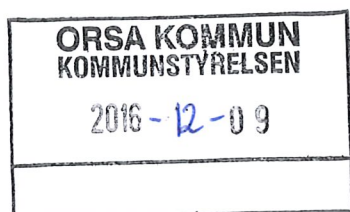


Orsa Kommun  
Revisorerna



Missiv

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktiges ledamöter för  
kännedom

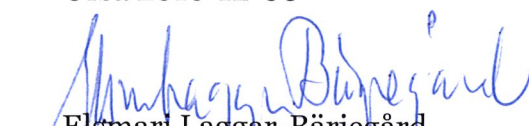
## Granskning av kommunens kontanthantering

Revisorerna har genom PwC genomfört en granskning av kommunens kontanthantering.

Granskningen visar att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en ändamålsenlig kontanthantering samt att redovisningen under 2015 och 2016 inte har utförts fullständigt i enlighet med god redovisningssed. Bedömningen har sin grund i att hantering inte sker i enlighet med fastställda övergripande regler samt att redovisning av försäljning inte utförts kontinuerligt.

Revisorerna önskar kommunstyrelsens svar och kommentarer över granskningsrapporten senast den 1 februari 2017.

Orsa 2016-12-08

  
Elsmari Laggar-Bärjegård  
Ordförande i kommunrevisionen

# Revisionsrapport

## *Kontanthantering*

Orsa kommun

*Helena Steffansson  
Carlson*

*December 2016*

**pwc**

# Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier .....	3
1.4. Kontrollmål .....	3
1.5. Avgränsning.....	3
1.6. Metod.....	3
<b>2. Iakttagelser och bedömningar.....</b>	<b>4</b>
2.1. Kontanthanteringens omfattning.....	4
2.1.1. Iakttagelser.....	4
2.1.2. Bedömning .....	4
2.2. Regler, riktlinjer och rutiner .....	5
2.2.1. Iakttagelser.....	5
2.2.2. Bedömning .....	6
2.3. Löpande hantering .....	7
2.3.1. Iakttagelser.....	7
2.3.2. Bedömning .....	8
2.4. Redovisningsrutiner .....	9
2.4.1. Iakttagelser.....	9
2.4.2. Bedömning .....	11
2.4. Kontrollinstrument .....	13
2.4.1. Iakttagelser.....	13
2.4.2. Bedömning .....	13
<b>3 Revisionell bedömning.....</b>	<b>14</b>



## Sammanfattning

Inom Orsa kommun finns flera verksamheter där det förekommer kontanthantering. Det är av vikt, för att ha en säker hantering, att det finns tydliga rutiner kring hanteringen och att dessa är väl kända och följs.

Syftet med granskningen var att besvara om Orsa kommuns kontanthantering är ändamålsenlig och i överrensstämmelse med god redovisningssed.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en ändamålsenlig kontanthantering samt att redovisning under 2015 och 2016 inte har utförts fullständigt i enlighet med god redovisningssed. Bedömningen har sin grund i att hantering inte sker i enlighet med fastställda övergripande regler samt att redovisning av försäljning inte utförts kontinuerligt.

Kontrollmål	Kommentar
<b>Vilka regler, riktlinjer och rutiner finns avseende kontanthantering?</b>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Övergripande regler finns fastställda och är i huvudsak kända. Dokumenterade lokala rutiner finns framtagna hos en av kassaenheterna, i övrigt är rutinerna framförallt muntliga.</p> <p>Utformade övergripande regler tillämpas inte fullständigt hos kassaenheterna. Det finns för övrigt behov av översyn och revidering med anledning av att reglerna inte är tillämpliga avseende hur det för närvarande fungerar i praktiken.</p>
<b>Fungerar den löpande hanteringen tillfredsställande?</b>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Den löpande hanteringen fungerar inte i enlighet med gällande övergripande regler. Kvitto skrivs inte för all försäljning, dagskassan räknas och redovisas inte vid samtliga försäljningsställen per dag och rutiner för felslag och rättelser dokumenteras ej.</p>
<b>Fungerar redovisningsrutinerna tillfredsställande?</b>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Redovisningsrutinerna behöver stärkas så tillvida att differenser som uppkommer redovisas. När det gäller räkenskapsmaterial sparas dessa lokalt och det har framkommit att manualer saknas. Redovisning av kontantförsäljning har försenats med anledning av att inlämning inte sker i enlighet med gällande rutiner.</p>
<b>Finns det kontrollinstrument som säkerställer en korrekt kontanthantering?</b>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Ett antal kontroller finns utformade men strukturerad intern kontroll saknas. Det är däremot positivt att kontrollen av kontanter är under kontinuerlig utveckling för att öka säkerheten i hanteringen.</p>



# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Inom Orsa kommun finns flera verksamheter där det förekommer kontanthantering. Det är av vikt, för att ha en säker hantering, att det finns tydliga rutiner kring hanteringen och att dessa är väl kända och följs.

Revisorerna har utifrån sin riskanalys valt att granska hur den löpande hanteringen i kontanthanteringen fungerar avseende rutiner och kontroll.

## 1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att analysera och utreda säkerheten i kontanthanteringen och redovisningen av denna.

Granskningen skall således besvara revisionsfrågan:

*Är Orsa kommuns kontanthantering ändamålsenlig och i överensstämmelse med god redovisningssed?*

## 1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen (KL)
- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Fastställda styrdokument

## 1.4. Kontrollmål

- Vilken är omfattningen av kontanthanteringen?
- Vilka regler, riktlinjer och rutiner finns avseende kontanthantering?
- Fungerar den löpande hanteringen tillfredsställande?
- Fungerar redovisningsrutinerna tillfredsställande?
- Finns det kontrollinstrument som säkerställer en korrekt kontanthantering?

## 1.5. Avgränsning

Granskningsprojektets avgränsas till:

- Kommunstyrelsens övergripande rutiner för Orsa kommuns kontanthantering
- Praktisk kontanthantering inom kommunstyrelsens verksamheter
- Urval av kommunstyrelsens verksamheter

## 1.6. Metod

I granskningen har genomgång av befintliga styrdokument och instruktioner gjorts. Intervjuer har genomförts med berörda tjänstemän. En översiktlig genomgång och analys av bokföring och redovisning av kontanthanteringen har utförts.

## 2. Iakttagelser och bedömningar

I följande kapitel redovisas granskningens resultat. Redovisningen sker av iakttagelser och bedömningar utifrån de kontrollmål som formulerats. I det avslutande kapitlet besvaras revisionsfrågan.

### 2.1. Kontanthanteringens omfattning

Kontrollmål: *Vilken är omfattningen av kontanthanteringen?*

#### 2.1.1. Iakttagelser

Orsa kommun har sex enheter som har försäljning och därigenom hanterar kontanta medel. Av dessa har fem enheter kassaapparat medan en enhet har manuell hantering. Två av enheterna har kortterminal. Det finns för närvarande inga möjligheter att betala via swish.

Totalt hanteras närmare 1,5 mnkr via kassorna, där den största kontanthanterande enheten är Returbutiken med 0,7 mnkr per år.

- Orsaskolans cafeteria
- Café Solsidan
- Returbutiken AME
- Biblioteket
- Sporthallen (Fritid och service)
- Ungdomens hus

Tidigare har försäljning med kontanthantering även utförts på Lillåhem. Försäljningsverksamheten har avvecklats under år 2016.

Det har i granskningen framkommit att det även förekommer att mottagande av kontanter sker i andra sammanhang än vid ordinarie försäljningsställen.

#### 2.1.2. Bedömning

Vi konstaterar att antalet försäljningsställen som kontanthanterande enheter är relativt få samt att omsättningen uppgår knappt 1 procent av verksamhetens intäkter 2015.

