



**Stenungsunds kommun**

**Granskning av rutiner för  
intäktskontroller och kontanthantering  
vid Sundahallen**

**KPMG AB**  
*13 januari 2009*  
*Antal sidor: 6*

## **Innehåll**

1.	Inledning	1
2.	Uppdraget	1
2.1	Bakgrund och syfte	1
2.2	Granskningens genomförande	1
3.	Sammanfattning	1
4.	Rutiner för kassaregistreringar	2
4.1	Rutinbeskrivning	2
4.2	Behörigheter	2
4.3	Programmering	3
4.4	Dagsavstämningsrutin	3
4.5	Kvitton	4
5.	Bokföring av intäkter	4
5.1	Bokföringsrutiner	4
5.2	Redovisning av moms	5
6.	Internkontrollmoment över intäkterna	5
6.1	Differenser mot registrerad försäljning	5
6.2	Differenser mot bankinsättning	6

## **1. Inledning**

KPMG har på uppdrag av kommunrevisionen i Stenungsunds kommun genomfört en granskning av internkontrollen över intäkter och rutinerna för kontanthantering av kommunens verksamhet vid Sundahallen. Granskningen har utförts under december månad 2008.

I kommunens regi drivs i Sundahallen en sporthall, en simhall och motionsrum. Det finns också solarium, bordtennisbord och ett konferensrum som hyrs ut. Utöver detta får kommunen intäkter från försäljning av simmärken, schampo med mera.

Under 2008 har intäkterna uppgått till ca 3,3 Mkr av dessa är ca 2,3 tkr kontantförsäljning. Sundahallen är öppen 48 veckor om året, vilket ger en genomsnittlig kontantförsäljning på knappt 50 tkr/vecka.

## **2. Uppdraget**

### **2.1 Bakgrund och syfte**

Revisorerna i Stenungsunds kommun bedömer att i enheter med betydande kontantintäkter och kontanthantering finns betydande felrisker.

Syftet med granskningen är att få ett underlag för bedömningen av säkerheten i tillämpade rutiner. Granskningen skall vara en del av kommunrevisionens underlag för sina bedömningar och uttalanden.

### **2.2 Granskningens genomförande**

Granskningen har omfattat genomgång av rutinerna för kassaregistreringar, bokföring av försäljningsintäkter, internkontrollmoment över intäkterna, rutiner för hantering av kontanter och underlag för kortbetalningar och faktureringsunderlag.

Vi har granskat två veckors kassaredovisningar. Vid granskningen har även intervju med fritidskonsulent och kassapersonal vid Sundahallen samt personal på ekonomikontoret genomförts. Som ett led i granskningen har ett besök gjorts på Sundahallen.

Våra väsentligaste iakttagelser sammanfattas i denna rapport. Rapporten är huvudsakligen skriven i avvikelseform, vilket innebär att det i första hand är de områden där vi har synpunkter eller har förslag till förbättringar som kommenteras.

## **3. Sammanfattning**

Vid granskningen av intäktskontroller och kontanthantering vid Sundahallen har vissa brister uppmärksammats. De väsentligaste iakttagelser vi har gjort beskrivs kortfattat nedan

- Det saknas en dokumenterad rutinbeskrivning över kassahanteringen vid Sundahallen
- All personal som registrerar transaktioner i kassaregistret samt genomför tömningar av kassan använder samma inloggning
- Försäljning som faktureras registreras ej i kassaregistret med belopp
- Kontantförsäljning bokförs endast en gång i veckan
- Differenser bokförs ej som kassadifferenser i redovisningen utan justeras nästa dag alternativt görs en justering på veckorapporten
- Programmeringar, inställningar och övriga förändringar i kassaregistret har inte dokumenteras
- Vid dagskasseavslutet tas inte en nollställningsrapport ut som visar när senaste tömning av kassan gjordes

## 4. Rutiner för kassaregistreringar

### 4.1 Rutinbeskrivning

Det saknas i dag en dokumenterad rutinbeskrivning över kassahanteringen vid Sundahallen som beskriver de olika arbetsmomenten samt vem som ansvarar för vad. Detta innebär en risk för att kunskap om rutinerna blir personberoende. Ett arbete har påbörjats med att ta fram en arbetsbeskrivning för kassapersonalen vid Sundahallen.

