

Revisionsrapport

Granskning av kontanthantering

Hultsfreds kommun

*Malin Kronmar
revisionskonsult
Kerstin Sikander
certifierad kommunal
revisor*

Juni 2013

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga och avgränsning	2
2.2.1.	Kontrollfrågor	2
2.2.2.	Avgränsning	3
2.2.3.	Revisionskriterier	3
2.3.	Metod.....	3
3.	Resultat av granskningen.....	4
3.1.	Kommungemensamma riktlinjer	4
3.2.	Enhetsspecifika riktlinjer	4
3.3.	Egna kontrollaktiviteter	4
3.4.	Privata medel.....	4
3.5.	Handkassor.....	5
3.6.	Kreditkort för inköp	6
3.7.	Kontant försäljningsverksamhet	6
4.	Revisionell bedömning.....	12

1. Sammanfattning

PwC har på uppdrag av revisorerna i Hultsfreds kommun genomfört en granskning av kontanthantering inom kommunen. Syftet med granskningen har varit att bedöma om den interna kontrollen för hantering av kontanta medel är tillfredsställande.

Vi kan konstatera att det vid granskningstillfället **inte** finns några kommungemensamma riktlinjer för kontanthantering. Tillämpade rutiner för kontanthanteringen sker i dag på olika sätt inom verksamheterna.

Vår samlade bedömning är att tillämpade rutiner i flera fall har brister som innebär att den interna kontrollen inte kan anses vara tillräcklig.

Bristerna som uppmärksammades i 2009 års granskning av kontanthantering vid arbetsträningen Stegen kvarstår. En dokumenterad rutinbeskrivning som är tydlig och ändamålsenlig har upprättats inom socialförvaltningen men denna följs inte.

Efter genomförd granskning ger vi våra bedömningar utifrån kontrollfrågorna enligt nedan:

- Kommungemensamma anvisningar för hantering av privata medel behöver klargöras och dokumenteras.
- Vi bedömer att den interna kontrollen avseende inköp med kreditkort är tillräcklig.
- Vid de granskade enheterna förekommer handkassor som växelkassa vid kontantförsäljning. I samtliga fall kan vi konstatera att det är oklart vem som kvitterat ut växelkassan på respektive enhet. Det bör klargöras vem som är utsedd kassaansvarig och det bör finnas en rutin för nytt kassansvar. Vår bedömning är att rutinerna för handkassor inte är tillfredsställande.
- Vår bedömning är att den interna kontrollen vid kontant försäljningsverksamhet inte är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning bland annat på följande iakttagelser.
 - Det är ofta förekommande att det inte framgår av kassarapporterna vem/vilka personer som räknat kassan.
 - Flertal manuella rättningar av kända fel på remsan med z-utslag har noterats.
 - Inkomster ska enligt den kommunala redovisningslagen krav (KLR) bokföras senast påföljande arbetsdag. Granskningen visar att bokföring av inkomster inte sker i enlighet med KLR.
 - Det förekommer föråldrade kassaregister exempelvis vid Turistbyrån. Dessa har stora begränsningar ur ett internkontrollperspektiv. Kommuner är undantagna från skyldighet att ha certifierade kassaregister men inget hindrar att använda sådana på frivillig basis.
- Förvaring av kontanter sker i kassaskåp mellan insättningarna, vilket vi bedömer som tillräckligt.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

I kommunen hanteras kontanta medel och betalkort bland annat inom förskolor, skolor, omsorg, LSS och arbetsmarknadsenheten. Det förekommer också kontant försäljningsverksamhet vid några verksamheter.

Under 2009 genomförde PwC på uppdrag av Hultsfreds kommuns revisorer en granskning av intern kontroll för kontanthantering vid arbetsträningen Stegen. Utifrån sin bedömning av risk och väsentlighet har revisorerna funnit skäl att följa upp tidigare granskning och bedöma om bristerna som då framfördes har åtgärdats.

I kommunallagen 6 kap framgår att kommunstyrelsen har ett tydligt ansvar för uppföljning av kommunens samlade system för intern kontroll genom kravet på uppsikt. Vidare ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Ansvariga nämnder i denna granskning är socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden samt kommunstyrelsen.

