

Forvaltnings- revisjonsrapport

KOMMUNENS RUTINER I FORBINDELSE MED INNTEKTSGIVENDE ARRANGEMENT INNEN KULTURSEKTOREN

Gausdal kommune



Innlandet Revisjon IKS

FORORD

Denne rapporten er et resultat av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Kommunens rutiner i forbindelse med inntektsgivende arrangementer innen kultursektoren». Prosjektet er gjennomført på oppdrag av kontrollutvalget i Gausdal kommune.

Forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave. Kontrollutvalget har ansvaret for å påse at det føres kontroll med at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets/fylkeetingets vedtak og forutsetninger (Kommunelovens § 77. nr. 4).

Prosjektarbeidet er utført i november 2012 av Bjørg Hagen og Tove Grini.

Utkast til rapport er sendt rådmannen til uttalelse. Rådmannen hadde ingen merknader til rapportens funn eller konklusjoner. Kommunen er allerede i gang med å endre rutinene i tråd med konklusjonene i rapporten. Svaret fra rådmannen er vedlagt rapporten.

Lillehammer, januar 2013

Bjørg Hagen

Oppdragsansvarlig

Tove Grini

Prosjektansvarlig

INNHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	2
INNHOLDSFORTEGNELSE	3
1. INNLEDNING	4
1.1 KONTROLLUTVALGETS BESTILLING	4
1.2 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER.....	4
2. METODE	4
3. REVISJONSKRITERIER	5
4. DATA	5
4.1 INNETEKSKILDER.....	5
4.2 OVERSIKT OVER INNETEKSGIVENDE ARRANGEMENTER INNEN KULTURSEKTOREN.....	6
4.3 REGNSKAPSFØRTE INNETEKTER FOR KULTURSEKTOREN	7
4.4 RUTINER FOR HÅNDTERING AV INNETEKTER.....	7
4.5 TESTING AV KOMMUNENS RUTINER.....	8
5. REVISJONENS VURDERINGER	9
5.1 NYE RUTINER.....	10
6. KONKLUSJONER OG ANBEFALINGER	10
REFERANSER	11
VEDLEGG 1 NYTT OPPGJØRSSKJEMA MED RUTINEBESKRIVELSE	12
VEDLEGG 2 RÅDMANNENS UTTALELSE	14

1. INNLEDNING

1.1 KONTROLLUTVALGETS BESTILLING

Kontrollutvalget prioriterte dette temaet for gjennomføring av forvaltningsrevisjon i 2012 i sak 12/026.

1.2 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

Formålet med prosjektet er å undersøke om kommunens rutiner sikrer at bokførte inntekter fra arrangement i kultursektoren er fullstendige.

Vi har formulert følgende problemstilling:

- Sikrer kommunens rutiner at bokførte inntekter og innbetalinger fra arrangement i kultursektoren er fullstendige?

2. METODE

Prosjektet er gjennomført i samsvar med Norges kommunerevisorforbunds standard for forvaltningsrevisjon(RSK 001).

Datainnsamlingen har foregått gjennom intervjuer, regnskapsanalyse, dokumentanalyse og testing av rutiner. Vi har undersøkt om kommunen har skriftlige rutiner for håndtering av inntekter fra kulturarrangementer.

Det ble arrangert oppstartmøte med kommunen 7.11.12 hvor kommunalsjef, økonomisjef og enhetsleder for kulturskole og ungdomsarbeid deltok. Møtet ble i tillegg til å være et ordinært oppstartmøte, brukt til å innhente informasjon om revidert område og rutiner for håndtering av kontanter.