#### *Våra rekommendationer*

Vi rekommenderar att kommunen prioriterar arbetet med att färdigställa arbetsbeskrivningen. Det är av vikt att väsentliga internkontrollmoment så som tömning och avstämning av kassan dokumenteras. Det bör också i en rutinbeskrivning framgå hur differenser och felräkningar ska hanteras.

### 4.2 Behörigheter

Det är cirka 10 personer som hanterar kassan vid Sundahallen, två tillsvidare anställda och några timanställda. Vaktmästarna avlöser ordinarie personal i kassan vid raster.

Endast en person har tillgång till den masternyckel som behövs för att göra programförändringar i kassaregistret. Det finns bara en nyckel för registrering och en för tömning av kassan, vilket innebär att personal som hanterar kassan använder samma inloggning i kassaregistret. Registernyckel och tömningsnyckel förvaras i kassaskåpets ”öppna” del som samtlig personal som handhar kassan har tillgång till. När all personal registrerar försäljning på samma inloggning försvinner spårbarheten kring vem som gjort vilka transaktioner.

#### ***Våra rekommendationer***

Vi rekommenderar att kommunen ser över möjligheten att samtlig personal som hanterar kassaregistret vid Sundahallen använder personliga inloggnings, för att öka spårbarheten av gjorda registreringar.

### **4.3 Programmering**

För att göra ändringar i kassaregistret behövs en särskild masternyckel. Denna nyckel har endast en person tillgång till. I den instruktionsbok som medföljde kassaregistret finns instruktioner för hur programmering av kassaregistret ska utföras.

Programmeringar, inställningar och övriga förändringar i kassaregistret har inte dokumenterats. Det går heller inte att ur kassaregistret få ut någon behandlingshistorik.

#### ***Våra rekommendationer***

Vi rekommenderar att kommunen för att öka spårbarheten över gjorda förändringar dokumenterar de programmeringar, inställningar och andra ändringar som görs i kassaregistret.

### **4.4 Dagsavstämningsrutin**

Rapporten som tas ut vid den dagliga kassaavstämningen benämns i kassaregistret som en X1-rapport, vilket är en avläsningsrapport och ingen nollställningsrapport. Varje dag görs dock en nollställning av kassaregistret men något rapport tas inte ut och sparas vid detta tillfälle utan avläsningsrapporten tas ut innan nollställningen görs. Det framgår inte av avläsningsrapporterna när senaste tömningen av kassan gjordes och det saknas specifika löpnummer för dessa rapporter. Detta gör att det inte går att säkerställa om någon mer tömning har gjorts sedan föregående tömning.

På avläsningsrapporterna, som är underlag till redovisningen av försäljningsintäkterna, framgår det inte om det gjorts några korrigeringar av transaktioner utan här redovisas endast totalt antal försäljningar samt totalt belopp per varugrupp. Antal lådöppningar under dagen framgår inte.

Pengarna i kassan räknas och förvaras tillsammans med kortslippar och den signerade avläsningsrapporten i kassaskåpet till dess att hela veckans försäljning ska redovisas. När veckan har gått tas en veckoavstämningsrapport (Z2-rapport) ut ur kassaregistret. Uppräknade pengar och kortslippar kontrollräknas och stäms av mot Z2-rapporten. Veckoavstämningsrapporten skickas tillsammans med sammanställning över korttransaktioner per dag, till ekonomiassistent på ekonomikontoret som upprättar en veckorapport och bokför intäkterna när pengarna har inkommit på kommunens bankkonto.

En gång i veckan sätts pengarna in på banken. Det är alltid två personer som går tillsammans och lämnar kontanterna i en servicebox. Eftersom kontanterna lämnas till bank endast en gång i veckan finns oftast mellan 5 och 30 tkr i kassaskåpet. Personalen vid Sundahallen uppger sig inte ha kännedom om försäkringsvillkoren för hantering och förvaring av kontanter och kortslippar.

### ***Våra rekommendationer***

Vi rekommenderar att personalen tar ut nollställningsrapporter (Z1-rapporter) vid kassaavstämningen istället för att som idag ta ut en avläsningsrapport. Nollställningsrapporterna har en egen löpnummerserie som underlättar kontrollen över att samtliga tömningar redovisas.

Som ett komplement för att öka tillförlitligheten att samtliga försäljningsintäkter redovisas, föreslår vi att en kassainventering genomförs regelbundet och att inventerad kassa stäms av mot bokförd kassabehållning.

