



Revisionsrapport

Kontantkassor

Gällivare kommun

Februari 2011

Hans Forsström, certifierad kommunal revisor



Innehållsförteckning

Sida

1.	Sammanfattande bedömningar och förslag	2
2.	Inledning	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Revisionsfråga och kontrollmål	3
2.3	Metod och avgränsning	3
3.	Granskningsiakttagelser	4
3.1	Riktlinjer	4
3.2	Omfattning	4
3.3	Stickprov - urval	4
3.4	Stickprov - iakttagelser	5

1. Sammanfattande bedömningar och förslag

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har Komrev inom PwC granskat om den interna kontrollen avseende hanteringen av kontantkassor är utformad på ett ändamålsenligt och säkert sätt, d v s att insättning, redovisning etc från kontantkassor sker på ett betryggande sätt. Behovet av granskningen har framkommit via revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

Vi bedömer granskade nämnder i huvudsak hanterat befintliga kontantkassor ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll. Visst utrymme för att stärka den interna kontrollen finns dock.

Vi föreslår att:

- Kommunstyrelsen upprättar skriftliga regler och riktlinjer för hanteringen av kontantkassor. Förslagsvis kan detta göras inom ramen för en ekonomihandbok för kommunen, vilket är något kommunen f n saknar
- Beloppsgräns fastläggs när bankning av pengar måste ske för att minimera riskerna för större förluster vid eventuella inbrott
- Rutinen för den årliga inventeringen av kassorna utvecklas så att någon utöver den kassaansvarige själv både räknar växelkassan och intygar att den uppgår till korrekt belopp

Avslutningsvis ser vi positivt på att kommunen har begränsat antalet kontantkassor samt helt har ersatt behovet av handkassor med andra betalningssätt.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har Komrev inom PwC granskat om den interna kontrollen avseende hanteringen av kontantkassor är utformad på ett ändamålsenligt och säkert sätt, d v s att insättning, eventuella uttag, redovisning etc från kontantkassor sker på ett betryggande sätt. Behovet av granskningen har framkommit via revisorerna risk- och väsentlighetsanalys. Det är ur förtroendepunkt väsentligt att kommunens pengar, oavsett belopp, hanteras med tillräcklig säkerhet. Detta för att undanröja risker för felaktigheter, och för att ansvarig personal ska känna sig trygg och inte riskera att utsättas för misstroende avseende penninghanteringen.

2.2 Revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Hanterar kommunens nämnder befintliga kontantkassor ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll?

Kontrollmål/granskningsmål:

- System och rutiner för redovisning, avstämning och övrig intern kontroll avseende kontantkassor/kontanthantering
- Uppföljning och rapportering av omfattningen av kontantkassor och tillämpningen av gällande regler

2.3 Metod och avgränsning

Granskningen avgränsades ursprungligen till stickprov inom socialnämnden, barn-, utbildning- och kulturnämnden och service- och tekniknämnden, men då det visade sig att socialnämnden inte har några kontantkassor f n så utgick den delen av granskningen.

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning, intervjuer med ansvariga för verksamheter som har kontantkassor och fem stickprov i berörda verksamheter.

3. Granskningsiakttagelser

3.1 Riktlinjer

Några centrala riktlinjer eller regler för hur kontantkassorna ska hanteras finns inte i kommunen. Från ekonomikontoret beskrivs gällande rutin på följande sätt:

- Ekonomienheten får en utanordning attesterad och konterad från verksamheten, utifrån vilken det betalas ut till den ansvarige för kontantkassan
- Ekonomienheten bokför denna utanordning på kontot för handkassor
- Den ansvarige för varje handkassa skickar in ett inventeringsintyg till ekonomienheten i slutet av varje år
- Detta intyg följer sedan med balansrapporterna till bokslutet varje år

Det saknas alltså centrala dokumenterade riktlinjer men däremot finns vissa rutinbeskrivningar som tagits fram lokalt för olika verksamheter, främst för kontantkassorna inom barn-, utbildning- och kulturnämnden. Utöver detta finns också stöd via blankettmaterial som t ex bankningsunderlag, dagsrapporter och årligt inventeringsintyg (bilaga 1).

3.2 Omfattning

Med kontantkassor avses kassor som används vid försäljning medan handkassor endast används för att täcka mindre utlägg/inköp. Enligt den förteckning som kommunens ekonomikontor tillhandahållit oss har kommunen f n endast 10 utkvitterade kontant- och inga handkassor. SoT-förvaltningen har sex kontantkassor och BUoK-förvaltningen har fyra stycken. Omfattningen på kontantkassor kan enligt denna förteckning sägas vara väl dokumenterad och det framgår tydligt både vem som är ansvarig chef vid varje aktuell verksamhet och vem som har kvitterat ut respektive kassa. De flesta kassor är på 1 000 kronor men det finns också både mindre och större belopp. Den största kassan ligger på 3 000 kr och den minsta på 100 kr.

3.3 Stickprov - urval

I vårt stickprov har vi valt ut kontantkassor inom olika verksamheter. Följande stickprov är genomförda:

Service- och teknikförvaltningen:

AMA återvinning

Fiket Hjortronet

Simhallen Malmberget

Bowlinghallen

Barn-, utbildning- och kulturförvaltningen:

Muséet

3.4 Stickprov - iakttagelser

Vi noterar först och främst att kommunen har ett fåtal kontantkassor och helt har tagit bort handkassor och ersatt dessa med andra sätt att betala för mindre inköp till olika verksamheter.

Den övergripande bild som stickproven ger är att rutinerna för hantering av kontantkassor fungerar väl. De ansvariga för kassorna har överlag en tydlig bild över sitt ansvar och vad som förväntas av dem när det gäller hanteringen av kassorna även i de fall där skriftliga rutinbeskrivningar saknas. De noteringar som lämnas nedan angående internkontrollaspekter för kassorna ska därför ses mot denna bakgrund:

- Rutiner för och dokumentation av kontantkassornas dagrapporter, liksom av bankning av inlutna pengar fungerar väl. Det är tydligt och klart vad som försålts när och till vilket belopp, moms framgår av kvitton där moms ska ingå, dagrapporter o/e s k z-kvitton sparas tillsammans med kvittens på bankade pengar, redovisning sker till ekonomikontoret löpande, och bankning sker regelbundet. Dock inte alltid innan kontantkassorna uppgår till några större summor, beroende på de kostnader och den administration som är förenad med bankning av pengar
- Kontantkassorna förvaras i huvudsak under betryggande former under kvällar och helger; i låsta plåtskåp eller kassaskåp i lokaler som är larmade (undantag finns dock där kassor förvaras i olarmade lokaler men i övrigt på ett bra sätt)
- Årlig avstämning av kassorna sker av den kassaansvarige själv och i bland av ytterligare en person. Inventeringsintyget undertecknas dock alltid av både den kassaansvarige och en person till, som regel dennes chef. Vid årlig avstämning är det brukligt att kassan kontrollräknas av en person utöver den kassaansvarige samt att både dessa personer undertecknar intyget

2011-02-28

Hans Forsström, Uppdrags- och projektledare

Bilaga 1: Inventeringsintyg

INVENTERINGSINTYG - HANDKASSA

Förvaltning _____
Avdelning/enhet _____
Ansvarig _____
Inventeringsdatum _____
Belopp _____

Härmed intygas att uppgifterna ovan är korrekta

Datum.....

Datum.....

Namnteckning _____

Namnteckning _____

Namnförtydligande _____

Namnförtydligande _____

Inventeringsintyget skickas efter påskrift till Ekonomifunktionen.