Vi har brukt regnskapsdata for 2011 og 2012 for å teste kommunens rutiner på området i praksis. Hensikten var å se hvordan inntektene var dokumentert. Med utgangspunkt i konto 16291 billett- og inngangspenger, kontrollerte vi totalt 13 bilag. Skjønnsmessig valgte vi ut bilag med store og små beløp:

- 5 bilag vedrørende kulturskolen(2 av totalt 7 bilag for 2011 og 3 av totalt 4 bilag i 2012)
- 5 bilag vedrørende ungdomsklubben(2 av totalt 6 bilag i 2011, og 3 av totalt 4 bilag i 2012)
- 3 bilag vedrørende frivilligsentralen(alle bilag vedrører 2012, det var ingen i 2011)

Revisjonen mener at de innsamlede dataene er tilstrekkelige, relevante og pålitelige og dermed egnet til å svare på problemstillingene.

3. REVISJONSKRITERIER

Med revisjonskriterier mener vi de lover, forskrifter, retningslinjer, kommunale vedtak, faglige standarder mv som sier noe om hvordan virksomheten skal drives. Hensikten med revisjonskriteriene er at det skal settes opp noen autoritative "standarder" som kommunens praksis kan måles opp mot og som er grunnlaget for revisjonens vurderinger.

Revisjonskriteriene for prosjektet er hentet fra Kommunelovens § 7 andre ledd og Regnskapsforskriftens(Forskrift om årsregnskap og årsberetning 15.12.2000 nr. 1424)§ 3 nr.1 som inneholder bestemmelsen om at driftsregnskapet skal omfatte alle løpende inntekter og innbetalinger i året.

Dette fullstendighetskravet innebærer at alle kommunens inntekter og innbetalinger skal være bokført.

4. DATA

4.1 INNTEKTSKILDER

Når ungdomsklubben flytter til Gausdal Arena, vil de få egen kiosk. Inntekter ved arrangementene hittil skriver seg fra inngangspenger. Vi har fått opplyst at det ikke har vært kiosksalg i kommunal regi ved arrangementene.

4.2 OVERSIKT OVER INNTEKTSGIVENDE ARRANGEMENTER INNEN KULTURSEKTOREN

Kulturskolen

Huskonsserter er åpne for alle og har fri entré. For andre konserter og forestillinger er det inngangspenger.

I følge kulturskolens programmer for 2011 og 2012 (pr november) har det vært henholdsvis 4 og 3 inntektsgivende arrangementer. I tillegg var det lokalmønstring av UKM (ungdommens kulturmønstring) hvor det ble krevd inngangspenger.

Biblioteket

Biblioteket har ikke hatt noen arrangementer, men vi fikk opplyst at det vil komme.

Bygdekinoen

Bygdekinoen drives av A/L Norsk Bygdekino og er uavhengig av kommunen i forhold til økonomi.

Frivilligsentralen

Frivilligsentralen er en del av kommunens virksomhet og ledes av et eget styre. Frivilligsentralen har ansvar for Den Kulturelle Spaserstokken og har i den forbindelse arrangementer hvor det er inngangsbilletter. De opplyser at de i 2012 har hatt 2 arrangementer hvor de har tatt inngangspenger som har inkludert underholdning og bevertning. De har også kjøpt en forestilling av Teater Innlandet hvor det har vært påmelding på forhånd. Inngangsbilletten var inklusive betaling for bevertning. De har også hatt en sommertur for frivillige hvor ledsagerne betalte for mat. Det var forhåndspåmelding til arrangementet. Leder samlet ved denne anledningen inn kontanter fra ledsagerne som ble satt inn på konto.

Ungdomsklubben

Ungdomsklubben har holdt til i Østre Gausdal Bygdahus. Styret i bygdahuset har tatt inngangspenger som de har satt inn på kommunens bankkonto fire-fem ganger i året.

4.3 REGNSKAPSFØRTE INNTEKTER FOR KULTURSEKTOREN

Tabellen viser oversikt over bokførte inntekter for billett- og inngangspenger for 2011 og 2012 for januar til og med oktober på konto 16291.