2.2. Revisionsfråga och avgränsning

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen för hantering av kontanta medel tillfredsställande?

2.2.1. Kontrollfrågor

Revisionsfrågan ska besvaras utifrån följande kontrollfrågor:

- Finns tydliga och dokumenterade rutiner för hantering av privata medel (mottagande, förvaring, tillbakalämnande)?
- Tillämpas dessa och är de kända i verksamheten?
- Finns det tydliga och dokumenterade rutiner för hantering av handkassor (utlämnande, inventering, avslut)?
- Tillämpas dessa och är de kända i verksamheten?
- Finns det tydliga och dokumenterade rutiner för kontant försäljningsverksamhet?
- Tillämpas dessa och är de kända i verksamheten?
- Förvaras kontanta medel på ett betryggande sätt?
- Finns det tydliga och dokumenterade rutiner för hantering av betalkort?
- Tillämpas dessa och är de kända i verksamheterna?

2.2.2. Avgränsning

Granskningen avgränsas till att avse kontanthantering vid verksamheter inom socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt utvecklingskontoret.

2.2.3. Revisionskriterier

- Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar för intern kontroll enligt kommunallagen
- Den kommunala redovisningslagens (KLR:s) krav på kontanta in- och utbetalningar
- Kommunens egna anvisningar avseende kontanthantering
- Vedertagna principer för vad som kännetecknar god intern kontroll vid kontanthantering

2.3. Metod

Vi har tagit del av rutiner och riktlinjer samt genom stickprov verifierat efterlevnaden av dokumenterade rutiner. Stickproven omfattar tio enheter (se nedan). Intervjuer har genomförts med personer som är väl förtrodda med hur kontanthantering praktiskt fungerar vid respektive enhet.

Socialförvaltningen	Barn- och utbildningsförvaltningen	Kultur- och fritidsförvaltningen	Utvecklingskontoret
Äldreboende Hemgården, Målilla	Albäcksskolan	Hagadal sportcentrum	Turistbyrån
Granitvägen Servicebostad	Hultsfreds gymnasium	Virserums badhus	
Stegen	Hultsfreds bibliotek		
Framsteget			

3. Resultat av granskningen

3.1. Kommungemensamma riktlinjer

Hultsfreds kommun har vid granskningstillfället **inte** några beslutade kommungemensamma riktlinjer för kontanthantering.

Det finns förslag till rutinbeskrivningar som berör kontanthanteringen. Förslagen arbetades fram under 2009 av ekonomikontoret tillsammans med socialförvaltningens och barn- och utbildningsnämndens ekonomer. Följande rutinbeskrivningar finns dokumenterade.

- Rutiner för hantering av kontantkassor vid försäljning
- Rutiner för avstämning av kontantkassor vid försäljning
- Mall för kassakontroll/avstämning

Rutinbeskrivningarna har aldrig kommunicerats med verksamheterna och är därför heller inte kända i organisationen. Mallen för kassakontroll används inte vid någon av de granskade enheterna.

Kommunen saknar beslutade riktlinjer för hantering av privata medel.

Kommunen saknar beslutade riktlinjer för inköp med kreditkort.

3.2. Enhetsspecifika riktlinjer

I samband med besök på de utvalda enheterna har vi tagit del av kortare dokumenterade instruktioner och rutinbeskrivningar.

Socialförvaltningens ekonom har upprättat rutinbeskrivning för hanteringen av kontantkassa vid Stegen. Rutinbeskrivningen har funnits sedan år 2009.

Ansvarig för den dagliga verksamheten på Virserums badhus har upprättat en skriftlig rutin för den dagliga kassaredovisningen.

Ansvarig för den dagliga verksamheten vid Hagadals sportcentrum har tagit fram dokumenterade rutiner och beskrivningar för verksamhetens kassahantering.

3.3. Egna kontrollaktiviteter

Nämndernas internkontrollplaner för åren 2012 och 2013 har inte innehållit några kontrollmoment knutna till kontanthantering, hantering av privata medel eller inköp med kreditkort.

3.4. Privata medel

I stickprovet ingår två verksamheter som hanterar privata medel. Dessa är äldreboendet Hemgården och serviceboendet Granitvägen (trapphusboendet).

Samtliga brukare har tillgång till ett värdeskåp för förvaring av privata medel.

