

2013-04-03



Kommunstyrelsen  
Socialnämnden

### **Privata medel**

De förtroendevalda revisorerna i Tyresö kommun har givit PwC i uppdrag att genomföra en granskning kring privata medel. Granskningsresultatet i sin helhet framgår av bifogad rapport.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att reglerna för hantering av privata medel i stort är ändamålsenliga, men att det finns vissa delar av regelverket som behöver omarbetas och utvecklas. När det gäller den interna kontrollen inom området bedöms den inte i alla delar vara tillräcklig.

Utifrån granskningsresultatet lämnas följande rekommendationer:

- Komplettera riktlinjerna med regler kring självhushåll/gemensam matkassa, som är vanligt förekommande i verksamheten och som beloppsmässigt är en betydligt mer omfattande hantering än fickpengar. I detta sammanhang är det väsentligt att så långt som möjligt begränsa eller helt undvika kontanthantering. I detta sammanhang bör prövas möjligheten att hantera detta via kommunens redovisningssystem.
- Utveckla den interna kontrollen inom området via planerliga kontrollaktiviteter samt dokumentation i riktlinjerna av ansvaret för intern kontroll mellan bl a kontaktperson, samordnare och enhetschef.
- Tillse att brukarpärmen även innehåller en kopia på förordnandet av god man, för att säkerställa att kommunens personal på boendet har att göra med en legal företrädare. Det är även viktigt för personalen på boendet att veta vilken typ av förordnande god man har, eftersom detta har betydelse för vilka krav boendets personal kan ställa på god man.
- Säkerställ att kassabladen undertecknas av båda parter, eftersom undertecknandet är viktigt ur ansvarssynpunkt. Detta för att verifiera att avstämning skett av kontaktperson samt att originalmaterial överlämnats till god man som därigenom övertar ansvaret för materialet. Blanketten för kassablad behöver även förtydligas kring vad som intygas vid godkännande och underskrift samt förses med kommunens logotyp.

- Tillse att redovisningsfrekvensen till god man anpassas till regelverket, dvs minst två gånger per år. När det gäller rekommenderat maxgräns för kontanter på 1 000 kr är den orimligt låg och vi rekommenderar att regelverket ändras i denna del.
- Gå igenom blankettmallen för överenskommelse och ta ställning till vilka uppgifter som mallen ska innehålla samt tillse att den även förses med kommunens logotype.

Utifrån informationen från Rådet för kommunal redovisning ska privata medel som hanteras i ett sidordnat system ingå i dokumentationen av kommunens samlade redovisningssystem samt redovisas i årsredovisningens balansräkning som en ansvarsförbindelse.

Vi kan konstatera att systemdokumentationen inte innehåller någon beskrivning kring privata medel och att privata medel inte anges som en ansvarsförbindelse i delårsrapport och årsredovisning. Att säkerställa att så sker ligger dock ansvarsmässigt under kommunstyrelsen.

Revisorerna översänder rapporten och önskar skriftligt få del av socialnämndens yttrande med anledning av granskningsresultatet senast 2013-09-30. Yttrandet tillställs revisorerna via Tyresö kommuns kansli- och personalkontor.

Från kommunstyrelsen önskas inget yttrande, utan vi förutsätter att lämnade synpunkter kring systemdokumentation och ansvarsförbindelse beaktas.

För Tyresö kommuns revisorer



Palle Karlsson  
Ordförande

För kännedom

Kommunfullmäktiges presidium



# Revisionsrapport

## *Privata medel* Tyresö kommun

Jan Nilsson  
Februari 2013

# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.2.	Revisionsfråga och metod .....	3
2.3.	Avgränsning och redovisning .....	3
<b>3.</b>	<b>Regelverk .....</b>	<b>4</b>
3.1.	Externt.....	4
3.2.	Internt.....	4
3.2.1.	Riktlinjer för hantering av privata medel .....	4
3.2.2.	Redovisningsreglemente och tillämpningsföreskrifter .....	5
3.3.	Kommentarer .....	6
<b>4.</b>	<b>Granskningsresultat.....</b>	<b>8</b>
4.1.	Kunskap om och tillgänglighet till regelverk.....	8
4.2.	Tydlig målsättning och ansvarsfördelning.....	8
4.3.	Standard på överenskommelser .....	10
4.4.	Ändamålsenligt redovisningssystem.....	11
4.5.	Plan för intern kontroll och dess uppföljning .....	12
<b>Bilaga: Information RKR .....</b>		<b>14</b>



# 1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorer har PwC genomfört en granskning kring hantering av privata medel inom socialnämndens ansvarsområde, med avgränsning till boendeformer för personer med funktionsnedsättning.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att reglerna för hantering av privata medel i stort är ändamålsenliga, men att det finns vissa delar av regelverket som behöver omarbetas och utvecklas. När det gäller den interna kontrollen inom området bedöms den inte i alla delar vara tillräcklig.

