

2004-02-25

Kultur- och fritidsnämnden  
Utbildningsnämnden  
Socialnämnden  
BSN-Söder

Kommunstyrelsen

## **Revisionsrapport ”Försäljningsverksamhet”, januari 2004**

Kommunrevisionen har låtit granska tillämpningen av gällande regler och rutiner inom ett antal enheter som bedriver försäljningsverksamhet. Granskningen har genomförts utifrån ett antal kontrollmål och omfattat fyra av kommunens nämnder. Revisionsrapport, upprättad i januari 2004, har vi beslutat att antaga såsom vår egen.

Vi har i granskningen konstaterat att verksamheten vid berörda enheter i flera avseenden fungerar väl. I rapportens sammanfattning lämnar vi exempel på sådant som framdeles bör ägnas uppmärksamhet.

Rapporten överlämnas till berörda nämnder för kännedom och åtgärder samt till Kommunstyrelsen för kännedom.

Nämndernas återredovisning av vidtagna åtgärder emotses före maj månads utgång 2004.

FÖR LUNDS KOMMUNREVISION

.....  
Per Olsson  
Ordförande

.....  
Anna-Klara Arvidsson  
Vice ordförande

.....  
Eva Ekelund Olsson  
2:e vice ordförande

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

K O M R E V

# Granskning av försäljningsverksamhet

Lunds kommun

Januari 2004

Roland Svensson

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Sammanfattning.....	4
2	Inledning.....	5
2.1	Bakgrund.....	5
2.2	Syfte, genomförande och avgränsning.....	5
3	Granskningens resultat .....	6
3.1	Kontrollmål: kassaansvarig person finns utsedd.....	6
3.2	Kontrollmål: dokumenterade rutiner för kassaavstämningar finns och redovisning av försäljningsresultat sker dagligen på kassarapport .....	6
3.3	Kontrollmål: av kassarapport framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten.....	8
3.4	Kontrollmål: försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål ....	9
3.5	Kontrollmål: utgående moms redovisas på ett korrekt sätt.....	10
3.6	Kontrollmål: omsättningen i relation till kostnaderna är rimlig i förhållande till prissättning och inkurans .....	11
3.7	Kontrollmål: kontanter hanteras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst.....	12



## 1 Sammanfattning

Vid granskningen av försäljningsverksamheten inom Lunds kommun konstaterades att denna i flera avseenden fungerar väl. Det finns dock förbättringsområden enligt nedan:

- Innebörden av att vara kassaansvarig samt rutinerna för kassaavstämning bör dokumenteras. Ett sådant dokument utgör bl a ett bra stöd för vikarier eller andra som endast periodvis arbetar med försäljning.....**sid. 5-6**
- Dagens försäljning ska dokumenteras i en kassarapport efter genomförd z-avstämning. Dagens utslagskvitto ska bifogas rapporten eftersom detta bekräftar den ekonomiska händelsen. Felslagningar samt uppkomna differenser ska dokumenteras i kassarapporten.....**sid. 6-7**
- Bokföring som sker i ett sidoordnat system skall enligt KRL<sup>1</sup> beskrivas i dokumentationen av redovisningssystemet. Annan person än den som sätter in pengarna på bank- eller postgirokonto ska stämma av att dessa medel överensstämmer med upprättad kassarapport samt bokförda medel. Personalkrediter får inte förekomma inom försäljningsverksamheten.....**sid. 8**
- Eventuell inkurans och representation bör dokumenteras och användas i uppföljningen. Då prispålägget i de allra flesta fall överstiger 30 %, ska, sett över en längre period, intäkterna överstiga kostnaderna med motsvarande procentsats. Inkurans och representation måste dock frånräknas. Vi bedömer dock att intäkterna, trots ovan beskrivna inkurans och representation, bör vara större på Språngbrädan. Nämnden måste därför reda ut varför så inte skett. Lagerinventering bör genomföras årligen för att säkerställa all inkurans.....**sid. 9-10**
- Likvida medel ska förvaras stöldsäkert och enbart finnas tillgängliga för ett begränsat antal personer.....**sid. 10**

---

<sup>1</sup> Kommunala redovisningslagen (1997:614).



## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund

Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers har fått i uppdrag av revisorerna i Lunds kommun att genomföra en granskning av försäljningsverksamheten.

Rapporten är sakgranskad av berörda tjänstemän.

### 2.2 Syfte, genomförande och avgränsning

Kommunstyrelsen, facknämnderna samt BSN:erna har i oktober 2003 fått i uppgift att sammanställa all försäljningsverksamhet som sker kontant eller mot kontokort. Utifrån deras svar har revisionen valt ut fyra enheter att granska (se nedan).