## 2.2 Regler, riktlinjer och rutiner

Kontrollmål: *Vilka regler, riktlinjer och rutiner finns avseende kontanthantering?*

### 2.2.1. Iakttagelser

Övergripande regler är fastställda april 2013 av ekonomichef och kommunchef:

- Riktlinjer vid hantering av kontanta medel i Orsa kommun

Av reglerna framgår att:

- Hantering av kontanter endast får ske efter överenskommelse med ekonomiavdelningen
- Utformande av rutiner sker i samråd med ekonomiavdelningen
- Samtliga kontanta in- och utbetalningar ska bokföras i ekonomisystemet
- Inbetalning till kommunen ska ske genom fakturering eller inbetalning till kommunens plusgiro
- Vid mottagande av kontanta medel ska kvitto skrivas och lämnas till köparen samt kopia bifogas verifikation
- Vid försäljningsverksamhet ska kassaapparat användas. I undantagsfall tillåts manuell redovisning, beskrivet som "pinnredovisning"
- Utbetalningar får inte ske från kontantkassa
- Försäljningsställen ska utse kassaansvarig, vilket anmäls på särskild blankett "Anmälan kassaansvarig" där ansvarig och chef skriver under
- Samtliga medarbetare som hanterar kontanter ska få information om riktlinjer och bestämmelser avseende kontanthantering
- Hur förvaring av kontanter ska ske samt vilka som ska få ha tillgång till förvarade kontanter

När det gäller rutiner vid användning av kassaapparat är särskilt specificerat att:

- Försäljning och inbetalningar skall registreras löpande
- Kassakvitto ska lämnas till kund
- Dagsförsäljningen ska redovisas i kassarapport dagligen
- Dagsavslut ska utföras. Avstämning av redovisningskvitto (så kallat Z-kvitto) ska ske mot räknade kontanter och dagsavslut för kortterminal.
- Differenser som uppkommit under dagen ska redovisas i kassarapporten
- Avstämning av försäljningsintäkter mot kassaremsa ska ske regelbundet av kassaansvarig samt ytterligare en person
- Kontanter skall kontinuerligt sättas in på bank/servicebox

Under 2015 har rutinerna kompletterats avseende ekonomiavdelningens hantering vid mottagande av kontanter. Ändringen reglerar ekonomiavdelningens mottagande av kontanter och hur kontrollen utförs. När försäljningsställen lämnar in kontanter räknas dessa omedelbart vid närvaro av kassaansvarig. Ansvariga medarbetare har informerats om rutinen per e-post 2015-02-24.

Lokala riktlinjer för de granskade kassaenheterna saknas.



Lokala rutiner finns i liten omfattning dokumenterade skriftligt. Av de granskade enheterna har endast en enhet upprättade skriftliga lokala rutiner. Rutiner finns för övriga enheter i muntlig form som i viss mån är kompletterade med så kallade lathundar och kom ihåg lappar. Manual till kassaapparat finns endast hos en av de granskade enheterna. Hos övriga saknas kunskap om och vart manual finns.

Växelkassan inventeras i samband med delårs- och helårsbokslut där kassaansvarig får intyga enhetens storlek av växelkassa. Växelkassan är inte utkvitterad, däremot har vid utökning av växelkassa utbetalningsorder skrivits under. Samtliga besökta enheter har en utsedd kassaansvarig. Kassaansvarig är anmäld till ekonomiavdelningen på blanketten "Anmälan kassa-ansvarig" och har skrivits under av den kassaansvarige, ersättare och ansvarig chef. Aktuella uppgifter finns för samtliga enheter.

Övrig personal som hanterar på kontanter vid kassaenheter är, enligt uppgifter som framkommit i granskningen, informerade muntligen om rutinerna.

### **2.2.2. Bedömning**

Vi konstaterar att övergripande regler för kontanthantering finns utformade. Det är viktigt att de delar som är likartad i kassahanteringen på de olika enheterna hanteras på ett enhetligt sätt inom hela kommunen. Det är därför positivt att det finns centralt utformade regler avseende hantering av kontanta medel. Reglernas innehåll överensstämmer däremot inte helt med gällande rutiner och anvisningar. Vår uppfattning är att det finns ett behov av översyn och revidering av de övergripande reglerna. Därtill behöver säkerställas att tillämpningen enligt reglerna fungerar i enlighet med avsikterna.