Utifrån granskningsresultatet lämnas följande rekommendationer:

- Komplettera riktlinjerna med regler kring självhushåll/gemensam matkassa, som är vanligt förekommande i verksamheten och som beloppsmässigt är en betydligt mer omfattande hantering än fickpengar. I detta sammanhang är det väsentligt att så långt som möjligt begränsa eller helt undvika kontant-hantering. I detta sammanhang bör prövas möjligheten att hantera detta via kommunens redovisningssystem.
- Utveckla den interna kontrollen inom området via planerliga kontroll-aktiviteter samt dokumentation i riktlinjerna av ansvaret för intern kontroll mellan bl a kontaktperson, samordnare och enhetschef.
- Tillse att brukarpärmen även innehåller en kopia på förordnandet av god man, för att säkerställa att kommunens personal på boendet har att göra med en legal företrädare. Det är även viktigt för personalen på boendet att veta vilken typ av förordnande god man har, eftersom detta har betydelse för vilka krav boendets personal kan ställa på god man.
- Säkerställ att kassabladen undertecknas av båda parter, eftersom undertecknandet är viktigt ur ansvarssynpunkt. Detta för att verifiera att avstämning skett av kontaktperson samt att originalmaterial överlämnats till god man som därigenom övertar ansvaret för materialet. Blanketten för kassablad behöver även förtydligas kring vad som intygas vid godkännande och underskrift samt förses med kommunens logotyp.
- Tillse att redovisningsfrekvensen till god man anpassas till regelverket, dvs minst två gånger per år. När det gäller rekommenderat maxgräns för kontanter på 1 000 kr är den orimligt låg och vi rekommenderar att regelverket ändras i denna del.
- Gå igenom blankettmallen för överenskommelse och ta ställning till vilka uppgifter som mallen ska innehålla samt tillse att den även förses med kommunens logotype.

Utifrån informationen från Rådet för kommunal redovisning ska privata medel som hanteras i ett sidordnat system ingå i dokumentationen av kommunens samlade redovisningssystem samt redovisas i årsredovisningens balansräkning som en ansvarsförbindelse.

---

Vi kan konstatera att systemdokumentationen inte innehåller någon beskrivning kring privata medel och att privata medel inte anges som en ansvarsförbindelse i delårsrapport och årsredovisning. Att säkerställa att så sker ligger dock ansvarsmässigt under kommunstyrelsen.



## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

Kommunen ansvarar för verksamheten inom de särskilda boendena. Beträffande ekonomisk förvaltning av de boendes penningmedel är det vårdtagaren, om denne är vid sina sinnes fulla bruk, eller annars, anhörig med fullmakt eller vårdtagarens legale företrädare (god man eller förvaltare) som har det övergripande ansvaret för den privata medelshanteringen. Det är dock vanligt att kommunens personal hjälper till med hanteringen av vårdtagarens privata medel, ofta vårdtagarens fickpengar.

Granskningen är intagen i 2013 års revisionsplan som är kommunicerad med kommunfullmäktiges presidium.

### 2.2. Revisionsfråga och metod

Revisionsfråga: Har socialnämnden ändamålsenliga regler för hantering av privata medel och är den interna kontrollen kring hanteringen tillräcklig?

Utifrån revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Kunskap om och tillgänglighet till regelverk
- Tydlig målsättning och ansvarsfördelning
- Överenskommelser och dess standard
- Ändamålsenligt redovisningssystem
- Plan för intern kontroll och dess uppföljning

Granskningsmetod är dokumentstudier samt intervjuer med berörd personal, i form av avdelningschef, två enhetschefer samt viss annan personal på besökta boenden. Ett urval av brukares kassablad och tillhörande verifikat har översiktligt granskats, utifrån kraven i regelverket. Detta gäller även förekomsten av skriftliga överenskommelser och användning av övrigt blankettmaterial.

### 2.3. Avgränsning och redovisning

Granskningsobjekt är socialnämnden, som bland annat ansvarar för omsorg om personer med funktionsnedsättning samt äldreomsorg. Revisionskriterier är socialtjänstlagen (omvårdnadsbegreppet) kommunallagen och annan normgivning (intern kontroll) samt internt regelverk (kommunen riktlinjer).

Granskningen avgränsas till de kontrollmål som redovisats i delavsnitt 2.2 och omfattar två enheter, inom verksamheten för personer med funktionsnedsättning. Ett boende har granskats inom vardera Bollmora bostadsenhet samt Hanvikens bostadsenhet.

Granskningsresultatet redovisas under ett sammanhållet avsnitt i rapporten, under olika delavsnitt. Vidare finns ett allmänt avsnitt i rapporten kring gällande regelverk. I rapportens första huvudavsnitt återfinns våra sammanfattande bedömningar och rekommendationer, utifrån granskningsresultatet.

## 3. Regelverk

### 3.1. Externt

Enligt socialtjänstlagen (SoL) 2 kap 2 § har kommunen en skyldighet att tillse att de som vistas i kommunen får den omvårdnad de behöver. I denna skyldighet ingår att vara behjälplig med hanteringen av privata medel, i de fall behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

I kommunallagen 6 kap 7 § regleras nämndens ansvar för att den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Rådet för kommunal redovisning (RKR) har i december 2010 gett ut en information om hantering av privata medel, som redovisas i bilaga 1. I den konstateras att en ekonomisk händelse har inträffat när kommunen eller företrädare för kommunen som ett led i sin tjänsteutövning mottagit respektive utbetalt pengar för annans räkning. Därav följer också kravet på grundbokföring i redovisningssystemet alternativt i ett sidordnat system. Det senare av dessa två system tillämpas i Tyresö kommun.

