kommunes gældende regler.

### **GDPR**

Svømmehallen har ingen personalesager i papirform.

## **Bemærkninger og kommentarer til de enkelte driftssteders servicebesøg/control- ling**

### **Børnehuset Ørnebo – 12. november 2018**

#### **Deltagere:**

**Børnehuset Ørnebo:** Irene Davidsen

**CBOI:** Ummay-Aiman Arsiwala og Meiyi Køhn

### **Beholdningseftersyn**

Forskudskassen bruges ikke længere. Økonomi er i gang med at nedlægge og lukke kassen.

### **Gennemgang af bilag**

Der er foretaget stikprøvekontrol af bilag. Bilagene er vurderet, ved at kontrollere om reglerne for attestation, anvisning og kontering er overholdt.

Kontrol af alle posteringer i forhold til korrekt afløftning af moms, hvor ca. 40 % af bilagene i perioden januar til oktober 2018 er kontrolleret.

CBOI vurderer området som betryggende. Kommunens Indkøbsaftaler kendes og bruges.

### **Lønsumsstyring**

Der tjekkes løbende op på korrekt lønindplacering og udbetaling.

Lederen har fået vejledning omkring opfølgning på refusion i forbindelse med barsel og sygdom via systemet.

Der mangler uddannelsesbevis på nogle personale i OPUS. Lederen følger op på dette og opdaterer personalemappen i OPUS, med de manglende dokumenter som Ørnebo har liggende sikkert i BørneIntra.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Indtægtskontrol**

Der forekommer ingen indtægter.

### **Økonomistyring**

Økonomistyringen foregår på samme måde som lønsumsstyringen, hvor der foretager løbende opfølgning mellem budget og forbrug. Ørnebo er begyndt at anvende Nemøkonomi. Forbruget for 2018 ligger p.t. lavere end gennemsnittet. Der er udarbejdet en plan for, hvordan midlerne skal anvendes for resten af året.

CBOI vurderer området som betryggende.

### **Mål og resultatkrav, virksomhedsplan, kvalitetsrapport mv.**

”Årstale for Ørnebo” indeholder både de politiske mål og institutionens egne mål, som revideres en gang årligt.

Derudover er der igangsat ”den pædagogiske læreplan” jf. ny dagtilbudslov. Læreplanen skal være færdig om 2 år.

Der forefindes både elektronisk og fysisk APV, som er tilgængelig for personalet.

### **Registrering af energiforbrug**

Lederen er ikke bekendt med, om der er blevet aflæst energiforbrug de seneste par år.

Center for Ejendomme er blevet underrettet om dette.

Ifølge Center for Ejendomme har de p.t. dispenseret driftsstederne fra den månedlige aflæsning, da der arbejdes på at etablere et nyt system, som kan håndtere automatisk aflæsning.

### **Personalepolitik**

Der afholdes MUS- og sygefraværssamtaler efter kommunes gældende regler. Derudover afholdes statussamtaler med den enkelte medarbejder 2 gange årligt. Dette har muligvis medvirket til et lavt sygefravær.

### **GDPR**

Lederen er opmærksom og følger reglerne for GDPR. Der opbevares ikke p-sager i papirform.