Lokal riktlinjer och rutiner finns i liten omfattning dokumenterade. Rutiner är företrädesvis muntliga. I samband med utformningen av de övergripande reglerna har dessa kommunicerats med berörda. Respektive enhet har däremot utformat egna rutiner självständigt. Det har även framkommit i granskningen att de övergripande reglerna inte är kända hos samtliga kassaenheter. Utifrån de centrala reglerna är det bra om respektive enhet i samråd med ekonomiavdelningen utformar lokalt anpassade riktlinjer och rutiner som stöd för det dagliga arbetet. Det är även av vikt att dessa dokumenteras.

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det finns fastställda övergripande regler. Däremot saknas dokumenterade rutiner hos flera av kassaenheter.

Vi rekommenderar att:

- Övergripande regler för kontanta medel ses över och utvecklas
- Skriftliga lokala riktlinjer och rutiner utformas och dokumenteras för samtliga kassaenheter

## 2.3 Löpande hantering

Kontrollmål: *Fungerar den löpande hanteringen tillfredsställande?*

### 2.3.1 Iakttagelser

I samband med kassans öppnande hämtas växelkassan från sin förvaring och läggs i kassalådan, med undantag för en enhet som förvarar växelkassan i kassaapparaten när försäljningsstället är stängt. Orsaskolans café kontrollräknar växelkassan på morgonen i samband med öppnande. För övriga granskade enheter sker ingen kontrollräkning av växelkassan i samband med öppning.

Dagsavslut sker enligt olika rutiner vid de granskade kassenheterna. Vid tre av enheterna räknas försäljningskassan dagligen, vid en av enheterna räknas försäljningen veckovis, en morgon i veckan. Se vidare kapitel 2.4.

Den löpande försäljningen hanteras via de kassaapparater som finns på enheterna, förutom på Orsaskolans cafeteria som har en manuell hantering utan kassaapparat.

För de granskade enheter som har kassaapparat registreras beloppet i kassan genom att ange:

- belopp plus varugrupp

För den enhet som saknar kassaapparat redovisas försäljningen på förtryckt blankett genom att dra ett streck för respektive förtryckt varugrupp.

Kunden betalar och i förekommande fall lämnas växel tillbaka. Två kassaapparater har möjlighet att slå in mottaget belopp från kunden och kassasystemet räknar fram belopp att ge tillbaka. Möjligheten att knappa in mottaget belopp används i olika omfattningen främst beroende på storleken av mottaget belopp och vilken medarbetare som arbetar i kassan.

Kvitto uppges alltid erbjudas kunden för de enheter som har kassaapparat. Det har i granskningen inte framkommit om enheterna har möjlighet att skriva manuella handskrivna kvitton. Det har heller inte i granskningen framkommit vilka rutiner som finns i händelse av att kassaapparaten inte fungerar.

I det fall det görs felslag, görs det justeringar eller återköp i varierande omfattning direkt via kassaapparaten. I varierande fall attesteras det felslagna kvittot och i olika omfattning sparas och bifogas kvittot med eller utan påskrift kassaredovisningen.

Ingen av kassaapparaterna medger att personalen som står i kassan har en egen identitet, som de kan logga in sig i med i systemet.

### Mervärdesskatt

Vid försäljning av varor och tjänster måste olika momssatser beaktas. Samtliga kassaapparater är för respektive varugrupp programmerade med momssats, som genereras på kassakvitto och redovisningskvitto vid dagsavslut.

Vid genomförda stickprov har konstaterats att återköp och felslag inte alltid korrigerats via kassasystem utan det förekommer att justering endast utförts med manuell notering,



vilket innebär att redovisad/bokförd moms inte överensstämmer mellan redovisningskvitto och redovisad moms på manuellt upprättad kassaredovisningsrapport.

### **Arkivering**

Samtliga granskade kassaapparater/system lagrar försäljningsdata elektroniskt. Dagsavslut med uttag av redovisningskvitto (Z-kvitto) arkiveras tillsammans med kassaredovisningsrapport som räkenskapsmaterial för två kassaenheter, medan en kassaenhet arkiverar redovisningskvitto (Z-kvitto) lokalt och ett så kallat X-kvitto arkiveras som räkenskapsmaterial med kassaredovisningsrapport. Uttag av detaljerad kassarapport (varje transaktion) görs inte utan sparas enbart elektroniskt på minneskort i kassaapparaten. För en kassaenhet har det elektroniska minnet signalerat att det är fullt och bytts ut. Det utbytta minnet är sparat lokalt, dock har i intervjuer uppgivits att enheten inte har några instruktioner om hur de ska hantera minnet vidare.

