



Revisionsrapport

Kontanthantering

Östersund kommun

2010-12-16

Erik Palmgren, Revisionskonsult

Lisbet Östberg, Revisionskonsult



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning	2
2.1	Bakgrund	2
2.2	Avgränsning	2
2.3	Metod.....	2
3	Granskningsresultat.....	3
3.1	Storsjöbadets Café	3
3.2	Brunflobadet	4
3.3	Ängsmoskolans fritidsgård.....	5
3.4	Biblioteket	6
3.5	Änggården.....	8
4	Bilaga – Urklipp ur Östersunds kommuns ekonomihandbok avseende Kommunens riktlinjer för kontanthantering.....	10

1 Sammanfattning

På uppdrag av kommunens valda revisorer har Komrev inom PwC granskat kontanthantering vid fem olika arbetsplatser i kommunen samt hur den interna kontrollen i detta avseende fungerar. Granskningen har inriktats på Storsjöbadets cafeteria, Brunflobadet, Ängsmoskolans fritidsgård, Biblioteket och Ängegården. Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen för hantering av kontanta medel tillfredställande?

Vår sammanfattande revisionella bedömning är att redovisningen av kontanta medel inte är helt tillfredställande inom tre av fem granskade platser. Vår bedömning grundar sig bland annat på följande granskningsiakttagelser:

- Positiva och negativa kassadifferenser förekommer i kassarapporter och i en del fall utan notering om orsak.
- Manuell rättning av dagrapporter har förekommit.
- Felaktigt momsavdrag har används.
- Personliga inloggningsfunktioner i kassaapparater används inte fullt ut.
- Det förekommer att kassaavstämningar mot underlag endast görs en gång per vecka.
- Rutinbeskrivning finns inte på alla arbetsplatser.
- Dokumentation över utsedd kassaansvarig saknas på samtliga granskade arbetsplatser.

Vi lämnar följande förbättringsförslag:

- Kassadifferenser ska redovisas enligt kommunens gällande anvisningar.
- Manuella rättningar av dagrapporter får inte förekomma utan rättning ska registreras i kassaapparaten för att redovisningen ska överrensstämma med kontrollremsan.
- Felaktiga momsavdrag ska utredas och rättas.
- Personlig inloggningsfunktion i kassaapparaterna bör användas där det är praktiskt möjligt för att säkerställa spårbarheten av eventuellt gjorda felaktigheter.
- Kassan ska stämmas av dagligen och inte endast vid veckorapportering. Detta bl a för att kunna spåra vilken dag eventuella felaktigheter uppstått.
- Rutinbeskrivningar tas fram där sådana saknas, alternativt uppdateras, vad gäller registrering i kassaapparat, redovisning, hantering och förvaring av kontanta medel enligt kommunens anvisningar
- Dokumentation över utsedd kassaansvarig ska upprättas enligt kommunens anvisningar.



2 Inledning

2.1 Bakgrund

En av de grundläggande revisionella aspekterna är bl a att bedöma hur rutiner för hantering av kontanter samt hur den interna kontrollen i detta avseende fungerar. Granskningen inriktas mot kontanthantering vid fem olika arbetsplatser i kommunen.

Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen för hantering av kontanta medel tillfredställande?

2.2 Avgränsning

Granskningen avgränsas till följande kontrollfrågor:

- Hur fungerar den interna kontrollen vad gäller redovisning av intäkter?
- Hur fungerar den interna kontrollen vad gäller verifikations innehåll och behandling?

Granskade platser är Storsjöbadets cafeteria, Brunflobadet, Ängsmoskolans fritidsgård, Huvudbiblioteket och Änggården.

Uppdraget ingår i 2010 års revisionsplan.

2.3 Metod

Granskningen bygger på en genomgång av kommunens regler och riktlinjer för kontanthantering moms samt avstämning av kassa- och redovisningsmaterial och intervjuer med berörda tjänstemän på granskade platser, förvaltningsekonomer samt samtal med moms-handläggare på Skatteverket.

3 Granskningsresultat

3.1 Storsjöbadets Café

Storsjöbadet ligger organisatoriskt under Teknisk förvaltning enhet Fritid och erbjuder motionssim, äventyrsbad, spa och gym m.m. På Storsjöbadet hanteras kontanta medel både i receptionen och i Caféet. Granskningen är inriktad på Caféets verksamhet och kontrollrutiner.

