
***Revisionsrapport
Intäktsrutiner inom
badverksamheten***

Botkyrka kommun

November 2012
Jan Nilsson



Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2	Inledning	2
2.1	Bakgrund	2
2.2	Revisionsfråga och avgränsning	2
2.3	Metod och redovisning	2
3	Verksamhet, lagstiftning och annan normgivning	3
3.1	Verksamhet inkl övergripande ekonomi	3
3.2	Lagstiftning	3
3.3	Annan normgivning	4
3.4	Kommentarer	5
4	Granskningsresultat	6
4.1	Plan för intern kontroll	6
4.2	Rutinbeskrivningar	7
4.3	Kassaregister och -rapporter	7
4.4	Insättningsfrekvens	9
4.5	Förvaring av kontanta medel	10
4.6	Inköp och försäljning	10
4.7	Fakturering	11
	Bilaga: Badens ekonomi för perioden 2007-2012	13

1 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har en granskning skett av intäktsrutinerna inom badverksamheten.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att den interna kontrollen inom området inte i alla delar är tillräcklig. Denna bedömning görs utifrån att det digitala kassaregistret inte används fullt ut som ett slutet system, eftersom det inte är integrerat med kommunens ekonomisystem. I och med att kassaregistret inte används som ett försystem till ekonomisystemet, men elektronisk överföring av bokföringsfiler och debiteringsfiler, sker i dagsläget ett omfattande manuellt arbete kring dessa rutiner som inte är ändamålsenligt samt inte heller uppfyller gällande normgivning kring bokföringsfrekvens.

För att ytterliga utveckla den interna kontrollen inom granskat område lämnas följande rekommendationer:

- Tillse att verifikationsmaterialet (kassarapporter m m) för innevarande år förvaras på ett betryggande sätt, t ex i arkiv eller arkivskåp.
- Uppdatera och utveckla rutinbeskrivningarna inkl dokumentation av kassaregister som ett försystem till ekonomisystemet, t ex i form av flödesscheman. Detta görs lämpligen efter att pågående process kring upphandling av kassaregister avslutats.
- Utarbeta en kravspecifikation, i samband med upphandling av kassaregister, som utgår från ett helt slutet system som fungerar som ett försystem till ekonomisystemet. Detta i form av elektronisk överföring av bokföringsfiler och debiteringsfiler, som även säkerställer kommunala redovisningslagens krav kring bokföringsfrekvens samt en ändamålsenlig frekvens i fakturering. I detta sammanhang är det även viktigt att ställa tydliga krav kring tillgång och äganderätt till säkerhetskopierad grundbok m m, som utgör räkenskapsinformation, och överlämnande av detta material vid avtalets upphörande.
- Fortsätt påbörjat arbete kring att förbättra köptroheten till gällande ramavtal inom livsmedelsområdet samt tillse att kioskverksamheten redovisas på en särskild verksamhets- och aktivitetskod, för att bättre kunna följa upp "vinstmarginalen".

2 Inledning

2.1 Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning samt en inventering av redovisningsrutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av olika typer av intäktsrutiner. Intäktsrutiner inom badverksamheten granskades senast 2007. Det finns behov av att följa upp delar av den granskningen i och med att de manuella kassaregistren ersatts av digitala, vilket bland annat innebär förändrade rutiner.

Detta är bakgrunden till att denna granskning har prioriterats inom ramen för revisionsplan 2011.

2.2 Revisionsfråga och avgränsning

Revisionsfråga

Är den interna kontrollen tillräcklig kring intäktsrutinerna för badverksamheten?

Avgränsning

Utifrån en genomgång av tillämpade rutiner avgränsas granskningen till kontrollmål inom nedanstående områden:

- Plan för intern kontroll
- Rutinbeskrivningar
- Kassaregister och -rapporter
- Insättningsfrekvens
- Förvaring av kontanter
- Inköp och försäljning
- Fakturering

Granskningsobjekt är kultur- och fritidsnämnden och omfattar Storvretsbadet och Fittjabadet.

2.3 Metod och redovisning

Metod

Revisionsmetoden är dokumentstudier och genomgång av redovisningsmaterial, kompletterat med intervjuer av verksamhetsansvariga, som även getts möjlighet att sakgranska rapporten.

