

LOMMA KOMMUN Kommunstyrelsen 2013 -02- 2 1	
KS/KF 2013:95	007

LOMMA KOMMUN Revisionen 2013 -02- 2 1	
REV 2013:3	007

# *Revisionsrapport*

## *Granskning av kontanthantering*

Anders Thulin,  
Certifierad kommunal  
revisor  
Emelie Lönnblad,  
Revisionskonsult

Februari 2013

*Lomma kommun*



---

# Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning	2
2.1	Bakgrund	2
2.2	Syfte och avgränsning	2
2.3	Metod	2
3	Utgångspunkter	3
3.1	Externa regelverk	3
4	Granskningsresultat	3
4.1	Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för kassaavstämningar, kassarapportering samt kassaansvarig?	3
4.1.1	Bedömning	4
4.2	Finns utsedd kassaansvarig?	5
4.2.1	Bedömning	5
4.3	Framgår det; datum, belopp, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat kassarapporten?	5
4.3.1	Bedömning	6
4.4	Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål?	6
4.4.1	Bedömning	7
4.5	Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?	7
4.5.1	Bedömning	8
5	Sammanfattande bedömning	8

---

# 1 *Sammanfattning*

PwC har fått i uppdrag av Lomma kommuns revisorer att genomföra en granskning av kontanthantering inom kommunen. Syftet är att bedöma om den interna kontrollen avseende kontanthantering inom Lomma kommun är tillräcklig med hänvisning till väsentlighet och risk.

Den sammanfattande bedömningen grundar vi på att genomförd granskning påvisar att det finns moment i hanteringen som bör förbättras avseende kommunens rutiner för kontanthantering. Bl.a. finns brister avseende kommunens rutiner för handhavande av växelkassor och hanteringen av kassaapparater. Det saknas även rutiner för hanteringen av differenser. Rutiner och riktlinjer som reglerar detta bör revideras och kompletteras.

Därmed anser vi att den interna kontrollen avseende kontanthantering, inte säkerställs fullt ut av kommunstyrelsen. Därför är det viktigt att våra synpunkter beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

Den sammanfattande bedömningen grundar sig bl.a. på nedanstående

Kommunens rutiner för hand- och växelkassor har förutsättningar att utgöra ett bra stöd för den personal som handhar med handkassor. Anvisningar och dokumentmallar finns för hanteringen av handkassor och innebär att förutsättningarna för att åstadkomma enhetliga rutiner inom kommunen är goda. Dock saknas liknande rutinbeskrivningar som för handkassa gällande den löpande redovisningen för handhavande av växelkassa.

Det saknas även riktlinjer och rutiner för handhavande av kassaapparat vilket bör tas i beaktande då ett flertal verksamheter använder sig av detta löpande i sin verksamhet.

Vi anser att det finns brister gällande hantering av differenser. Vi anser att rutiner för differenser av växelkassa bör upprättas och att utformningen av anvisningar och dokumentmallar bör innefatta en rutin för angivelser av differenser för att kunna säkerställa ett korrekt försäljningsbelopp.

Tillgång till kassaskåpen bör begränsas mer, exempelvis till kassaansvarig och eventuell suppleant för att minska risken att obehöriga kan få åtkomst.

---

## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund

För kommunal verksamhet är det nödvändigt att ha goda rutiner för intern kontroll. Avseende kontanthantering är den interna kontrollen särskilt viktigt av två skäl; dels för att säkerställa att de intäkter som tillhör kommunen rätteligen kommer kommunen tillgodo och att inte personalen utsätts för onödig riskexponering. Risker för personal kan bestå av rånrisk och att bli oskyldigt misstänkt.

### 2.2 Syfte och avgränsning

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Tillser kommunstyrelsen att den interna kontrollen avseende kontanthantering är tillräcklig med hänvisning till väsentlighet och risk?

