



# Granskning av kontanthanteringen

Härnösands kommun

Juni 2015

# Innehåll

Sammanfattning	1
Uppdrag och bakgrund .....	1
Revisionsfråga .....	1
Revisionskriterier.....	1
Svar på revisionsfrågan .....	1
Iakttagelser.....	1
Rekommendationer.....	1
1. Inledning	2
Uppdrag och bakgrund .....	2
Revisionsfråga .....	2
Revisionskriterier.....	2
Avgränsning .....	2
Metod .....	2
2. Granskningsresultat	3
2.1 Kontanthantering i Härnösands kommun .....	3
2.2 Riktlinjer .....	3
2.2.1 Redovisningsregler.....	3
2.2.2 Handkassor .....	3
2.2.3 Kommunkassan.....	4
2.2.4 Kontantkassor .....	4

2.3	Stickprovskontroller.....	4
2.3.1	Arbetslivsförvaltningen .....	4
2.4.1	Socialförvaltningen .....	5
3.	Bedömning och rekommendationer	8

# Sammanfattning

## Uppdrag och bakgrund

Inom kommunen finns det ett antal verksamheter som hanterar kontanter. Det är viktigt att väl utarbetade rutiner finns för att säkerställa att minimera risken för att fel uppkommer och att intäkter bokförs rätt.

## Revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att besvara om den interna kontrollen avseende kontanthantering är tillräcklig.

## Revisionskriterier

I denna granskning har revisionskriterierna utgjorts av gällande redovisningsregler och interna riktlinjer.

## Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning är vår bedömning att den interna kontrollen avseende kontanthantering **inte** är tillräcklig.

## Iakttagelser

Det finns riktlinjer för framtaget för hantering av handkassar. Riktlinjer för kassahantering i samband med försäljning saknas både på övergripande nivå och på enhetsnivå.

Granskningen visar att det förekommer brister avseende avstämning av dagsrapporter och att avstämning, redovisning och hantering i vissa fall utförs endast av en person. Personalen saknar i vissa fall grundläggande kunskaper om

kassahantering. Kommunen genomför inga egenkontroller avseende kontanthantering.

Granskningen visar att underlag och bokföring av försäljning visar brister i efterlevnad av bokföringslagen.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning har vi följande rekommendationer:

- ✓ Upprätta kommunövergripande riktlinjer för kontanthantering i samband med försäljning.
- ✓ Upprätta enhetsspecifika riktlinjer anpassade efter respektive försäljningsenhet.
- ✓ Se över rutiner för att säkerställa att personal som är delaktig i kontanthantering får den information och utbildning som krävs.
- ✓ Följa upp kontanthantering genom egenkontroller.

Umeå 9 juni 2015  
DELOITTE AB

Marianne Harr  
Certifierad kommunal revisor

Jenny Eklund  
Projektdeltagare

# 1. Inledning

## Uppdrag och bakgrund

Inom kommunen finns det ett antal verksamheter som hanterar kontanter. Det är viktigt att väl utarbetade rutiner finns för att säkerställa att intäkter bokförs rätt och att minimera risken för att fel uppkommer.

Kommunens revisorer har i sin riskanalys bedömt detta som ett prioriterat område och har lämnat i uppdrag till Deloitte att granska kontanthantering.

## Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande övergripande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen för hanteringen av kontanta medel tillräcklig?

Underliggande revisionsfrågor:

- Fungerar den interna kontrollen när det gäller redovisning av intäkter?

- Är verifikationers innehåll och behandling tillfredsställande?

## Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgår från gällande redovisnings- och momsregler samt interna riktlinjer.

## Avgränsning

Granskningen avgränsas till fyra arbetsplatser inom arbetslivsnämndens område samt två arbetsplatser inom socialnämndens område.

## Metod

Genomgång av regler och riktlinjer, rutiner för avstämning kassa- och redovisningsmaterial samt intervjuer med förvaltningsekonom och berörd personal vid valda arbetsplatser.