Redovisning

Granskningsresultatet redovisas i ett sammanhållet avsnitt, innehållande sju delavsnitt med vidhängande kommentarer. Vidare innehåller rapporten ett allmänt avsnitt kring verksamhet, lagstiftning och annan normgivning samt ett avsnitt med vår sammanfattande bedömning och rekommendationer. Det senare avsnittet återfinns först i rapporten.

3 Verksamhet, lagstiftning och annan normgivning

3.1 Verksamhet inkl övergripande ekonomi

Verksamhet

Badverksamhet sorterar under kultur- och fritidsnämnden och dess förvaltning, som består av en stab och fyra avdelningar. Organisatoriskt tillhör Storstadsbadet och Fittjabadet idrotts- och anläggningsavdelningen. Respektive bad leds av en enhetschef¹. På båda enheterna finns förutom badverksamhet även kiosk och gym. Solarieverksamheten har avvecklats under 2010, utifrån ett principbeslut i kultur- och fritidsnämnden.

En kväll per vecka (Fittjabadet) och två kvällar per vecka (Storstadsbadet) är simbassängerna stängda för allmänheten och disponeras av ideella föreningar för träningsverksamhet. Det finns dock alltid minst ett bad öppet i kommunen för allmänheten varje dag. Badverksamheten vänder sig till alla åldersgrupper, men det finns även riktad verksamhet, t ex i form av pensionärsbad, simskola för vuxna samt plask och lek.

Övergripande ekonomi

Badverksamhetens övergripande ekonomi under perioden 2007 till 2012 (t o m september inkl periodiserad budget) finns sammanställd i bilaga 2. Av sammanställningen framgår bl a:

- De båda baden kostar på årsbasis ca 15 mnkr. De årliga intäkterna uppgår till ca 5 mnkr.
- Den totala verksamheten har gått med underskott gentemot budget under granskad period, förutom för 2008.
- Den faktiska kostnadstäckningsgraden har varierat under granskad period, från 32,5 till 39,2 %. Den faktiska kostnadstäckningsgraden har legat under den budgeterade, förutom för 2008 och 2009.
- Badverksamheten står för närmare 60 % av intäkterna. Övriga intäkter (kiosk, gym m m) står för resterande intäkter.

3.2 Lagstiftning

Kommunal redovisningslag

Kommuner och landsting är bokföringsskyldiga enligt 2 kap i den kommunala redovisningslagen (KRL). Bokföring och redovisning ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. I KRL 2:1 p 3 anges att bokföringsskyldigheten enligt denna lag innefattar att se till att det förutom verifieringar finns systemdokumentation och behandlingshistorik.

¹ Fittjabadets enhetschef ansvarar även för Rackethallen, som dock inte omfattas av denna granskning.

² Grunduppgifterna i bilagan har sammanställts av förvaltnings centrala ekonomifunktion.

Kraven på denna dokumentation specificeras i KRL 2:7 som har följande lydelse: *”Varje kommun och landsting skall upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation). En kommun eller ett landsting skall också upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposterens behandling (behandlingshistorik)”*.

Rådet för kommunalredovisning (KRL) har gett ut en idéskrift om dokumentation av redovisningssystem. Målet med skriften är att ge en praktisk vägledning i hur en dokumentation kan utformas enligt de krav som ställs i redovisningslagen och därigenom bidra till utvecklingen av god redovisningssed inom detta område.

I KRL 2:8 finns följande krav på kontanta inbetalningar: *”Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske. Ekonomiska händelser får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed”*.

Lag om kassaregister

Den som säljer varor eller tjänster mot kontant betalning måste fr o m 2010-01-01 ha ett certifierat kassaregister. Detta utifrån riksdagsbeslut om en ny lag (2007:592) om kassaregister. Syftet med lagen är att skydda seriösa företagare inom kontant-handeln mot illojal konkurrens.

Lagen gäller företag som säljer varor eller tjänster mot kontant betalning. Till kontant betalning räknas även betalning med betalkort. Även den som handlar med tjänster omfattas av lagen. Lagen gäller alltså även privata tandläkare, fotvårds-terapeuter, massörer m fl.

Lagen ställer krav på att kassaregister ska vara certifierade. De kassaregister som har en tillverkardeklaration och som är anslutna till certifierade kontrollenheter uppfyller de lagstadgade kraven. Kontrollenheten som är ansluten till kassaregistret läser av de registreringar som sker i kassaregistret och skapar en kontrollkod som skrivs ut på kassakvittot.

