

# Rapport – Granskning av kontantkassor

Krokoms kommun

# Innehåll

Sammanfattning .....	1
1. Inledning .....	2
1.1. Uppdrag och bakgrund .....	2
1.2. Revisionsfråga .....	2
1.3. Revisionskriterier .....	2
1.4. Avgränsning .....	2
1.5. Metod .....	2
2. Granskningsresultat.....	3
2.1. Kommunens kontantkassor .....	3
2.2. Reglemente för hantering av kontantkassor.....	3
2.3. Stickprovskontroller .....	4
3. Revisionell bedömning .....	6
3.1. Rekommendationer .....	6
4. Bilagor .....	7

# Sammanfattning

## Uppdrag och bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Krokoms kommun har Deloitte granskat hanteringen av kontanter.

## Revisionsfråga

Övergripande revisionsfråga är om rutinerna för kontanthantering är tillfredsställande?

## Revisionskriterier

I den här granskningen har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av kommunallagen och avtal och interna regelverk, policys och beslut.

## Svar på revisionsfrågan

Vi bedömer att hanteringen av kontanter kan förbättras.

## Iakttagelser

Vår granskning visar att kommunen har fastställda regler för kontanthantering. Vid två av de kassor vi kontrollerat görs avsteg från reglerna. De rutiner som tillämpas för dessa kassor har inte dokumenterats. Nämnderna har inte upprättat några tillämpningsanvisningar eller instruktioner som är anpassade till verksamheten.

Granskningen visar även att kommunstyrelsen hittills inte har genomfört någon komplett avstämning av kommunens handkassor.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi:

- Att kontantkassor överstigande 2 500 kr (exklusive växelkassa) ovillkorligen sätts in på bank enligt gällande regler för kontanthantering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna försäkras om att personalen informeras om kommunens regler för kontanthantering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna genomför uppföljningar av hur reglementet för kontanthantering efterlevs och fungerar.
- Att de rutiner som tillämpas för hantering av kassorna dokumenteras.
- Att det införs som rutin att den enskilde får kvittera att varor mottagits vid de tillfällen då anställda gör inköp för den enskildes räkning.

Östersund 2014-11-17

DELOITTE AB

Kjell Pettersson  
Certifierad kommunal revisor  
Uppdragsansvarig

Mattias Holmetun

# 1. Inledning

## 1.1. Uppdrag och bakgrund

Hantering av kontanter och redovisning av dessa är ständigt föremål för diskussioner i alla typer av organisationer. Det är viktigt att väl utarbetade rutiner finns för att säkerställa att intäkter exempelvis bokförs rätt och att minimera risken för oavsiktliga och avsiktliga fel.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Krokoms kommun har Deloitte granskat hanteringen av kontanter.

## 1.2. Revisionsfråga

Övergripande revisionsfråga är om rutinerna för kontanthantering är tillfredsställande?

Underliggande revisionsfrågor:

- Vilka kontantkassor finns?
- Vilka rutiner gäller beträffande kontantkassor?

## 1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av:

- interna regelverk, policys och beslut

## 1.4. Avgränsning

Granskningen avser år 2014.

## 1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom kartläggning av kontantkassorna och intervjuer med personal på ekonomikontoret samt med personal som hanterar de kassor som valts ut för kontroll. Urvalet av kassor har gjorts för kontroll av hur gällande regler efterlevs.

## 2. Granskningsresultat

### 2.1. Kommunens kontantkassor

Inom kommunen finns 30 kontantkassor och 27 handkassor (se bilaga).

Med kontantkassor avses kassor för kontanta medel som erhålls i samband med försäljning och avgiftsuttag.

Med handkassor avses kassor för utbetalningar av mindre utgifter som inte faktureras. Exempel på sådana utgifter är entrébiljetter och mindre inköp i dagligvaruhandeln.

### 2.2. Reglemente för hantering av kontantkassor

2012-03-14 fastställde kommunstyrelsen *“Regler för kontanthantering i Krokoms kommun”*.

Av reglerna framgår hur de två olika kassatyperna får användas och hur de ska stämmas av och redovisas.

Kontantkassor och handkassor ska hanteras helt åtskilda från varandra. Kontanter från försäljningar får således aldrig tillföras en handkassa.

Förvaltningschefen ska utse en kassaansvariga för varje kassa inom sin verksamhet. Kassaansvaret omfattar både den fysiska hanteringen av kontanterna och den ekonomiska redovisningen. Ansvaret ska inte sammanblandas med konto och/eller attestansvar.

Nämnden ska se till att en och samma person inte hanterar en ekonomisk transaktion från början till slut.

Eventuell kassabrist ska omedelbart anmälas till ansvarig nämnd och till ekonomienheten. Information ska lämnas om anledningen till bristen, datum då den uppstod samt storleken på bristen.