När en brukare flyttar in på ett boende kvitteras värdeskåpsnycklar ut. Här finns två alternativ beroende på brukarens behov av stöd i vardagen. Första alternativet är att brukaren själv eller dess anhörig kvitterar ut en nyckel till värdeskåpet. Andra alternativet är att brukarens utsedda kontaktperson bland personalen på boendet kvitterar nyckeln till värdeskåpet. Det innebär alltså att kontaktpersonen ansvarar för nyckeln till värdeskåpet. Av kvittensen framgår att den är en del av de förbehåll och de överenskommelser som görs mellan brukare eller anhörig och kontaktpersonen när det gäller hantering av pengar.

Överenskommelsen mellan kontaktpersonen och brukarens anhöriga eller god man om hur kontaktpersonen ska hantera brukarens privata medel och redovisningsregleras i en muntlig överenskommelse. Samtliga kontaktpersoner noterar utbetalningar på kassablad.

I värdeskåpen förvaras förutom kontanter även andra värdehandlingar. Det finns totalt två nycklar till varje värdeskåp. Den ena nyckeln ansvarar respektive kontaktperson eller brukaren själv för enligt ovan och den andra förvarar enhetschefen.

Vid intervjuerna har det framkommit att kommunen arbetar aktivt för att minska kontanthantering. Enhetschefen för serviceboendet Granitvägen har satt en gräns på att ingen brukare ska ha mer än 1 000 kr i kontanter. Enhetschefen för Hemgården verkar för att privata medel ska begränsas till cirka 500 kr per vårdtagare. Dessa nivåer är inga problem för personalen att hålla då flera brukare har betalkort. Trenden är att brukaren har färre kontanter och att fler inköp görs med kort eller mot faktura.

Vid årsskiftet 2012/2013 begärde förvaltningens centrala administration in uppgifter om hur mycket varje enhet hade i kontanter när det gällde privata medel för brukare. I övrigt genomförs inga egenkontroller inom socialförvaltningen för hantering av privata medel.

3.5. Handkassor

Kommunen verkar för att inköp ska ske mot faktura. Verksamheter som bedriver kontant försäljningsverksamhet har växelkassor. På två av de granskade enheterna används växelkassan för att göra mindre inköp. Detta sker i begränsad omfattning. I övrigt finns inga handkassor inom kommunen vars syfte är att kunna göra mindre inköp. Ekonomikontoret har en förteckning över kommunens växelkassor eller handkassor. Vi har kontrollräknat växelkassor vid sju enheter och noterat positiva avvikelser i samtliga. Tre växelkassor saknas i förteckningen och är heller inte bokförda i kommunens redovisningssystem.

Det förekommer att personal på skolor gör privata utlägg. Om ingen annan utväg finns än ett personligt utlägg måste kvittot på köpet tillsammans med en konteringssträng lämnas, antingen via förvaltningens ekonom till ekonomikontoret eller direkt till ekonomikontoret. Utbetalningen görs sedan till ett bankkonto som lämnas tillsammans med kvittot.

3.6. Kreditkort för inköp

Kommunkontoret har fyra Visa Business Card, som nyttjas av kommunchefen, miljö- och byggchefen samt IT-chefen. Faktura kommer till kommunen och den anställde lämnar in kvitton.

Förvaltningarna har olika kundkort som medger kreditköp hos särskilda leverantörer, exempelvis inom dagligvaruhandeln, tankställen och IKEA. Antalet kort är relativt få.

För inköp i dagligvaruaffär har kommunens verksamheter kundnummer registrerade i affären. Inköpen registreras på kundnumret. Rutinen vid inköp skiljer sig något åt mellan de granskade verksamheterna. Antingen har personalen med sig ett kundkort vid inköpstillfället där kundnummer framgår. Korten förvaras då av ansvarig chef. För andra verksamheter har affären registrerat samtliga i personalen som får göra inköp på respektive kundnummer mot uppvisande av legitimation. Dagligvaruaffären skickar sedan en faktura till kommunen. Fakturan är specificerad så att det framgår vad som har köpts in vid respektive tillfälle samt datum för inköpet.

