

Revisionsrapport

Kommunrevisionens granskning av

Kontant försäljningsverksamhet

Klippans kommun

September 2010

Anna Eriksson

Karin Andersson

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
1 Inledning.....	5
1.1 Bakgrund.....	5
1.2 Revisionsfråga och metod.....	5
2 Granskningens resultat.....	6
2.1 Kontrollmål: Finns kassaansvarig person utsedd?	6
2.2 Kontrollmål: Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport?	7
2.3 Kontrollmål: Att det av kassarapport framgår: datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten	9
2.4 Kontrollmål: Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål	10
2.5 Kontrollmål: Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt?	10
2.6 Kontrollmål: Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst? ...	11
2.7 Övriga iakttagelser vid granskningen.....	11
3 Sammanfattande bedömning	12

Sammanfattning

På uppdrag av Klippans kommuns revisorer har PricewaterhouseCoopers AB granskat kontant försäljningsverksamhet.

Hantering av kontanta medel ger upphov till många riskfyllda moment. Det är av största vikt att försäljningsverksamhet har tillfredställande rutiner avseende avstämning, redovisning, förvaring och bankinsättning av kontanter. Syftet är att granska om den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredställande rutiner avseende redovisning, insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll.

Granskningens revisionsfråga har varit:

Är tillämpningen av rutinerna för hanteringen av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?

Revisionen anser att tillämpningen av rutiner för kontant försäljningsverksamhet inte är tillräckliga och ändamålsenliga, i alla avseenden, ur ett intern kontroll perspektiv. Kommunstyrelsen bör tillse att en översyn görs av bl.a. riktlinjer, kassarapporter, kassaansvar och rutiner för redovisning till såväl banken som ekonomikontoret. Därutöver bör kommunstyrelsen tillse att kommunens riktlinjer är kända inom samtliga verksamheter där kontant försäljningsverksamhet förekommer. Det är viktigt att revisionens synpunkter i rapporten beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

Ovanstående bedömning baseras främst på följande iakttagelser:

- En översyn av kommunens riktlinjer avseende hantering av kontanta medel bör göras för verksamheterna.
- Kommunens riktlinjer är inte kända inom samtliga granskade enheter.
- Kassaansvarig person ska utses och ansvaret ska dokumenteras. Vid överlåtelse ska detta ske via kommunens ekonomikontor.
- Det finns inte dokumenterade kassaavstämningsrutiner inom merparten av de granskade enheterna.
- Vid granskningen konstaterades differenser.

- Kommunala redovisningslagen följs inte vad avser kontanta in- och utbetalningar.
- Beslutsattest har skett avseende egna utlägg inom en av de granskade enheterna.
- Inom en enhet sker nettoredovisning och kvitton för inköp och försäljning saknas
- Rutiner vid värdetransporter bör ses över bl.a. ur arbetsmiljösynpunkt.

1 Inledning

1.1 Bakgrund

På uppdrag av Klippans kommuns revisorer har PricewaterhouseCoopers AB granskat kontant försäljningsverksamhet.

För kommunal verksamhet är det nödvändigt att ha goda rutiner för intern kontroll. Det är därför av största vikt att den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredsställande rutiner avseende redovisning och insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll. Beträffande kontanthantering är det särskilt viktigt av två skäl: dels för att säkerställa att de intäkter som tillhör kommunen rätteligen kommer kommunen tillgodo och att personalen inte utsätts för onödig riskexponering. Den kommunala redovisningslagen, KRL, reglerar bokföring av kontanta medel.

1.2 Revisionsfråga och metod

Syftet är att granska om den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredsställande rutiner avseende redovisning, insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll.

Följande revisionsfråga har tagits fram för granskning av kontant försäljningsverksamhet:

Är tillämpade rutiner för hantering av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?

Granskningen kommer att genomföras utifrån följande kontrollmål:

- Finns kassaansvarig person utsedd?
- Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport?
- Att det av kassarapport framgår: datum saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten.
- Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål?
- Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt?
- Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?