### 3.2. Internt

#### 3.2.1. Riktlinjer för hantering av privata medel

Riktlinjer för hantering av privata medel antogs av förvaltningschefen<sup>1</sup> 2011-05-24, att gälla för personer som bor i särskilt boende och korttidsvistelse utanför det egna hemmet. Riktlinjerna syftar till att klargöra kommunens åtagande, förtydliga tillämpningen av kommunens stöd samt att beskriva hur hanteringen ska gå till. Riktlinjerna syftar även till att skydda den enskildes privata medel samt skapa en trygghet och säkerhet för berörd personal.

Grundregeln är att den enskilde själv tar hand om sina medel och avgör hur dessa ska användas. Om den enskilde på grund av sjukdom eller annan orsak inte kan sköta sina ekonomiska förehavanden själv, ska anhörig/närstående eller god man/förvaltare ta över ansvaret för den enskildes ekonomi. En kontaktperson är en speciellt utsedd person i personalen, som när det gäller privata medel har ansvar för fickpengar inom ramen för skriftlig överenskommelse med god man/förvaltare.

Kommunens riktlinjer för privata medel innehåller, förutom syfte och omfattning, följande rubriker:

- Den enskilde
- Anhörig/närstående eller god man/förvaltare
- Kontaktperson
- Privata medel/fickpengar
- Viss hjälp med hantering av privata medel
- Hantering av kundkort/betalkort
- Skriftlig överenskommelse/avtal
- Sekretess
- Riktlinjer för hantering och redovisning

<sup>1</sup> Utifrån kommunens styrprocess antas riktlinje av förvaltningschef och policy av nämnd.



Vidare innehåller riktlinjerna blankett för överenskommelse och kassablad.

Regelverket berör dock inte systemet med självhushåll, dvs hantering av gemensam kassa för boende/personal som äter måltider tillsammans.

### *3.2.2. Redovisningsreglemente och tillämpningsföreskrifter*

Enligt kommunens redovisningsreglemente, som antogs av kommunfullmäktige 1996-02-15, ska en god intern kontroll ses som ett ledningsverktyg med stor betydelse, för både den politiska ledningen och förvaltningarna. Syftet är enligt reglementet att säkra ett behörigt nyttjande av ekonomiska medel enligt fattade beslut.

Av redovisningsreglementet framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och det åligger ekonomikontoret att utforma anvisningar kring detta. Enligt reglementet ansvarar varje nämnd för den interna kontrollen inom sin verksamhet, utifrån vad som stadgas i kommunallagen.

Med utgångspunkt från de kommungemensamma anvisningarna ska nämnden se till att en organisation upprättas och att regler och anvisningar beslutas för den interna kontrollen. Det ankommer därefter på förvaltningschef eller motsvarande att i erforderlig utsträckning ge mera konkreta anvisningar för hur internkontrollen ska genomföras och att rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar.

Chefer på olika nivåer i organisationen är skyldiga att tillämpa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att i behövlig omfattning informera övriga anställda om deras innebörd.

Dåvarande ekonomikontoret har utarbetat anvisningar för intern kontroll 2002-11-08 som innehåller rubrikerna inledning, avgränsningar, förebyggande aktiviteter, väsentlighets- och riskbedömning, årlig kontrollaktivitet samt en bilaga med granskningsområden.

Under rubriken avgränsningar redovisas att intern kontroll är ett slags paraplybegrepp som innefattar alla processer och beslut som har med de olika verksamheternas planering, styrning, genomförande och uppföljning att göra. Vidare hänvisas till att det i kommunen finns etablerade processer inom dessa områden, såsom exempelvis formulering och uppföljning av mål, budgetering, ekonomiuppföljning och prognoser samt kvalitetsgarantier. Mot ovanstående bakgrund konstateras i anvisningarna att det bedöms som mest ändamålsenligt med den mer avgränsade innebörden av intern kontroll, som kommer till uttryck i redovisningsreglementet.

När det gäller förebyggande aktiviteter berörs betydelsen av att alla chefer och arbetsledare har kunskap om de regler och principer som gäller. Alla budgetansvariga chefer måste vara klara över vad attestreglemente och andra kommungemensamma regler syftar till och hur de ska tillämpas. Vidare berörs frågor kring hur en god kontrollmiljö etableras.

Under rubriken väsentlighets- och riskbedömning sägs att i alla organisationer och verksamheter finns det risk för att oönskade händelser inträffar. Det går så gott som aldrig att utforma regler och rutiner som helt eliminerar sådana risker.



I den interna kontrollen ingår däremot att analysera vilka risker som finns samt vidta åtgärder för att så långt som möjligt eliminera dem.

