



Rutin för stickprovskontroll av fakturahantering barnomsorg

- 1 När fakturafil är skapad av handläggaren enligt Rutin för körning av barnomsorgsfakturor görs en summering av samtliga fakturaposter genom att urval görs i Extens via verktyget Fakturering Barnomsorg/Arkiv. Urval görs på aktuell månad. Posterna kopieras till Excel för summering av fakturabeloppen. Handläggaren bedömer om antalet fakturor är rimliga och att summan av fakturabeloppen är rimlig i jämförelse med antalet placeringar och i jämförelse med tidigare perioder.
- 2 Handläggaren gör ett slumpmässigt urval av fem poster som kontrolleras på samma sätt som enligt Rutin för säkerställande av inskrivning av taxor, punkt 5.
- 3 När punkt 1 och 2 ovan är genomförda skickas fakturafilen till ekonomiavdelningen för vidare hantering och utskick.

2019-09-02