Kommuner och landsting omfattas dock inte av lagen om kassaregister, eftersom de inte är skattskyldiga enligt inkomstskattelagen.

3.3 Annan normgivning

Bokföringsnämnden (BFN) har gett ut ett allmänt råd (2004:1) om kassaregister, som ska tillämpas av den som är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen (BL) och använder ett s k kassaregister. Med kassaregister avses kassaapparat, kassa-terminal, kassasystem, taxameter och liknande.

På marknaden förekommer många olika slag av kassaregister. Vanligt är att även begreppet kassasystem används, beroende på att olika fysiska apparater (kassaapparat, skrivare, kortläsare m m) kan vara sammankopplade. Begreppet kassaregister omfattar alla enheter som ingår i ett system som tar emot och bearbetar inslagna belopp.

Gemensamt för alla kassaregister som säljs på marknaden, oavsett vilken teknisk uppbyggnad och vilken programvara de har, är att de är konstruerade för att kunna

ta fram kvitton till kunder och att inslagna belopp lagras i register. De lagrade uppgifterna kan tas fram i efterhand för att användas bland annat som underlag för bokföringen.

I de flesta branscher används kassaregister för hantering av kontantförsäljning till kunder. Bruket av kassaregister har vuxit fram trots att det inte finns något krav i vare sig BFL eller KRL att företagen eller kommunerna ska använda kassaregister för att dokumentera kontantförsäljningen till kunder.

För två branscher har dock i annan lagstiftning införts bestämmelser som innebär krav på registrering av kontantförsäljningen i kassaregister. För taxi gäller, enligt yrkestrafiklagen och Trafikverkets föreskrifter, att inkörda belopp ska registreras i taxameter. För restauranger med serveringstillstånd gäller, enligt alkohollagen, att försäljningen skall registreras i kassaregister. Vidare finns, som tidigare nämnts i detta delavsnitt, fr o m 2010 en lag om kassaregister, generellt gällande för företag som säljer varor eller tjänster mot kontant betalning (vissa undantag finns dock i lagen).

För att en utomstående ska kunna förstå hur ett kassaregister har behandlat affärshändelserna anges i BFN:s allmänna råd att företag som använder kassaregister i verksamheten ska ha en beskrivning över hur kassaregistret fungerar och att denna beskrivning utgör räkenskapsinformation. I digitala kassaregister finns detta i systemet och funktion finns normalt för backup och utskrift av t ex inställningar.

Enligt BFN:s rekommendation nr 2, gemensam verifikation, framgår principer kring gemensam verifikation vid kontantförsäljning. Av rekommendationen framgår följande: *"I mindre företag, som använder endast en eller ett fåtal kassapparater, skall den gemensamma verifikationen bestå av kontrollremсор jämte tömningskvitto från kassapparaten"*. Verifikationer utgör räkenskapsinformation och ska gallras tio år efter räkenskapsåret.

3.4 Kommentarer

Vår översiktliga granskning av badverksamhetens ekonomi 2007 till 2012 (t o m september) visar inte på några extremvärden. Den samlade verksamheten har dock haft svårigheter att klara sin budget under granskad period. När det gäller kioskverksamheternas *"vinstmarginal"* kommenteras denna i delavsnitt 4.7.

Nuvarande kassaregister som baden använder, från BRP Systems, är upptaget på Skatteverkets lista 2012-09-26 över tillverkardeklarerade och certifierade kassaregister. I delavsnitt 4.3 behandlas kassaregister närmare.

I och med att RKR inte har gett ut några rekommendationer kring denna typ av kontanthantering, får normgivningen via BFN även anses vara vägledande och normgivande för kommuner och landsting. Om denna normgivning tillämpas på badverksamheten inom kommunen, så utgör sammanställningsrapport, kassarapporter tillsammans med bokföringsordern samt den digitala grundboken räkenskapsinformation.

Kraven på systemdokumentation specificeras i KRL och gäller även försystem till redovisningssystemet. RKR har gett ut en idéskrift om dokumentation av redovisningssystem. Systemet med badens kassaregister är därmed en del av kommunens samlade systemdokumentation, som ansvarsmässigt ligger under kommunstyrelsen och hanteras av serviceförvaltningen.

