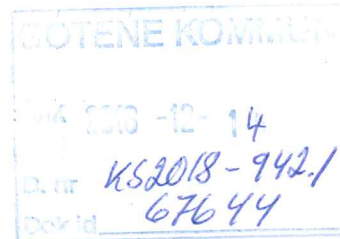




**Götene kommun**

2018-12-14



Kommunstyrelsen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Socialnämnden  
Kommunfullmäktige för kännedom

Kommunrevisionen

### **Granskning av intern kontroll kontanthantering**

På uppdrag av Götene kommuns revisorer har PwC genomfört en granskning gällande intern kontroll av kontanthantering. Syftet med granskningen är att undersöka om nämnderna säkerställer att den interna kontrollen av kontanthanteringen inom nämndernas verksamheter är tillräcklig.

Granskningen visar att det finns kassansvarig personal och ersättare på drygt hälften av kommunens försäljningsställen. Det saknas en kommunövergripande förteckning om vilka dessa funktioner är.

Det saknas kommunövergripande riktlinjer och det finns i för liten utsträckning verksamhetsspecifika dokumenterade rutiner, för att minska sårbarheten vid personalomsättning och för att skapa förutsättningar för tillräcklig intern kontroll.

Utifrån våra stickprov bedömer vi att informationen som framgår av kontrollerade kassarapporter är korrekt. Det finns behov av att förbättra hanteringen av kassarapporter avseende korrigeringar och differenser samt att tydliggöra hur ofta redovisningen ska skickas in till ekonomienheten. Dagsrapporterna innehåller väsentlig information och hålls i kronologisk ordning. Kontrollerade stickprov visar att försäljningen bokförts korrekt i kommunens ekonomisystem, vilket även inkluderar utgående moms och moms-sats. Fördröjningen av bokföringen, som av olika orsaker kan vara veckor och i något fall månader, bedöms vara längre än nödvändigt och därför inte förenlig med god redovisningssed

Vår bedömning är att kontanter förvaras på ett säkert sätt på de verksamheter som kontrollerats

Efter genomförd revision och genomgång av samtliga kontrollfrågor är vår samlade revisionella bedömning att berörda nämnder **inte** säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kontanthanteringen.

### **Kommunrevisionens beslut**

Revisorerna beslutade vid sitt sammanträde den 14 december att skicka rapporten till kommunstyrelsen, socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden samt till kommunfullmäktige för kännedom.

Revisorerna förväntar sig ett svar från kommunstyrelsen och nämnderna med kommentarer och redovisning av vilka åtgärder som kommer att vidtas, utifrån de rekommendationer som ges i rapporten. Svaret bör vara revisorerna tillhanda senast 2019-03-01.

För revisorerna i Götene kommun

  
Jan-Olof Karlsson

Ordförande

# Revisionsrapport

## *Granskning av kontant- hantering*

*Peter Aschberg*

*December 2018*

Götene kommun

# ***Innehållsförteckning***

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.1.1.	Syfte, genomförande och avgränsning .....	3
2.1.2.	Metod och avgränsning.....	3
2.2.	Utgångspunkter .....	4
<b>3.</b>	<b>Iakttagelser .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Kassaansvarig person finns utsedd .....	5
3.1.1.	Bedömning.....	5
3.2.	Det finns dokumenterade rutiner som stöder verksamheten .....	6
3.2.1.	Styrande dokument .....	6
3.2.2.	Bedömning.....	7
3.3.	Av kassarapporten framgår korrekta uppgifter .....	8
3.3.1.	Bedömning.....	9
3.4.	Försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål .....	9
3.4.1.	Bedömning.....	10
3.5.	Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt.....	11
3.5.1.	Bedömning.....	11
3.6.	Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst.....	12
3.6.1.	Bedömning.....	12

# 1. *Sammanfattande bedömning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Götene kommun har PwC genomfört en granskning av kontanthantering. Syftet med granskningen är att undersöka om berörda nämnder säkerställer en tillräcklig intern kontroll inom området. Följande revisionsfråga ska besvaras i granskningen:

- *Är den interna kontrollen av kontanthantering tillräcklig?*

Efter genomförd revision och genomgång av samtliga kontrollmål gör vi den samlade revisionella bedömningen att berörda nämnder *inte* säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kontanthantering.