I anvisningarna, under rubriken årlig kontrollaktivitet, redovisas att varje nämnd ska upprätta en årlig plan för intern kontroll och vad som ska framgå av planen. Planen ska upprättas med utgångspunkt från bland annat bedömningen av väsentlighet och risk för olika oönskade händelser, samt avse både generella och verksamhetsspecifika risker.

Resultatet av varje års granskning ska redovisas till nämnden. Vidare stadgas att nämnden till kommunstyrelsen årligen, i samband med årsredovisningen, ska redovisa vilka kontrollaktiviteter som genomförts och om några mer väsentliga brister har konstaterats.

I bilaga till anvisningarna redovisas exempel på rutiner och förhållanden som kan ingå i granskningsinsatserna och som, sett över ett antal år, bör omfattas av granskningen. Bilagan är omfattande och upptar 37 olika kontroller.

Fram t o m 2009 års planer för intern kontroll gick dåvarande ekonomikontoret ut med kungömsområden som samtliga nämnder skulle kontrollera. Förutom dessa områden kunde nämnden efter egen prioritering tillföra områden. Denna styrning via kontrollområden har upphört fr o m planen för intern kontroll 2010.

### **3.3. Kommentarer**

Ett arbete pågår kring utarbetandet av en samlad ekonomihandbok i kommunen, som kommer att läggas ut på intranätet. I detta material kommer avsnitt att ingå kring intern kontroll.

Socialnämnden ansvarar ytterst för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Förvaltningen ansvarar, på nämndens uppdrag, för information om gällande regler samt planerliga kontroller av att reglerna efterlevs. Det senare bör bli regleras i den årliga planen för intern kontroll, som fastställs av och återrapporteras till nämnden. Resultatet av granskningen i denna del redovisas i delavsnitt 4.5.

Grundkravet i hanteringen av privata medel är att det finns en skriftlig överenskommelse mellan verksamheten och god man/anhörig. Kommunens övergripande ansvar gäller inom den överenskommen ansvarsfördelning och handläggning. Granskningen av överenskommelser redovisas i delavsnitt 4.3.

Riktlinjerna kring hantering av privata medel är fastställda på rätt beslutsnivå, enligt principerna i kommunens fastställda styrprocess. Riktlinjerna bedöms i huvudsak vara heltäckande och ändamålsenliga, förutom att de inte innehåller några regler specifika regler kring intern kontroll och hantering av självhushåll, dvs hantering av gemensam kassa för boende/personal som äter måltider tillsammans. I om med att självhushåll är vanligt förekommande inom granskade enheter är det viktigt att riktlinjerna kompletteras med regler kring detta (delavsnitt 4.4).

Vidare behöver blankettmaterialet som finns i riktlinjerna omarbetas och förtydligas samt förses med kommunens logotyp (delavsnitt 4.2 och 4.3).



---

I kommunens riktlinjer är det lämpligare att använda benämningen stödperson istället för kontaktperson, eftersom det senare är en biståndsbedömd insats enligt SoL.

Utifrån informationen från Rådet för kommunal redovisning ska privata medel som hanteras i ett sidordnat system ingå i dokumentationen av kommunens samlade redovisningssystem samt redovisas i årsredovisningens balansräkning som en ansvarsförbindelse.

Vi kan konstatera att systemdokumentationen inte innehåller någon beskrivning kring privata medel och att privata medel inte anges som en ansvarsförbindelse i delårsrapport och årsredovisning. Ansvaret kring detta ligger dock under kommunstyrelsen.

## 4. Granskningsresultat

### 4.1. Kunskap om och tillgänglighet till regelverk

**Kontrollmål: Kunskap om och tillgänglighet till fastställt regelverk för privata medel.**

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång kring kunskapen om och tillgängligheten till regelverket för privata medel på två boenden. Genomgången har skett tillsammans med enhetschef och vid granskningstillfället tjänstgörande övrig personal.

#### Kommentarer

Granskningen visar att regelverket för privata medel är känt och även tillgängligt på de två granskade boendena. Information om och diskussion kring regelverket har vidare skett både initialt vid ikraftträdandet och vid behov senare på olika arbetsplatsträffar.

För varje brukare, där privata medel hanteras, har en brukarpärm upprättats som bland annat innehåller överenskommelse, kassablad och tillhörande kvitton<sup>2</sup>. I brukarpärmen finns i vissa fall kopia eller original på gode mans förordnande.

Under granskningens gång har även riktlinjerna kring hantering av privata medel inkl blankettmaterial lagts ut på kommunens intranät, under socialförvaltningens gemensamma mapp.