Utifrån KRL regler, om att bokföring av kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag, kan konstateras grundbokföring för baden är när försäljningen finns upprättad i en kassarapport. Huvudbokföring är när försäljningen finns redovisad i ekonomisystemet. Regelverket i KRL utgår dock från huvudbokföringen.

För att en utomstående ska kunna förstå hur ett kassaregister har behandlat affärshändelserna ska det finnas en manual över hur kassaregistret fungerar och denna beskrivning utgör räkenskapsinformation. I digitala kassaregister finns dessa manualer i systemet inkl behandlingsstatistik (inställningar).

4 Granskningsresultat

4.1 Plan för intern kontroll

Kontrollmål: Aktuell plan för intern kontroll samt att kontroller genomförs och återrapporteras, inkl övrig övergripande intern kontroll inom området.

Verifiering har skett via genomgång av plan för intern kontroll avseende 2011 och 2012, samt att genomförda kontroller återrapporterats till kultur- och fritidsnämnden avseende 2011. Vidare har en genomgång skett av vilka kontroller som skett kring ett urval av badens kassarapporter under fyra månader 2012 (feb/mar samt aug/sep).

Kommentarer

Kultur- och fritidsnämnden fastställer årligen en plan för intern kontroll. Planen för 2011 och 2012 innehåller inga kontroller kring badens intäktsrutiner. Sådana kontroller genomfördes tidigare, bl a utifrån internkontrollplan för 2006 och 2007. Bakgrunden till detta var att intäktsrutinerna tidigare i större utsträckning hanterades lokalt på baden.

Numera skickas sammanställning kassarapporter, underliggande kassarapporter och hämtningskvitto från värdetransportföretaget, per redovisningsperiod, till förvaltningens centrala ekonomifunktion som kontrollerar mot underlag och för sedan om intäkterna från balanskonto till de olika intäktskontona. Betalningar med kort förs dock över elektroniskt. Verifikationsmaterialet, i form av sammanställningsrapport, kassarapporter m m sparas i en egen verifikationsserie centralt på förvaltningen. Årets verifikationsmaterial förvaras i vanligt kontorsskåp, medan tidigare års verifikationsmaterial förvaras i arkiv.

Genomförda kontrollaktiviteter, enligt plan för intern kontroll 2011, har återrapporterats till nämnden utifrån nedanstående områden, där de tre första även ingår i 2012 års plan:

- Korrekt BK-nummer och leverantörsfakturor
- Inköp görs enligt gällande ramavtal
- Delegationsbeslut
- Investeringsplanering och –uppföljning
- Inventarieredovisning

Samtliga granskade kassarapporter 2012 var kontrollerade av förvaltningens centrala ekonomifunktion. Kassarapporter fanns vidare för samtliga dagar i granskad period, förutom de dagar då baden varit stängda.

Vi bedömer att den interna kontrollen på övergripande nivå i huvudsak är tillräcklig, utifrån årligen fastställd och återrapporterad plan för intern kontroll samt de kontroller som förvaltningens centrala ekonomifunktion genomför kring kassarapporter m m. Det senare utgör verifikationsmaterial och förvarades vid granskningstillfället i vanligt kontorsskåp, vilket inte uppfyller kravet på betryggande förvaring, dvs stöld- och brandsäkert.

Vi rekommenderar att verifikationsmaterialet (kassarapporter m m) för innevarande år förvaras på ett betryggande sätt, t ex i arkiv eller arkivskåp.

4.2 Rutinbeskrivningar

Kontrollmål: Dokumenterade och aktuella rutinbeskrivningar samt följsamheten till dessa.

Verifiering har skett via genomgång av rutinbeskrivningarna, när det gäller dess omfattning och aktualitet. Vidare har vi följt upp följsamheten till rutinbeskrivningarna, via intervjuer och urvalsmässig granskning av kassarapporter för samma tidsperiod under 2012, som redovisades under kontrollmål i delavsnitt 4.1.

Kommentarer

Utifrån tidigare granskning m m har olika typer av rutinbeskrivningar utarbetats avseende intäktsrutiner inom granskad verksamhet. Nu gällande övergripande rutin för kassarapportering och kontanthantering på baden är daterad 2011-01-14.

Vid vår granskning har vi konstaterat vissa brister i följsamheten till rutinbeskrivningarna, bl a när det gäller utseende av kassaansvarig och insättningsfrekvens (delavsnitt 4.5).