Denna bedömning gör vi utifrån följande ställningstaganden:

<b>Kontrollmål</b>	<b>Kommentar</b>
1. Ansvarig person finns utsedd.	<b>Delvis uppfyllt</b> - Kassansvarig personal och ersättare till dem finns utsedda på drygt hälften av kommunens försäljningsställen. Det saknas en kommunövergripande förteckning om vilka dessa funktioner är.
2. Det finns dokumenterade rutiner (riktlinjer) för handkassar, kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat som resulterar i en daglig kassarapport.	<b>Delvis uppfyllt</b> - Det saknas kommunövergripande riktlinjer och det finns i för liten utsträckning verksamhetsspecifika dokumenterade rutiner, för att minska sårbarheten vid personalomsättning och för att skapa förutsättningar för tillräcklig intern kontroll.
3. Av kassarapporten framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten.	<b>Uppfyllt</b> - Vår bedömning utifrån våra stickprov är att informationen som framgår av kontrollerade kassarapporter är korrekt. Det finns behov av att förbättra hanteringen av kassarapporter avseende korrigeringar och differenser samt att tydliggöra hur ofta redovisningen ska skickas in till ekonomienheten.
4. Försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål.	<b>Delvis uppfyllt</b> - Granskningen visar att försäljningen på de kontrollerade försäljningsställen sammanställs varje försäljningsdag. Dagsrapporterna innehåller väsentlig information och hålls i kronologisk ordning. Kontrollerade stickprov visar att försäljningen bokförts korrekt i kommunens ekonomisystem men att fördröjningen av bokföringen, som kan vara veckor och i något fall månader, av olika orsaker fördröjs mer än nödvändigt. Detta bedöms inte vara förenligt

med god redovisningssed.

---

5. Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt. **Uppfyllt** - Vi konstatera att momsen i de verifikationer vi granskat är korrekt bokförda avseende totalsumma och momssats.

---

6. Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst. **Uppfyllt** - Vår bedömning är att kontanter förvaras på ett säkert sätt på de verksamheter som kontrollerats. Rutinerna för bankning bör dock ses över, då tillvägagångssättet varierar mellan de olika försäljningsställena.

Då vi identifierat ett antal brister i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Ta fram kommunövergripande riktlinjer för hantering och redovisning av kontanter och andra betalningsmedel. Utifrån dessa bör varje nämnd säkerställa att det finns dokumenterade rutiner för hur kontanthantering och redovisning ska ske i de verksamheter som har försäljning och som idag saknar dokumenterade rutiner. Rutinerna bör utformas så att försäljning redovisas oftare till ekonomienheten och på så sätt skapar förutsättningar för att bokföring även kan ske dagligen eller minst en gång per vecka. Detta innebär även att rutiner för bankning bör ses över.
- Gör en inventering av vilka kommunala verksamheter som har växelkassor och hur stora dessa är. En årlig avstämning av växelkassorna bör ske i samband med årsredovisningen.
- Ta fram en förteckning över kassaansvarig personal och ersättare på varje enhet, som säkerställer att kontanthanteringen sker i enlighet med kommunens riktlinjer och lokala rutiner.
- I samband med att dagsrapporterna sammanställs bör de verksamheter som i dag inte gör det, även löpande redovisa ingående och utgående kassabehållning.

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

För kommunal verksamhet är det nödvändigt att ha goda rutiner för intern kontroll. Avseende kontanthantering är den interna kontrollen särskilt viktigt av tre skäl; för att säkerställa att de intäkter som tillhör kommunen redovisas på korrekt sätt, för att skapa en trygghet för personalen i hantering av kontanter och för att minska risken för rån.

Utifrån denna bakgrund och sin riskanalys för år 2018 har revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning av kontanthantering inom kommunen.

#### **2.1.1. Syfte, genomförande och avgränsning**

Granskningens syfte är att undersöka om nämnderna säkerställer att den interna kontrollen av kontanthantering inom nämndernas verksamheter är tillräcklig.

- Är tillämpningen av rutinerna för kontanthantering tillräckliga och ändamålsenliga ur ett internkontrollperspektiv?

För att besvara revisionsfrågorna behöver vi stämna av verksamheten mot relevanta kriterier och kontrollområden.

#### **Revisionskriterier**

- Skatteförfarandelagen (2011:1244)
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning
- Rådet för kommunal redovisnings rekommendation nr 23.
- Kommunallag (1991:900)

#### **Kontrollområden**

1. Ansvarig person finns utsedd.
2. Det finns dokumenterade rutiner (riktlinjer) för handkassor, kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat som resulterar i en daglig kassarapport.
3. Av kassarapporten framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten.
4. Försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål.
5. Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt.
6. Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst.