**Vi bedömer att kunskap om och tillgänglighet till regelverk inkl blankettmaterial för privata medel är tillräcklig. Tillgängligheten har även ökat i och med att riktlinjerna numera finns publicerade på intranätet, under socialförvaltningens gemensamma mapp.**

**Systemet med brukarpärm bedöms vidare vara ett bra system för att få en enhetlighet i hanteringen samt säkerställa att gällande regler och blankettmaterial finns tillgängligt och är kända.**

**Vi rekommenderar att brukarpärmen även innehåller en kopia på förordnandet av god man. Detta är viktigt för att säkerställa att kommunens personal på boendet har att göra med en legal företrädare. Det är även viktigt för personalen på boendet att veta vilken typ av förordnande god man har, eftersom detta har betydelse för vilka krav boendets personal kan ställa på god man.**

### 4.2. Tydlig målsättning och ansvarsfördelning

**Kontrollmål: Tydlig målsättning och ansvarsfördelning i regelverk för privata medel samt dess praktiska tillämpning.**

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av regelverket kontra den praktiska tillämpningen av detta på två boenden. Genomgången har skett av rutiner

<sup>2</sup> I stället för i pärm förvaras kvitton i respektive boendes värdeskåp på Villa Sjöhagen.



tillsammans med enhetschef och vid granskningstillfället tjänstgörande övrig personal. Vidare har viss urvalsmässig granskning genomförts av hantering av privata medel för samtliga fyra brukare på Kanelgränd 37, för vilka privata medel hanteras, samt fem av sex brukare på Villa Sjöheden, för vilka privata medel hanteras.

## Kommentarer

Det finns en tydlig målsättning i regelverket för privata medel om att minimera kommunens engagemang och ansvar för kontanthantering, vilken får anses vara en relevant målsättning. Utgångspunkten är givetvis den personliga integriteten och att den boende i största möjliga utsträckning själv ska ta hand om och sköta sin privata ekonomi.

Vår granskning visar att för ingen av de granskade brukarna omfattar kommunens kontanthantering mer än mat- och fickpengar. Övrig kontanthantering sköts av god man/förvaltare, t ex att betala räkningar.

God man<sup>3</sup> har vidare tillförordnats för samtliga brukare som omfattas av denna granskning och där kommunens personal är behjälplig med hantering av privata medel. Grunddokumentet när det gäller ansvarsfördelningen mellan verksamheten och god man är den skriftliga överenskommelsen, som behandlas i delavsnitt 4.3.

Inom de granskade enheterna samt mellan enhet och central förvaltning finns en i huvudsak tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning avseende privata medel, förutom att den inte finns dokumenterad på ett tydligt sätt i riktlinjerna. Vi saknar ett avsnitt i riktlinjerna kring den interna kontrollen och hur detta ansvar fördelar sig mellan kontaktperson, samordnare, enhetschef m m. Det övergripande ansvaret kring den årliga planen för intern kontroll redovisas i delavsnitt 4.5.

Vår granskning visar att fastställda riktlinjer för hantering av privata medel i huvudsak följs, förutom när det gäller följande delar.

*1. Vid redovisning går kontaktpersonen igenom pengar, kvitton och saldo tillsammans med den enskildes företrädare skriver båda under kassabladet.* Vår granskning visar att kassabladen normalt skrivs under av båda parter på Villa Sjöheden<sup>4</sup>, men inte på Kanelgränd 37. Där har man istället utarbetat en kvittensblankett som skrivs under av båda parter.

*2. Redovisning sker efter överenskommelse med anhörig/god man eller annan företrädare. Bör ske minst 2 gånger per år.* Vår granskning visar att redovisning för två brukare på Kanelgränd 37 sker årsvis till god man. I detta sammanhang kan nämnas att en av dessa gode män har av sagt sig sitt uppdrag och flyttat till annan ort, men har kvar sitt förordnande tills en ny god man förordnats. På Villa Sjöheden sker redovisning månadsvis eller varannan månad till god man för de brukare som granskats.

*3. Personalen ska endast hantera mindre summor pengar. Rekommenderad summa är maximalt 1 000 kr.* Vår granskning visar att normalt hanteras mångdubbelt högre summor för de enskilda brukarna på båda boendena.

<sup>3</sup> I ett fall har förvaltare utsetts.

<sup>4</sup> Förutom en brukare där god man bor på annan ort och där kassablad (egen mall som skrivs under av kontaktperson) samt kvitton sänds per post till denne månadsvis. Denna hantering är inte heller reglerad i överenskommelsen.



På Villa Sjöheden har riktlinjerna skrivits om, i form av en lokal anpassning, och maximalt belopp anges numera till 4 000 kr.

***Vi bedömer att det finns en tydlig målsättning och ansvarsfördelning kring hantering av privata medel i regelverket, förutom när det gäller ansvaret för den interna kontrollen.***

***När det gäller följsamheten till regelverket är denna överlag god, förutom när det gäller omfattning av kontanta medel, frekvens i redovisning till god man samt underskrift av kassablad. Lokala variationer finns vidare i tillämpningen av regelverket mellan de granskade boendena.***

***Vi rekommenderar att kassabladen undertecknas av båda parter, eftersom undertecknandet är viktigt ur ansvarssynpunkt. Detta för att verifiera att avstämning skett av kontaktperson samt att originalmaterial överlämnats till god man som därigenom övertar ansvaret för materialet. Blanketten för kassablad behöver även förtydligas kring vad som intygas vid godkännande och underskrift samt förses med kommunens logotyp.***

***Vi rekommenderar vidare att redovisningsfrekvensen till god man anpassas till regelverket, dvs minst två gånger per år. När det gäller rekommenderat maxgräns för kontanter på 1 000 kr är den orimligt låg och vi rekommenderar att regelverket ändras i denna del. I detta sammanhang behöver även ansvaret kring den interna kontrollen tydliggöras i regelverket.***

### **4.3. Standard på överenskommelser**

***Kontrollmål: Standard på överenskommelser utifrån de innehållsmässiga krav som finns i regelverket för privata medel.***

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av ett urval överenskommelser samt hur de överensstämmer med de innehållsmässiga krav som finns i regelverket, via utarbetad blankettmall. Genomgången har skett tillsammans med enhetschef och vid granskningstillfället tjänstgörande övrig personal. Urvalsmässig granskning av överenskommelser har skett för samma antal brukare som redovisades under delavsnitt 4.2.