De enheter med kontant försäljningsverksamhet har inför granskningen identifierats tillsammans med kassaansvarig på ekonomikontoret. Det kan dock förekomma fler enheter som har kontant försäljning. Granskningen har avgränsats till fyra verksamheter:

- Biblioteket
- Naturbruksgymnasiet
- Senioren
- Simhallen

Enbart försäljning mot kontanter har granskats (ej kontokort eller faktura). Intervjuer har genomförts med personal vid respektive verksamhet samt personal vid ekonomiavdelningen. Stickprovsgranskning av verksamheternas ekonomiska rapporter, kassakvitton, kassarapporter, dokumenterade avstämningar och annan räkenskapsinformation har också genomförts.

Rapporten är sakgranskad av berörda tjänstemän.

2 Granskningens resultat

2.1 Kontrollmål: Finns kassaansvarig person utsedd?

Iakttagelser

Dokument som styrker att kassaansvarig person utsetts finns på kommunens ekonomikontor för de granskade enheterna. Dock har en kassaansvarig slutat och ansvaret har övergått till annan person utan att nytt dokument avseende detta har upprättats. Det finns heller ingen särskild dokumenterad beskrivning av innebörden av att vara kassaansvarig. Däremot finns kortfattad information till kassaansvarig i kommunens riktlinjer vid hantering av kontanta medel (se även 2.2.). Enligt riktlinjerna ska kassaansvarig utses av den ansvarige arbetsledaren och anmälan ska ske till ekonomikontorets kassafunktion på särskild blankett.

Inom tre av de granskade enheterna finns en växelkassa. Vid granskningen har dokument över utkvittering av växelkassa endast uppvisats för en av enheterna.

Bedömning

Revisionen anser att kommunstyrelsen bör tillse att det finns en tydlig dokumenterad beskrivning av innebörden av att vara kassaansvarig. Kassaansvarig personal ska utses på varje enhet och innebörden av kassaansvaret ska undertecknas av den som är ansvarig för kassan. Vid överlåtelse ska detta ske via kommunens ekonomikontor. Det är viktigt att det

antas en rutin som säkerställer att ansvariga kontaktpersoner får information om regler och även information om tillämpning. Det är även viktigt att rutinen görs känd i verksamheterna.

2.2 Kontrollmål: Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport?

Iakttagelser

Kommunen har dokumenterade riktlinjer vid hantering av kontanta medel. Det framkom dock vid granskningen att de inte är kända inom några av de granskade enheterna. En av de granskade enheterna har egna dokumenterade rutiner för kassaavstämning. Inom en annan enhet har det, enligt uppgift, nyligen genomförts en muntlig genomgång avseende kassaavstämning med all berörd personal. Rutinerna har dock inte dokumenterats.

Enligt kommunens riktlinjer ska kontantjournal föras löpande vid användning av kontantkassa. Redovisningen i kontantjournal ska ske senast påföljande arbetsdag i kronologisk ordning. Varje inskriven in- eller utbetalning ska vara kompletterad med en numrerad verifikation (kvitto eller liknande), vilken förvaras tillsammans med kontantjournalen. Varje in- och utbetalning ska kvitteras omgående. Verifikationen ska innefatta uppgift om:

- när in- och utbetalning inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör

I de fall avstämning är möjlig mot verifikationer kan kontantjournal föras i excel eller liknande.

I riktlinjerna anges även att avstämning och redovisning av kontantkassa ska ske regelbundet. Detta kan variera mellan en vecka till en månad beroende på omsättningshastigheten.

Biblioteket

Bibliotekets försäljning registreras i kassaapparat. Vid veckoslut sker z-avstämning¹ och kassaredovisning upprättas² på ej av kommunen upprättad blankett. Egna rutiner för kassaavstämning saknas.

Naturbruksgymnasiet

Naturbruksgymnasiet har inte tillgång till kassaapparat. Inom enheten används kvittensblock som erhålls via kommunens vaktmästeri. Det sker ingen enhetlig utlämning av kvitto till köparen då antingen originalkvitto eller kopia erhålls. En kassarapport utifrån en excel-mall används och upprättas med olika intervall. Därefter lämnas kassarapporten till ekonomikontoret. Det finns inte särskilda regler för kontant försäljningsverksamhet eller dokumentation över kassaavstämning inom naturbruksgymnasiet.

Senioren

Försäljningen i restaurangverksamheten registreras i kassaapparat. Z-avstämning görs vid lunchförsäljningens avslutande. Dagrapport upprättas och lämnas till ekonomikontoret tillsammans med utslagsremsan. Kontrollremsan sparas av ansvarig. Dagrapporten är upprättad för Senioren. Rutin för kassaavstämning har endast kommunicerats muntligt med berörd personal.