#### **2.1.2. Metod och avgränsning**

Granskningen avser de verksamheter inom kommunen som hanterar kontanter. I granskningen har vi kontrollerat befintligheten av riktlinjer och dokumenterade rutiner avseende kassa- och kontanthantering. Vi har även genomfört stickprovskontroller för kontroll av hur försäljning och redovisning går till. Intervjuer har ge-

nomförts med ekonom på ekonomienheten samt med de personer som är ansvariga för kassahanteringen på; medborgarkontoret, fritid ungdom, Café Helena, träffpunktsvärd för Götene träffpunkt, administratör på Liljestensskolan samt ansvarig på kommunens arbetsmarknadsenhet (AME). Berörda nämnder är utifrån detta kommunstyrelsen, socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden. De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska ett utkast av granskningsrapporten.

Med kontanthantering avses i rapporten betalningar av produkter som sker med hjälp av kontanter, kort eller Swish.

## **2.2. Utgångspunkter**

I den kommunala redovisningslagen (KRL) kap. 2 § 8 anges att "kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart det kan ske." Ekonomiska händelser kan få bokföras senare om det finns särskilda skäl som är förenligt med god redovisningssed. I kommentarerna till lagrummet anges att det vid bland annat decentraliserad kassahantering kan finnas problem med att senast påföljande arbetsdag uppdatera huvudbokföringen med kontanta in- och utbetalningar. Huvudbokföringen bör i sådana fall kunna anstå en kortare tid under förutsättning att en grundbokföring (t.ex.) kassabok kan presenteras senast påföljande arbetsdag. Det bör i sådana fall framgå av systemdokumentationen var sådan grundbokföring finns tillgänglig. Vid förekomst av grundbokföring som ej är direkt samordnad med huvudbokföringen torde det krävas att huvudbokföringen uppdateras minst månadsvis om det inte enbart rör sig om t.ex. mycket små s.k. fixkassor.<sup>1</sup>

Enligt Rådet för kommunal redovisning (RKR) utgör tillämpning av BFNAR 2001:2 om löpande bokföring god redovisningssed för kommuner och landsting. Huvudprincipen är att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast nästkommande arbetsdag och andra ekonomiska händelser så snart det kan ske.<sup>2</sup>

I RKR:s rekommendation nr 23 anges bland annat att bokföringen får senareläggas upp till 50 dagar efter utgången av den månad då den ekonomiska händelsen inträffade. Det gäller dock inte bokföring av kontanta in- och utbetalningar för presentation i registreringsordning (grundbokföring). För kontanta in- och utbetalningarna som registreras i ett certifierat kassaregister får även bokföringen för presentation i systematisk ordning (huvudbokföring) senareläggas. Ovanstående innebär att kommunen får senarelägga bokföringen trots att alla förutsättningar finns för att kunna bokföra. Möjligheten till senareläggning kan underlätta en samordning med redovisningen av mervärdesskatt men utgångspunkten är dock att det bör ske så skyndsamt som möjligt.

Enligt Skatteförfarandelagen (2011:1244) undantas kommuner från skyldigheten att inneha certifierat kassaregister men för att säkerställa god intern kontroll avseende verksamhetens försäljning, finns det skäl till att använda certifierade kassaregister.

---

<sup>1</sup> Kommunal redovisningslag – beskrivning och tolkning, 2011, sid 51-52.

<sup>2</sup> www.rkr.se, information 2002 om Löpande bokföring, verifikationer samt räkenskapsinformation och dess arkivering.

## 3. Iakttagelser

### 3.1. Kassaansvarig person finns utsedd

I intervjun anges att det i närtid inte genomförts någon inventering av vilka enheter som hanterar kontanter inom kommunen. Det finns därför heller ingen samlad förteckning över vilka personer som är ansvariga. Handkassar togs enligt uppgift bort för några år sedan. Växelkassar finns dock kvar på nedanstående försäljningsställen.

De enheter som idag hanterar kontanter eller bedriver någon form av återkommande försäljning, där betalning med kontanter ersatts med annat betalningsmedel är:

Verksamhet	Betalningssätt	Kassaapparat
<b>Liljestensskolan</b>	Kontant och Swish	Nej men I-Zettle
<b>Café Helena</b>	Kontant, kort och faktura	Ja
<b>Träffpunkter Götene, Hällekis, Lundsbrunn och Källby.</b>	Kontant och faktura	Nej
<b>Fritid ungdom</b>	Kontant, kort och Swish	Nej men I-Zettle
<b>Medborgarkontoret inklusive evenemang</b>	Kontant, kort och Swish	Ja
<b>AME</b>	Kontant och faktura	Nej

I intervjuerna framgår att det finns utsedd kassaansvarig/betalningsansvarig personal på Café Helena, Medborgarkontoret och AME. I intervjuerna framgår också vem som är ersättare om ansvarig inte arbetar själv.

