

Revisionsrapport

Granskning av kontant- hantering

Daniel Brandt

December 2016

Melleruds kommun

Innehållsförteckning

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

1. *Sammanfattning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Melleruds kommun har PwC genomfört en granskning av kontanthantering. Syftet med granskningen är att undersöka om nämnderna säkerställer en tillräcklig intern kontroll inom området.

Det finns delar inom kontanthantering som fungerar tillfredställande och det finns brister som enligt vår bedömning inte är förenliga med god intern kontroll.

De brister vi identifierat är bland annat att nämndernas förteckningar över kassaansvariga är i behov av uppdatering, att befintliga rutiner inte är tillräcklig kända, samt att det saknas kontroller för att säkerställa att moms redovisas på korrekt sätt. Utifrån våra erfarenheter i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunledningskontorets fastställda riktlinjer inom området bedöms vara i behov av att uppdateras och är inte kända i tillräcklig utsträckning.
- Rutinbeskrivningar för hur kontanthantering behöver förtydligas och utvecklas. Vissa verksamheter saknar aktuella rutinbeskrivningar och behöver ta fram sådana. Vi rekommenderar kommunen att fortsätta med den påbörjade inventeringen och att den även inkluderar en kartläggning över vilka rutiner som respektive verksamhet tagit fram.
- Det är viktigt att redovisningsprocessen innehåller väsentliga kontrollaktiviteter och att det tydligt framgår vem som bär ansvaret för respektive kontrollaktivitet. Rutiner för att säkerställa korrekt hantering av moms vid prisändringar behöver tas fram.
- Aktuella förteckningar över vilka personer som är utsedda som kassaansvariga, inklusive ersättare behöver tas fram.

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.

2.1.1. Syfte, genomförande och avgränsning

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

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

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

Revisionskriterier

- Skatteförfarandelagen (2011:1244)
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning
- 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. Ett flertal av nämndernas styrdokument har granskats, däribland riktlinjer och rutinbeskrivningar avseende kassahantering. Vi har även genomfört stickprovskontroller för kontroll av efterlevnaden av dokumenterade rutiner samt redovisning. Intervjuer har genomförts med berörda tjänstemän samt kassaansvarig personal på Rådahallen, Hunnebyns ÅVC samt café Rocket.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska ett utkast av granskningsrapporten.

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.¹

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.²

Enligt Skatteförfarandelagen (2011:1244) är de flesta företag som i näringsverksamhet säljer varor eller tjänster mot kontant betalning skyldig att enligt lag inneha ett kassaregister med certifierad kontrollenhet. Syftet med lagen är främst att skydda seriösa företagare inom kontantbranscher mot illojal konkurrens. Kommuner undantas från skyldigheten att inneha certifierat kassaregister men för att säkerställa god intern kontroll avseende verksamhetens försäljning, finns det skäl till att använda certifierade kassaregister.

¹ Kommunal redovisningslag – beskrivning och tolkning, 2011, sid 51-52.

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

3. Iakttagelser

3.1. Kassaansvarig person finns utsedd

Kommunen har påbörjat en inventering av vilka enheter som hanterar kontanter inom kommunen. Inventeringen pågår fortfarande vid denna rapports avlämnande.

Följande enheter har svarat att de hanterar kontanter:

- Skållerudshemmet
- Fagerlidshemmet
- Skållerudshemmet kök
- Kulturbruket
- Rocket
- Älvan
- Wilja
- Råda restaurangen
- Biblioteket
- Rådahallen
- Stinsen
- Rådaskolans café
- Sunnanå
- Torghandel
- Hunnebyns ÅVC
- Café Måns
- Medborgarkontoret
- Dalslands Center

Det finns även andra enheter i kommunen som hanterar kontanter men de har ännu inte svarat på enkäten som ekonomiavdelningen skickat ut.

Någon samlad förteckning över vilka personer som är ansvariga finns inte upprättad, förutom för de personer som ansvarar för handkassor och växelkassor.

I granskningen har vi besökt tre av verksamheterna inom kommunen för att genomföra olika kontroller. De besökta verksamheterna är Rådahallen, Hunnebyns återvinningscentral samt Café Rocket. Vid besöken har kassaansvarig för respektive verksamhet medverkat och redogjort för sin verksamhet. De har också angett vem som ersätter dem om de inte jobbar själva.