Simhallen

På simhallen registreras försäljningen i kassaapparat. Vid dagens slut sker z-avstämning. Dagrapporten skrivs ut från kassasystemet. Av denna går bl.a. att utläsa dagens kontanta försäljning och moms samt underskrift. För simhallen har särskild kassaavstämningsrutin tagits fram och dokumenterats.

Bedömning

Det är positivt att det finns centrala dokumenterade riktlinjer för hantering av kontanta medel. Dock bör en översyn göras av riktlinjerna avseende bl.a. att tydliggöra kring de maximala totala belopp som kan förvaras på verksamhetsstället och hur ofta insättning på bank ska ske.

¹ Nollställer kassaapparaten efter dagens försäljning och information från dagens försäljning kan utläsas. På rapporten syns även mängden av varugruppens försäljning, datum och summa kontant.

² Kassarapport/redovisning redogör för dagens försäljning i kronor och datum.

För att tydliggöra vilka rutiner som gäller och hur avstämning/redovisning ska utföras ska skriftliga rutiner förankras på de olika verksamheterna. Regler och rutiner utgör ett bra stöd för personalen som handhar kontanta försäljningsmedel och även för vikarier eller andra som endast periodvis arbetar inom verksamheten. Därutöver ska det tas fram dokumenterade rutiner för kassaavstämningar, redovisning och hantering för respektive enhet, där kontant försäljningsverksamhet förekommer.

Revisionen anser därutöver att kommunstyrelsen bör ta fram en enhetlig blankett för kassarapport för att redovisningen ska ske på ett likartat sätt oavsett verksamhetstillhörighet. Beaktande bör dock göras för lokala skillnader i hantering och kassasystem.

En översyn bör göras kring hur ofta redovisning av kontanta försäljningsmedel ska ske. Utifrån granskningen konstateras att kommunens riktlinjer inte efterföljs i detta avseende.

Originalkvitto ska alltid utlämnas till köparen. Enligt kommunens riktlinjer ska originalet lämnas till köparen och kopian bifogas inkomstverifikationen. Därutöver ska den tredje kopian lämnas kvar i kvittensblocket.

2.3 Kontrollmål: Att det av kassarapport framgår: datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten

Iakttagelser

Tre av de granskade enheterna använder kassaapparat. Kassarapporterna ser olika ut inom enheterna. På en av enheterna kunde endast kontanterna räknas vid kontrollräkning av kontanta medel jämfört med aktuell försäljning. Avstämning mot vad som registrerats i kassaapparaten kunde ej ske p.g.a. att det ej fanns kunskap om att göra tillfälligt utslag. Därav kunde endast rimlighetsbedömning ske. Vid kontrollgranskning inom övriga enheter konstaterades differenser. Enligt kommunens riktlinjer ska alltid eventuella differenser utredas. Därutöver saknas uppgift om vem som upprättat kassarapport på biblioteket.

Bedömning

En översyn av dagrapporterna och redovisningen bör göras då hanteringen av den dagliga avstämningen sker på olika sätt inom de granskade enheterna. Likt påpekande ovan bör en enhetlig blankett för kassarapport tas fram, då det kan öka den interna kontrollen avseende att samtliga uppgifter framgår. Vidare ska eventuella differenser och felslag redovisas i

kassarapporten. Differenser och felslag ska alltid redovisas på kassarapporten oavsett belopp och anledning till differensen ska anges.

2.4 Kontrollmål: Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål

Iakttagelser

Redovisningen av kontanter sker på olika sätt inom de granskade enheterna. En enhet redovisar kontanter till banken 2 gånger per vecka och en annan enhet varje vardag. De andra enheterna redovisar till banken 3-4 gånger per år. Det finns även variation avseende hur ofta redovisning till kommunens kassa sker. Hur ofta insättning på bank ska ske beror, enligt kommunens riktlinjer, på omsättning.

På naturbruksgymnasiet sammanblandas diverse utlägg via handkassan, godisautomaten och den kontanta försäljningen. Bl.a. sker nettoredovisning.

Därutöver har det, i samband med granskningen, konstaterats att ansvariga/personalen ute på enheterna har svårighet att redovisa mynt till banken i större omfattning.