På Liljestensskolan är det personalen som sköter försäljningen som ansvarar för kassan men huvudansvar ligger enligt uppgift på ansvarig enhetschef. På kommunens träffpunkter liksom på Fritid ungdom, som har försäljning på kommunens fritidsgårdar, anges att ansvaret ligger på respektive medarbetare som arbetar att kassahanteringen sköts på rätt sätt.

#### 3.1.1. Bedömning

**Kontrollmål 1. Ansvarig person finns utsedd. Kontrollmålet är delvis uppfyllt.**

Utifrån genomförda intervjuer med ett urval av de berörda personerna, gör vi bedömningen att kassaansvarig personal och ersättare till dem finns utsedda på drygt hälften av kommunens försäljningsställen. Detta framgår dock inte i formell mening, då det saknas en kommunövergripande förteckning om vilka dessa personer/funktioner är, vilket är en brist.



## **3.2. Det finns dokumenterade rutiner som stöder verksamheten**

### **3.2.1. Styrande dokument**

I intervju med ekonomienheten framgår att det inte finns något kommunövergripande styrdokument som reglerar kontanthantering och kontroller av den. Det anges också att det inte genomförs några interna kontroller av hanteringen avseende de olika moment som ingår, kopplat till försäljning och kontanthantering. Med anledning av att Swish har börjat användas i kommunen så anges att det finns ett behov av att ta fram riktlinjer för hanteringen som helhet. Ekonomienheten har dock tagit fram några blanketter för redovisning av dagsförsäljning. I dialog med verksamheterna har även excellmallar utarbetats för redovisningen på Café Helena och på Medborgarkontoret som har traditionella kassaapparater.

I intervjuerna och våra kontroller framgår att det i varierande grad finns dokumenterade rutiner som stödjer registrering och redovisning av försäljningen. I granskningen har kontrollbesök skett på nedanstående försäljningsställen:

<b>Försäljningsställe</b>	<b>Dokumenterad rutin finns</b>
<b>Café Helena</b>	Rutin finns för dagsavslut. Av intervjun framgår att det finns ett etablerat arbetssätt för övriga delar av redovisningen till ekonomienheten men den finns inte dokumenterad. Försäljningen består av caférelaterade produkter. En sammanställning av dagsförsäljningen sker enligt uppgift på avsedd blankett och i en excellmall varje försäljningsdag.
<b>Fritid ungdom</b>	Rutiner finns för försäljning och dagsavslut i I-Zettle. Dessa ska enligt uppgift även finnas på de andra fritidsgårdarna. Redovisning till ekonomienheten sker genom I-Zettle. Försäljningen består av caférelaterade produkter. En sammanställning av dagsförsäljningen sker dagligen genom en rapport i I-Zettle.
<b>Medborgarkontoret inklusive evenemang</b>	Dokumenterade rutiner finns för samtliga delar som berör försäljning och redovisning, inkluderat evenemangsförsäljning avseende kulturarrangemang. Medborgarkontoret ansvarar även för att ta emot kontanter från andra verksamheter och denna hantering omfattas dock idag inte av de rutiner vi tagit del av. Försäljning består av; kopieringsavgifter, kulturens evenemang i form av biljetter, biobiljetter och presentkort till biografen, bibliotekets böter för sent inlämnade lån samt böcker som gallras, frimärken kuvert och plastfickor, samt fax. Medborgarkontoret utgör även kommunens kassa i händelse av att någon skulle vilja betala en räkning kontant. En sammanställning av dagsförsäljningen sker nästkommande vardag genom att försäljningen med kontanter och med kort redovisas i en särskild excellmall.

När det gäller övriga verksamheter vi varit i kontakt med under granskningen, AME, Liljestensskolan samt Träffpunktsverksamheterna anges att det finns etable-

rade arbetssätt rörande försäljning, redovisning och bankning i de fall det förekommer ren kontanthantering. Arbetssätten är dock inte dokumenterade i rutiner.