#### **Kommentarer**

För samtliga granskade brukare, där privata medel hanteras, har skriftlig överenskommelse utarbetats. De överenskommelser som vi granskat är vidare underskrivna av båda parter. På Kanelgränd 37 är samtliga överenskommelser upprättade enligt fastställd blankettmall i riktlinjerna. På Villa Sjöheden har en reviderat blankettmall utarbetats, som av verksamheten bedöms vara mer ändamålsenlig och därför används.

***Vi bedömer att följsamheten till regelverket är god när det gäller de skriftliga överenskommelserna. Att två olika blankettmallar används i verksamheten visar att den ursprungliga blankettmallen i riktlinjerna inte upplevs vara ändamålsenlig.***



***Vi rekommenderar att en genomgång görs av blankettmallen för överenskommelse och att ställningstagande tas kring vilka uppgifter som mallen ska innehålla samt att den även förses med kommunens logotype.***

#### **4.4. Ändamålsenligt redovisningssystem**

***Kontrollmål: Ändamålsenligt redovisningssystem i regelverk för privata medel samt dess praktiska tillämpning.***

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av redovisningssystemet kontra den praktiska tillämpningen av detta på två boenden. Genomgången har skett tillsammans med enhetschef och vid granskningstillfället tjänstgörande övrig personal. Urvalsmässig granskning av överenskommelser har skett för samma antal brukare som redovisades under delavsnitt 4.2.

##### **Kommentarer**

Resultatet av granskningen visar att för varje brukare finns kassablad. In- och utbetalningar registreras löpande. Formerna för att redovisa och verifiera med kvitto tillämpas i huvudsak på ett likartat sätt på boendena. Kvitton numreras vidare och klistras upp på lösblad.

Kontanter förvaras inlåst. Delvis olika system finns när det gäller kassaskrin kontra värdeskåp samt hantering kring fickpengar. Detta är naturligt eftersom på Kanelgränd 37 hanterar brukarna delar av kontanthantering mer eller mindre självständigt. På Villa Sjöheden sköter personalen helt och hållet fickpengshantering.

När det gäller frekvensen i överlämnandet av kassablad och kvitton till god man hänvisas till delavsnitt 4.2, som även betonar vikten av båda parter underskrift av kassablad.

Riktlinjerna innehåller inget kring självhushåll i form av hantering av gemensam kassa för boende/personal som äter måltider tillsammans. I och med att självhushåll är vanligt förekommande inom granskade enheter är detta en viktig del av rutinen för privata medel. Beloppsgränser för vad olika måltider kostar för brukare och personal finns dock centralt fastställda.

Personalens måltider hanteras via löneavdrag. På Villa Sjöheden är man som personal med eller inte i den gemensamma matkassan (stående löneavdrag för den personal som väljer att vara med). På Kanelgränd 37 använder man listor, där personalen noterar vilka måltider som äts under månaden. Listan skickas sedan in till kommunens centrala löneadministration som underlag för individuella löneavdrag. Ur administrativ synpunkt är systemet med fasta löneavdrag att föredra.

Problem finns kring att hantera utbetalning av gjorda löneavdrag tillbaka till matkassan, eftersom fler och fler bankkontor inte längre hanterar kontanter. Alternativen som tillämpas i dagsläget är utbetalning till ett konto som står på en personal, eftersom boendena inte har något eget konto, eller ett utbetalningskort (kostnad för uttag).



När det gäller brukarnas del i självhushållet hanteras detta olika mellan de besökta boendena. På Kanelgränd 37 betalar de boende kontant ett fastställt belopp till en gemensam matkassa, som en i personalen ansvarar för. Kvittenser skrivs när kontanter tas av god mans överlämnade medel, från brukarens kassaskrin till matkassan. Matinköpen sker med erhållna kontanter. Detta är ett system som innebär en omfattande kontanthantering.

På Villa Sjöheden finns ingen gemensam matkassa utan ett ICA-konto har öppnats, som står på en av personalen. Till detta konto betalar gode man in fastställt månadsbelopp. Mat beställs sedan via internet och levereras till boendet. Personalens löneavdrag utbetalas sedan till detta ICA-konto, vilket gör att detta system helt eliminerar kontanthanteringen kring gemensam matkassa.