Vid Hultsfreds gymnasium finns även tankkort till gymnasiets bilar. Korten förvaras av skolans rektorsassistent som lämnar ut kortet till personal. Inköpen faktureras gymnasiet. Fakturan är specificerad så att det framgår vad som köpts in, var inköpet har skett samt datum för inköpet.

3.7. Kontant försäljningsverksamhet

I stickprovet ingår åtta enheter som bedriver kontant försäljningsverksamhet. Mängden kontanter som hanteras och rutinerna kring kontanthantering skiljer sig åt mellan enheterna. Gemensamt för samtliga enheter är att redovisningen av försäljningen skickas till en och samma person vid kommunens centrala ekonomikontor. Bokföring av redovisningen sker när insättning av kontanter har registrerats på bankkontot.

Nedan redovisas rutinerna för kontanthantering vid respektive enhet.

Arbetsträning och sysselsättning Stegen

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 639 tkr, varav kortbetalning 168 tkr. Stegen bedriver en secondhandaffär i Hultsfred med café och snickeri. Utöver det erbjuder verksamheten tjänster främst riktade till pensionärer. Exempel på tjänster som verksamheten kan utföra är diverse trädgårdsarbeten, legoarbeten enligt överenskommelse samt ta emot och hämta möbler och husgeråd etcetera. Organisatoriskt tillhör Stegen socialförvaltningen under individ- och familjeomsorgen.

Butiken har *en* kassa och tar emot både kontant betalning och betalning med kort. Ersättningen för utförda tjänster kan kunden välja att betala mot faktura eller betala kontant. Verksamheten strävar efter att samtliga utförda tjänster ska faktureras. Betalning för utförda tjänster som sker kontant slås inte alltid in i kassan vid försäljningstillfället. Personalen skriver då ett manuellt kvitto till kunden vid betal-

ningen och försäljningen slås in i kassan vid ett senare tillfälle. Det manuella kvittot som kunden får tar personalen ingen kopia på. Enligt upprättad rutin ska kopia tas på kvittot och skickas till ekonomikontoret.

Varje försäljningsdag avslutas med att ett z-utslag¹ skrivs ut från kassaregistret. Z-utslaget stäms av mot dagskassan samt dagsavslutet som skrivs ut från kortterminalen. Dagskassan räknas av minst två personer men detta dokumenteras inte. Verksamheten upprättar inte kassarapport dagligen. Enligt fastställd rutin ska varje dags försäljning och utförda arbeten föras in i kassabok och signeras av två personer. Beloppen ska även antecknas på ett kassablad som ska förvaras tillsammans med pengarna. På kassabladet ska löpnummer anges.

Varje vecka sammanställs en redovisning för veckans försäljning med z-utslagen som underlag. Redovisningen skickas till ekonomikontoret för bokföring. Eventuell differens hanteras genom notering på remsan. Som underlag till den veckovisa redovisningen bifogas även samtliga kvitton på kortbetalningar samt insättningskvitto från insättning på bankkonto.

Dagskassorna förvaras på ett betryggande sätt inlåsta i ett kassaskåp. Ansvarig personal har tillgång till kassaskåpet, totalt fyra stycken. Insättning sker kontinuerligt.

Verksamhetens kassaregister är av en modell som uppfyller certifieringskraven. Löpnummer framgår på tömningskvitton, men noteras inte på kassaredovisningen som skickas till ekonomikontoret.

Vi har kontrollräknat dagskassan avseende 2013-05-21 utan att identifiera några avvikelser.

Intraprenaden Framsteget

Framsteget bedriver daglig verksamhet beviljad enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller socialtjänstlagen (SoL). Daglig verksamhet finns med varierande inriktning på flera platser i kommunen. I vårt stickprov ingår Pysseboden Linus i Hultsfred och cafeteria vid Hultsfreds gymnasium.

Pysselboden Linus

Pysselboden Linus bedriver verksamhet med försäljning av secondhand samt i mindre omfattning presentartiklar. Anställd personal finns som stöd för deltagarna. Verksamheten tar emot secondhandartiklar från allmänheten i form av kläder, skor, väskor, gardiner och dukar. Om godset säljs får inlämnaren 50 % av försäljningssumman och kommunen 50 %. De inlämnade sakerna finns till försäljning under en månad.