På **AME** tillhandahålls biltvätt och trädgårdstjänst. Biltvätt erbjuds enbart till kommunanställda. Betalning sker då med hjälp av Swish. AME har enligt uppgift ett eget Swishnummer. Trädgårdstjänsten erbjuds i första hand kommunens medborgare som fyllt 80 år. Yngre medborgare kan få köpa tjänsten efter biståndsprövning. Trädgårdstjänsten debiteras kunden via faktura. Försäljning av biltvätt dokumenteras på en särskild blankett framtagen av ekonomienheten vid de tillfällen tjänsten utförs. I intervjun anges att detta handlar om två tvättar per vecka. Utförandet av trädgårdstjänst debiteras kunden genom kommunens faktureringsystem, där hanteringen för detta sköts inom sektor omsorg.

På **Liljestensskolan** säljs caférelaterade produkter. Försäljningen har fram till värterminens slut dokumenterats för hand. Då detta inte har ansetts vara bra har en I-Zettle köpts in till verksamheten. I samband med att I-Zettle införs har rutiner tagits fram. En sammanställning av dagsförsäljningen ska enligt uppgift ske dagligen på en blankett framtagen av ekonomienheten.

På **Träffpunkterna** säljs caférelaterade produkter samt Bingo. Det finns ett etablerat arbetssätt för hur försäljning och redovisning ska ske, inkluderat luncher som förbeställs och som debiteras kunden via faktura. Även denna hantering sker inom sektor omsorg. En sammanställning av dagsförsäljningen sker enligt uppgift dagligen på en blankett framtagen av ekonomienheten.

I intervjuerna framgår att det inte sker någon form av inventering eller kontroll av inköp, mer än den som sker av beställningsansvariga, av varorna i de lager som finns på fritidsverksamheterna Café Helena samt Träffpunkterna.

### **3.2.2. Bedömning**

**Kontrollmål 2.** *Det finns dokumenterade rutiner (riktlinjer) för handkassor, kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat som resulterar i en daglig kassarapport. Kontrollmålet är delvis uppfyllt.*

Granskningen visar att det saknas kommunövergripande riktlinjer för försäljning, hantering av kontanter andra betalningsmedel, redovisning och bankning. På Café Helena och på Medborgarkontoret framgår att det finns dokumenterade rutiner som täcker in de flesta moment i hanteringen. På de försäljningsställen som har I-Zettle sker flera av momenten i systemet. På fritidsgårdarna finns kompletterande dokumenterade rutiner som dock inte innefattar bankningen. På övriga försäljningsställen framgår det att det finns blanketter för att fylla i dagsförsäljning men att det i övrigt saknas dokumenterade rutiner för kontanthanteringens olika moment som helhet. Det är därför positivt att I-Zettle även införs på Liljestensskolan. I intervju anges även att rutiner för redovisningen ska tas fram och tydliggöras.

Vår samlade bedömning är att det saknas kommunövergripande riktlinjer och att det i för liten utsträckning finns verksamhetsspecifika dokumenterade rutiner, för att minska sårbarheten vid personalomsättning och för att skapa förutsättningar för

tillräcklig intern kontroll. Vår bedömning är också att det finns en medvetenhet om att förbättringsåtgärder behöver vidtas.

### **3.3. Av kassarapporten framgår korrekta uppgifter**

I granskningen har vi gjort stickprovsvisa kontroller avseende försäljning som bokförts under i augusti och september år 2018 på de försäljningsställen som har kassaapparat eller I-Zettle. Kontrollen har skett av de underlag som skickats in till ekonomienheten, där det finns en ekonom som har huvudansvar för bokföring av det som säljs vid kommunens olika försäljningsställen, oavsett vilken sektor de tillhör.

#### ***Café Helena:* 20180813 - 20180822**

Granskat underlag visar att det för varje försäljningsdag under perioden finns en redovisningsblankett för dagskassa och utslagskvitto. På redovisningsblanketten framgår datum för försäljning, saldo, moms, vem som gjort redovisningen och summa kontantbetalning respektive kortbetalning. Till blanketten bifogas Z-rapporter, där det bland annat framgår datum, saldo, vad som sålts och eventuell differens med förklaring samt moms. Redovisningen innehåller även en Babsavläsning per dag inklusive kvitton för respektive kortbetalning samt kvitto för bankning.

#### ***Fritid ungdom:* 20180907**

I I-Zettle finns en rapportfunktion som automatiskt presenterar den försäljning och de betalsätt som angivits av personalen vid försäljning. Av rapporten framgår bland annat saldo, betalsätt; Swish, kort och kontant med summor samt moms. Vad som sålts gällande dag framgår inte men går att kontrollera i en annan rapport. Kontanter bankas inte av personalen utan redovisas till medborgarkontoret som sedan bankar.