### **Övrigt**

Det har i granskningen framkommit att det förekommer att kontanter mottags för annan försäljning (borttappade busskort mm). Redovisning av de försäljningarna har ej gjorts via kassaenheten. Kvitto har inte alltid skrivits och lämnats till kund.

Vid genomförda stickprov och intervjuer har det framkommit att det förekommer att det registreras (knappas) fel totalbelopp vid försäljning av en vara, men pga avrundning blir totalsumman rätt vid dagsavslut. Till exempel kan beloppet 80:05 kronor vara inslaget, men inte avrundat till 80:00 kronor.

### **2.3.2 Bedömning**

I dagsläget är det endast en enhet som räknar växelkassan både vid stängning och öppning. Växelkassan bör räknas både när kassans stänger och vid kassans öppnande. Ingen kassaapparat har funktion för egen identitet. För enheter som inte har separata identiteter bör en förteckning via schema eller annan logglista kring vilka som hanterar kassan upprättas.

Det finns inga enhetliga rutiner för hantering av återbetalning och felslag. Det är även oklart om all personal hanterar dylika händelser likartat. Om återbetalning ska göras bör den alltid kvitteras av kund med namn samt telefonnummer. Vid felslag bör rättning göras av två personer och skrivas under av den som gjorde felslaget samt kassaansvarig/någon annan medarbetare. Returer och felslagskvitton bör för övrigt alltid bifogas kassaredovisningsrapporten. Det bör säkerhetsställa att all kassapersonal har kunskap om hur rättningar av felinslag görs och när de ska göras.

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på de iakttagelser som noterats och avvikelser mot gällande övergripande regler. Kvitto skrivs inte för all försäljning, den dagliga försäljningen räknas inte vid samtliga redovisningsenheter, samt finns brister i rutiner för rättelser och felslag.



## 2.4 Redovisningsrutiner

Kontrollmål: *Fungerar redovisningsrutinerna tillfredsställande?*

### 2.4.1 Iakttagelser

Rutinerna kring räkning av kassan skiljer sig i viss omfattning åt mellan enheterna. Vid samtliga enheter är det dock enbart en person som räknar kassan.

#### Dagsavslut

Vid dagsavslut tar två av enheterna, som har kassaapparat, dagligen ut ett redovisningskvitto (Z-kvitto) som summerar dagens försäljning. En enhet med kassaapparat utför dagsavslut enbart veckovis. Sammanräkning av periodens (vecka, månad etc) försäljning görs på samtliga enheter av kassaansvarig. Det sker däremot enligt lite olika rutiner och periodicitet.

- En enhet räknar dagens försäljning dagligen vid dagens slut. Differenser utreds av de som ansvarat för försäljningen under dagen. Dagens försäljning summeras på särskild blankett med dagens datum. Blanketten tillsammans med dagsförsäljningen i kontanter låses in i kassaskåp.  
Kontrollräkning och sammanställning av periodens försäljning utförs av kassaansvarig. Total försäljning anges på särskild kassaredovisningsrapport. Till rapporten bifogas de, på blanketter, redovisade dagsförsäljningarna.
- En enhet räknar kassan endera i samband med dagens slut eller dagen därpå. Den totala försäljningen i kontanter räknas först motsvarande totala försäljning i kontanter på redovisningskvitto (Z-kvitto). Avstämning görs mot dagsavslut mot kortterminal. Växelkassa räknas som sista moment och läggs i kassalåda. Eventuella differenser utreds. I den mån det inte går att utreda differenser får växelkassan öka eller minska.  
Kontrollräkning och sammanställning av en periods försäljning utförs veckovis av kassaansvarig. På en egenutformad kassaredovisningsrapport anges total försäljning uppdelat på kort respektive kontant samt försäljning av böcker. Redovisningskvitto för perioden samt kvittokopior och dagsavslut från kortterminal bifogas rapporten.
- En enhet utför dagsavslut och räknar försäljning av kontantkassa en gång per vecka. Dagsavslut från kortterminal utförs däremot vid två tillfällen, vilka summeras till veckoförsäljningen. Den totala försäljningen i kontanter respektive kort summeras och stäms av mot motsvarande summeringar för totala försäljning på redovisningskvitto (Z-kvitto). Differenser utreds och noteras på kassaredovisningsrapport.  
Sammanställning av veckans försäljning anges på kassaredovisningsrapport. Till rapporten bifogas X-kvitto samt dagsavslut och kvittokopior från kortterminal. Redovisningskvitto (Z-kvitto) sparas lokalt på enheten.
- En enhet räknar försäljning av kontantkassan i samband med dagens slut. Växelkassan räknas först bort, innan försäljningskassan räknas och stäms av mot den totala försäljningen på redovisningskvitto (Z-kvitto). Differenser utreds och om det är "mycket" fel och felet går att härleda skrivs pappersunderlag ut från kassa-