3.1.1. Bedömning

Utifrån genomförda intervjuer med ett urval av de berörda personerna, gör vi bedömningen att kassaansvarig personal inte finns formellt utsedd. Formellt utsedda ersättare saknas och förteckning över kassaansvariga finns inte samlad, vilket är en brist.

3.2. Det finns dokumenterade rutiner som stöder verksamheten

3.2.1. Styrande dokument

I ekonomiavdelningens riktlinjer avseende kontanthantering vid försäljning, daterade 2006-10-12, anges att de verksamheter som har kontantförsäljning skall ha någon form av registrering av mottagna kontanter. Kunden skall erhålla kvitto eller motsvarande på sin betalning. Registreringen kan ske antingen på kvitto i block med stam, med särskilt anpassat IT-stöd eller med hjälp av kassaapparat.

Kassaapparaten skall ha kontrollremsa (eller motsvarande) samt remsa för kassautslag/tömningskvitto som används som underlag för att upprätta verifikation. Kontrollremsan skall arkiveras som räkenskapsmaterial, d v s i 10 år (inlämnas till ekonomiavdelningen årsvis). Dagligen skall en z-avläsning (noll-ställning av dagskassan) göras och avläsningskvittot sparas (ex klistras upp fortlöpande på ett blad). Med dessa avläsningskvitton som underlag upprättas redovisningsrapporten som därefter sänds till den centrala kassafunktionen på ekonomiavdelningen. Redovisningsrapporten skall upprättas minst en gång per månad och innehålla intäktskontering samt eventuell momskontering.

Om kontantförsäljningen består av ett fåtal poster per dag kan kvitteringen ske med hjälp av numrerade förtryckta kvitton i block med stam. Kvittoblock kvitteras ut på ekonomiavdelningen. Redovisning av försäljningen sker fortlöpande på redovisningsrapport som skall innehålla intäktskontering samt eventuell momskontering. På rapporten antecknas också vilka kvitto-nummer (fr o m - t o m) redovisningen avser. Stammarna är att betrakta som räkenskaps-material och skall arkiveras i 10 år (inlämnas till ekonomiavdelningen årsvis).

Växelkassa skall kvitteras ut på ekonomiavdelningen efter godkännande från ansvarig arbets-ledare/chef. Växelkassan får ej användas för inköp utan dessa inköp skall göras med eventuell handkassa eller mot faktura.

Redovisning av kontanter ska ske enligt bankens rutiner (servicebox el.dyl). Insättning skall ske i samband med inlämnande av redovisningsrapport, dvs minst en gång per månad, och vara märkt med verksamhetens namn. Om verksamheten väljer att inte redovisa dagligen, ansvarar arbetsledaren/chefen för verksamheten för att dagskassan förvaras på betryggande sätt.

Ekonomiavdelningen ska enligt rutinbeskrivningen fortlöpande utföra stickprovskontroller av kvittoblock, data-system samt z-kvitton för att upprätthålla en god intern kontroll. Det slutliga ansvaret för hanteringen ligger dock på respektive arbetsledare/chef.

I intervjuerna med kassaansvariga i verksamheterna anges att det finns någon form av rutinbeskrivning som grund till försäljning och kassaredovisning. Dessa är olika i sin utformning och presenteras vid besöken. Den rutinbeskrivningar som ekonomiavdelningen har tagit fram är inte väl kända i berörda verksamheter.

På ekonomiavdelningen sker även en avstämning av bank- och postgiro, för att säkerställa att de medel som satts in av verksamheterna stämmer med det som redovisats. Ekonomiavdelningen förvarar också de verifikationer som skapas i bokföringsprocessen. Kassaredovisningarna förvaras i pärm på respektive försäljningsställe.

3.2.2. Förmedlade medel

Avseende förmedlade medel finns en upprättad rutinbeskrivning som tagits fram av berörd verksamhet.

När klient beviljats förmedlade medel bokas en tid med handläggare och assistent. Genomgång och prioritering av skulder sker och fullmakt skrivs så de egna medlen sätts in på kommunens bankkonto/bankgiro. Klienten läggs upp i verksamhetssystemet (ProCapita) och ett unikt objektsnummer i kodplanen knyts till denne. Ekonomiavdelningen får information om nytt förmedlings konto.