#### ***Medborgarkontoret:* 20180903 – 20180910**

Granskat underlag visar att det för varje försäljningsdag under perioden finns ett utslagskvitto i X-läge. På utslagskvittona och i redovisningen framgår bland annat datum för försäljning, saldo, moms och summa kontantbetalning respektive kortbetalning. Redovisning till ekonomienheten sker på en redovisningsblankett. Till denna bifogas en Z-rapport, Babs-avläsningar samt ett bokföringsunderlag i excell-fil. I denna fil ingår även specifik summa avseende de kontanter som inkommit från Fritid ungdom. När en Z-rapport skrivs ut skapas en samlad försäljningsrapport för angiven tidsperiod och försäljningen nollställs. Förutom ovanstående visar Z-kvittot även när senaste Z-rapport gjordes, eventuell differens/justeringar samt moms samt vem som gjort redovisningen. Redovisningen innehåller även en Babsavläsning per dag inklusive kvitton för respektive kortbetalning samt kvitto för bankning.

Granskningen visar att de blanketter som tagits fram för kassaredovisningen även används.

I intervju anges att det vid ekonomienhetens kontroll vid bokföringen kan förekomma mindre fel vid avstämning mellan vad som redovisas och det som betalas in. Det handlar då om att det betalats in mer pengar än vad som registrerats. Som ex-

empel nämns Liljestensskolan men där I-Zettle nu köpts in för att underlätta försäljning och redovisning.

### 3.3.1. *Bedömning*

**Kontrollmål 3.** Av kassarapporten framgår; datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten. **Kontrollmålet är uppfyllt.**

Utifrån granskningen kan vi konstatera att redovisningen av kassarapporterna bedöms vara tillfredställande. En utskriften Z-rapport eller motsvarande ingår i samtliga av de kassarapporter vi har kontrollerat i verksamheterna, vilken utgör underlag för redovisning av vad som har sålts, datum, moms och totalsumma. I vissa fall sker rättelser på kassarapporten, vår rekommendation är att korrigeringar, i de fall de finns, registreras i kassaapparaten så att kontrollremsan stämmer med bokföringen.

Vår samlade bedömning är att den information som presenteras är korrekt men att det finns behov av att förbättra hanteringen av kassarapporter avseende korrigeringar och differenser samt att tydliggöra hur ofta redovisningen ska skickas in till ekonomienheten.

## 3.4. *Försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål*

I granskningen har vi gjort stickprovsvisa kontroller i kombination med intervjuer:

Försäljningsställe		
Cafe Helena	Fritid ungdom	Medborgarkontoret
Kassarapport och Babsrapport skrivs ut dagligen. Redovisning av dagsförsäljningen sammanställs även i en veckoredovisning i en separat excellfil. Redovisningen skickas in till ekonomienheten ca en gång per vecka. Kassaregistret SAM4S 410B är tillverkardeklarerat <sup>3</sup> .	Kassarapport mejlas dagligen till ekonomienheten. Avstämning av inbetalningar sker ca varannan avseende Swish och kort sker ca varannan vecka. Avstämning av kontanter sker i samband med att medborgarkontorets redovisning skicka in. I-Zettle är tillverkardeklarerat kassaregister <sup>4</sup> .	Kassarapport och Babsrapport skrivs ut dagligen. Dock nollställs försäljningen inte med en Z-rapport mer än vid redovisningen till ekonomienheten. Dagsförsäljningen dokumenteras i en excellfil, där även ingående och utgående kassabehållning <sup>5</sup> registreras. Redovisningen skickas in till ekonomienheten minst varannan vecka. SAM4S 410B är tillverkardeklarerat <sup>6</sup> .

<sup>3</sup> Enligt Skatteverkets lista över tillverkardeklarerade kassaregister. Avläst 20181128.

<sup>4</sup> Som ovan.

<sup>5</sup> Med ingående kassabehållning menas summan av de mynt och sedlar som inte överlätits för insättning på eget bankkonto, som innehas vid dagens början. Med utgående kassabehållning menas summan av de mynt och sedlar som inte överlätits för insättning på eget bankkonto, som innehas vid dagens slut.

<sup>6</sup> Enligt Skatteverkets lista över tillverkardeklarerade kassaregister. Avläst 20181128.