Inom Caféet arbetar totalt åtta personer varav två heltidsanställda och sex timanställda. Vid oförutsedd hög frånvaro bland personalen kan ibland även personal från receptionen inlånas. Under sommartid utökas organisationen med fler timanställda.

Caféet har en egen utförlig rutinbeskrivning för hur kassaavstämning och kontanthantering ska gå till. Däremot saknas en dokumentation över utsedd kassaansvarig.

Tillgång till Caféets två kassaapparater erhålls vid personlig inloggning. Varje personal som har tillgång till kassan har egen inloggning. I intervjuerna framkom att inloggningsfunktionen normalt endast används vid öppning och stängning av kassorna. Byte av användare dvs urloggning sker i huvudsak endast vid stängning då stängningsnamnet på kassasystemets kassarapport ska motsvara personen som stänger kassan.

Caféet använder sig av kassasystemet BRP-system på båda kassaapparaterna. Avstämning av kassaapparaterna sker dagligen efter stängning av arbetande kvällspersonal. I intervjuerna framkom att det vanligtvis är samma personer som oftast stänger och räknar igenom kassorna. Ett Z-kvitto över dagens försäljningstransaktioner skrivs ut och stäms av mot pengarna i kassan. Växelkassorna kontrollräknas också. Dagsavslut sker även av de två kortläsarna utifrån utskrivna babskvitton. Pengarna sätts i en förslutningsbar säkerhetspåse från Loomis och kassarapport skrivs ut. Kassarapporten kommer från kassasystemet och signeras. En bokföringsorder fylls i med uppgift dagens kort- och kontantförsäljning, kopia på kassarapporter placeras i pärm tillsammans med Z-kvittot samt eventuella felkvitton. Bokföringsordern tillsammans med kassarapporter med kvittonummer på Loomispåse vidarebefordras till ekonom på Teknisk förvaltning för bokföring.

Vid kontant betalning som efter utslag av kvitto ändrats till kortbetalning görs ingen makulering och ändring av köpet i kassasystemet, utan ett felkvitto bifogas kassarapporten.

Bankning av kontanter utförs på oregelbundna tider och i antal. Hur ofta bankning sker beror av försäljningsvolym. Vid bankning skickas en kopia av insättningskvittot till ekonom på Teknisk förvaltning.

Caféets två växelkassor samt kontanter från försäljningen (innan bankning) förvaras inlåst på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst i lokalerna, ditt endast personal har tillträde.



Vid granskning av redovisade kassarapporter från Caféet framkom att små kassadifferenser ofta förekommer, både positiva och negativa, dock företrädesvis negativa dvs att kontanta medel saknas i kassorna. I intervjun med ekonom på Teknisk förvaltning framkom att förekomsten av de många kassadifferenserna är kända och att han från och med i år gör månadsuppföljningar av redovisade kassadifferenser i kassarapporter från både receptionen och Caféet på Storsjöbadet. Differenser som uppgått till mer än ett visst belopp har markerats i en rapport och skickats till platschefen för utredning. Därutöver pågår en utredning tillsammans med systemleverantören ifall en del av kassadifferenserna kan förklaras av något systemfel.

Revisionell bedömning

Vår revisionella bedömning är att redovisningen och hanteringen av kontanta medel på Storsjöbadet inte är helt tillfredställande. Många positiva och negativa kassadifferenser finns i kassarapporter och i en del fall utan notering om orsak. Enligt uppgift från förvaltningens genomförda kassauppföljning t.o.m. sista augusti fanns en negativ ackumulerad kassadifferens totalt för receptionen och Caféet till ett mindre belopp. Enligt vår bedömning ska det inte förekomma några outredda/oförklarade kassadifferenser. Att den personliga inloggningsfunktionen i kassaapparaterna inte används fullt ut (förutom vid stängning) anser vi dessutom försvårar spårbarheten av eventuellt gjorda felaktigheter av personalen. Positivt är att en noggrann uppföljning av kassadifferenser nu frekvent sker och att en utredning om ett flertal negativa differenser har begärts av ekonom på Teknisk förvaltning.