## **4.5 Kvitton**

Enligt uppgift erbjuds kunden kvitton och önskar kunden ett kvitto slås ett sådant ut ur kassaregistret. Kassaregistret är i vanliga fall inställt så att kvitto inte slås ut automatiskt då personalen på Sundahallen uppger att de flesta kunder inte önskar kvitton.

## **5. Bokföring av intäkter**

### **5.1 Bokföringsrutiner**

Försäljning som betalas med kort registreras i kassaregistret vid köptillfället däremot registreras inte försäljning som faktureras i kassaregistret. Kommunens egna skolor betalar inget för skolbad. Besök som faktureras och kommunens egna skolbad registreras i kassaregistret för statistikredovisning men utan belopp. Exempel på försäljning som faktureras är andra kommuners skolbad, motionskort som företag och kommuner betalar för sina anställda samt intäkter för hyror av konferensrum. När en intäkt ska faktureras fyller kassapersonalen i ett faktureringsunderlag som lämnas till ekonomen på fritidsförvaltningen. Lokalhyra faktureras en gång i kvartalet och resterande fakturering sker en gång i månaden från kommunens ekonomikontor.

Bokföring av försäljningsintäkterna sker i nästkommande vecka. Det är en person vid Sundahallen som ansvarar för att upprätta veckorapporter och som också ansvarar för att sätta in pengarna på banken. Veckorapporten upprättas hennes första arbetsdag i veckan efter försäljningen. Samtidigt som veckorapporten upprättas lämnas veckans försäljning till banken, vilket gör att intäkterna bokförs ytterligare någon dag senare i kommunens bokföring.

### ***Våra rekommendationer***

För att öka internkontrollen över intäkter som faktureras rekommenderar vi att även dessa registreringar i kassaregistret med belopp och sedan bokas på ett avräkningskonto i väntan på fakturering.

För att uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen bör kontantförsäljning bokföras nästkommande arbetsdag om ej andra skäl föreligger (KRL 2 kap 8§).

## **5.2 Redovisning av moms**

Kassaregistret är inte programmerat med någon momskod. Ekonomiassistenten som konterar försäljningsintäkterna räknar manuellt ut hur stor del av försäljningen som utgör moms utifrån varugrupperkoderna på veckoavstämningsrapporten.

### *Våra rekommendationer*

Vi rekommenderar att kommunen programmerar kassaregistret med komponenter för momssatser och använder dessa vid den momsbelagda försäljningen.

## **6. Internkontrollmoment över intäkterna**

### **6.1 Differenser mot registrerad försäljning**

Enligt uppgift är det inte vanligt förekommande med differenser mellan uppräknade pengar och registrerad försäljning i kassaregistret. De differenser som upptäcks vid kassaavstämningen brukar vanligtvis vara att en försäljning inte har registrerats i kassan. Det finns då mer kontanter än vad som registrerats. När detta uppstår noteras differensen och noteringen lämnas tillsammans med de i kassaregistret ej registrerade pengarna till den personal som öppnar kassan dagen efter. Vid öppnandet av kassan registreras ett köp som motsvarar det oregistrerade beloppet samtidigt som pengarna läggs till denna dagens försäljning.

Om det istället saknas pengar vid dagsavslutet lämnas också ett meddelande till personalen som öppnar kassan nästkommande dag. När en försäljning till samma belopp som saknades sker registreras denna försäljning inte in i kassaregistret.

### *Våra rekommendationer*

Differenser mellan uppräknade pengar och registrerad försäljning i kassaregistret bör noteras i kassarapporten och bokföras som en kassadifferens i bokföringen.

## 6.2 Differenser mot banksättning

Differenser mellan granskade kassaredovisningar och insatta pengar på bankkonto förelåg inte vad vi kunde notera. Enligt uppgift är det sällan några differenser mellan upprättad veckorapport och insatta pengar på banken. Om en differens uppstår justeras detta av ekonomiassistenten på veckorapporten. Differensen justeras vanligtvis mot badavgifter, där de flesta transaktioner sker.

### *Våra rekommendationer*

Vi rekommenderar att även differenser mellan veckorapporter och insatta pengar på banken redovisas på ett separat konto för kassadifferenser.

Göteborg som ovan

KPMG AB



Sofie Andersson