# 2. Granskningsresultat

## 2.1 Kontanthantering i Härnösands kommun

Kontanta medel inom kommunen hanteras bland annat genom:

- kontanthantering genom handkassor i flertalet verksamheter (handkassor)
- kontanthantering av kommunens centrala kassa vid ekonomiavdelningen (kommunkassan)
- kontanthantering vid försäljningsenheter (kontantkassor)

## 2.2 Riktlinjer

### 2.2.1 Redovisningsregler

Lagen om kommunal redovisning bygger i väsentliga delar på bokföringslagen och årsredovisningslagen. Vad gäller löpande bokföring och krav på verifikationer föreligger ingen kommunal särart.

Bokföringslagen anger att för varje affärshändelse ska det finnas en verifikation. Flera likartade affärshändelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation. Vid försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning får inbetalningarna under en dags försäljning dokumenteras genom en gemensam verifikation. Verifikationen ska innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken

motpart den berör. I förekommande fall ska verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för affärshändelsen samt var dessa finns tillgängliga.<sup>1</sup>

Bokföringslagen anger att kontanta- in och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag.<sup>2</sup>

Vid försäljning av varor och tjänster måste olika momssatser beaktas. Normalskattesatsen för moms är 25 procent. För särskilt angivna varor och tjänster är skattesatsen 12 eller 6 procent. Vid försäljning av exempelvis livsmedel utgår 12 procents moms. Vid försäljning av böcker, broschyrer och tidningar utgår 6 procents moms.<sup>3</sup>

Verksamhet som enligt inkomstskattelagen inte ska beskattas för försäljning av varor eller tjänster, såsom kommuner, är inte skyldiga att registrera sin försäljning i ett kassaregister.<sup>4</sup>

### 2.2.2 Handkassor

Riktlinjer för handkassor i Härnösands kommun<sup>5</sup> finns framtagna och är fastställda av kommunens ekonomichef.

---

<sup>1</sup> Bokföringslag (1999:1078) 5 kap 6-7§

<sup>2</sup> Bokföringslag (1999:1078) 5 kap 2§

<sup>3</sup> Skatteverkets hemsida [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

<sup>4</sup> Skatteverkets hemsida [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

<sup>5</sup> Riktlinjer för handkassor i Härnösands kommun, 2012-09-11

Riktlinjerna anger att inköp alltid i första hand ska ske via faktura. Inköp av livsmedel ska ske via kundkort hos matbutiker där kommunen sedan faktureras. Övriga inköp ersätts via verksamhetens handkassa som enligt uppgift idag i huvudsak består av insatta medel på betalkort. Handkassar med kontanta medel ska endast förekomma i undantagsfall.

Kommunen har en sammanställning på vilka som innehar handkasskort och till vilket belopp. Denna skriver på en "förbindelse rörande handkasskort" där regler kring handhavandet av kortet står skrivet. Sedan finns det en mall för hur kvitton sedan rapporteras till ekonomikontoret. Dessa handkasskort inventeras en gång per år vid årsbokslutet.

Inköp som sker när anställd betalat med privata pengar för kommunens räkning ersätts i samband med löneutbetalning. Instruktioner för denna hantering finns framtaget.

### 2.2.3 Kommunkassan

Kommunen har en central kassa vid ekonomikontoret som handhar kontanter. Kommunkassan har specifika öppettider för verksamheterna för inlämning av kontanta medel när specifika aktiviteter har skett och som genererat kontanter. Kommunkassan uppgår totalt till cirka 30-40 000 kr och finns inlåsta i kassaskåp.

### 2.2.4 Kontantkassor

Kommunövergripande riktlinjer avseende kontanthantering vid försäljning finns inte framtagna.

## 2.3 Stickprovskontroller

I granskningen har uppföljning skett vid sex verksamheter inom arbetslivsnämndens och socialnämndens område där kontanthantering förekommer i samband med försäljning.