3.2 Brunflobadet

Brunflobadet ligger organisatoriskt under Teknisk förvaltning enhet Fritid. Brunflobadet nyinvigdes efter branden i januari 2009 och erbjuder bad för träning och undervisning och handikappsim. Det finns två bassänger, ett gym och två solarier.

Badhuset har sex heltidsanställda och två timanställda. Under sommartid är verksamheten stängd.

Ansvariga för Brunflobadets kassaapparat, kontanthantering, redovisning och avstämning samt för växelkassan är föreståndare och badmästare. Brunflobadet har ingen egen rutinbeskrivning för kontanthantering och avstämning av kassan och formellt utsedd kassansvarig saknas.

Tillgång till Brunflobadets kassahantering erhålls vid personlig inloggning. Varje personal som har tillgång till kassan har egen inloggning.

Brunflobadets kassaapparat är två år gammal. Avstämning av kassaapparaten sker dagligen efter stängning av arbetande kvällspersonal, oftast vaktmästare/kassabiträde eller timanställd. Ett Z-kvitto över dagens försäljningstransaktioner skrivs ut från kassaapparaten och stäms av mot pengarna i kassan. Växelkassan kontrollräknas och dagens kontanta för-



säljningsmedel sätts i en förslutningsbar säkerhetspåse från Loomis och kassarapport skrivs ut och fylls i. Finns kontokortsförsäljning görs dagsavslut på kortläsaren och bifogas bokföringsordern. Kassarapporten signeras och en bokföringsorder fylls i med uppgift om dagens kort- och kontantförsäljning. Kassarapporterna placeras i pärm tillsammans med Z-kvittot. Efter veckans slut skickar föreståndare eller badmästare kopior på veckans kassarapporter tillsammans med bokföringsorder och kvittonummer på Loomispåse till ekonom på Teknisk förvaltning för bokföring. Allt som slås in i kassan går in som kontantbetalning, efter dagen slut sker även avstämning mot babskvitto från kortavläsaren för kort inköp och avräkning noteras i kassarapport.

Bankning av kontanter görs på oregelbundna tider av någon av de två ansvariga när de själva anser det vara nödvändigt. Hur ofta bankning sker beror av försäljningsvolym. Vid bankning skickas en kopia av insättningskvittot till ekonom på teknisk förvaltning.

Brunflobadets växelkassa samt kontanter från försäljningen (innan bankning) förvaras inlåst på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst i lokalerna, ditt endast personal har tillträde.

Revisionell bedömning

Vår revisionella bedömning är att redovisningen och hanteringen av kontanta medel på Brunflobadet i huvudsak sker i tillfredställande ordning. Vid granskningstillfället noterades att momssatsen 25 % har använts för godis, godbitar, dricka, kaffe etc, som sålts från receptionen vid entrén in till badet. Efter samtal med momshandläggare på Skatteverket är vår rekommendation att Brunflobadet går över till momssatsen 12 % för kioskverksamhet eftersom ingen servering förekommer, dvs inga bord och stolar finns avsedda för förtäring. På övriga varor såsom badleksaker, badglasögon etc ska momssatsen fortsatt vara 25 %.

3.3 Ängsmoskolans fritidsgård

Ansvariga för redovisning av fritidsgårdens försäljning är fritidsledare och fritidspedagog. Fritidsgården har öppet tis-tors klockan 18-21 och på fredagar klockan 19-23 och erbjuder godis, chips, godbitar och läsk.

Fritidsgården har ingen egen rutinbeskrivning för kontanthantering och utsedd kassaansvarig saknas.

Fritidsgårdens kassaapparat är ca 3 år gammal. Avstämning av kassaapparaten sker dagligen efter stängning eller direkt på morgonen efter av fritidsgårdens två huvudansvariga. Vid lov då ordinarie personal jobbar dagtid samt var tredje fredag sker avstämning av kassan av extrainsatt timanställd personal. En utsedd cafégrupp på fem elever finns även som hjälper till att sköta kassan. Ett X-kvitto över dagens försäljningstransaktioner skrivs ut från kassaapparaten och stäms av mot pengarna i kassan. Växelkassan kontrollräknas och dagens kontanta försäljningsmedel sätts i en förslutningsbar säkerhetspåse från Loomis. Någon kortförsäljning sker inte. Vart fjärde vecka skrivs ett Z-kvitto ut med totalsaldo för



alla periodens dagar och kassarapport skrivs ut och fylls i. Kassarapporten signeras och en bokföringsorder fylls i med uppgift om periodens kontantförsäljning. Kopia på kassarapporten placeras i pärm tillsammans med Z-kvitto. Periodens kassarapport skickas tillsammans med bokföringsorder och kvittonummer på Loomispåse till ekonom på Barn- och utbildningsförvaltningen för bokföring. I intervjun framkom att kassaavstämningarna i allmänhet stämmer, kassadifferenser har bara uppstått någon enstaka gång motsvarande några få kronor.