apparatus minneskort via dator. På underlaget noteras felets storlek. Dagsförsäljningen noteras på en kassaredovisningsrapport. En rapport upprättas per dag och redovisningskvitton (Z-kvitto) bifogas denna. Överskott eller underskott i kontanter som uppkommer i samband med dagsavslut och som inte går att härleda – sparas eller hämtas i separat kontantkassa. Den separata kassan förvaras skilt från dagsförsäljningarna och växelkassan men finns ej bokförd.

Kontrollräkning och sammanställning av en veckas försäljning utförs av kassaansvarig. Från hösten 2016 har enheten infört en ny rutin med en blankett "Veckosummering" som används. På blanketten ska antalet kassor som lämnas in anges samt försäljning per dag med total summa, kontanter fördelat på sedlar och mynt med total summa. Till sammanställningen bifogas perioden kassaredovisningsrapporter.

### **Kassaredovisningsrapport**

Enheterna redovisar kassaredovisningsrapport och kontanter till ekonomiavdelningen enligt olika uppgörelser. Genom att formuläret "Anmälan kassa-ansvarig" fylls i och skrivs under görs en överenskommelse om övre gräns för kontanter att lämna. Syftet är att säkerställa att inte för stora mängder kontanter förvaras lokalt vid kassaenheterna.

En av de granskade enheterna lämnar inte kontanterna direkt till ekonomiavdelningen, utan dagsförsäljningen lämnas hos förvaltningens centrala funktion, som kontrollräknar veckans (eller periodens) försäljning. Det medför dels att ytterligare ett led av kontroll och förvaringsställe finns, dels att annan medarbetare än kassaansvarig lämnar kontanterna hos ekonomiavdelningen.

Vid genomförda stickprov har konstaterats att kontanter överstigande överenskommet belopp har förvarats på enheterna och inlämning till ekonomiavdelningen inte har skett i enlighet med gällande överenskommelse. Som en effekt av sen inlämning har redovisning av kontantförsäljning inte skett i överrensstämmelse med god redovisningssed.

Belopp som redovisas för insättning enligt kassaredovisningsrapport (inbetalningsorder, utbetalningsorder) ska enligt kommunens delegationsordning och rutiner vara granskningsattesterad och beslutsattesterad. Inlämning av kontanter och rapport redovisas först till ekonomiavdelningen efter samtliga attester utförts. Det har i granskningen framkommit att det med anledning av att beslutsattestant inte finns fysiskt på kassaenhet förekommer att det dröjer innan kassaredovisningsrapport kan skrivas under. Det får som effekt att redovisning av kontanterna fördröjs samt att dessa förvaras längre tid på kassaenheten.

### **Förvaring**

För merparten av de besökta enheterna förvaras pengarna inlåsta på ett betryggande sätt när verksamheterna inte är öppna.