Butiken har *en* kontantkassa och accepterar bara kontant betalning. Avsikten är att införa kortbetalning. Vid tillfället för granskningen har verksamheten beställt en kortterminal. För räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 112 tkr.

¹ Z-utslag är en form av kassaavslut för en viss period, ofta en dag. Av remsan framgår periodens försäljning uppdelat på varugrupper samt fördelningen mellan kontant betalning och kortbetalning.

Till och med april månad 2013 betalades ersättningen till inlämnaren med kontanter. Nya rutiner håller för närvarande på att införas som innebär att inlämnaren erhåller ersättningen genom insättning på bankkonto. Vid försäljning skickas underlag till kommunens ekonomikontor som sedan betalar ut ersättningen till kunden. Underlaget ska attesteras av verksamhetsledaren.

Varje dag räknas kassan och stäms av mot ett z-utslag från kassaregistret. Dagskassan räknas av två personer som sedan ska sätta sin signatur på z-utslaget. Våra stickprov visar på att personalen oftast signerar kontrollmomentet. Kontanta medel förvaras på ett betryggande sätt i låst kassaskåp. Även nycklar förvarnas på ett betryggande sätt. Tillgång till kassaskåpet har verksamhetens personal, totalt tre personer.

Kassaredovisning lämnas till ekonomikontoret varannan till var femte vecka. Redovisningen som skickas till ekonomikontoret består av en lista med varje dags försäljning uppdelat på dagskassa totalt, provision på sålda kläder samt en kolumn med total försäljning som tillfaller verksamheten (provisionen och övriga intäkter från försäljning av presentartiklar). Underlag som bifogas redovisningen är kassakvitton, kvitto från insättning på bankkonto, remsan från insättningspåsen samt z-utslag för varje dags försäljning och en för hela perioden som redovisningen avser.

Vi har stämt av samtliga z-utslag för perioden 2013-05-02 – 2013-05-22 mot listan med samtliga dagsförsäljningar utan att hitta några avvikelser. Vi har även kontrollräknat de pengarna som ska betalas tillbaka till inlämnare utan att identifiera några avvikelser.

Eventuella differenser noteras på z-utslaget för den dag differensen uppstår samt en notering på listan över dagsförsäljningarna. Pengarna som inlämnaren ska erhålla för såld vara kvitteras inte av inlämnaren när pengarna lämnas ut.

Cafeteria Hultsfreds gymnasium

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 540 tkr, varav kortbetalning 176 tkr. Verksamheten har tre anställda som fungerar som stöd till deltagarna.

Verksamheten har *en* kassa och *en* kortterminal så att kunder kan betala med kort. Varje dag tas en x-remsa ut från kassaregistret som stäms av mot dagsavslut i kortterminalen samt dagskassan. Remsan signeras av personalen som kontrollräknar kassan. Ett z-utslag skrivs ut från kassaregistret en gång i veckan. Även denna remsa signeras. Varje dags försäljning noteras på en lista.

Redovisning skickas till ekonomikontoret en gång i veckan. Som underlag skickas veckans samtliga x-remsor, z-utslag för hela veckans försäljning, samtliga kvitton från kortterminalen samt dagsavsluten från kortterminalen. Verksamheten upprättar inga dagsrapporter som underlag till bokföringen.

Eventuella differenser rättas till så fort det upptäcks. Rättning av differens dokumenteras inte. Differenser som upptäcks i samband med kontrollräkning av kassan noteras på x-remsan som skickas till ekonomikontoret.

Vid kontakt med kommunens ekonomikontor har vi fått veta att verksamhetens redovisning ofta visar en skillnad mot insättningen på banken. Beloppen uppgår inte till väsentliga belopp. Differenserna bedöms som rimliga med hänsyn till att verksamheten hanterar mycket mynt samt att kassan bemannas av verksamhetens deltagare.

Kontanterna förvaras på ett betryggande sätt inlåsta i kassaskåp. Ansvarig personal har tillgång till kassaskåpet, totalt tre stycken.

Hagadal sportcentrum

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 2 009 tkr, varav kortbetalning 948 tkr. Hagadal sportscentrum är en bad, sport- och idrottsanläggning. Anläggningen har även en cafeteria.