I intervjuerna anges att redovisningsintervallet från de andra försäljningsställena varierar. Träffpunkt Götene skickar enligt uppgift in sin redovisning en gång per månad medan de andra träffpunkterna redovisar mer sällan. AME redovisar ca en gång per vecka och Liljestensskolan ca varannan månad. Vid vår kontroll framgick dock att den senast redovisningen från skolan var från maj 2018. I intervju anges att detta ska förbättras bland annat genom insättning av pengar en gång per vecka och bättre redovisning sedan 2 veckor tillbaka.

De intervjuade anger att de gör en dagsrapport för varje försäljningsdag som sätts in i en pärm, eller på annat sätt hålls ordnad i väntan på att redovisningen till ekonomienheten sker. På blanketten som tagits fram av ekonomienheten finns bland annat fält för att fylla i ingående kassabehållning och utgående kassabehållning. Blanketten används dock inte av all verksamheter. På Träffpunkt Götene används den men ingående och utgående kassabehållning framgår inte av samtliga dagsrapporter vi kontrollerat i stickprovet.

På ekonomiavdelningen sker en avstämning av bankgiro inklusive Swish inbetalningar, för att säkerställa att de medel som satts in stämmer med det som redovisats av verksamheterna. I intervju framgår att de försäljningsställen som använder Swish har ett eget nummer, vilka är kopplade till ett specifikt bankkonto dit alla verksamhetens Swishbetalningar går.

I granskningen har vi kontrollerat att de belopp som är bokförda i kommunens bokföringssystem stämmer överens med redovisad försäljning. Kontrollerna berörde redovisning från Träffpunkt Götene, AME, Café Helena, Fritid ungdom, Medborgarkontoret och Liljestensskolan. Resultatet av granskningen visar att samtliga försäljningsbelopp är korrekt redovisade. Det framgår dock att mindre korrigeringar förekommer, enligt uppgift på grund av felräkningar, och det är snarare en regel än undantag att bokföringen sker med påtagliga dröjsmål. I intervju förklaras detta av att bokföringen sker tidigast när insättning av kontanter, Swish och kortbetalningar, har registrerats på berörda konton. Det kan dock dröja ytterligare tid beroende på att de underlag som ska bokföras samlas ihop och av effektivitetsskäl bokförs vid ett tillfälle, istället för att de bokförs direkt de kommer in. Ekonomiavdelningen förvarar de verifikationer som skapas i bokföringsprocessen.

### *3.4.1. Bedömning*

**Kontrollmål 4.** *Försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål. Kontrollmålet är delvis uppfyllt.*

Granskningen visar att försäljningen på de kontrollerade försäljningsställena sammanställs varje försäljningsdag, antingen i digitalt format i I-Zettle eller manuellt via dagsrapport. Vi kan dock inte uttala oss i vilken utsträckning det sker på samtliga av kommunens försäljningsställen. På de kontrollerade försäljningsställena framgår att dagsrapporterna innehåller väsentlig information och hålls i kronologisk ordning. Det är positivt att medborgarkontoret, liksom i flera fall träffpunkt Götene, utöver sin dagsrapport även löpande redovisar ingående och utgående kassabehållning. Detta bör i fortsättningen ske på samtliga försäljningsställen som en del av en ändamålsenlig grundbokföring.

Utifrån våra stickprov gör vi bedömningen att dagsförsäljningen vid de kontrollerade som redovisas på respektive Z-rapport också bokförs korrekt i kommunens ekonomisystem. I något fall har vi noterat att inbetalningarna är lite högre än det som redovisats från verksamheterna. Detta gäller då de verksamheter som saknar kassaapparat.

I avsaknad av riktlinjer för redovisningen av den försäljning som sker, framgår att det är en stor variation i hur ofta redovisningen skickas in till ekonomienheten för bokföring. De kontrollerade försäljningsställets redovisning bedömer vi i stort tillgodoser kraven på grundbokföring, vilket skulle kunna innebära att en mindre fördröjning mellan försäljning och bokföring skulle kunna vara godtagbar. Vi bedömer dock inte att den fördröjning som nu sker och som i de flesta fall handlar om veckor eller till och med månader, är förenlig med god redovisningssed. Detta visar på behovet av tydligare riktlinjer för redovisningen av försäljning som helhet och med det även en översyn av bankningsrutinerna. Rutiner bör utformas så att försäljning redovisas oftare till ekonomienheten och på så sätt skapar förutsättningar för att bokföring även kan ske dagligen eller minst en gång per vecka.