När inbetalning från klienten kommer så bokför ekonomiavdelningen inbetalningen i ekonomi-systemet (Agresso) på ett likvidkonto och det unika objektsnumret. Kopia på insättningen skickas till IFO som lägger in inbetalningen i ProCapita. Assistent/handläggare träffar klienten minst en gång per månad, vid besöket har klienten med sig räkningar som ska betalas. Alla utbetalningar sammanställs av IFO handläggare, en betalfil och bokföringsfil skapas och ekonomiavdelningen skickar betalfilen till bankgirot, bokföringsfilen läses in i Agresso. Efter månadsskiftet tar assistent ut en saldorapport ur ProCapita och en saldofråga ur Agresso och stämmer av dessa.

Vid våra intervjuer framkommer att det funnits brister i avstämningsrutinerna avseende konton för förmedlade medel. Avstämningsrutinerna mellan bokfört saldo och registrerat saldo i verksamhetssystemet Procapita dokumenteras eller sparas inte.

Vi har även testat genom stickprov för att kontrollera följsamheten mot de rutiner som beskrivs ovan. Kontrollerna har utförts på september respektive oktober 2016. Stickproven har gjorts per objekt för att säkerställa sekretess.

Objekt	saldo procapita	saldo bokföring	period
9203	18 636	-18 636	september
9203	14 085	-14 085	oktober
9211	4 005	3 065	september
9211	4 116	-4 116	oktober
9215	-2 405	-8 376	september
9215	-5 214	2 809	oktober

Vi kan konstatera att det föreligger avvikelser avseende flera perioder och objekt.

3.2.3. *Bedömning*

Granskningen visar att ekonomiavdelningen har tagit fram en grundläggande rutin för moment som avser försäljning, hantering av kontanter och redovisning för verksamheter som hanterar kontanter. Utifrån granskningen gör vi bedömningen att denna rutin inte är känd inom berörda verksamheter i tillräcklig utsträckning. Flera av verksamheterna har tagit fram egna kompletterande rutiner utformade efter den specifika verksamheten. I de flesta fall kan dessa rutinbeskrivningar med fördel utvecklas och förtydligas. I några fall saknas rutinbeskrivningar helt.

Vår samlade bedömning är att de rutiner som finns för att stödja verksamheterna kring försäljning, kontanthantering och redovisning behöver uppdateras och förtydligas. Avseende rutinen för avstämning av förmedlade medel kan vi konstatera att det funnits avvikelser under året mellan verksamhetssystem och bokföring och att det därmed finns brister i hur avstämningsarbetet sker. Detta behöver den berörda nämnden åtgärda.

3.3. *Av kassarapporten framgår korrekta uppgifter*

I granskningen har vi gjort stickprovsvisa kontroller enligt följande:

Försäljningsställe		
Rådahallen	Hunnebyn ÅVC	Cafe Rocket
Avstämning av kassan sker dagligen. Kassareport upprättas som skrivs under av ansvarig. Finns dock ingen formaliserad rutinbeskrivning.	Kassarapport upprättas dagligen och växelkassan räknas. Kassareport skrivs under av ansvarig person. Finns ingen formell rutinbeskrivning, hanteringen är väl inarbetad och känd av verksamheten	Finns en enklare rutinbeskrivning som tagits fram av verksamheten. Kassareport upprättas dagligen och skrivs under av ansvarig person.
Kommunens gemensamma mall för redovisning används. Datum, saldo, utslagskvitto framgår av rapporten. Vilka varor som sålts framgår inte. Det går att ta fram men finns på en särskild rapport.	Kommunens gemensamma mall för redovisning används. Datum, saldo, utslagskvitto framgår av rapporten. Vilka varor som sålts framgår inte. Det går att ta fram men finns på en särskild rapport.	Kommunens gemensamma mall för redovisning används. Datum, saldo, utslagskvitto framgår av rapporten. Vilka varor som sålts framgår inte. Det går att ta fram men finns på en särskild rapport.

I intervjuerna framkommer att kassarapporter skrivs ut varje dag det bedrivs verksamhet. Slutlig sammanställning och insättning av kontanter på banken sker alltid av kassaansvarig.