#### Kontrollmål/granskningsmål

- Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för kassaavstämningar, kassarapportering samt kassaansvarig?
- Finns utsedd kassaansvarig?
- Framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat kassarapporten?
- Redovisas försäljning med korrekt belopp och utan särskilt dröjsmål?

Granskningen avser kommunstyrelsen samt barn- och utbildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden och tekniska nämnden.

Granskningen avser verksamhetsåret 2012.

### 2.3 Metod

Intervjuer har genomförts med kassaansvarig personal vid respektive verksamhet, kontaktpersoner avseende handkassor samt personal vid ekonomikontoret. Granskning har även skett av verksamhetens ekonomiska rapporter, kassakvitton, kassarapporter, dokumenterade avstämningar och annan räkenskapsinformation.

Stickprovskontroller har utifrån väsentlighet och risk utförts på Lomma bibliotek, Restaurang Havsblick och fritidsgården Centralen.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning av berörda tjänstemän.

---

## 3 Utgångspunkter

### 3.1 Externa regelverk

I andra kapitlet i den kommunala redovisningslagen, KRL anges att ”kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag”. Finns särskilda skäl som är förenliga med god redovisningssed får ekonomiska händelser bokföras senare.

Från och med år 2010 är de flesta företag som i näringsverksamhet säljer varor eller tjänster mot kontant betalning skyldig att enligt lag inneha ett kassaregister med certifierad kontrollenhet. (Skatteförordningen 2011:1244). Syftet med lagen är främst att skydda seriösa företagare inom kontantbranscher mot illojal konkurrens. Stat och kommun undantas från skyldigheten att inneha certifierat kassaregister, men det kan ändå finnas skäl att använda ett certifierat kassaregister då det i hög grad bidrar till att stärka den interna kontrollen vid kontantförsäljning.

## 4 Granskningsresultat

### 4.1 Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för kassaavstämningar, kassarapportering samt kassaansvarig?

I Lomma kommuns ekonomihandbok återfinns rutiner för hand- och växelkassa. Ekonomihandboken finns tillgänglig på kommunens intranät för alla anställda inom Lomma kommun.

Rutinbeskrivningen reglerar vad en handkassa avser att användas till, vilket anges vara mindre utlägg och kontanta betalning i den dagliga verksamheten. Växelkassor får inte användas för inköp. Övre beloppsgränsen för handkassa är satt till 1 000 kronor medan växelkassor bestäms efter verksamhetens behov, dock ej över 500 kronor.

Utsedd kassaansvarig har ett personligt ansvar för handkassan/växelkassan och ansvaret kan inte överlåtas till annan person. Kassaansvarig ska fylla i blanketten ”Avtal Handkassa/Avtal Växelkassa” och signeras/godkännas av innehavaren och närmsta chef. Vid undertecknade av avtalet för handkassa godkänner kassaansvarig att den har tagit del av de rutiner som finns för handkassa samt är medveten om det personliga ansvaret.

Avseende växelkassa godkänner man endast det personliga ansvaret. Första gången kassan kvitteras ut ska detta göras på ekonomienheten via en attesterad blankett kallad ”Kvittens”. Utkvitterad handkassa betalas ut som löneförskott till kassa-

ansvarig, skulle brist uppstå äger kommunen enligt riktlinjerna rätt till att reglera skulden mot inestående lön. Liknande rutiner finns inte för växelkassa.

Det finns även reglerat i rutinerna hur den löpande redovisningen ska ske för handkassa. Vid löpande redovisning ska avsedd redovisningsblankett användas och styrkas med kassakvitto/godkänt kvitto. Ett godkänt kvitto ska innehålla datum, belopp, eventuellt momsbelopp, leverantörens namn och organisationsnummer/momsredovisningsnummer samt vad som har köpts in. Varje kvitto ska konteras där momsen ska urskiljas och framgå av kvittot.