Verksamheten har *en* kassa samt *en* kortterminal som möjliggör för kunder att betala med kort. Totalt är det cirka 15 personer som är inblandade i verksamhetens kassahantering. När kassörsbyte sker under dagen tas en x-remsa ut och kassan kontrollräknas. Detta kontrollmoment dokumenteras inte. Ansvarig för den dagliga verksamheten har tagit fram rutiner för verksamhetens kassahantering. Pärmen finns tillgänglig i anslutning till kassan.

Efter varje dag skrivs en x-remsa ut från kassaregistret som stämt av mot dagens försäljning. Det innebär att kontantkassan kontrollräknas samt att avstämning sker mot dagsavslut i kortterminalen. I högsäsong skrivs ett z-utslag ut varje dag. I lågsäsong skrivs dagsavslut i form av z-utslag inte ut varje dag. Både x-remsorna och z-utslagen signeras av den som räknar dagskassan. Sedan lämnas x-remsan eller z-utslaget och pengarna till verksamhetens vaktmästare som kontrollräknar och stämmer av dagens försäljning och låser sedan in pengarna. Detta kontrollmoment signeras inte. Dagsavslut i kassan och kortterminalen skickas till ekonomikontoret varje dag.

Kommunens IT-avdelning har byggt ett kassaredovisningssystem som används i verksamheten. Systemet är webbaserat och finns på kommunens intranät. Personen som räknar kassan efter stängning går in i detta system och fyller i dagens försäljning. Det krävs inloggning på intranätet. När redovisningen är klar och sparad kan personal på ekonomikontoret gå in och hämta upp kassaredovisning som underlag till bokföring tillsammans med dagsavsluten i kassan och kortterminalen som skickas in varje dag. Utöver det skickas även insättningskvitto från insättning på bank, remsan från insättningspåsen och samtliga kvitton från kortterminalen in till ekonomikontoret.

Vi har kontrollräknat kassan avseende 2013-05-23 utan avvikelser.

Förvarningen av kontanta medel sker på ett betryggande sätt i kassaskåp. Nyckel till kassaskåpet förvaras inlåst.

Virserums badhus

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 102 tkr, ingen kortbetalning.

Virserums badhus är en liten badanläggning med möjlighet till träning. I badhuset finns utöver bassäng ett rum med några träningsredskap samt möjlighet att delta vid motionspass.

Verksamheten har *en* kontantkassa utan möjlighet till att betala med kort. Viss del av intäkterna faktureras. Faktureringsunderlag skickas till förvaltningen som skickar kundfakturorna.

Verksamheten har en anställd. Vid semester och behov tas vikarie in. Det finns en dokumenterad rutin för kassahanteringen som upprättats av anställd i verksamheten.

Kassan kontrollräknas en gång i veckan. Vid kontrollräkningen tas ett z-utslag ut från kassaregistret som kassan stäms av mot. En gång i månaden skickas redovisning till ekonomikontoret. Redovisningen innefattar en månadsrapport där månadens försäljning framgår uppdelat på olika kategorier. Som underlag bifogas även insättningskvitto avseende insättning på bankkonto och samtliga z-utslag från kassaregistret för den aktuella månaden. Insättning på bankkontot sker efter behov.

Turistbyrån

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 308 tkr, varav kortbetalning 156 tkr.

Hultsfreds kommun har en turistbyrå som drivs i kommunal regi. Verksamheten säljer souvenirer, böcker samt lokalt hantverk. Utöver det fungerar turistbyrån som en förmedlare av tjänster. Det handlar bland annat om fiskekort, biljetter, stuguthyrning och aktiviteter.

Verksamheten har *en* kassa och *en* kortterminal. Kassaregistret är av en äldre modell.

Redovisningen av försäljning skiljer sig åt mellan hög- och lågsäsong. I högsäsong stäms kassan av varje dag och det upprättas en kassarapport för varje dags försäljning. Redovisning skickas då till ekonomikontoret varje dag. I lågsäsong sker inte redovisningen och avsluten i kassan varje dag. Omfattningen på försäljningen styr hur ofta redovisningen och avsluten i kassan görs. Redovisningen signeras inte av personen som upprättar den. Underlag till redovisningen, oavsett säsong, bifogas i form av z-utslag, dagsavslut i kortterminalen, kopia på kvittenskvitton samt remsan som finns på insättningspåsen vid insättning på bankkonto. Kassan räknas oftast dagligen oavsett säsong. Kassan räknas av en person som stämmer av mot z-utslag. Kontrollmomentet signeras inte.