Vi bedömer att rutinbeskrivningar för kontanthantering på baden inte fullt ut är tillräckliga, utifrån att de är alltför övergripande och i vissa delar inaktuella.

Vi rekommenderar att rutinbeskrivningarna uppdateras och utvecklas, t ex i form av flödesscheman. Detta görs lämpligen efter att pågående process kring upphandling av kassaregister avslutats.

4.3 Kassaregister och -rapporter

Kontrollmål: Förekomsten av kassaregister och -rapporter samt deras ändamålsenlighet.

Verifiering har skett via kartläggning av förekomsten och hanteringen av kassaregister och -rapporter samt deras funktion, standard o dyl. Urvalsmässig granskning av kassarapporter har skett för samma tidsperiod under 2012, som redovisades under kontrollmål i delavsnitt 4.1.

Kommentarer

Nuvarande digitala kassaregister för baden upphandlades under 2008/2009. Avtal är slutet med leverantören, BRP Systems AB, i juli 2009. Avtalet gäller i tre år, med möjlighet till ett års förlängning, vilket innebär att avtalet går ut i juli 2013. Utifrån detta har kultur- och fritidsförvaltningen, i samarbete med kommunens centrala upphandlingsfunktion, påbörjat arbetet med att ta fram en kravspecifikation och förfrågningsunderlag inför en ny upphandling. Detta arbete leds av en projektgrupp på förvaltningen där IT-samordnare, avdelningschef, enhetschefer och personalrepresentanter från baden ingår.

Förutom avtalet med BRP, som levererar mjukvaran, har kommunen ett avtal med Netono AB, som är underleverantör till BRP Systems AB. Enligt avtalet ska företaget göra daglig backup varje natt (sparas 5 dagar), veckobackup varje söndag (flyttas och sparas i en månad) samt månadsbackup sista söndagen i månaden (arkiveras i brandsäkert skåp).

Det är viktigt med tydlighet i avtal kring tillgång och äganderätt till säkerhetskopierad grundbok m m, som utgör räkenskapsinformation och överlämnande av detta material vid avtalets eventuella upphörande.

Nuvarande kassaregister som baden använder, från BRP Systems, är upptaget på Skatteverkets lista 2012-09-26 över tillverkardeklarerade och därmed certifierade kassaregister.

Betalningar från badens kunder registreras löpande i kassaregistret av den personal som är inloggad (individuella lösenord). I och med detta finns spårbarhet kring vem som ansvarat för enskilda transaktioner under badets öppettid. Baden tar både emot kontanta medel och kortbetalningar. Särskild utrustning finns för betalning med betalkort samt laddning av olika typer av bad- och/eller gymkort. Vidare skapas underlag för externa och interna fakturor i kassaregistret, utifrån inlagda fasta abonnemang och annat.

I kassaregistret registreras varje enskilt köp i kronologisk ordning, vilket innebär att klockslag och detaljbetalopp framgår. Vidare finns en kontrollenhet som genererar ett unikt identifikationsnummer på varje kassakvitto. Samtliga händelser dokumenteras och framgår av digital grundbok i systemet (motsvarar kassarullen i ett manuellt kassaregister).

En kassarapport upprättas i systemet dagligen vid räkning av kassan, som enligt rutinbeskrivningen ska göras av två personer (kan ej verifieras). Kassarapporter skrivs ut ur systemet först vid avstämning och slutredovisning av dagskassorna (inkl kontroll). Hämtning och bankning av kontanter sker normalt en gång per vecka av anlitat värdestransportföretag och en säkerhetsbox finns på varje bad för detta ändamål (delavsnitt 4.4). Betalning via kort hanteras dock elektroniskt.

Vid avstämning och slutredovisning skrivs en sammanställning av kassarapporter, utifrån vald redovisningsperiod, ut ur systemet. Sammanställningsrapport skrivs normalt under av den som gjort avstämningen och inloggad persons namn kommer automatiskt upp på de rapporter som vid avstämning tas ut ur systemet (typ av elektronisk attest). Det är tre personer på varje bad som är behöriga att göra avstämmningar.

Det digitala kassaregistret används inte fullt ut som ett slutet system, eftersom det inte har integrerats med kommunens ekonomisystem. I och med att kassaregistret

inte används som ett försystem till ekonomisystemet, men elektronisk överföring av bokföringsfiler och debiteringsfiler, sker i dagsläget ett omfattande manuellt arbete kring dessa rutiner som inte är ändamålsenligt.