### **Redovisning och bokföring hos ekonomiavdelningen**

När respektive enhet lämnar kassaredovisningsrapport och kontanter till ekonomiavdelningen kontrollräknas pengarna av ekonomiavdelningen omgående. På kassaredovisningsrapporten skriver mottagare (ekonomiavdelningen representant) respektive kassaansvarig (eller den som lämnar in kontanterna) under att kontrollräkning utförts och att inlämnade kontanter överensstämmer med belopp enligt rapport. I de fall differens upp-



står får kassaenheten revidera underlaget. Ekonomiavdelningen lämnar ett kvitto på mottaget belopp till kassaansvarig. Kopia av kvitto sparas med redovisningsrapporten.

För de enheter som har kort-terminal har varje enhet ett eget kundnummer vilket gör att dagliga insättningar kan identifieras. Försäljning via kort från en enhet bokförs mot balanskonto medan försäljning för den andra enheten bokförs mot verksamhetens intäkter. Anledningen till redovisningen via balanskonto för den ena enheten är att försäljningen är uppdelad på flertalet olika intäktsslag, medan den andra enhetens intäktsredovisning är mer enhetlig.

Inlämnade kontanter och redovisningsrapporter bokförs för den aktuella dagen. För en enhet bokförs försäljningen mot balanskonto medan för övriga enheter bokförs försäljningen mot intäktsslag angiva på kassaredovisningsrapport. För den enhet där försäljningen löpande redovisas mot balanskonto sker avstämning av periodens försäljning via kort respektive kontanter och ombokning bokförs mot intäktsslag enligt kassaredovisningsrapport.

Vid inlämning av kassaredovisningsrapport och kontanter lämnas även kvittokopior av försäljning via kort per dag till ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen bifogar dessa till respektive insättningsdag (verifikat).

Ingen särskild kontroll av bifogade redovisningskvitton (Z-kvitton) och moms görs mot inlämnad kassa-redovisningsrapport.

### 2.4.2 *Bedömning*

I dagsläget räknas kassan av en ensam person på de besökta enheterna. Dagskassan samt växelkassan bör alltid räknas av två personer. Efter det att växelkassan har räknats bort och dagskassan kontrollräknats bör pengarna läggas undan. När detta är klart bör avstämningsunderlaget tas ut från kassaapparaten/systemet och kassaredovisningsblanketten fyllas i. Kassaredovisningsrapporten bör alltid skrivas under av de två personer som räknat kassan. För att skapa en enhetlig redovisning är det bra att en enhetlig kassaredovisningsblankett finns. Alla enheter bör sända in originalhandlingarna till ekonomiavdelningen för att få en likartad hantering, exempelvis redovisningskvitto (Z-kvitto).

Det har i granskningen framkommit att det finns differenser som inte redovisats. I det fall differenser uppkommer, bör överskottet sättas in på banken/centralkassan tillsammans med dagskassan och en utredning av differenser bör företas. Resultatet av utredningen bör redovisas på kassaredovisningsrapport eller på separat blankett för differensredovisning.

Det finns överenskommet vilket som är det högsta belopp som får förvaras på enheterna. I granskningen har det dock framkommit att beloppet överskridits för två av enheterna. Rutiner och kontroller bör utformas för att säkerställa att så inte sker.

Flertalet av de besökta enheterna förvarar kontanta medel på ett betryggande sätt, men en översyn bör göras för att säkerhetsställa att samtliga kontanthanterande enheter i kommunen har förutsättningar för att förvara kontanter på ett betryggande sätt. Åtkomsten till förvaringsskåp bör läggas på så få som möjligt.



Det bör säkerhetsställas att arkivering av räkenskapsinformation följer lag om kommunala redovisning. I rutinerna bör fastställas hur och var arkivering ska ske. Det har i granskningen framkommit en okunskap om lagring av försäljningsdata.

Det finns även krav på systemdokumentation för kassaregister. Detta innebär att det ska finnas en beskrivning av hur kassaregistret fungerar. Denna beskrivning utgör räkenskapsinformation. I regel kan detta uppfyllas genom att manualen över kassaapparaten bevaras. I granskningen har det dock framkommit att två av enheterna inte kan redogöra för var manualen finns.

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att tillämpade rutiner vid dagsavslut, hur differenser hanteras samt vad som framkommit kring enheternas kunskap om räkenskapsmaterial och manualer.