### 2.3.1 Arbetslivsförvaltningen

I arbetslivsnämnden uppdrag ingår integration av nyanlända samt sysselsättning för personer som står långt från arbetsmarknaden. Inom den verksamheten bedrivs verksamheter där försäljning och kontanthantering sker. Kontanthantering inom kioskerna på Solbrännan och Ängecenter samt cafeterierna Gymnasiet och Flamman har granskats.

### Riktlinjer och uppföljning

Några riktlinjer avseende kontanthantering inom arbetslivsförvaltningen finns inte framtagna. Nämndens internkontrollplan för åren 2014 och 2015 innehåller inga kontrollmoment kopplade till kontanthantering.

### Kiosk Solbrännan och Ängecenter

Kioskerna verksamhet består i försäljning av kaffe, kaffebröd, godis, dagstidningar med mera. På Solbrännan arbetar två personer och på Ängecenter tre. Verksamheterna har också en arbetsledare. Försäljningen uppgick 2014 till 260 tkr på Solbrännan och 391 tkr på Ängecenter. Verksamheterna har inga egna dokumenterade rutinbeskrivningar eller instruktioner avseende kontanthantering.

Kioskerna har kassaapparat och accepterar endast kontant betalning. Kassaapparaten har endast en inloggning. På kioskerna finns det en utsedd kassaansvarig. Varje vardag skrivs en dagsrapport ut från kassaapparaten och avstämning sker mot erhållna pengar. Uppgift lämnas om att det mycket sällan förekommer differenser. Sedan april har kioskerna också öppet under helgen. Rapport från helgens försäljning dras ut på måndag morgon och kassaansvarig gör då en avstämning. Pengar förvaras sedan i kassaskåp i kontorsrum i anslutning till kioskerna.

Kassarapport tas fram veckovis då hela veckans försäljning redovisas och dagsrapporter bifogas. Enligt uppgift beaktas sålda varors olika momssatser. Bankningsblankett ifylles och signeras av kassaansvarig och bankningspåse hämtas sedan av arbetsledaren inom verksamheten som tar den till servicebox.

Kassarapporten mailas därefter till ekonomikontoret. Bokföring sker efter uppgifter från kassarapporten och i samband med detta sker en avstämning att överensstämmelse föreligger med bankade medel.

Alla inköp till verksamheten sker via faktura centralt av arbetsledaren.

#### **Cafeteria Gymnasiet och Flamman**

Cafeteriornas verksamhet består i försäljning av kaffe, kaffebröd, godis mer mera. På Cafeteria Gymnasiet arbetar två personer och på Flamman tre. Verksamheterna har också en arbetsledare. Försäljningen uppgick 2014 till totalt 229 tkr för båda cafeteriorna. Viss del av försäljningen faktureras, vilket i huvudsak avser fikabeställningar till sammankomster inom arbetslivsförvaltningen. Verksamheterna har inga egna dokumenterade rutinbeskrivningar eller instruktioner avseende kontanthantering.

Cafeteriorna har kassaapparat och accepterar endast kontant betalning. Kassaapparaten har endast en inloggning. Cafeteriorna har ingen utsedd kassaansvarig. Dagsrapporter skrivs ut från kassaapparat dagligen men ingen avstämning görs mot erhållna pengar. Vid ett par tillfällen i veckan hämtar arbetsledaren pengar och dagsrapporter som sedan förvaras i kassaskåp på arbetsledares och verksamhetsansvarigs kontor. Cirka en gång i månaden räknas pengarna av verksamhetsansvarig och baserat på dessa uppgifter tas en kassarapport fram. Bankningsblankett signeras av verksamhetsansvarig som också lämnar bankningspåse i

servicebox. Ingen avstämning genomförs med motiveringen att det genomgående är stora differenser mellan dagsrapporter och erhållna pengar. Anledningen uppges vara att de som hanterar kassan inte har inte fått den utbildning och information som krävs.