Vi bedömer att nuvarande kassaregister i sig är ändamålsenligt, men att dess olika funktioner inte används på ett sätt som främjar den interna kontrollen i hela processen. Detta eftersom kassaregistret inte i dagsläget används som ett försystem till ekonomisystemet, med elektronisk överföring av bokföringsfiler och debiteringsfiler..

Vi rekommenderar att inför upphandling av kassaregister utarbeta en kravspecifikation som utgår från ett helt slutet system som fungerar som ett försystem till ekonomisystemet, med elektronisk överföring av bokföringsfiler och debiteringsfiler, som även säkerställer KRL:s krav kring bokföringsfrekvens. I detta sammanhang är det även viktigt att ställa tydliga krav kring tillgång och äganderätt till säkerhetskopierad grundbok m m, som utgör räkenskapsinformation, och överlämnande av detta material vid avtalets upphörande.

4.4 Insättningsfrekvens

Kontrollmål: Frekvensen i insättningar av kontanter under granskad period, utifrån externt och internt regelverk.

Verifiering har skett via genomgång av insättningsfrekvens av kontanter under delar av perioden feb/mars och aug/sep 2012, utifrån KRL:s regler och interna handläggningsrutiner.

Kommentarer

Under granskad period gjordes 26 insättningar, vilket innebär att kontanta medel satts in på banken ungefär var sjätte dag (feb/mar) och sjunde dag (aug/sep), enligt nedanstående sammanställning.

Insättningar	Antal insättn	Antal dagar	Genomsnitt
Storvretsbadet feb/mar	8	3 till 9	5,9
Storvretsbadet aug/sep	7	4 till 10	6,2
Fittjabadet feb/mar	6	6 till 7	6,9
Fittjabadet aug/sep	5	4 till 10	7,4

Fr o m juli 2012³ anlitas värdetransportföretaget Panaxia för att veckavis hämta kontanter från baden och sätta in dessa på bank. Detta företag har sedermera gått i konkurs och kontanter i form av sedlar saknas till ett belopp av 52 tkr, varav 31 tkr avser Storvretsbadet och 21 tkr avser Fittjabadet. Detta har bokats upp som en kundförlust i kommunens balansräkning.

Inkomster ska enligt KRL bokföras senast påföljande arbetsdag. Granskningen visar att bokföring av kontanta medel inte sker i enlighet med lagens krav. Inkomsterna finns inte bokförda i redovisningssystemet påföljande arbetsdag, men kassarapporter upprättas dagligen av de avstämningsansvariga och inkomsterna är registrerade i kassaregistret.

³ Innan dess skötte anställda på baden insättningen på bank av kontanter, vilket ur arbetsmiljösynpunkt var en betydligt sämre lösning.

Insättningsfrekvensen på cirka en gång per vecka överensstämmer inte med rutinbeskrivningen som säger att insättningsfrekvensen ska vara två gånger per vecka.

Insättnings- och bokföringsfrekvensen bedöms inte vara tillfredsställande utifrån KRL:s grundkrav kring bokföring och intern rutinbeskrivning.

Vi rekommenderar att inför upphandling av kassaregister utarbeta en kravspecifikation som utgår från ett helt slutet system som därigenom säkerställer KRL:s krav kring bokföringsfrekvens.

4.5 Förvaring av kontanta medel

Kontrollmål: Betyggande förvaring av kontanta medel.

Verifiering har skett via genomgång av rutinerna för förvaring av kontanta medel.

Kommentarer

Kontanta medel, i form av växlingskassor och dagskassor, förvaras i särskilda kassaskåp på baden. Samtlig personal har tillgång till nyckel alternativt kod till kassaskåp, utifrån att personalen arbetar skift och samtliga är involverade i kontanthandlingen. Insättning av kontanta medel sker ungefär en gång per vecka via värde-transportföretag (delavsnitt 4.4). Förvaringsbox, som endast anlitat företag har nyckel till, finns på båda baden.

Vi bedömer att förvaring av kontanter sker på ett betryggande sätt, utifrån stöld- och brandsynpunkt.

4.6 Inköp och försäljning

Kontrollmål: Inköp enligt gällande ramavtal samt rimlig "vinstmarginal".