TABELL 4.1 OVERSIKT OVER INNTEKTER PÅ KONTO FOR BILLETT- OG INNGANGSPENGER 2011-2012 PERIODE 1-10

Konto 16291 Billett- og inngangspenger	2011	2012-periode 1-10
Ungdomsklubben funksjon 2311	29 622 kr	10 610 kr
Kulturskolen funksjon 3831	102 418 kr	66 660 kr
Frivilligsentralen funksjon 2341	0	11 470 kr

Tallene for 2011 og 2012 er ikke direkte sammenlignbare da det for 2012 mangler inntekter for november og desember.

Inntektene til ungdomsklubben ser ut til å bli lavere for 2012 enn for 2011. Det skyldes blant annet at kommunen i 2011 arrangerte den lokale utgaven av ungdommens kulturmønstring.

Det kan foreløpig se ut som kulturskolens inntekter blir lavere i 2012 enn i 2011, men det avhenger av hvor store inntekter det blir på de to forestillingene som står på programmet i desember. Kulturskolen hadde i desember 2011 to danseforestillinger og en juleforestilling hvor det ble inntektsført til sammen 55 600 kr.

Frivilligsentralen hadde ikke ført inntekter på konto for billett- og inngangspenger i 2011. Leder for frivilligsentralen opplyste at inntektene var ført på andre konti i 2011.

4.4 RUTINER FOR HÅNDTERING AV INNTEKTER

Kulturskolen

Det er ikke nedfelt skriftlige rutiner for håndtering av inntekter ved arrangementer i kultursektoren.

Leder for kulturskole og ungdomsarbeid opplyser at praksis er at kasse telles opp og at to personer skriver under på et eget utarbeidet skjema for billettinntekter, se vedlegg 1. Inntektene settes inn i nattsafe og kopi av innskuddsblankett med posteringsordre sendes økonomiavdelingen. Kassabeholdning telles opp og innrapporteres til økonomiavdelingen ved hver tertialrapport. Leder opplyste at tidspunktet for opptelling av kontanter og utfylling av oppgjørsskjema varierer. Det forekommer at det skjer på et senere tidspunkt/en annen dag.

Skjemaet for billettinntekter inneholder rubrikker for angivelse av arrangement, sted, dato, ansvarlig person, antall solgte billetter voksen, antall solgte billetter barn, antall fribilletter,

fribilletter barn, antall gjestebilletter, billettinntekter voksen, billettinntekter barn, kassabeholdning før og etter arrangement, og underskrifter.

Det er brukt mange typer billetter, blant annet er det brukt loddbøker. Billettene har ikke vært forhåndsnummererte, men det har hendt at billettene er blitt nummerert manuelt. Programmer har også vært brukt som billetter og har noen ganger vært nummerert manuelt.

Oppgjørsskjema for billettinntekter blir ikke lagt ved regnskapsbilaget, men det oppbevares gjennom året hos leder og kastes når året er omme. Vi fikk kopi av oppgjørsskjemaet for sommerforestillingen 2012. Skjemaet var ufullstendig utfylt, men sum billettinntekter var oppgitt. Skjemaet var underskrevet av 2 personer.

Enhetsleder for kulturskole og ungdomsarbeid opplyser at hun sjekker mot aktivitetskalenderen at inntekter fra forestillingene er inntektsført. Kontrollen er ikke dokumentert.

Ungdomsklubben

Kommunen har overlatt håndtering av inngangspenger/kontanter til styret i Bygdahuset og har ingen rutine for dette.

Frivilligsentralen

Det har vært brukt loddblokker som inngangsbilletter for å se hvor mange som har kommet. Leder for Frivilligsentralen opplyser at det ved disse arrangementene har vært 3 personer til stede som har sjekket at det er riktig sum mot riktig antall solgte billetter. De har ingen dokumentasjon på dette. De har ingen rutinebeskrivelse for håndtering av inntekter ved arrangementer.

4.5 TESTING AV KOMMUNENS RUTINER

Kulturskolen

Kontrollbilag for døgnsafeinnkast var eneste underbilag. Lederen for kulturskolen og ungdomsarbeid hadde avvist posteringsbilaget.