#### 2.2.1. Kontantkassor

Vid försäljning ska kvitto upprättas och lämnas till kunden. Normalt sett ska ett förnumrerat reversblock med ett original och två kopior användas. Det belopp som mottagits, mottagarens namnteckning och datum för mottagandet ska alltid framgå. Vid försäljning av måltidskuponger gäller utlämnade kuponger som kvitto. Även rabattkuponger, årskort, entrébiljetter etc. ska vara förnumrerade vid försäljning.

För varje kassa ska det föras ett särskilt dokument där redovisade inbetalningar kan stämmas av mot utlämnade och kvitterade handlingar.

När kassaapparater används vid försäljning ska ett kassakvitto alltid lämnas till kunden. Varje dags försäljning ska redovisas i en kassarapport. I det fall en differens uppkommit under dagen ska detta redovisas i kassarapporten.

Redovisning av erhållna betalningar ska ske minst en gång varje månad eller så snart kassan uppgår till 2 500 kronor (exkl. eventuell växelkassa). Undantag görs för köken på Solbacka och Blomstergården där redovisning ska ske minst en gång per vecka.

Samtidigt som belopp redovisas genom insättning på bank eller postgiro ska en redovisning inlämnas till ekonomikontoret med uppgift om nummer på vilka utlämnade kvitton eller matkuponger som redovisningen avser. Kopia på reversalarket ska bifogas. När det finns en kassaapparat ska kassarapporterna bifogas.

### 2.2.2. Handkassor

Redovisning av utlägg och begäran om utbetalning till kassan ska ske på en särskild blankett. Till redovisningen ska det bifogas kvitton på samtliga utgifter. Följande uppgifter måste framgå av kvittot:

- datum för utgiften
- vem som erhållit utbetalningen
- vad utbetalningen avser
- belopp
- momsregistreringsnummer och momsbelopp

Redovisningen ska konteras och attesteras enligt de regler som gäller för detta. Beslutsattestant och betalningsmottagare får inte vara samma person.

Handkassan ska redovisas i så god tid att ersättning för redovisade utgifter kan erhållas innan kassan är helt förbrukad.

Kassan, kontanter och oredovisade kvitton, ska inventeras regelbundet och stämmas av mot beloppet för den utlämnade handkassan. Vid redovisningen av kassan ska en avstämning alltid göras. Inventering och avstämning ska undertecknas av den kassaansvarige.

I samband med årsskiftet ska en avstämning alltid överlämnas till kommunstyrelsen. Någon fullständig avstämning vid årsskifte har hittills inte genomförts.

## 2.3. Stickprovskontroller

Ett urval av kassor har gjorts för kontroll av hur gällande regler efterlevs.

Följande kassor har valts ut:

Blomstergården  
Stubbens fritidsgård (Krokom)  
Växel/Reception  
IFO expedition

### 2.3.1. Blomstergården

Rutinerna för kassahanteringen vid Blomstergården avviker från reglementet för kontanthantering på följande punkter:

- Dagliga kassarapporter upprättas inte. Kassareport upprättas i samband med redovisning av erhållna betalningar.

- Redovisning av erhållna betalningar sker inte varje vecka. Eftersom kontantförsäljningen vid Blomstergården har minskat under de senaste åren sker redovisning istället när kassan uppgår till cirka 2 500 kronor exklusive växelkassa. Den största delen av försäljningen sker via faktura.
- Tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till verksamheten har inte upprättats.

### 2.3.2. Stubbens fritidsgård

Rutinerna för kassahanteringen vid Stubbens fritidsgård avviker från reglementet för kontanthantering på följande punkter:

- Kvitton lämnas inte vid försäljning.
- Redovisning av erhållna betalningar sker inte varje månad.
- Redovisning av erhållna betalningar sker inte då kassan uppgår till 2 500 kronor exklusive växelkassa.
- Tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till verksamheten har inte upprättats. De rutiner som tillämpas för kassahanteringen är förankrad inom förvaltningen men har inte dokumenterats.

Fritidsgården använder en kassaapparat för att underlätta den praktiska hanteringen av kontanter. Kassaapparaten fungerar inte varför det inte kan upprättas några kassarapporter. Det förs inte heller någon daglig kassajournal.

Den kassaansvarige har i stort sätt hela sin arbetstid avsatt för arbete med ungdomar. Redovisningen av kassan sker därför i mån av tid.

### 2.3.3. Växel/Reception

Vi har inte noterat några avvikelser vid vår granskning av tillämpade rutiner för kassan. Rutinerna för hanteringen av växelns/receptionens kassa överensstämmer med reglementet för kontanthantering.

### 2.3.4. IFO expedition

Vi har inte noterat några avvikelser vid vår granskning av kassan. Rutinerna för hanteringen av kassan på IFO:s expedition överensstämmer med reglementet för kontanthantering.

Vid kontrollen av kassan noterades att det vid enstaka tillfällen görs utanordningar som kvitteras ut av anställda vid IFO för att dessa ska kunna göra inköp för den enskildes räkning. Vid sådana tillfällen bifogas kvittot på inköpet till utanordningen. Kommunen har dock inte som rutin att den enskilde får kvittera att varorna mottagits.