I högsäsong är totalt fem personer involverade i kassahanteringen. Verksamheten har inga dokumenterade rutiner eller beskrivningar av verksamheten.

Vid kontrollräkning av växelkassan som avser 2013-05-22 identifierade vi positiv avvikelse med cirka 1 700 kr. Överskottet har skapats löpande genom att kunder har betalat dricks för tjänster som anställda har utfört samt genom justering av små differenser.

Felslag och differenser rättas så fort det upptäcks. Vid rättelse av fel dokumenteras inte rättelsen.

Kontanta medel förvaras på ett betryggande sätt inlåst i kassaskåp. Samtliga anställda vid turistbyrån har tillgång till kassaskåpet. Utöver kontant medel förvaras även andra värdesaker i kassaskåpet.

Cafeteria vid Albäcksskolan

Räkenskapsåret 2012 uppgick bokförd kontant försäljning exkl. moms till 193 tkr, ingen kortbetalning. Skolan har två deltidsanställda som arbetar i cafeterian.

Verksamheten har *en* kontantkassa. Utöver kontant betalning faktureras vissa intäkter. Denna fakturering avser endast intern fakturering. Verksamheten har ingen kortterminal.

Varje dag kontrollräknas kassan och stäms av mot z-utslag från kassaregistret. Redovisning skickas till ekonomikontoret en gång i veckan. Redovisningen innefattar insättningskvitto från insättning på bankkonto och samtliga z-utslag för veckans försäljning. Kassarapport upprättas inte. Dagskassorna förvaras på ett betryggande sätt i ett kassaskåp. Tillgång till nyckel har tre personer.

Vid felslag görs en retur. Kvittot som avser felslaget och returen signeras och sparas. Differenser i samband med kontrollräkning av kassan justeras med överskott i växelkassan.

Vi har kontrollräknat dagskassan för tre dagar samt växelkassan utan att notera avvikelser.

Hultsfreds bibliotek

Hultsfreds bibliotek har en mycket begränsad kontanthantering. Den kontanthantering som finns avser uthyrning av DVD, försäljning av diverse, förseningsavgifter, kopior, utskrifter och fax, kaffeautomat samt fjärrlån.

Verksamheten har *en* kassa. Utöver kontant betalning faktureras vissa intäkter. Verksamheten har ingen kortterminal.

Dagskassorna räknas varje dag på morgonen. Beloppet noteras. Verksamheten redovisar försäljningen till ekonomikontoret en gång varje månad. Vid redovisningen summeras samtliga dagskassor. Redovisningen består av en kassarapport för hela månadens försäljning som undertecknas av en person. Som underlag till kassarapporten bifogas ett z-utslag för hela månaden, insättningskvitto avseende insättning på bankkonto samt remsan från insättningspåsen.

Verksamheten har sällan differenser. Vid differenser utreds anledningen om beloppet skulle vara väsentligt och vid mindre differenser justeras differensen med överskott i växelkassan.

4. *Revisionell bedömning*

Vi kan konstatera att det vid granskningstillfället **inte** finns några kommungemensamma riktlinjer för kontanthantering. Tillämpade rutiner för kontanthanteringen sker i dag på olika sätt inom verksamheterna.

Vår samlade bedömning är att tillämpade rutiner i flera fall har brister som innebär att den interna kontrollen inte kan anses vara tillräcklig.

Bristerna som uppmärksammades i 2009 års granskning av kontanthantering vid arbetsträningen Stegen kvarstår. En dokumenterad rutinbeskrivning som är tydlig och ändamålsenlig har upprättats inom socialförvaltningen men denna följs inte.

Efter genomförd granskning ger vi våra bedömningar utifrån kontrollfrågorna enligt nedan:

Privata medel

Vår bedömning är att kommungemensamma anvisningar för hantering av privata medel behöver klargöras och dokumenteras. Härutöver kan respektive verksamhet komplettera med verksamhetsspecifik rutinbeskrivning. Vi anser att det bör finnas en skriftlig överenskommelse om handhavandet av privata medel som undertecknas av vårdtagaren/god man och kommunens kontaktperson. Av överenskommelsen kan exempelvis framgå kommunens respektive vårdtagarens åtaganden, instruktioner för medelshanteringen (bankkort, kundkort, kontantuttag, etc.) och hur redovisning av de privata medlen ska ske.