Granskningen visar att de blanketter som tagits fram för kassaredovisningen även används. I vissa fall har korrigeringar gjorts på kassarapporten. I samtliga fall har

korrigeringsarna varit små och gällt felslag avseende om betalningen skett kontant eller med kontokort. Några övriga differenser har inte hittats i granskningen.

3.3.1. *Bedömning*

Utifrån granskningen kan vi konstatera att redovisningen av kassarapporterna bedöms vara tillfredställande. En utskriven 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 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.

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

I granskningen har vi gjort stickprovsvisa kontroller enligt följande:

Försäljningsställe		
Rådahallen	Hunnebyn	Cafe Rocket
Kassarapport scannas av verksamheten och skickas till kommunen 2-3 gånger per vecka.	Kassarapport redovisas till kommunen 1 gång per vecka.	Kassa rapport redovisas till kommunen 1 gång per vecka

Det är kommunledningskontoret som ansvarar för bokföringen av de manuellt hanterade intäkterna som genereras i verksamheterna. Kassaredovisningen skickas in till kommunledningskontoret samtidigt som bankning sker. Avstämning av insatta kontanter och dagrapport sköts av personal inom ekonomiavdelningen.

3.4.1. *Bedömning*

KRL anger att ekonomiska händelser ska bokföras påföljande arbetsdagdag. Undantag kan dock göras om det handlar om decentraliserad kontanthantering, då det kan finnas problem med att senast påföljande arbetsdag uppdatera huvudbokföringen med kontanta in- och utbetalningar. I dessa fall ska en grundbokföring kunna representeras påföljande arbetsdag och det ska framgå av systemdokumentationen var sådan grundbokföring finns tillgänglig. Vår bedömning är att flera delar av kommunens kontanthantering kan anses vara decentraliserad, t.ex. vid elevcafé mm. Detta skulle kunna innebära att en mindre fördröjning mellan försäljning och bokföring skulle kunna vara godtagbar. Rutinerna bör utformas så att försäljningen bokförs oftare för verksamheter med liten omsättning och dagligen för verksamheter med större omsättning.

Vår samlade bedömning är att kontrollmålet är uppfyllt.

3.5. *Utgående moms redovisas på ett korrekt sätt*

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

Granskningen visar att samtliga bokförda momsbelopp stämmer med momsbeloppen på respektive försäljningsrapport. Det finns tre skattesatser för moms:³

- 25 procent moms är den generella skattesatsen som gäller på de flesta varor och tjänster.
- 12 procent moms är det på till exempel livsmedel, hotell och konstverk som konstnären säljer själv. 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.
- Motionssim är en stor del av verksamheten på badhusen och är momsfri.

Granskningen visar att de momssatser som programmerats på produkterna i de granskade verifikationerna är korrekta.

I intervjuerna anges att momskoderna gått igenom i samband med att artikelregister uppdaterats och att det inte varit några problem kring denna hantering.

På Rådahallen erbjuds så kallad blandad verksamhet, vilket innebär att både momspliktiga och momsfria varor säljs. När det gäller Rådahallens verksamhet har den utvecklats mycket de senaste åren. Det finns både kommunal och privat verksamhet inom Rådahallen. Exempelvis erbjuds kombinerat Bad- och gymkort, vilket föranleder olika momssatser. Detta ställer nya krav på hanteringen av att bedriva blandad verksamhet. I intervjuerna framkommer att personalen har arbetat aktivt för att säkerställa korrekt redovisning och hantering av de nya tjänsterna som erbjuds. I diskussionen om kontroller under intervjuerna anges att kommunen inte genomför några kontroller av att momsen har programmerats rätt eller att den är korrekt bokförd.

3.5.1. *Bedömning*

Utifrån granskningen kan vi konstatera att momsen i de verifikationer vi granskat är korrekt bokförd avseende totalsumma och momssats. I sitt internkontrollarbete är det viktigt att nämnderna tillsammans med kommunstyrelsen säkerställer god internkontroll kring redovisning av försäljning och moms.

Utifrån erfarenheterna av genomförda stickprov och intervjuer är vår bedömning att den interna kontrollen inom området behöver stärkas. En grundläggande del i detta är att tydliggöra och dokumentera vilka kontroller som ska genomföras samt att, i samverkan med kommunstyrelsen bestämma, vem som ska ansvara för respektive kontroll. Nämnderna bör också säkerställa att rutiner tas fram för att sä-

³ www.verksamt.se, Mervärdesskattelag (1994:200) med tillhörande ändringar.

kerställa korrekt hantering av moms vid prisändringar. Vår samlade bedömning är att utgående moms redovisats på korrekt sätt.