På kassaapparaten finns tydliga momssatser märkta för olika varor som säljs och som minimerar risken att fel momssats knappas in.

Mellan bankningarna som sker oregelbundet förvaras pengarna i säkert förvar dit bara ett begränsat antal personer bland ordinarie personal har åtkomst. I intervjun framkom att kontanthantering på fritidsgården fungerar bra, på minst tio år har inga pengar försvunnit och något svinn förekommer inte. Återrapportering från ekonom på Barn- och utbildningsförvaltningen sker en gång per kvartal och listorna stämmer i regel alltid.

Revisionell bedömning

Vår revisionella bedömning är att redovisningen och hanteringen av kontanta medel på Ängsmoskolans fritidsgård är tillfredställande.

3.4 Biblioteket

Biblioteket ligger organisatoriskt under Barn- och utbildningsförvaltningen. Biblioteken består av ett huvudbibliotek och filialerna Medicinska biblioteket (sjukhusbiblioteket), Torvalla bibliotek och Kastalbiblioteket i Brunflo. Granskningen är inriktad på Huvudbibliotekets verksamhet och kontrollrutiner.

Huvudbiblioteket är öppet måndag till lördag, och de övriga har öppettider måndag till fredag. Redovisning av bibliotekens försäljning utförs av ekonomiassistenten på huvudbiblioteket.

Bibliotekens kontantförsäljning består i huvudsak av avgifter för försening, nytt lånekort, ej återlämnad bok, kopiering, men även försäljning av exempelvis vykort och kassar.

Biblioteket ekonomiassistent har en egen framtagen rutinbeskrivning för redovisning och hantering av kontanta medel som är daterad juni 2010. Dokumentation över utsedd kassaansvarig saknas.

Huvudbibliotekets kassasystem som är ca 1 år gammalt och har genom ett enkelt knappval möjlighet till 16 direktvalda varugrupper, vilka idag används fullt ut för olika försäljningsartiklar. Det går att utöka till ytterligare 16 varugrupper. Kontanter och kort tas emot som betalningsmedel. Kortläsaren är kopplad mot Nordea bank med automatisk dagsredovisning mot ekonomi/finans på kommunen. I kassaapparaten registreras all försäljning som kontant försäljning, även kortköp.



Biblioteksfilialerna har inga kassaapparater utan redovisar sin dagliga kontantförsäljning på handskriven blankett med varugrupsindelning. Försäljningsbeloppen sammanställs månadsvis och lämnas in till huvudbiblioteket tillsammans med kontanterna. Ekonomiassistenten på huvudbiblioteket registrerar in försäljningsbeloppen under den varugrupp där de hör hemma och lägger pengarna i kassaapparaten.

Varje morgon tas dagrapport ut från kassaapparaten och växelkassan läggs tillbaka i kassaapparaten. Detta gör den som öppnar kassan för dagen och som har ansvaret för övriga morgonsysslor som även består i att tömma vissa myntapparater och registrera tömningsbeloppet i kassan. Dagrapport från kortläsaren skrivs automatiskt ut vid ett förutbestämt klockslag under natten. Rapporten lämnas till ekonomiassistenten. Det finns ytterligare en myntapparat och en växelautomat som sköts av ekonomiassistenten. Det är ett 30-tal personer som har tillgång till kassaapparaten som är placerad vid informationsdisken och det är ca tre personer som arbetar vid disken samtidigt. Vid stängning låses kassalådan in i säkert förvar. Personalen har inga egna inloggningskoder. Varje vecka gör ekonomiassistenten en avstämning av kontanta medel mot upprättad sammanställning som utgår från dagrapporterna. Eventuella kassadifferenser korrigeras med att beloppet slås in på varuslaget förseningsavgifter. Kontanterna lämnas i säkerhetspåse till bank en gång i veckan. Den sammanställda redovisningen från dagrapporterna skickas tillsammans med dagskvitton från kortläsaren till ekonomi/finans på Östersunds kommun. Där sker avstämning av dagskvitton från kortläsaren mot insatt belopp från Nordea bank.