Redovisningsblanketten ska sedan skrivas under av kassaansvarig och den ansvariges närmste chef. Samtliga underlag ska sedan sändas till person som handhar registreringen för förvaltningen, även kallat registrator, för att sedan sändas vidare till kommunens scanning efter att kontrollerna utförs. Redovisning av handkassa bör enligt riktlinjerna göras minst en gång i månaden. Avstämning av handkassa ska också ske en gång i månaden samt att kassaintyg ska fyllas i vid årsskifte.

Beloppet som motsvarar summan på insända kvitton sänds till ansvarig person genom insättning på dennes bankkonto eller genom en bankgiroutbetalningsavi.

Enligt intervju med ansvarig för registreringen för barn- och utbildningsförvaltningen samt socialförvaltningen är deras ansvar att kontrollera upprättade redovisningsblanketter samt kontrollera bifogade kvitton. De är även behjälpliga vid start, avslut och överlåtelse av handkassar. Vid start av ny handkassa eller ny kassaansvarig för befintlig handkassa informerar registratorn om kommunens rutiner.

När det gäller reglering av växelkassa finns det inga liknande rutiner angivna som för handkassa när det gäller ny växelkassa, kvittens, överlåtelse och avslut. Det finns inga riktlinjer hur den löpande redovisningen ska ske eller hur frekvent kassaredovisning och avstämnings ska utföras.

Vid intervjuer har vi inte tagit del av några verksamhetsspecifika dokumenterade rutiner eller riktlinjer för kassaavstämnings, kassarapportering eller kassaansvarig. Det vi har tagit del av är en rutin som avser hur man stänger kassan varje dag från Restaurang Havsblick samt anvisningar från socialförvaltningens registrator hur kassarapporterna ska fyllas i och vad som ska bifogas.

Enligt uppgift från intervjuer med kassaansvariga finns det liten eller ingen kännedom avseende de kommunövergripande rutinerna för hand- och växelkassa.

#### *4.1.1 Bedömning*

Vår bedömning är att kommunens riktlinjer för handkassar har förutsättningar att utgöra ett bra stöd för den personal som handhar med handkassar. Anvisningar och dokumentmallar innebär att förutsättningarna för att åstadkomma enhetliga rutiner inom kommunen är goda.

Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att liknande rutinbeskrivningar som för handkassa upprättas även för växelkassa eftersom detta saknas vid gransknings-tillfället. Det saknas även riktlinjer för handhavande av kassaapparat vilket bör tas i

beaktande då ett flertal verksamheter använder sig av detta löpande i sin verksamhet.

Kommunstyrelsen bör även tillse att samtliga personal som handhar hand- eller växelkassa har kännedom om de kommunövergripande rutinerna avseende hand- och växelkassa.

## **4.2 Finns utsedd kassaansvarig?**

Vi har tagit del av en sammanställd lista på samtliga kassaansvariga i hela Lomma kommun. Listan anger även övergripande kontaktperson för kommunledningskontoret, socialförvaltningen samt barn- och utbildning.

Vid de enheter som vi har besökt har intervjuer skett med kassaansvarig. Samtliga enheter har haft en växelkassa i sina kassaapparater eftersom de har en försäljningsverksamhet. Nuvarande avtal för växelkassa anger inte att den som undertecknar avtalet ska godkänna att den tagit del av de rutiner som finns för hand- och växelkassa likt för handkassa. Enligt uppgift från intervjuerna är kunskapen om de övergripande rutinerna inte komplett.

De kassarapporterna som vi har tagit del av från de granskade enheterna visar på att det inte alltid är kassaansvarig som utför kassarapporten. Exempelvis vid Restaurang Havsblick är kassaansvarig på plats var tredje helg.

### **4.2.1 Bedömning**

Vi anser samtlig personal som handhar hand- eller växelkassa inte har kännedom om de kommunövergripande rutinerna avseende hand- och växelkassa. Det gäller främst avseende ansvariga för växelkassa eftersom rutinerna inte godkänns i det avtal som signerats för växelkassa.