Syftet med granskningen är att ta reda på om försäljningsrutinerna är tillfredsställande med avseende på den interna kontrollen samt är förenlig med kommunens regelverk och gällande lagstiftning. Granskningen har genomförts utifrån följande kontrollmål:

- kassaansvarig person finns utsedd,
- dokumenterade rutiner för kassaavstämningar finns och redovisning av försäljningsresultat sker dagligen på kassarapport,
- av kassarapport framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten,
- försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål,
- utgående moms redovisas på ett korrekt sätt,
- omsättningen i relation till kostnaderna är rimlig i förhållande till prissättning och inkurans,
- kontanter hanteras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst.

Granskningen har skett på cafeterior på följande enheter:

- Fågelgårdens fritidsgård (Kultur- och fritidsnämnden)
- Polhemsskolan (Utbildningsnämnden)
- Språngbrädan (Socialnämnden)<sup>2</sup>
- Tunaskolan (BSN Söder)

---

<sup>2</sup> Språngbrädan är en verksamhet som lyder under enheten "Arbete och integration" och som bl a har till uppgift att coacha personer som har svårt att få ett arbete (långtidsarbetslösa, missbrukare m fl).



## 3 Granskningens resultat

### 3.1 Kontrollmål: kassaansvarig person finns utsedd

*Kassaansvarig skall bl a tillse att kassarutinerna är tillfredsställande ur säkerhets-synpunkt.*

#### Iakttagelser

Kassaansvarig person finns utsedd på samtliga enheter. Dock saknas dokumenterad beskrivning av innebörden att vara kassaansvarig.

#### Synpunkter

Innebörden av att vara kassaansvarig bör dokumenteras för att klargöra det ansvar denne person har gällande bl a återredovisning av försålda medel, förvaring av kontanta medel samt ifyllande av kassarapport.

### 3.2 Kontrollmål: dokumenterade rutiner för kassaavstämningar finns och redovisning av försäljningsresultat sker dagligen på kassarapport

#### Iakttagelser

Dokumenterade rutiner för kassaavstämningar saknas på samtliga enheter utom på Språngbrädan. Ingen använder sig heller av förprogrammerade priser i de fall kassaapparat används.

#### *Fågelgården*

Cafeteriaförsäljningen på Fågelgårdens fritidsgård registreras i en kassaapparat. Vid dagens slut sker z-avstämning och kassarapport upprättas. Utslagskvittot slängs efter att dagens försäljning stämts av mot kontanterna i kassaapparaten. Vid felslag noteras detta på en blankett som herefter sparas i en särskild pärm. Differenser dokumenteras ej. Vid överskott i kassan slås detta belopp in dagen efter och vid underskott i kassan tas pengar från växelkassan. Vid slutet av varje månad sker en x-avstämning och månadens försäljning sammanställs i särskild rapport.

All personal har tillgång till kassaapparaten.



## *Polhemsskolan*

Cafeteriaförsäljningen på Polhemsskolan registreras i en kassaapparat. Vid dagens slut sker z-avstämning och kassarapport upprättas. De dagar två personer står i kassan, för- respektive eftermiddag, görs en x-avstämning på förmiddagen och en z-avstämning på eftermiddagen. Utslagskvittot stäms av mot kontanterna i kassaapparaten efter dagens slut och vidhäftas kassarapporten. Vid granskningen noterades att samtliga granskade kassarapporters saldo överensstämde med utslagskvittona. Felslag och differenser noteras inte i kassarapporten utan dessa regleras genom att överskott och underskott slås in i efterhand.

Vid granskningen noterades även att lagerinventering görs årligen och att enbart 99 kronor kan slås in åt gången för att undvika större felslag.

Enbart kassaansvarig eller ställföreträdande kassaansvarig person har tillgång till kassaapparaten.

## *Språngbrädan*

Cafeteriaförsäljningen på Språngbrädan registreras i en kassaapparat. Vid dagens slut sker ingen z-avstämning och därför erhålls inget utslagskvitto. En enkel kassarapport upprättas dock vid dagens slut (se 3.3). Felslag och differenser noteras inte i denna kassarapport. Kassaansvarig person upprättar däremot en särskild rapport ca en gång var tredje vecka<sup>3</sup> efter att ha gjort en x-avstämning. I den rapporten redogörs för felslag och differenser och felslagskvittona bifogas i förekommande fall till denna rapport. Vid granskningen konstaterades att det var relativt många felslag och att felslagskvittona inte alltid bifogats av kassapersonalen. Istället har kassaansvarig person i efterhand fått utreda eventuella felslag.