Revisionell bedömning

Vår revisionella bedömning är att redovisningen och hantering av kontanta medel inom biblioteksverksamheten inte är helt tillfredställande. Vid granskningen noterades att kassadifferenser både positiva och negativa, inte redovisas under eget kostnadslag utan registreras i kassaapparaten under varuslaget förseningsavgift. Vi rekommenderar att kassadifferenser redovisas enligt kommunens gällande anvisningar på eget konto med underlag där det tydligt framgår vad differensen avser. Vi anser även att kassan ska stämmas av dagligen och inte endast vid veckorapportering för att underlätta spårning av eventuella kassadifferenser. Avstämning och redovisning av kontanta medel utförs idag endast av ekonomiassistenten, vilket gör rutinen sårbar vid eventuell frånvaro. Vi rekommenderar att biblioteket ser över den rutinbeskrivning som avser redovisning, avstämning och hantering av kontanta medel som finns framtagen av ekonomiassistenten och att den uppdateras efter våra lämnade förbättringsförslag. Rutinbeskrivningen bör även innehålla anvisningar om hur kontrollräkning växelapparaten ska ske.

3.5 Ängegården

Ängegården ligger organisatoriskt under Vård och omsorgsförvaltningen. På Ängegården finns 59 lägenheter som alla är handikappanpassade och utrustade med ett kökspentry. På Ängegården serveras samtliga måltider utifrån önskemål i gemensamt kök eller i den egna lägenheten. Maten tillagas på Solliden och sänds ut till Ängegården varje dag. Det finns möjlighet för utomstående att köpa mat. Försäljning sker på veckans alla dagar.

I Ängegårdens matservering registreras försäljningen via kassaapparat. Kassaapparaten hanteras i huvudsak av två anställda och en vikarie. Det finns ytterligare några personer som vid behov kan registrera försäljning i kassan.

Försäljning registreras i en kassaapparat av äldre modell. Det finns tre förprogrammerade knappar på kassaapparaten som används, ej momspliktig försäljning, momspliktig försäljning, och övrig försäljning. Det finns möjlighet att förprogrammera ytterligare knappfunktioner. Vid stängning tas det ut ett Z-kvitto från kassaapparaten som stäms av mot dagens kontanta försäljning. En veckorapport sammanställs utifrån veckans sju uttagna Z-kvitton som har klistrats upp på ett A4-ark. En gång per månad sammanställs veckorapporterna på blanketten ”Månadsredovisning” som vidarebefordras till kassan på ekonomi/finans för bokföring. Detta sker samma dag som kontanterna läggs i en förslutningsbar säkerhetspåse från Loomis och lämnas på banken. Kvitto från påsen och kopia på specifikation till banken fästes på kopian av månadsredovisningen och sparas i pärm på Ängegården tillsammans med veckorapporter och Z-kvitton.

Vid granskningen visade det sig att manuella rättningar av kassadifferenser sker direkt på utskrivna Z-kvitton utan att förklaring har lämnats om orsak. Vid granskningstillfället framkom att ett antal rättningar har förekommit under året. En månad sticker dock ut med fler rättningar än andra.

Försäljning utan moms avser matintäkter för portionsmat till brukare med hemtjänst. Vid försäljning med moms och övrig försäljning ska det enligt underlag vara 25 %. Vi har noterat att momsavdrag på granskat underlag har gjorts med 33 %.

I intervjuerna framkom att Ängegården har en handkassa. Den används endast till inköp för små belopp som ej kan faktureras. Handkassan har endast utnyttjats vid ett fåtal tillfällen hittills i år. Handkassan redovisas till ekonomiansvarig på Ängegården på ”Redovisningsblankett för handkassa” och inköpskvitton bifogas blanketten. Ängegården förvarar även kontanter för några få boende som inte har sina anhöriga i närheten. Dessa pengar förvaras i säkert utrymme. Rekommendation finns även att det inte ska finnas några större summor i kontanta medel ute i boendet.