Vi kan även konstatera att det inte alltid är det kassaansvarige som utför kassarapporterna då denne inte alltid är på plats. Vi bedömer att den kassaansvariges möjlighet att säkerställa kassahanteringen minskar och så även den interna kontrollen.

## **4.3 Framgår det; datum, belopp, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat kassarapporten?**

Samtliga enheter har upprättat signerade kassarapporter som innehåller belopp, utslagskvitto samt vem som har upprättat kassarapporten. Alla granskade enheter använder sig av kassaapparat för sin försäljning samt att Lomma bibliotek även har kortläsare för att minska kontanthanteringen.

Lomma bibliotek redovisar en kassarapport tillsammans med utslagskvitto från kassaapparat där det anges det datum som är slutdatum för kassaredovisningen men inte för hur lång tidsperiod som den avser. De använder sig av kassaapparat som automatiskt särskiljer vad som har sålts och dess olika moms-satser. Momsbelopp och försäljningsbelopp anges separat på inlämnad kassarapport.

När fritidsgården Centralen redovisar en kassarapport medföljer utslagskvitto från deras kassaapparat för varje försäljningsdag. Centralen använder sig av en kassaapparat som automatiskt särskiljer vad som har sålts och dess olika moms satser. Momsbelopp och försäljningsbelopp anges separat på inlämnad kassarapport.

Restaurang Havsblick redovisar sin kassarapport dagligen med medföljande försäljningsrapport för försäljningsdagen. Försäljning sker av mat, måltidsdryck och alkoholhaltiga drycker, vad som sålts redovisas på utslagskvittot men separeras inte på kassaredovisningsblanketten. Momsen redovisas däremot separat för samtliga moms satser. Vid eventuella differenser redovisas dem på en separat avvikelserapport där anledning till differens och belopp anges. Avvikelserapporten bifogas i dessa fall redovisningen av kassarapporten.

Det saknas rutiner för hantering av differenser när det gäller fritidsgården Centralen och Lomma Bibliotek. Vid eventuella differenser justeras dessa i nästa kassarapportering genom att registrera differensbeloppet som retur eller försäljning i deras kassaapparater.

#### **4.3.1 Bedömning**

Utifrån vår granskning av upprättade kassarapporter anser vi att det finns en del brister i hanteringen. För Lomma bibliotek saknas uppgift om försäljningsperiod, vilket försvårar eventuell periodisering av intäkter. Gällande restaurang Havsblick anges inte vad som har sålts. Detta kan försvåra avstämningen och bokföringen av försäljningsart och momsbelopp eftersom moms satserna kan skilja sig åt beroende på försäljningsart.

Det är en brist att differenser inte anges i kassarapporterna vilket ger ett felaktigt försäljningsbelopp.

Vår bedömning är att gemensamma anvisningar och dokumentmallar bör upprättas för växelkassor, vilka kan skapa förutsättningarna för att åstadkomma enhetliga rutiner inom kommunen. Utformningen av anvisningar och dokumentmallar bör innefatta en rutin för angivelser av differenser för att kunna säkerställa ett korrekt försäljningsbelopp.

### **4.4 Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål?**

Enligt KRL ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag. Dock kan, enligt kommentarer till lagen, huvudbokföringen anstå en kortare tid om det på grund av decentraliserad kassahantering finns problem med att senast påföljande arbetsdag uppdatera huvudbokföringen. Förutsättningen är att en grundbokföring kan presenteras påföljande arbetsdag. Nedan kommer varje enhet att presenteras var för sig, beloppen inom parentes anger enhetens omsättning för 2011.

#### ***Havsblick (1114 tkr)***

Efter varje arbetspass görs ett dagsavslut av kassaapparaten och skapas en försäljningsrapport (Z-rapport). Utifrån försäljningsrapporten sammanställs en kassa-



rapport dagligen. På kassarapporten specificeras inte vilket typ av försäljning som gjorts. Istället anges endast det totala försäljningsbeloppet och uttagen moms, dock är det specificerat på kassaapparaten försäljningskvitto som bifogas. Vid eventuella differenser bifogas även en avvikelserapport. För varje dag samlas alla kontanter i en påse avsedd för servicebox. Kassarapporterna och påsarna för serviceboxen skickas med kommunens internpost som sedan lägger kontanterna i servicebox.