Ungdomsklubben

Bilagene besto av bokføringsbilag fra banken vedrørende innbetalinger fra Østre Gausdal Bygdahus for billettsalg i en angitt periode. For to tilfeller var kontrollbilag for døgnsafeinnkast underbilag. Lederen for kulturskolen og ungdomsarbeid hadde anvist posteringsbilagene.

Frivilligsentralen

To bilag besto av posteringsbilag med angivelse av hvilke arrangement inngangspengene gjaldt. Bilagene var attesterte av leder for frivilligsentralen og anviste av kommunalsjef. Ett tredje bilag inneholdt et underbilag med underskrift fra styrelederen i Heimly som bekreftelse på beløpet han hadde mottatt i kontanter(inngangspenger) som avregning mot utgifter(husleie og servering) frivilligsentralen skulle betale.

5. REVISJONENS VURDERINGER

Fullstendighetskravet innebærer at kommunen må sørge for å ha rutiner som sikrer at alle løpende inntekter og innbetalinger blir bokført i regnskapet.

Revisjonen vurderer at det er en svakhet at kommunen ikke hadde skriftlige rutinebeskrivelser for håndtering av billettinntekter og innbetalinger på kultursektoren.

Revisjonen vurderer at det var en svakhet at det ikke ble benyttet trykte, forhåndsnummererte billett ved arrangementene. Forhåndsnummererte billetter vil gi mulighet til å kontrollere at alle solgte billetter er bokført som inntekt og innbetaling.

Revisjonen vurderer at oppgjørsskjemaet for billettinntekter ved kulturskolen ikke har vært tilstrekkelig spesifisert for å kontrollere fullstendigheten av inntekter og innbetalinger av solgte billetter. Oppgjørsskjema skal vise avstemming av solgte billetter mot mottatte innbetalinger, og oppgjørene skal være tellet og skjema signert av to personer.

Revisjonen vurderer at det var en svakhet ved ungdomsklubbens og frivilligsentralens arrangementer at det ikke ble brukt oppgjørsskjemaer for billettinntekter.

Opgjørsskjema er regnskapsdokumentasjonen.

5.1 NYE RUTINER

I møtet med administrasjonen påpekte revisjonen svakheter ved inntektslegitimeringen. Kommunen opplyste at de ville anskaffe forhåndsnummererte billettblokker. I etterkant av møtet har kommunen utarbeidet nytt oppgjørsskjema for billettinntekter ved kulturskolen med tilhørende rutinebeskrivelse som ble sendt revisjonen til uttalelse, jf. Vedlegg 1.

6. KONKLUSJONER OG ANBEFALINGER

Konklusjon

Revisjonen vurderer at kommunens rutiner for håndtering av billettinntekter i kultursektoren har vært mangelfulle. Rutinene sikret ikke at alle inntekter og innbetalinger fra solgte billetter er bokført i regnskapet.

Anbefalinger

Revisjonen anbefaler kommunen å:

- Bruke de nye rutinebeskrivelsene med tilhørende oppgjørsskjema billettinntekter for håndtering av billettinntekter i hele kultursektoren
- Benytte trykte forhåndsnummererte billetter
- Sikre at alle inntekter og innbetalinger fra solgte billetter er bokført
- Sikre at oppgjørsskjema billettinntekter er en del av regnskapsdokumentasjonen.

