

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinje för inköp, försäljning, lokalanvändning och internkontroll vid yrkesprogram på gymnasiet

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: UN/2021:00375

Dokumentet är beslutat av: Ekonomichef på utbildningsförvaltningen

Dokumentet beslutades den: 2021-09-03

Dokumentet gäller för: Verksamhetsområde gymnasiet

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

Riktlinje för inköp, försäljning, lokalanvändning och internkontroll vid yrkesprogram

Inledning och syfte med riktlinjen

Denna riktlinje gäller för gymnasiet verksamhetsområde och har fastställts/beslutats i utbildningsförvaltningens ledningsgrupp. I övrigt hänvisas till kommunens "Riktlinjer för budgetansvar, attest, redovisning och internkontroll"

Inom gymnasiets verksamhetsområde så bedrivs yrkesutbildning som bland annat innefattar att eleverna ska förberedas för ett framtida yrkesliv, vilket i sin tur medför att eleverna behöver utveckla färdigheter i att hantera kundrelationer. Det kan många gånger också innebära att eleverna ska utbildas inom försäljning och service samt att arbeta på beställning utifrån kunds önskemål.

Nedanstående riktlinje beskriver vad som gäller för samtliga yrkesprogram. I vissa fall kan det finnas programspecifika tillägg, för att ta del av dessa se bilaga.

Syftet med riktlinjen är att fastställa:

- Regler för inköpshantering inom yrkesprogrammen
- Regler för försäljning och ordermottagning inom yrkesprogrammen
- Regler för lokalanvändning på yrkesprogrammen
- Regler för internkontroll av yrkesprogrammets inköp, försäljning och lokalanvändning
- Säkerställa följsamhet till kommunens regelverk

I bilaga redogörs för programspecifika åtgärder.

Inköp

Inledning

Inköp till yrkesprogrammen är nödvändiga för utbildningen och kan göras utifrån flera aspekter.

Riktlinjen hanterar följande:

- Inköp internt för utbildning, ej vidare försäljning
- Inköp som avser material/tjänster som säljs vidare
- Inköp av varor/tjänster som säljs vidare där verksamhet sker på annat ställe än i skolans lokaler

Det ska alltid säkerställas att inköpen är rimliga utifrån den verksamhet som bedrivs.

Rutiner för inköp

- Alla inköp kopplat till de olika programmen märks med korrekt aktivitetskod, vilket sker vid beställning alternativt vid kontering av faktura.
- Inköp som är kopplade till en beställning/försäljning av vara eller tjänst ska märkas med en egen separat kod.
- Inköp görs enbart av den som rektor delegerat till och underlag lämnas till skolans intendent. Delegationen ska ske skriftligen.
- Rektor alternativt ansvarig biträdande rektor för programmet (delegation ska ske enligt kommunens riktlinjer) attesterar samtliga fakturor och vid godkännande av fakturor ska ett syfte anges.

Försäljning/ordermottagning

Rutiner vid försäljning/ordermottagning

- För att ett yrkesprogram ska påbörja utbildningsverksamhet som innefattar försäljning eller arbete mot kund ska detta, via rektor, meddelas till ekonomichef och verksamhetschef. Verksamhetschef behöver också godkänna detta.
- Arbeten till kund och intäkter ska särredovisas på särskild aktivitetskod och dokumenteras tillsammans med order och faktura för senare uppföljning.
- I de fall personal vill använda/nyttja de tjänster som finns på skolan så ska det ske utifrån samma premisser som för icke anställda och till samma prissättning och kundhanteringssystem.
- Order på arbete ska hanteras i den ordning de kommer in. Ingen prioritering av egen personal ska ske.

Betalningsmetoder

- Inga kontanter ska hanteras inom yrkesprogrammets försäljning eller arbete mot kund.
- Betalning ska endast ske via skolans kortterminal, kommunens swish-konto eller genom faktura.

Faktura

- Det ska vara en faktura per utförd tjänst.
- Vid extern kundhantering används branschorganisationens faktureringsystem där sådant finnes.
- Fakturan ska kopplas till en arbetsorder där det framgår vilka eller vem som utfört tjänsten, normalt ansvarig lärare samt kontaktuppgifter till kund.

Kortterminal

- Efter daglig försäljning stäms kassan av mot intäkterna i BABS-terminalen, eventuella felregistreringar (det är en elevdriven verksamhet) godkänns enbart av den person som rektor delegerat det ansvaret till (delegationen ska ske skriftligt) och redovisas vid kassaredovisning.

Swish

- Hanteras via ett kommungemensamt konto. Skolan ansvarar för att fördela belopp på intäkt respektive moms. En fullständig kontering ska ske av intäkten, viktigt här med aktivitetskod.

Prissättning

- Skolans ledningsgrupp bestämmer priset för varor och tjänster som skolan erbjuder.
- Prissättningen ska ta hänsyn till marknadspriserna i kombination med kvaliteten på tjänsten utifrån att det är elevarbeten.
- Förvaltningens ekonomicontroller ska informeras om aktuella priser.

-

Lokaler

Rutiner för lokalanvändning

- Skolans lokaler är öppna mellan klockan 07.00 till 18.00, måndag till fredag. Utanför dessa arbetstider är det enbart skolledning och vaktmästeri som har möjlighet att låsa av lokalerna.
- Lokaler avsedda för yrkesprogrammets undervisning ska inte upplåtas till privat verksamhet, varken externt eller internt. Endast undervisning ska ske i lokalerna. Detta ska kommuniceras till samtlig personal. Undantaget är Tumba gymnasiumsrestauranglokaler som kan abonneras internt av olika förvaltningar i kommunen.
- Vid uthyrning av restauranglokal sker all kommunikation med skolans biträdande rektor eller administrativa chef. Skolan internfakturerar sedan förvaltningen för såld mat och dryck.
- Det är förbjudet att använda skolans förråd för förvaring av privata ägodelar.

Internkontroll

Rutiner för internkontroll

- Kontroll av rimligheten mellan inköp och försäljningen görs månatligen av administratör/intendent.
- Löpande får skolans intendent ett underlag med kopior på arbetsordrar och kvitton som sparas.
- Rektor (eller den person som rektor delegerat attesträtten till) ska ha månatliga avstämningar med skolans administrativa chef/intendent för kontouppföljning enligt nedan:
 - Genomgång av ekonomiskt utfall och rimlighet i detta
 - Periodens inköp stäms av mot tidigare perioder och jämförs med antal elever inskrivna på utbildningen.
 - Attestflödet av inköpsfakturorna ska även kontrolleras.
- Resultatet av den interna kontrollen ska månadsvis återredovisas till förvaltningens controller och ekonomichef.
- Förvaltningens controller gör halvårsvis en rimlighetsbedömning av att den försäljning som utförts stämmer överens med de inköp som gjorts.

Angående lokaler gäller:

- Två gånger per termin kontrolleras samtliga lokaler i skolan vid en utförlig rondering. Skolans rektor samt biträdande rektor med specifikt programansvar deltar vid ovan nämnda ronderingar. Avvikelser rapporteras till Verksamhetschef. Kontrollen sker främst utifrån:
 - Inget privat utnyttjande av lokal såsom förvaring av privat egendom
 - Att all utrustning som är inköpt för verksamhet finns tillgänglig
 - Övriga brister kopplade till verksamheten

Denna rondering ersätter ej skyddsronder.