#### *Centralen (98 tkr)*

Varje dag utförs ett dagsavslut av kassaapparaten och en försäljningsrapport (Z-rapport) skrivs ut. Den personal som avslutar kassan skriver sedan in dagens försäljningsbelopp och sitt namn i en manuell kassabok. Försäljningsrapporterna sparas för att sedan sammanställas till en kassarapport som upprättas en gång i veckan då även kontanter sätts in på bankkontot. Vid eventuella differenser finns det ingen rutin för hur detta ska åtgärdas. För att korrigera detta slås detta in i kassan för nästkommande dag, alternativt tas ett försäljningskvitto bort för att korrigera försäljningsbeloppet.

#### *Lomma bibliotek (107 tkr)*

Enligt uppgift stäms kassan av så ofta de har möjlighet och i största möjligaste mån skrivs en försäljningstotal (X-rapport) ut för varje dag. De skriver ut en försäljningsrapport (Z-rapport) inför varje gång de ska lämna in en kassarapport till ekonomiavdelningen. Inlämning av kassarapport sker cirka en gång i veckan, då bifogas endast försäljningsrapporten (Z-rapporten). Kassarapporten görs inte förrän försäljningsbeloppet anses vara väsentligt och det anses behövas göras en insättning på banken. Vid eventuella differenser som enligt uppgift rör sig i förekommande fall om belopp under 10 kronor slås detta oftast in som pliktavgift i kassaapparaten för att "jämna ut" kassan.

### **4.4.1 Bedömning**

Utifrån vår granskning anser vi att det finns brister gällande hantering av differenser. Att korrigera differenser genom att minska eller öka försäljningen ger ett missvisande försäljningsbelopp. Vi anser att rutiner för differenser av växelkassa bör upprättas för att säkerställa korrekta försäljningsbelopp.

Vi anser att kassarapporter upprättas med tillräckligt intervall. Dock bör Lomma bibliotek bifoga en försäljningsrapport (Z-rapport) för varje försäljningsdag för att kunna säkerställa ett korrekt försäljningsbelopp.

## **4.5 Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?**

Enligt kommunens rutiner för hand- och växelkassa uppges att kontanter och kvitton i första hand förvaras inlåst i säkerhetsklassat förvar och enbart behörig personal ska ha tillgång till nyckel.

Alla granskade enheter har säkerhetsklassade kassaskåp där samtliga anställda på enheten har tillgång till nyckel eller kod.

#### 4.5.1 Bedömning

Tillgången till kassaskåpet bör begränsas till kassaansvarig och eventuell suppleant för att minska risken att obehöriga kan få åtkomst.


## 5 Sammanfattande bedömning

### **Tillser kommunstyrelsen att den interna kontrollen avseende kontanthantering är tillräcklig med hänvisning till väsentlighet och risk?**

Den sammanfattande bedömningen grundar vi på att genomförd granskning påvisar att det finns moment i hanteringen som bör förbättras avseende kommunens rutiner för kontanthantering. Bl.a. finns brister avseende kommunens rutiner för handhavande av växelkassor och hanteringen av kassaapparater. Det saknas även rutiner för hanteringen av differenser. Rutiner och riktlinjer som reglerar detta bör revideras och kompletteras.

Därmed anser vi att den interna kontrollen avseende kontanthantering, inte säkerställs fullt ut av kommunstyrelsen. Därför är det viktigt att våra synpunkter beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

2013-02-11

  
\_\_\_\_\_  
Anders Thulin, Projektledare

  
\_\_\_\_\_  
Carl-Gustaf Folkeson, Uppdragsledare