3.6. Kontanter förvaras på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst

I granskningen har vi gjort stickprovsvisa kontroller enligt följande:

Försäljningsställe		
Rådahallen	Hunnebyn	Cafe Rocket
Kontanta medel förvaras i låst kassa box som är fastsatt i golvet. Kassaskåp finns även i kontorsdelen, Ett begränsat antal personer har tillgång till nyckel. Kontanta medel sätts in på bank 2 gånger per vecka.	Verksamhetens omsättning av kontanter är relativt liten. Kontanter förvaras nattetid i låst kassaskåp. Insättning bank sker veckovis.	Omsättningen är relativt liten, en stor del av försäljningen sker numera med kort. Dagskassa förvaras i låst kassaskrin. Insättning bank sker veckovis.

Skriftliga rutinbeskrivningar saknas avseende Hunnebyns ÅVS samt Café Rocket. Eftersom verksamheten inte är så omfattande och att den personal som hanterar kontanter har lång erfarenhet har det inte ansetts nödvändigt att formalisera rutinerna. Rådahallen har upprättade rutiner för hur kassan och personlarm ska hantearas. Några skriftliga rutiner för hur bankning, dvs insättning av kontanter, ska ske saknas.

Resultatet visar att samtliga verksamheter, med undantag för Cafe Rocket har kassaskåp och att antal personer som har tillgång till det är begränsad. I intervjuerna anges att det har funnits enstaka fall då kontanter försvunnit men att verksamheten har gjort förändringar i hur kontanter förvaras för att undvika flera fall.

3.6.1. Bedömning

Granskningen visar att kontanter i stort förvaras på ett säkert sätt. Det är endast Café Rocket som saknar ett fast kassaskåp, vilket vi rekommenderar införskaffas. Hur ofta kontanta medel sätts in på bank varierar, två av verksamheterna hanterar det veckovis medans inom Rådahallens verksamhet görs det mellan 2-3 gånger per vecka beroende på hur stor dagskassan är. Rutiner för hur bankning ska ske saknas och bör åtgärdas.

Vår samlade bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

4. *Revisionell bedömning*

Är den interna kontrollen av kontanthantering tillräcklig?

Det finns delar inom nämndernas kontanthantering som fungerar tillfredställande och det finns brister som enligt vår bedömning inte är förenliga med god intern kontroll. De brister vi identifierat berör bland annat att förteckning över kassaansvariga inte är fullständig, att befintliga rutiner inte är tillräckligt kända samt att det saknas kontroller för att säkerställa att momsens redovisas på korrekt sätt. Våra erfarenheter av granskningen, från de försäljningsställen vi har besökt, har inte föranlett några misstankar om oegentligheter.

Vår sammanfattade bedömning utifrån granskningen och vårt svar på revisionsfrågan är att nämndernas interna kontroll avseende kontanthantering inte är tillräcklig. Utifrån våra erfarenheter i granskningen lämnar vi följande kommentarer:

- Kommunledningskontorets fastställda riktlinjer inom området bedöms vara i behov av att uppdateras och är inte kända i tillräcklig utsträckning.
- Rutinbeskrivningar för hur kontanthantering ska hanteras behöver förtydligas och utvecklas. Vissa verksamheter saknar aktuella rutinbeskrivningar och behöver ta fram sådana. Vi rekommenderar kommunen att fortsätta med den påbörjade inventeringen och att den även inkluderar en kartläggning över vilka rutiner som respektive verksamhet tagit fram.
- Det är viktigt att redovisningsprocessen innehåller väsentliga kontrollaktiviteter och att det tydligt framgår vem som bär ansvaret för respektive kontrollaktivitet. Rutiner för att säkerställa korrekt hantering av moms vid prisändringar behöver tas fram.
- Aktuella förteckningar över vilka personer som är utsedda som kassaansvariga, inklusive ersättare behöver tas fram.

2016-12-21

Daniel Brandt
Projektledare

Lars Dahlin
Uppdragsledare