Kreditkort för inköp

Vi ser positivt på kommunens ambition att minska kontanthanteringen vid mindre inköp genom nyttjande av kreditkort. Vi bedömer att den interna kontrollen avseende inköp med kreditkort är tillräcklig.

Handkassor

Vid de granskade enheterna förekommer handkassor som växelkassa vid kontantförsäljning. I samtliga fall kan vi konstatera att det är oklart vem som kvitterat ut växelkassan på respektive enhet. Växelkassor är personliga skulder vilka ska avslutas när den anställda inte längre behöver den. Det bör klargöras vem som är utsedd kassaansvarig och det bör finnas en rutin för nytt kassansvar. Positiva kassadifferenser läggs i växelkassan och används för att justera negativa differenser. Vi anser att uppkomna differenser, både positiva och negativa ska redovisas i kassarapporten.

Vår bedömning är att rutinerna för handkassor inte är tillfredsställande.

Kontant försäljningsverksamhet

Vår bedömning är att den interna kontrollen vid kontant försäljningsverksamhet inte är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning bland annat på nedanstående iakttagelser.

- Det är ofta förekommande att det inte framgår av kassarapporterna vem/vilka personer som räknat kassan. Rutinerna bör ändras så att kassarapporter och kassainventering upprättas dagligen och signeras av två personer.
- Flertal manuella rättningar på remsan med z-utslag har noterats. Rättningar ska registreras i kassaapparaten för att redovisningen ska överensstämma med kontrollremsan. Återköpskvitton eller liknande bör bifogas kassarapporten med en kortare förklaring till händelsen. Det avser fel som är kända innan kassan stäms av. För kassadifferens där orsaken är okänd kan notering ske på slagremsa alternativt tillhörande kassarapport.
- Kassan ska stämmas av dagligen och inte endast vid veckorapportering. Detta för att kunna spåra vilken dag eventuella felaktigheter uppstått.
- Inkomster ska enligt den kommunala redovisningslagen krav (KLR) bokföras senast påföljande arbetsdag. Granskningen visar att bokföring av inkomster inte sker i enlighet med KLR.
- Avstämning och redovisning av kontanta medel utförs på några enheter endast av en person, vilket gör rutinen sårbar vid eventuell frånvaro.
- Det förekommer föråldrade kassaregister exempelvis vid Turistbyrån. Dessa har stora begränsningar ur ett intern kontrollperspektiv. Kommuner är undantagna från skyldighet att ha certifierade kassaregister men inget hindrar att använda sådana på frivillig basis.

Vi ser positivt på att kommunen har utvecklat ett kassarapporteringsverktyg som förenklar den dagliga rutinen för kassarapportering. Verktöget, som används vid Hagadals Sportcentrum, kan med fördel nyttjas även vid andra enheter.

Förvaring

Förvaring av kontanter sker i kassaskåp mellan insättningarna, vilket vi bedömer som tillräckligt. Vi konstaterar samtidigt att åtkomsten av nycklar i vissa fall kan göras mer säkert och att antal personer med tillgång till nycklar bör minimeras.

Ur säkerhetssynpunkt är det lämpligt att insättningar görs tätare för att minska storleken på beloppen och därmed risken vid transport till banken.

Vi ger följande rekommendationer:

Utarbeta kammungemensamma riktlinjer för kontanthantering. Nämnderna bör även följa upp att riktlinjerna efterlevs, genom att ha med kontrollmoment gällande kontanthantering i den årliga intern kontrollplanen.

En dokumenterad rutinbeskrivning bör tas fram för kontant försäljning. Rutinen bör kommuniceras och förankras med kassansvariga i syfte att uppnå en enhetlig tillämpning inom kommunen.

Vi rekommenderar att certifierade kassaregister används och att kortbetalningar uppmuntras för att minska volymerna i kontanthantering.

2013-06-24

Kerstin Sikander

Projektledare

Caroline Liljebjörn

Uppdragsledare