***Vi bedömer att i riktlinjerna förordat redovisningssystem i allt väsentligt är ändamålsenligt. Detta förutom att regler saknas i riktlinjerna kring självhushåll i form av gemensam matkassa.***

***Vi rekommenderar att riktlinjerna kompletteras med regler kring självhushåll/gemensam matkassa, som är vanligt förekommande i verksamheten och som beloppsmässigt är en betydligt mer omfattande hantering än fickpengar. I detta sammanhang är det väsentligt att så långt som möjligt begränsa eller helt undvika kontanthantering. I detta sammanhang bör möjligheten att hantera detta via kommunens redovisningssystem prövas.***

#### **4.5. Plan för intern kontroll och dess uppföljning**

***Kontrollmål: Plan för intern kontroll och dess uppföljning, generellt och specifikt för hantering av privata medel, samt övrigt arbete kring intern kontroll på enhetsnivå.***

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av socialnämndens hantering av plan för intern kontroll för 2009 till 2012 samt innehållet i planen när det gäller hantering av privata medel.

Förekomsten av och det praktiska arbetet med intern kontroll har vidare granskats på två boenden. Genomgången har skett tillsammans med respektive enhetschef.

#### **Kommentarer**

Granskningen visar att planer för intern kontroll har antagits av socialnämnden för perioden 2009 till 2012. Resultatet av genomförda kontroller har vidare återrapporterats till nämnden i ett särskilt ärende.

Tre av de fyra granskade planerna för intern kontroll innehåller granskningsinsatser inom området privata medel, dels när det gäller förmedlade medel inom individ- och familjeomsorg och dels när det gäller hantering av privata medel inom hemtjänst (korthantering m m).

Inga planenliga kontroller har dock prioriterats kring hantering av privata medel inom verksamheten för personer med funktionsnedsättning. Utifrån ett väsentlighetsperspektiv samt verksamhetens begränsade omfattning går det att argumentera för varför inga sådana kontroller prioriterats. Utifrån ett riskperspektiv, i form av mer eller mindre omfattande kontanthantering, bör övervägas att göra en



uppföljning av området inom ramen för socialnämndens framtida planer för intern kontroll.

På Kanelgränd 37 sker ingen löpande kontroll av privata medel, t ex i form av att samordnare eller enhetschef genomför urvalsmässiga kontroller som dokumenteras. På Villa Sjöheden finns en dokumenterad rutin kring kontroll av plånböcker för fickpengar, där dessa normalt kontrolleras varje arbetspass. Rutinen för hantering av fickpengar skiljer sig dock åt mellan de besökta boendena.

I hanteringen finns en inbyggd intern kontroll i form av kontaktpersons redovisning och överlämnande av kassablad och kvitton till god man. I och med detta är det viktigt att kassabladen är godkända av båda parter samt att det framgår vad godkännande och underskrift innebär.

***Vi bedömer att socialnämnden på övergripande nivå har ett fungerande system för intern kontroll, utifrån att årliga planer för intern kontroll fastställs och genomförd kontroll återrapporteras till nämnden.***

***När det gäller intern kontroll kring hantering av privata medel inom verksamheten för personer med funktionsnedsättning bedöms den dock inte i alla delar vara tillräcklig. Denna bedömning görs utifrån att inga riktade planerliga kontrollinsatser har skett kring privata medel under den senaste fyraårsperioden samt att riktlinjerna för hantering av privata medel inte heller reglerar ansvaret för den interna kontrollen mellan kontaktperson, samordnare och enhetschef.***

***De utvecklingsområden som vi aktualiserat gäller planerliga kontrollaktiviteter kring privata medel inom detta specifika verksamhetsområde samt dokumentation i riktlinjerna av ansvaret för intern kontroll mellan kontaktperson, samordnare och enhetschef.***

2013-03-06

Jan Nilsson  
Projektledare/uppdraagsansvarig  
Certifierad kommunal revisor

## Bilaga: Information RKR



### INFORMATION

#### Redovisning av privata medel

December 2000

##### Bakgrund/syfte

Personal i kommuner och landsting hanterar i bland s.k. privata medel. Det kan röra sig om likvida medel tillhörande omsorgstagare inom äldre- och handikappsomsorg samt inom sjukvården, insamlingar till klassresor inom skolverksamheten etc.

De redovisningstekniska frågor som uppstår i samband med detta är följande:

- Om och när anses en ekonomisk händelse ha inträffat i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning?
- När och hur ska grundbokföring ske?
- När och hur ska huvudbokföring ske?
- Vilka krav ställs på verifikation för den ekonomiska händelsen?

Syftet med denna information är att ge vägledning beträffande god redovisningssed vid redovisning av privata medel.

##### Innebörden av god redovisningssed

###### Ekonomisk händelse

Begreppet ekonomisk händelse definieras i 2 kap. §3 lagen om kommunal redovisning och är synonymt med bokföringslagens begrepp affärshändelse 1 kap. § 2 p. 7 Bokföringslagen.