Bedömning

I KRL 2 kap. 8 § framgår att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Vi bedömer att om insättning och bokföring i huvudboken sker minst en gång per vecka är detta förenligt med god redovisningssed. Detta förutsätter att avstämda kassarapporter upprättas varje dag.

Kommunstyrelsen bör ta fram riktlinjer vad avser de totala belopp som kan förvaras på verksamhetsstället och hur ofta insättning på bank ska ske.

Olika kassor får ej sammanblandas. Avseende kontant försäljningsverksamhet ska alltid bruttoredovisning ske.

Revisionen anser att problematiken kring insättning av mynt på banken bör utredas för att få en enhetlig och effektiv hantering.

2.5 Kontrollmål: Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt?

Iakttagelser

Utgående moms framgår på avlämnade kvitton från tre av de granskade enheterna. På den tredje enheten används kvittensblock där möjlighet finns att ange moms, vilket delvis anges.

På kassaredovisning/rapport för tre av de granskade enheterna finns momsens specificerad. Den fjärde enheten anger inte moms på sin kassaredovisning.

Bedömning

Momsen bör framgå av lämnade kvitton och kassarapport.

2.6 Kontrollmål: Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?

Iakttagelser

Kontanterna och räkenskapsmaterialet förvaras i flera avseenden på ett ej tillfredställande sätt. Inom flera enheter sker förvaring på ej brandsäkert sätt och delvis stöldbegärligt.

Bedömning

Revisionen anser att likvida medel ska förvaras stöld- och brandsäkert och enbart finnas tillgängliga för ett begränsat antal personer.

Kommunstyrelsen bör göra en översyn kring hur mycket kontanter som får förvaras ute i respektive verksamhet.

2.7 Övriga iakttagelser vid granskningen

Iakttagelser

Vid granskningen konstaterades att kommunens upphandlingsavtal inte alltid följs i alla avseende inom en av de granskade enheterna. Inom enheten utförs även beslutsattest avseende egna utlägg.

Därutöver sker försäljning via en godisautomat. Idag ansvarar en i personalen för detta och nettoredovisar endast vinsten till enhetens kassaansvarige. Redovisning sker utan kvitto.

Det kan även konstateras att flera kontanta inbetalningar via kassan är av sådan art att fakturering istället bör ske.

Insättning på bank sker på olika sätt inom de granskade verksamheterna.

Bedömning

Revisionen anser att de ramavtal som ingåtts inom kommunen ska följas. Enligt kommunens inköspolicy är inköps- och avropsansvariga skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats skall dessa utnyttjas.

Beslutsattestanten ska vara behörig och får ej verkställa beslutsattest avseende egna verifikationer. Principen för beslutsattestering är att beslutsattestanten inte får vara jävig. Beslutsattest ska alltid utföras med fullständig namnteckning. Enligt kommunens attestreglemente³ framgår att en attestant aldrig får granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Revisionen anser även att det brister i hantering och redovisning avseende godisautomaten. En översyn måste göras och redovisning ska ske brutto samt med kvitton.

Enligt kommunens riktlinjer vid hantering av kontanta medel framgår att inbetalning till kommunen ska i första hand ske genom fakturering eller i vissa fall för egna anställda genomlöneavdrag. I andra hand ska betalning hänvisas till kommunens bankgiro eller postgiro. Först som sista utväg ska kontanta medel tas emot.

Rutiner vid värdetransporter bör ses över bl.a. ur arbetsmiljösynpunkt.

3 Sammanfattande bedömning

Är tillämpningen av rutinerna för hanteringen av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?

Revisionen anser att tillämpningen av rutiner för kontant försäljningsverksamhet inte är tillräckliga och ändamålsenliga, i alla avseenden, ur ett intern kontroll perspektiv. Kommunstyrelsen bör tillse att en översyn görs av bl.a. riktlinjer, kassarapporter, kassaansvar och rutiner för redovisning till såväl banken som ekonomikontoret. Därutöver bör kommunstyrelsen tillse att kommunens riktlinjer är kända inom samtliga verksamheter

³ Klippans kommuns attestreglemente inkl. tillämpningsanvisningar antogs av kommunfullmäktige 2006-10-24.

där kontant försäljningsverksamhet förekommer. Det är viktigt att revisionens synpunkter i rapporten beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

2010-10-04

Namnförtydligande

Namnförtydligande