Två personer har tillgång till kassaapparaten på Språngbrädan.

## *Tunaskolan*

På Tunaskolans cafeteria används ett kassaskrin vid försäljning. Vid dagens slut erhåller en kanslist pengarna från cafeteriaförsäljningen i en svart penningväska med en notering om försäljningssumman. Vid överlämnandet räknas inte pengarna av kanslisten. Pengarna läggs häfter in i kassavalv och kassaansvarig person räknar dem på morgonen efter och stämmer av dem mot noteringen.

---

<sup>3</sup> Vid granskningen noterades att det ibland dröjde upp till två månader mellan dessa avstämningstillfällena.



## Synpunkter

Trots att rutinerna för avstämning av dagens försäljningsmedel är relativt enkla, anser revisionen att rutinen för kassaavstämning bör vara dokumenterad. Detta dokument utgör ett bra stöd för vikarier eller andra som endast periodvis arbetar med försäljning. Förslagsvis kan innebörden av att vara kassaansvarig införlivas i detta dokument (se 3.1).

Försäljningsverksamhet med sådan omsättning som avses för granskade enheter (se 3.6), ska ha kassaapparat för registrering av försäljningen.

Dagens försäljning ska dokumenteras i en kassarapport efter genomförd z-avstämning. Dagens utslagskvitto ska bifogas rapporten eftersom detta bekräftar den ekonomiska händelsen.

X-avstämning kan med fördel användas som kontrollfunktion vid t.ex. månadsavstämningar. Dock ska den inte användas vid det dagliga avstämningstillfället.<sup>4</sup>

Felslagningar samt uppkomna differenser ska dokumenteras i kassarapporten. I det fall dessa är frekvent förekommande kan en begränsning av inslagningsbeloppen och/eller utbildnings/informationsinsats vara ett alternativ.

Vid överlämnande av kontanter till annan person bör dessa kontrollräknas för att säkerställa att beloppet överensstämmer med kassarapport eller notering.

Enbart behörig personal ska ha tillgång till kassaapparaten.

### **3.3 Kontrollmål: av kassarapport framgång; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten**

*Ovan nämnda punkter bör finnas med i en kassarapport för att bl a möjliggöra avstämning mot försålda varor samt kunna härleda eventuella differenser.*

---

<sup>4</sup> Detta gäller inte för Polhemsskolan med nuvarande rutiner eftersom man där, helt korrekt, använder z-stämningen vid slutet av dagen.





## Iakttagelser

Försålda varor dokumenteras i en kassarapport<sup>5</sup> som i varierande utsträckning innehåller datum, saldo (netto och brutto), differenser, felslag samt vem som upprättat rapporten. Kassarapporterna sparas i förekommande fall på enheterna.

Språngbrädans kassarapport innehåller uppgift om ingående kassa, redovisat till kassaansvarig samt utgående kassa förutom datum och signatur. Detta gör att dagens försäljning måste räknas ut manuellt<sup>6</sup>.

## Synpunkter

Kassarapporter som innehåller ovan angivna uppgifter bör föras vid respektive försäljningsenhet då detta bl a möjliggör avstämning mot försålda varor av annan person. Vidare ska eventuella differenser och felslag alltid redovisas i kassarapporten.

### 3.4 Kontrollmål: försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål

#### Iakttagelser

Redovisningen av cafeteriaförsäljningen sker i sidoordnat system men detta framgår inte i någon dokumentation av redovisningssystemet.

#### *Fågelgården*

Pengarna sätts in på kommunens postgirokonto ca en gång per månad av kassaansvarig person. Annan person än kassaansvarig stämmer härefter av att insatta medel stämmer överens med kassarapport och redovisning.

#### *Polhemsskolan*

Kassaansvarig överlämnar dagligen pengarna till en assistent som kontrollräknar dem innan de läggs in i vederbörandes kassaskåp. Pengarna stäms då även av mot upprättad kassarapport. Pengarna sätts in på kommunens postgirokonto en till två gånger per vecka av vaktmästare. Annan person än kassaansvarig stämmer härefter av att insatta medel stämmer överens med kassarapport och redovisning.

---

<sup>5</sup> Gäller ej Tunaskolan, se vidare 3.2.

<sup>6</sup> Dagens försäljning utgörs av mellanskillnaden av utgående kassa + redovisat till kassaansvarig – ingående kassa.