Kassarapporten mailas därefter till ekonomikontoret. Bokföring sker efter uppgifter från kassarapporten och i samband med detta sker en avstämning att överensstämmelse föreligger med bankade medel.

#### **2.4.1 Socialförvaltningen**

Inom socialnämnden bedrivs verksamhet i arbetsliknande former för personer som har beslut om daglig verksamhet/sysselsättning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) respektive socialtjänstlagen (SoL). Inom den dagliga verksamheten bedrivs verksamheter där försäljning och kontanthantering sker. Kontanthanteringen inom Gula Villan och Franzengruppens verksamhet har granskats.

#### **Riktlinjer och uppföljning**

Några riktlinjer avseende kontanthantering inom socialförvaltningen finns inte framtagna. Nämndens internkontrollplan för 2014 innehåller inga kontrollmoment kopplade till kontanthantering. Nämnden har ännu inte antagit någon internkontrollplan för 2015.

#### **Gula Villan**

Gula Villan bedriver café och lunchservering. På Gula Villan finns 4 anställda och i dagsläget 17 brukare. 2014 uppgick försäljningen till 390 tkr. Gula Villan har inga egna dokumenterade rutinbeskrivningar eller instruktioner avseende kontanthantering.



Serveringen har en kassaapparat och tar endast emot kontant betalning. Viss försäljning faktureras. Brukarna sköter försäljningen med stöd av personal. Kassaapparaten är en så kallad visuell kassa med bilder och ljud för att underlätta i användningen för brukarna. Kassaapparaten har endast en inloggning.

Varje försäljningsdag avslutas med att en dagsrapport skrivs ut från kassaapparaten. Avstämning sker genom att en av de anställda räknar pengarna. Dagskassan registreras därefter i en manuell kassabok. I en separat dagbok noteras eventuella differenser. Vid intervju framkommer att det ofta förekommer differenser i storleksordningen +/-100 kr. Dagsrapporterna förvaras i en plastficka. Pengarna förvaras sedan i ett kassaskåp i anslutning till personalens rum som under dagen också hålls låst.

Varje fredag räknas pengarna av två i personalen som också båda signerar bankningsblanketten. Anlitat värdetransportsföretag hämtar sedan pengarna. Bankningen registreras i den manuella kassaboken.

Vid besök noteras att även kontanta inköp till verksamheten noteras i kassaboken som en minskning av kontanta medel.

Inga underlag skickas till ekonomikontoret. Insatta medel bokförs som försäljning enligt kontoanvisningar när bankade medel inkommit på kommunens konto.

### Franzéngruppen

Franzéngruppen bedriver verksamhet på sex enheter i form av 2 bussar, loppis, snickeri, textilverkstad och mediaproduktion. Verksamheten har 6 anställda och totalt cirka 60 brukare. Verksamhetens totala försäljning för 2014 uppgick till 351 tkr. Franzéngruppen har inga egna dokumenterade

rutinbeskrivningar eller instruktioner avseende kassahanteringen.

Verksamheten utför beställningsjobb, framförallt till kommunens verksamheter men också till privatpersoner. Denna försäljning faktureras i huvudsak. Övrig försäljning sker i butik i anslutning till verksamheten och hanteras av personalen. Verksamheten har ingen kassaapparat. Alla tre enheter har en kassalåda samt var sitt kvittoblock där kvittokopia sparas vid försäljning. Kvittona är inte numrerade.

Vid dagens slut ansvarar personalen för att pengar i kassalådan låses in i kassaskåp i personalrum. Vid enheten mediaproduktion görs då en avstämning att kontanta medel överensstämmer med försäljning enligt dagens kvitton. Denna avstämning utförs inte på snickerierheten eller textilverkstaden.