Frågan om bokföringslagens regler också omfattar medel som mottagits för annans räkning har behandlats av Bokföringsnämnden i Uttalande 90:5, Bokföring av redovisningsmedel. Där sägs bland annat

*"Enligt Bokföringsnämnden utgör en inbetalning av redovisningsmedel en till rörelsen riktad åtgärd av ekonomisk innebörd i rörelsens relation till omvärlden. Händelsen utgör därför en affärshändelse i bokföringslagens mening som skall bokföras i mottagarens rörelse. Det är enligt Bokföringsnämnden ett väsentligt intresse för borgenärer inklusive inbetalare och huvudman att man av mottagarens bokföring i efterhand lätt kan följa och kontrollera dessa transaktioner. Med hänsyn därtill skall redovisningsmedel särredovisas".*

En ekonomisk händelse i kommunen har inträffat när kommunen eller anställda i kommunen, som ett led i sin tjänsteutövning handhar likvida medel för annans räkning.



Vagledande för bedömningen kan vara att utgå från ansvarsfrågan om vad som händer om pengarna försvinner. Är kommunen ansvarig då bör också verkställda in- och utbetalningar för annans räkning betraktas som ekonomiska händelser i kommunen för vilka kommunen har redovisningsskyldighet.

#### **Grundbokföring och huvudbokföring**

Alla ekonomiska händelser skall bokföras löpande. Grundbokföring av in- och utbetalningar för vilka kommunen har redovisningsskyldighet skall enligt den kommunala redovisningslagen bokföras senast påföljande arbetsdag. Bokföring skall ske i ett ordnat och betryggande system vilket innebär antingen bokföring i kommunens ordinarie ekonomisystem eller i sidoordnat system som uppfyller redovisningslagens krav.

Om kommunen väljer att göra grundbokföring i sidoordnat system skall detta framgå av dokumentationen av redovisningssystemet.

Huvudbokföringen skall hållas aktuell och stämmas av med hänsyn till verksamhetens förhållanden och god redovisningssed.

Den generella utgångspunkten är att grund- och huvudbokföring skall ske samtidigt. Om grundbokföring sker i ett sidoordnat system kan det vara förenligt med god redovisningssed att uppdatera huvudbokföringen med viss eftersläpning.

Sker redovisningen i kommunens huvudbok är det väsentligt att medel som handhas för annans räkning särredovisas på ett särskilt balanskonto på tillgångs- respektive skuldsidan.

#### **Verifikation**

Kraven på verifikation regleras i 2 kap. § 4 lagen om kommunal redovisning.

*För varje ekonomisk händelse skall det finnas en verifikation. Har en kommun eller ett landsting tagit emot en uppgift om den ekonomiska händelsen i den form som anges i 10§ första stycket, skall denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt andra stycket, användas som verifikation. Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.*

*Verifikationen ska innefatta uppgift om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller, vilken motpart den berör. I förekommande fall skall verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.*

Bokföringsnämnden uttalar i U90:5 att:

*Av 5 § andra stycket bokföringslagen följer bland annat att upprättad verifikation skall ange vad affärshändelsen avser. I detta fall skall enligt Bokföringsnämnden framgå att medlen mottas för annans räkning och vem denne är.*

Vid inbetalning används antingen mottagen handling eller om sådan saknas, till exempel vid kontant inbetalning, så måste en verifikation upprättas som innehåller uppgifter enligt ovan.

Utbetalning kan ske på olika sätt:

1. Kontant utbetalning till omsorgstagare eller företrädare för denne
2. Utbetalning görs av kommunen eller kommunens företrädare för omsorgstagares räkning

I det första fallet bör kommunen upprätta verifikation som styrker utbetalningen (kviitto).

I det andra fallet finns dels situationen när utbetalningen grundas på en mottagen handling till exempel hyresavi och dels situationer när det inte med automatik finns någon handling att styrka utläggget med. I fallet med hyresavin är frågan om vad som är kommunens respektive omsorgstagarens räkenskapsinformation. Originalhandlingen är i normalfallet omsorgstagarens handling som kan behöva överlämnas till omsorgstagaren eller företrädare för denne, till exempel god man. Detta innebär att kommunen behöver upprätta en egen verifikation till exempel i form av en kopia på handlingen med eventuella tilläggsuppgifter.

### Sammanfattning

En ekonomisk händelse i kommunen har inträffat när kommunen eller företrädare för kommunen som ett led i sin tjänsteutövning mottagit respektive utbetalt pengar för annans räkning. Därav följer också kravet på grundbokföring och någon form av huvudbokföring.

För att säkerställa god redovisningssed och kontroll när det gäller hantering av medel för annans räkning skall

- in- och utbetalningar styrkas med verifikationer
- huvudbokföring ske på separata balanskonton eller i ett sidoordnat system
- redovisning i sidoordnat system framgå av kommunens beskrivning och dokumentation av redovisningssystemet
- avstämning av sidoordnad redovisning med huvudbokföring ske senast i samband med framtagandet av bokslut

I balansräkningen redovisas medel som handhas för annans räkning och vilka bokförts i huvudboken som en separat post under likvida medel, omsättningstillgångar respektive som kortfristig skuld om beloppet är väsentligt. Är beloppet inte väsentligt lämnas upplysningar i not till likvida medel.

Har kommunen redovisat medel som handhas för annans räkning i ett sidoordnat system skall dessa medel redovisas i balansräkningen som en ansvarsförbindelse.