REFERANSER

LOV – 1992-09-25-107 Kommunal- og regionaldepartementet: Lov om kommuner og fylkeskommuner

FOR-2000-12-15-1424 Kommunal og regionaldepartementet: Forskrift om årsregnskap og årsberetning

LOV 2004-11-19-73 Finansdepartementet: Lov om bokføring

FOR 2004-12-01-1558 Finansdepartementet: Forskrift om bokføring § 5-4

VEDLEGG 1 NYTT OPPGJØRSSKJEMA MED RUTINEBESKRIVELSE



GAUSDAL KOMMUNE

Gausdal Kulturskole

ENHETSLEDER : GJERTRUD E. STRØMME
gjertrud.elisabeth.strømme@gausdal.kommune.no

GAUSDAL KULTURSKOLE 2651 ØSTRE GAUSDAL TLF. 61 22



OPPGJØRSSKJEMA BILLETTINNTEKTER			
Arrangement:		Dato, klokkeslett	
Sted:		Ansvarlig person:	
Antall solgte billetter:			
Voksen, blå		Barn, rød	
Nr på siste solgte bill.		Nr på siste solgte bill.	
Nr på første solgte bill.		Nr på første solgte bill.	
Sum antall billetter		Sum antall billetter	
Billettpris voksen		Billettpris barn	
Sum inntekter voksne		Sum inntekter barn	
Fribilletter voksne, gul		Fribilletter barn, grønn	
Nr på siste fribill.		Nr på siste fribill.	
Nr på første fribill.		Nr på første fribill.	
Sum antall fribilletter		Sum antall fribilletter	
Opptelling av kassebeholdningen etter arrangementet			
Kassebeholdning før arrangementet startet			
Inntekt ut fra solgte billetter (barn + voksne)		+	
Beregnet kassebeholdning		=	
Faktisk opptelt kassebeholdning:			
500-sedler			
200-sedler			
100-sedler			
50-sedler			
20-kr mynt			
10-kr mynt			
5-kr mynt			
1-kr mynt			
Sum		→	
Differanse mellom beregnet og faktisk kassebeholdning			
Forklaring på avvik:			
Underskrift 1:		Underskrift 2:	

Rutinebeskrivelse billettsalg:
1. Kassebeholdningen må telles før salget starter.
2. Forhåndsnummererte billetter (billettblokker) skal benyttes.
3. Etter at arrangementet er gjennomført skal kassen telles opp og avstemmes mot solgte billetter.
4. Det skal være to personer som teller opp kassen og signerer på oppgjørsskjema. Dette skal gjøres umiddelbart etter arrangementet.
5. Billettinntektene skal settes inn i nattsafe etter arrangementet.
6. Følg prosedyren for nattsafe. Husk å rive av gjenpart på nattsafebilaget.
7. Kvittring fra nattsafeposen legges sammen med oppgjørsskjema.
8. Oppgjørsskjema sammen med innkuddsbilag legges ved posteringsordre og sendes til Fellesenhetsøkonomi på Lillehammer for bokføring i regnskapet. Dersom oppgjørsbilaget er undertegnet av to personer, er det tilstrekkelig med en signatur på posteringsordren.
9. Ta kopi av bilaget og lagre i perm sammen med oversikt over aktiviteter.
10. Hak av for gjennomført arrangement i henhold til planlagte aktiviteter.
11. Skriv ut en oversikt over billettinntekter fra regnskapssystemet. Sjekk at inntekten stemmer i forhold til inntektene fra arrangementet. Signer for utført kontroll.
12. Lagres i 10 år i henhold til bokføringsloven.

VEDLEGG 2

RÅDMANNENS UTTALELSE

Grini Tove, Innlandet Revisjon IKS

Fra: Lars Erik Lunde <Lars.Erik.Lunde@gausdal.kommune.no>
Sendt: 21. desember 2012 11:00
Til: Grini Tove, Innlandet Revisjon IKS
Kopi: Marit Bråten Homb; Gjertrud Elisabeth Strømme
Emne: VS: Utkast rapport om kommunens rutiner i forbindelse med inntektsgivende arrangement innen kultursektoren

Viser til brev og seinere purremail.

P.g.a. ferieavvikling har vi ikke rukket å svare opp som forutsatt.

Vi har ingen merknader til rapportens funn/konklusjoner. Som nevnt i møtet var vi allerede i gang med å endre rutinene i tråd med konklusjonene i rapporten

Lars Erik Lunde
Kommunalsjef
Mobiltf. 41600385