Revisionell bedömning

Vår bedömning är att redovisning och hantering av kontant medel på Ängegården inte är helt tillfredställande. Vid granskningen noterades att kassadifferenser manuellt rättas på



dagrapporten (Z-kvittot) med att skriva över beloppen på de olika varugrupperna. Det finns notering i två fall om att felslag har skett. I övrigt finns inga noteringar och i ett fall finns det ingen möjlighet att över huvud taget utläsa det inslagna grundbeloppet på Z-kvittot. Vi anser att kassadifferenser ska rättas direkt i kassaapparaten för att kontrollremsan ska stämma och för att underlätta spårning av eventuella felaktigheter. Vid kassadifferenser ska dessa redovisas enligt kommunens gällande anvisningar på eget konto med underlag där det tydligt framgår vad differensen avser. Vi har även noterat att momsavdrag på granskat underlag har gjorts med 33 %. Vi rekommenderar att rutinbeskrivningar tas fram för hantering av kassaapparat, redovisning, hantering och förvaring av kontanta medel för köket på Ånggården och att felaktiga momsavdrag utreds och rättas.

Erik Palmgren
Projektledare

Lisbet Östberg
Projektmedarbetare

Anneth Nyqvist
Kundansvarig

4 Bilaga – Urklipp ur Östersunds kommuns ekonomihandbok avseende Kommunens riktlinjer för kontanthantering

I ekonomihandboken återfinns följande riktlinjer om Kontant försäljning:

Vid kontantförsäljning av varor, produkter eller tjänster "över disk" erhålls betalning i samband med försäljningstillfället. I BFL 5 kap. 2 § står det: "Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser skall bokföras så snart det kan ske. Affärshändelserna får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns särskilda skäl och det är förenligt med god redovisningssed."

Kontantförsäljning inom Östersunds kommun:

Inom Östersunds kommun finns kontanthantering av pengar vid ett trettiotal ställen. Som exempel kan nämnas: Storsjöbadet, Cafeterian Rådhuset, Östersunds Camping. Det är viktigt att det finns bra rutiner och kontroller både för personalens del men även som ett skydd mot extern åtkomst.

Rutiner:

Redovisning av försäljningsresultat: Redovisningen av försäljningsresultatet skall ske dagligen på kassarapport och försäljningsbelopp redovisas med korrekt belopp och utan dröjsmål. Det är viktigt att kontanta inbetalningar bokförs så snart som möjligt. I annat fall "hänger intäkten i luften" och existerar egentligen inte. Sker inte bokföringen snarast finns risk att ingen har kontroll över intäkterna och att intäkterna bokförs på fel tidsperiod. Manuella sidordnade rutiner skall inte behöva utformas för att ansvariga skall kunna utöva sin uppföljning och kontroll.

Förekomst av differenser:

Vid insättning av kassabehållning skall det ej finnas några differenser mellan upprättad kassarapport och insatt belopp.

Vid eventuell differens ska det av underlaget tydligt framgå belopp och vad differensen avser. Kan differensen ej härledas skall den redovisas särskilt som en differens (eget konto) och inte "döljas".

Ansvarsfördelning:

Det skall finnas utsedda kassaansvariga.

Det är viktigt att en ansvars och arbetsfördelning finns dokumenterad (naturligtvis också att berörda vet vad den innebär) så att inga arbetsuppgifter "faller mellan stolarna". En rutinbeskrivning är viktig eftersom rutinen inte får vara personberoende (sårbar) samt att det underlättar för t ex nyanställda, chefer och revisionen att sätta sig in i och/eller förstå rutinen.



Kontanternas förvaring och åtkomst:

Kontanterna skall förvaras på ett sådant sätt som förhindrar obehörig åtkomst. För att öka säkerheten vid transport av högre belopp från försäljningsställe till bank eller bankfack skall överväganden göras om t ex Securitas kan ombesörja detta.

Kvittohantering:

Kontantuppbörd ska ske via utlämnande av kvitto.
Kassaapparaten skall ha en ordinär kvittoredovisning.

Bokföringsunderlag:

Det skall finnas tillräckliga underlag för den bokförda intäkten. Kontrollremсор från kassaapparat skall sparas i 2 år.