Verifiering har skett via genomgång av gällande ramavtal och inköpsstrukturen avseende kioskverksamheterna under 2012 (t o m sep). Vidare har verksamheternas "vinstmarginal" följts upp på helårsbasis för 2007 till 2011.

Kommentarer

Beställning av varor ska i första hand ske hos leverantörer som kommunen har ramavtal med. Gällande ramavtal finns tillgängliga på kommunens intranät.

Vi har följt upp köptroheten när det gäller livsmedelsområdet, gentemot gällande ramavtal för livsmedel under 2012, t o m sep (belopp i tkr).

Resultatet av denna uppföljning redovisas i nedanstående tabell.

Enhet	Ramavtal	Andel i %	Ej ramavtal	Andel i %	Totalt
Storvretsbadet	95	47,7%	104	52,3%	199
Fittjabadet	38	26,4%	106	73,6%	144
Summa	133	38,8%	210	61,2%	343

Totalt sätt är köptroheten gentemot gällande ramavtal ca 39 %, vilket är en klar förbättring mot tidigare granskning då resultatet var ca 15 %. Köptroheten skiljer sig vidare åt mellan de olika baden, där Storvretsbadet har en bättre följsamhet till ramavtal än Fittjabadet.

Kultur- och fritidsnämnden har, i plan för intern kontroll 2010 och 2011, uppdragit åt sin förvaltning att bland annat urvalsmässigt följa upp köptroheten inom varugrupperna livsmedel, kontorsmaterial, datatillbehör och städutrustning. För livsmedel var köptroheten gentemot gällande ramavtal 5 % 2010 och 23 % 2011.

Kommunens huvudsakliga ramavtalsleverantör inom livsmedelsområdet är Menigo Foodservice AB. Vi kan konstatera att inköp även görs från leverantörer där ramavtal saknas, såsom Willys, Privab, GB Glass AB m fl. Enligt uppgift gäller detta bland annat mindre mängder av livsmedel, t ex mjölk, som baden inte kan få levererade från ramavtalsleverantör, i och med allt för små varumängder. Kommunen saknar vidare helt ramavtal för kioskvaror.

Kultur- och fritidsförvaltningen har även tagit kontakt med kommunens centrala upphandlingsfunktion för att aktualisera behovet av att upphandla ramavtal för kioskvaror. Denna typ av varor köps även in inom andra kommunala verksamheter, t ex cafeteria i skolor.

Vid tidigare granskning konstaterade vi stora skillnader i nettot mellan intäkter och kostnader, dvs "vinstmarginalen" för kioskverksamheten vid baden under 2004 till 2007, trots att en likartad prissättning tillämpades. Efter detta påpekande har vinstmarginalen ökat för Fittjabadet, men är generellt lägre på än på Storvretsbadet. Vid våra intervjuer har framförts att något lägre priser tillämpas vid Fittjabadet, dvs en viss kundanpassning. Inköp till kioskverksamheten konteras inte på någon särskild verksamhets- eller aktivitetskod, vilket försvårar uppföljningen av "vinstmarginalen".

Någon närmare granskning har inte skett av frekvensen i livsmedelsinköp till badens kioskverksamhet, periodisering av dess inköp vid årsskiftet samt eventuellt svinn/kassation.

Vi bedömer att köptroheten till gällande ramavtal, inom livsmedelsområdet, har förbättrats över tid. Vi bedömer vidare att "vinstmarginalen" skiljer sig åt relativt mycket mellan de olika baden. När det gäller det senare finns dock en osäkerhet i siffrorna, eftersom kioskverksamheten inte konteras på en särskild verksamhets- eller aktivitetskod, samt viss kundanpassning i prissättningen.

Vi rekommenderar att påbörjat arbete kring att förbättra köptroheten till gällande ramavtal inom livsmedelsområdet fortsätter samt att kioskverksamheten redovisas på en särskild verksamhets- och aktivitetskod, för att bättre kunna följa upp "vinstmarginalen".

4.7 Fakturering

Kontrollmål: Omfattningen av och ändamålsenligheten kring extern fakturering.

Verifiering har skett via genomgång av omfattningen på extern fakturering inom badverksamheten under 2011 och 2012 (t o m sep). Vidare har tillämpade rutiner

översiktligt studerats, både för extern och intern fakturering. Detta för att följa upp omfattningen på den manuella hanteringen.