Vi rekommenderar att:

- Dagens försäljning räknas av två personer
- Växelkassan först räknas bort
- Dagsförsäljningen redovisas på kassarapport, dagligen, i enlighet med övergripande regler
- Den som räknar dagskassan signerar/skriver under räknat och redovisat belopp för dagsförsäljningen
- Differenser redovisas på kassarapport i enlighet med övergripande regler
- Det säkerställs att inlämning av kontanter sker i enlighet med överenskommelse
- Kontroller för att säkerställa att räkenskapsmaterial sparas i enlighet med gällande krav utförs

## 2.4 Kontrollinstrument

Kontrollmål: *Finns det kontrollinstrument som säkerställer en korrekt kontanthantering?*

### 2.4.1 Iakttagelser

I intervjuer har framkommit att kontanthantering i kommunen har diskuterats flitigt. Ett resultat av detta är införandet av att den som lämnar in kontanter får stanna medan kommunens centralkassa räknar inlämnade kontanter. Ekonomiavdelningen som mottagare och enhetens kassansvarig (eller den som lämnar in) skriver under räknat belopp.

Det finns en blankett "Inbetalningsorder" som ekonomiavdelningen anger ska användas som kassaredovisningsrapport. Vid genomförda stickprov konstateras att enheterna även använder endera egenutformad blankett eller utbetalningsorder. Det har i granskningen noterats att blanketterna exklusive den enhet som har egenutformad blankett saknar fält för underskrift av kontrollräkning.

Genomförda stickprov visar att det förekommer att underskrift för kontrollräkning ej har utförts.

Kvitto på inlämnade kontanter skrivs och original lämnas till kassaansvarig, medan ekonomiavdelningen sparar kopia med kassaredovisningsrapporten.

Det förekommer att inlämnade kontanter inte överensstämmer med uppgifter enligt inbetalningsorder. Enheterna får då revidera underlaget. Det sker även att inlämnade kontanter omfattar utländska mynt. Försäljningen har vid de tillfällena reviderats med anledning av detta.

Ekonomiavdelningen ska enligt uppgift kontrollräkna summa i den centrala kassan en gång per vecka. Kontrollräkningen sker av två personer och dokumenteras på separat blankett. Enligt vad som framkommit i granskningen har kontrollräkningen inte utförts en gång per vecka av två personer.

Insättning på bank sker genom att säkerhetsbolag hämtar kontanter med viss periodicitet på ekonomiavdelningen. Avstämning av insatt belopp sker mot kvitto.

I samband med granskningen har ingen dokumenterad internkontrollplan erhållits.

### 2.4.2 Bedömning

Vi konstaterar att det sker en kontinuerlig utveckling av kommunens kontanthantering. Bland annat har rutiner för kontrollräkning tillkommit, vilket är positivt. Det har dock i granskningen framkommit att enheterna själva utformat lokala rutiner för hantering och kontroller. Brister under 2016 hos en av enheterna har varit underlag till att enheten har utformat egen avstämningsblankett, vilket vi ser som positivt.

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det inte finns någon strukturerad intern kontroll av rutinerna avseende kontanthantering. Däremot har noterats att det sker en utveckling av rutiner för säkerställande av en säker kontanthantering. Genomförda intervjuer och stickprov visar dock på ytterligare behov av utveckling.

### 3 Revisionell bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en ändamålsenlig kontanthantering och att redovisningen under året inte har skett i enlighet med god redovisningssed.

Bedömningen har bland annat sin grund i att hanteringen inte utförs i enlighet med de utformade övergripande reglerna för kontanthantering i Orsa kommun. Konstaterade brister avser bland annat redovisning av dagsförsäljning, hur dagsavslut utförs och dokumenteras, hantering och redovisning av differenser samt inlämning och redovisning av kontanter till ekonomiavdelningen. Det finns ett behov av översyn av de övergripande reglerna då dessa inte är ändamålsenliga enligt nuvarande utformning.

2016-12-01



---

Micaela Hedin  
Uppdragsledare



---

Helena Steffansson Carlson  
Projektledare