# 3. Revisionell bedömning

Vi bedömer att hanteringen av kontanter kan förbättras.

Vår granskning visar att kommunen har fastställda regler för kontanthantering. Av reglerna framgår hur ansvaret för kassorna fördelats, hur kassorna får användas samt hur de ska stämmas av och redovisas.

Granskningen tyder på att reglerna för kontanthantering inte är tillräckligt kända. Vid två av de kassor vi kontrollerat görs avsteg från reglerna (Blomstergården och Stubbens fritidsgård). De rutiner som tillämpas för dessa kassor har inte dokumenterats. Nämnderna har inte upprättat några tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till verksamheten.

Granskningen visar även att kommunstyrelsen hittills inte har genomfört någon komplett avstämning av kommunens handkassor.

## 3.1. Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi:

- Att kontantkassor överstigande 2 500 kr (exklusive växelkassa) ovillkorligen sätts in på bank enligt gällande regler för kontanthantering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna försäkras om att den personal som hanterar kommunens kassor informeras om kommunens regler för kontanthantering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna genomför uppföljningar av hur reglementet för kontanthanteringen efterlevs och fungerar. Genom uppföljning kan bland annat eventuella behov av revidering av reglementet fångas upp liksom behov av tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till verksamheten.
- Att de rutiner som tillämpas för hantering av kassorna dokumenteras. Dokumentation av rutiner stärker den interna kontrollen och minskar risken för att den personal som hanterar kassorna utsätts för obefogade misstankar om oegentligheter.
- Att det införs som rutin att den enskilde får kvittera att varor mottagits vid de tillfällen då anställda gör inköp för den enskildes räkning.



# 4. Bilagor

## Kontantkassor

Kassaställe	Ansvarig nämnd
Växel/Reception	Kommunstyrelsen
Ekonomiavd	Kommunstyrelsen
Expedition Änge	Barn- och utbildningsnämnden
Expedition Krokom	Barn- och utbildningsnämnden
Expedition Föllinge	Barn- och utbildningsnämnden
Fritidshemmet Ås	Barn- och utbildningsnämnden
Fritidshemmet Änge	Barn- och utbildningsnämnden
Fritidshemmet Krokom	Barn- och utbildningsnämnden
Fritidshemmet Föllinge	Barn- och utbildningsnämnden
Lyckebo fsk	Samhällsbyggnadsnämnden
Dungens fsk	Samhällsbyggnadsnämnden
Täppans fsk	Samhällsbyggnadsnämnden
Polisvillans fsk	Samhällsbyggnadsnämnden
Nyhedens skola	Samhällsbyggnadsnämnden

Kassaställe	Ansvarig nämnd
	Samhällsbyggnadsnämnden
Kvarnbackskolan	Samhällsbyggnadsnämnden
Hovs skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Ås skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Rödöns skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Näldens skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Änge skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Aspås skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Hissmoskolan	Samhällsbyggnadsnämnden
Sånghusvallens skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Dvårsätts skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Valsjöbyns skola	Samhällsbyggnadsnämnden
Cederbergs skolan	Samhällsbyggnadsnämnden
Solbacka	Samhällsbyggnadsnämnden
Blomstergården	Samhällsbyggnadsnämnden
Hällebo	Samhällsbyggnadsnämnden
SABY adm	Samhällsbyggnadsnämnden

## Handkassor

Kassaställe	Ansvarig nämnd
Nobell	Socialnämnden
Slingervägen	Socialnämnden
Smedjebo	Socialnämnden
Villan	Socialnämnden
Cafe bönan	Socialnämnden
Trä & service	Socialnämnden
Amigo	Socialnämnden
Torpet	Socialnämnden
Pers ass KN	Socialnämnden
Pers ass KH	Socialnämnden
Pers ass KNÄ	Socialnämnden
Pers ass SH	Socialnämnden
Missbruks team	Socialnämnden
Familjepedagoger	Socialnämnden

Kassaställe	Ansvarig nämnd
Familjekraft	Socialnämnden
Refugio	Socialnämnden
IFO arkiv	Socialnämnden
Solsidan	Socialnämnden
Frohms	Socialnämnden
Smedjevägen	Socialnämnden
Stödet	Socialnämnden
Stöttingen	Socialnämnden
Pers ass TH	Socialnämnden
Pers ass GLÖ	Socialnämnden
Pers ass EH	Socialnämnden
Pers ass LJ	Socialnämnden
Pers ass IP	Socialnämnden

## Intervjuade

Christine Månsson, ekonom

Hans Morén, ekonom

Susanne Backman, Växel/Reception

Lars Berggren, Stubbens fritidsgård

Therese Hedman, socialförvaltningen

Mona Sandås, Blomstergården

Kenny Ljungdahl, Blomstergården

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about).

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloittes Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloittes Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.