Kommentarer

Faktureringsunderlag för extern fakturering upprättas i kassaregistret och skrivs ut. En särskild blankett på intranät kring fakturering fylls i och skickas via mail till ekonomienheten på servicekontoret. Fakturaunderlag och utskriven blankett skickas även med internpost till ekonomienheten, för vidare registrering i kundreskontran avseende extern fakturering.

I nedanstående tabell redovisas externt fakturerat i relation till de totala intäkterna 2011.

Enhet	Totala intäkter	Därav externt fakturerat	Andel i %
Storvretsbadet	3 288	273	8,3%
Fittjabadet	2 125	143	6,7%
Totalt	5 413	416	7,7%

Granskningen visar att de externt fakturerade badavgifterna utgör ca 8 % av de totala intäkterna på årsbasis samt att fakturering sker sammanhållet vid några tillfällen per år.

Faktureringsunderlag för intern fakturering upprättas i kassaregistret och skrivs ut terminsvis (skolorna är största kundkategorin). Fakturaunderlag skickas med internpost till den centrala ekonomifunktionen på kultur- och fritidsförvaltningen, för vidare registrering i interndebiteringsmodul i IoF (inköp och faktura i ekonomisystemet).

Vi bedömer att faktureringsrutinerna inte i alla delar är ändamålsenliga, eftersom kassaregistret inte i dagsläget används som ett försystem till ekonomisystemet, med elektronisk överföring av debiteringsfiler.

Vi rekommenderar att inför upphandling av kassaregister utarbeta en kravspecifikation som utgår från ett helt slutet system som fungerar som ett försystem till ekonomisystemet, med elektronisk överföring av debiteringsfiler. Vidare är det viktigt att faktureringsrutiner inkl – frekvens ingår som en del i de dokumenterade rutinbeskrivningarna.

2012-11-02

Jan Nilsson
Projektledare/uppdraagsansvarig

Bilaga: Badens ekonomi för perioden 2007-2012

Kostnads/intäktsanalys 2007 till 2012 (t o m sep inkl periodiserad budget)

Bruttokostnader tkr	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Budget	15 020	15 295	14 377	14 423	14 656	11 415
Utfall	15 318	15 224	14 661	14 197	14 878	11 557
Avvikelse	-298	71	-284	226	-222	-142
Intäkter tkr						
Budget	5 979	5 555	5 555	5 227	5 602	4 082
Utfall	5 512	5 657	5 746	4 611	5 413	3 611
Avvikelse	-467	102	191	-616	-189	-471
Nettokostnader tkr						
Budget	9 041	9 745	8 822	9 196	9 054	7 334
Utfall	9 806	9 567	8 915	9 586	9 465	7 945
Avvikelse	-765	178	-93	-390	-411	-611
KTG enl budget i %	39,8%	36,3%	38,6%	36,2%	38,2%	35,8%
KTG enl redov i %	36,0%	37,2%	39,2%	32,5%	36,4%	31,2%

Intäktspecifikation 2011

Enhet/tkr	Badavg	Gymavg	Kiosk	Banhyra	Övrigt	Totalt	Fördeln
Storvretsbadet	1 743	754	597	123	72	3 289	60,8%
Fittjabadet	1 219	495	382	28	0	2 124	39,2%
Totalt	2 962	1 249	979	151	72	5 413	100,0%
Fördelning	54,7%	23,1%	18,1%	2,8%	1,3%	100,0%	

Kostnads/intäktsanalys kioskverksamheten 2007-2012 ((t o m sep inkl periodiserad budget)

Enhet	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Totalt
Storvretsbadet							
Intäkter tkr	698	701	656	583	597	405	3 640
Kostnader tkr	445	478	443	359	326	279	2 330
Vinstmarginal i %	57%	47%	48%	62%	83%	45%	56%
Fittjabadet							
Intäkter tkr	378	371	381	300	382	253	2 065
Kostnader tkr	317	224	259	209	272	190	1 471
Vinstmarginal i %	19%	66%	47%	44%	40%	33%	40%
Totalt							
Intäkter tkr	1 076	1 072	1 037	883	979	658	5 705
Kostnader tkr	762	702	702	568	598	469	3 801
Vinstmarginal i %	41%	53%	48%	55%	64%	40%	50%