När kontanta medel för samtliga enheter uppskattas uppgå till cirka 20 000 kr räknas pengarna och en kassarapport tas fram baserat på hur mycket pengar som bankas. Pengarna räknas av två personer men en person som signerar bankningsblanketten. Denna person tar också bankningspåsen med pengar till servicebox. Kassarapporten mailas till ekonomikontoret som bokför i enlighet med dessa uppgifter och i samband med detta sker en avstämning att det överensstämmer med bankade medel.

Franzéngruppen har också en loppis. Av ett privat företag som bedriver second-handverksamhet erhåller Franzéngruppen saker som företaget inte vill ha. Verksamheten har ingen kassaapparat. Loppisen har en kassalåda och ett kvittoblock där kvittokopia sparas vid försäljning. Kvittona är inte numrerade. Varje försäljningsdag görs en dagsavstämning att erhållna kontanter överensstämmer med dagens kvitton. Pengarna förvaras sedan i kassaskåpet i personalrummet.

I huset finns också försäljning av kaffe från en kaffemaskin och betalning erhålls endast därmed i mynt. Separat kassarapport tas fram avseende kaffeförsäljningen då myntinsättning sker. Enligt uppgift beaktas det då att momssatsen inte är densamma som övrig försäljning.

## 3. Bedömning och

För att åstadkomma en säker hantering och korrekt redovisning avseende kontanthantering krävs att det finns tydliga rutiner och att dessa är väl kända och följs. Kommunen har tagit fram riktlinjer avseende hantering av handkassar men riktlinjer saknas för hantering av kontanter i samband med försäljning både på övergripande nivå och på enhetsnivå. Granskningen visar att den interna kontrollen inom hanteringen av kontanta medel **inte** är tillräcklig.

Vi grundar vår bedömning på följande iakttagelser:

- Det saknas kommunövergripande riktlinjer för kontanthantering i samband med försäljning.
- Det saknas enhetsspecifika riktlinjer avseende kontanthanteringen på samtliga granskade verksamheter.
- Personal som hanterar kontanter saknar i vissa fall grundläggande kunskap om kassahantering.
- Det förekommer brister avseende avstämning av dagsrapporter och kontanta medel.
- Avstämning, redovisning och hantering av kontanta medel utförs i vissa fall endast av en person.
- Underlag och bokföring av försäljning visar brister i efterlevnad av bokföringslagen.
- Det förekommer avvikelser från krav att varje affärshändelse ska bokföras var för sig i. Detta då kontanta inköp netto redovisas från kontanta försäljningsintäkter.
- Det förekommer att verifikationer inte innehåller de uppgifter som bokföringslagen kräver.
- Det förekommer avvikelser från bokföringslagens krav att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag.

## rekommendationer

- Kommunen genomför inga egna kontrollaktiviteter kopplade till kontanthanteringen.

Vi ger följande rekommendationer:

**Vi rekommenderar** att kommunövergripande riktlinjer för kontanthantering i samband med försäljning tas fram. Riktlinjerna ska säkerställa en god intern kontroll samt att verifikationer och redovisning är i enlighet med bokföringslagens krav. Riktlinjerna bör innehålla instruktioner som exempelvis kassarapportens utformning, vilka underlag som ska finnas, rutiner för avstämning, hantering vid bankning samt förvaringskrav.

**Vi rekommenderar** att enhetsspecifika riktlinjer tas fram som är anpassade för respektive försäljningsenhet. Dessa bör omfatta rutinbeskrivningar kring ansvarsfördelning, försäljning, kassahantering, växelkassa och förvaring.

**Vi rekommenderar** att all personal som är delaktig i kontanthanteringen får den information och utbildning som krävs. Det är vidare av vikt att ansvarsfördelningen är tydlig och kommunicerad.

**Vi rekommenderar** att kommunen genomför egenkontroller för att säkerställa att den interna kontrollen avseende kontanthanteringen är tillräcklig.

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.