## *Språngbrädan*

Pengarna sätts in på kommunens postgirokonto ca en gång per månad av annan person än kassaansvarig. All personal kan handla på kredit vilket dokumenteras i särskild pärm.

## *Tunaskolan*

Pengarna sätts in på kommunens postgirokonto en till två gånger per månad av kassaansvarig person. Kassaansvarig stämmer härefter av att insatta medel stämmer överens med kassarapport och redovisning.

## **Synpunkter**

I KRL 2 kap. 8 § framgår att kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Bokföring ska därvid ske i ett ordnat och betryggande system vilket kan innebära ett sidoordnat system. Om bokföring sker i ett sidoordnat system skall KRL följas vilket innebär att detta ska framgå av dokumentationen av redovisningssystemet, vilket nu inte skett. Om grundbokföringen sker i ett sidoordnat system är det i vissa fall förenligt med god redovisningssed med viss eftersläpning av redovisning i huvudboken. Vi bedömer att om insättning och bokföring i huvudboken sker minst en gång per månad, är detta förenligt med god redovisningssed. Detta förutsätter dock att omsättningen inte överstiger 4-5 000 kronor per insättningstillfälle.

Annan person än den som sätter in pengarna på bank- eller postgirokonto ska stämma av att dessa medel överensstämmer med upprättad kassarapport samt bokförda medel.

Personalkrediter får inte förekomma inom försäljningsverksamheten.

## **3.5 Kontrollmål: utgående moms redovisas på ett korrekt sätt**

### **Iakttagelser**

Utgående mervärdesskatt redovisas på ett korrekt sätt på samtliga enheter.

### **Synpunkter**

Revisionen har inget att erinra på denna punkt.



### **3.6 Kontrollmål: omsättningen i relation till kostnaderna är rimlig i förhållande till prissättning och inkurans**

#### **Iakttagelser**

Omsättningen uppgår vid de granskade enheterna för år 2003 till:

- Fågelgården 65 kkr
- Polhemsskolan 588 kkr
- Språngbrädan 84 kkr
- Tunaskolan 105 kkr

Vid granskningen konstaterades att prissättning av varorna motsvarar mestadels ett pålägg om mellan 30-70 % av inköpspriset. Det finns dock exempel på varor som säljs för ett lägre pris än inköpspriset och pålägg på flera hundra procent. Detta utgör dock undantagen.

Vid kontroll av 2001-2003 års intäkter i förhållande till kostnader för inköp av varor till försäljning, konstaterades att samtliga enheter utom Språngbrädan ligger på över 40 % intäkter i förhållande till kostnader. Språngbrädans intäkter understiger kostnaderna med ca 10% under denna period.

Enbart Språngbrädan dokumenterar eventuell inkurans och representation. Dessa uppgifter används dock inte av kassaansvarig person vid uppföljningen. Inkuransen är relativt liten på alla enheter.

Lagerinventering görs årligen på Polhemsskolan.

Prissättningen görs ofta i samråd mellan kassaansvarig och cafeteriapersonalen.

#### **Synpunkter**

För att enklare kunna följa upp cafeteriaförsäljningens intäkter och kostnader bör eventuell inkurans och representation dokumenteras och användas i uppföljningen. I associationsrättsliga sammanhang accepterar skattemyndigheten ett skattemässigt avdrag om 3 % för inkurans. Vad gäller cafeterior generellt, torde dock större inkurans kunna accepteras, med hänsyn till verksamhetens art. En förutsättning är dock att detta dokumenterats, enligt ovan.



Då prispålägget i de allra flesta fall överstiger 30 %, ska, sett över en längre period, intäkterna överstiga kostnaderna med motsvarande procentsats. Inkurans och representation måste dock frånräknas. Vi bedömer dock att intäkterna, trots ovan beskrivna inkurans och representation, bör vara större på Språngbrädan. Nämnden måste därför reda ut varför så inte skett.

Lagerinventering bör genomföras årligen för att säkerställa all inkurans.

### **3.7 Kontrollmål: kontanter hanteras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst**

*Eftersom kontanter är stöldbegärliga skall de förvaras på ett ur säkerhetssynpunkt betryggande sätt.*

#### **Iakttagelser**

Kontanterna förvaras i låst kassaskåp och/eller skåp efter dagens slut. Allt från en person (kassaansvarig) till fyra personer har tillgång till pengarna. Växelkassorna förvaras dock inte alltid betryggande (upp till 600 kronor). Det förekommer att dessa förvaras i vanligt träskåp som är olåst men med låst dörr.

#### **Synpunkter**

Likvida medel ska förvaras stöldsäkert och enbart finnas tillgängliga för ett begränsat antal personer.