### **3.5. Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt**

I granskningen har vi genom stickprov kontrollerat att de belopp som är bokförda stämmer överens med rapporterad försäljning. Vi har dessutom kontrollerat att respektive produkt är programmerade med korrekt momssats i kassaregistren.

Granskningen visar att samtliga bokförda momsbelopp stämmer med momsbeloppen på respektive försäljningsrapport. Det finns tre skattesatser för moms:<sup>7</sup>

- 25 procent moms är den generella skattesatsen som gäller på de flesta varor och tjänster.
- 12 procent moms är det på till exempel livsmedel. Här ingår t.ex. de mesta som säljs i caféverksamheterna.
- 6 procent moms är det på till exempel tidningar, böcker, taxi-, buss-, flyg- och tågresor i Sverige, konserter med mera. Skattesatsen 6 procent gäller ofta, men inte alltid, inom kulturområdet.

Granskningen visar att de momssatser som programmerats i kassaregistren och som framgår av de granskade verifikationerna är korrekta.

#### **3.5.1. Bedömning**

**Kontrollmål 5.** *Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt.* **Kontrollmålet är uppfyllt.**

Utifrån granskningen kan vi konstatera att momsen i de verifikationer vi granskat är korrekt bokförda avseende totalsumma och momssats.

---

<sup>7</sup> [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se) Mervärdesskattelag (1994:200) med tillhörande ändringar.



### **3.6. Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst**

I granskningen har vi gjort kontroller av hur kontanter förvaras.

<b>Försäljningsställe</b>		
<b>Cafe Helena</b>	<b>Fritid ungdom</b>	<b>Medborgarkontoret</b>
Kontanter förvaras i låst kassaskåp och i kassalåda under öppettider. Ett begränsat antal personer har tillgång till nyckel till kassaskåpet. När Caféet stänger fälls en metalljalusi ned, vilket hindrar access till Caféet. Fastighetens skalskydd innebär att endast personal kan komma in från 16.00. Bankning sker enligt uppgift en gång per vecka. Dokumenterad bankningsrutin finns.	Kontanter förvaras i kassalåda med lås. Ett begränsat antal personer har tillgång till nyckel. Överlämning av kontanter till medborgarkontoret sker enligt uppgift i stort sett varje dag utom på helg. När de lämnar över kontanterna men dessa men dessa sparas inte. Dokumenterad bankningsrutin saknas.	Kontanter förvaras i låst kassaskåp och i låst kassalåda under öppettider. Samtliga som arbetar på medborgarkontoret och biblioteket har tillgång till nyckel. När medborgarkontoret stänger fälls även en metalljalusi ned, vilket försvårar access till området. Fastighetens skalskydd innebär att endast personal kan komma in från 16.00. Tid för bankning sker enligt uppgift när en viss summa uppnått och varierar därför. Dokumenterad bankningsrutin finns.

I intervjuerna med de andra verksamheterna; AME, Liljestensskolan och Träffpunkt Götene, anges att kontanter förvaras i kassaskrin under försäljning och därefter i låst kassaskåp i rum som låses, när ingen är närvarande. Det är i samtliga fall ett begränsat antal personer som har tillgång till kassaskåpen. Ingen av verksamheterna har några dokumenterade rutiner för bankning.

I intervjuerna anges att det har funnits enstaka fall då kontanter försvunnit eller mottagit falska sedlar. På fritid ungdom anges att kontanter försvunnit en gång i samband med att de överlämnats till medborgarkontoret. Vid överlämning anges att det skrivs ut ett kvitto på bankningen men det sparas enligt uppgift inte.

#### **3.6.1. Bedömning**

**Kontrollmål 6.** *Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst.*  
**Kontrollmålet är uppfyllt.**

Granskningen visar att kontanter förvaras på ett säkert sätt på de verksamheter som kontrollerats. Hur ofta kontanta medel sätts in på bank eller till medborgarkontoret varierar. På fritid ungdom sker de i stort sett varje vardag, på Café Helena gång i veckan och på medborgarkontoret varierar detta, beroende av total summa som inkommit, dock ca varannan vecka.

Då det som helhet saknas kommunövergripande riktlinjer för kontanthantering framgår att verksamheterna hanterar detta på olika sätt och att dokumenterade

rutiner, för bankning saknas på flera ställen. Då bankning av en del verksamheter sker direkt till bank och av andra till medborgarkontoret ser vi ett behov av att denna hantering ses över för att det ska kunna ske på ett så säkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt.

2018-12-14

***Peter Aschberg***

---

*Projektledare*

***Lars Dahlin***

---

*Uppdragsledare*