


Vetlanda kommun

Granskning av rutiner avseende kredit-
kort/drivmedelskort, körjournaler och
handkassor



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Revisionskriterier.....	3
2.4. Ansvariga nämnder	3
2.5. Metod och genomförande.....	4
2.6. Resurser och kvalitetssäkring.....	4
3. Övergripande styrdokument.....	5
3.1. Kreditkort.....	5
3.2. Drivmedelskort	5
3.3. Handkassor	6
4. Förvaltningsspecifika styrdokument	7
4.1. Vård- och omsorgsförvaltningen.....	7
4.2. Barn- och utbildningsförvaltningen	7
4.3. Tekniska kontoret.....	7
4.4. Socialförvaltningen	7
4.5. Kultur- och fritidsförvaltningen	8
4.6. Miljö- och byggförvaltningen.....	8
5. Drivmedelskort	9
6. Handkassor.....	12
7. Körjournaler.....	14
8. Stickprov.....	16
9. Internkontrollplaner.....	18
10. Analys och bedömning	19
Källförteckning	21

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vetlanda kommun genomfört en granskning av rutiner och hantering avseende kreditkort, drivmedelskort, körjournaler och handkassor. Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig och fungerande intern kontroll gällande dessa rutiner.

Vetlanda kommun har enligt uppgift inga traditionella kreditkort och därmed heller inga fastställda riktlinjer för detta. Kommunen använder totalt 156 bilar i sina olika verksamheter och varje bil har ett tillhörande drivmedelskort. Det finns inga politiskt antagna riktlinjer kring användande av dessa drivmedelskort, men ekonomikontoret har publicerat information och rutiner som rör fordon och tankkort på kommunens intranät, Vinna. Det finns förvaltningar, vård- och omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen, som har tagit fram egna regler/rutiner för hantering och intern kontroll av fordon och drivmedelskort. Det saknas kommundemensamma riktlinjer kring användning och uppföljning av körjournal och det finns heller ingen information kring detta på kommunens intranät. När det gäller handkassor har ekonomikontoret gett ut anvisningar och mall för avstämning av handkassan.

Granskningen visar att det finns olika uppfattningar vem det är som beslutar om anskaffning av drivmedelskort inom förvaltningen. Det finns även olika rutiner inom förvaltningarna gällande uppföljning av drivmedelsfakturer, redovisning av handkassor och användning och uppföljning av körjournaler. De stickprov som ingått i granskningen visar bl.a. att det finns utvecklingsmöjligheter vad gäller förvaltningarnas dokumentation av utförda kontroller.

För att erhålla en mer ändamålsenlig och tillräcklig intern kontroll samt en bättre följsamhet till fastställda rutiner har vi identifierat följande utvecklingsområden:

- De rutiner gällande fordon som finns på kommunens intranät Vinna bör förtydligas avseende kontroll av drivmedelskort. För att erhålla en likformighet bör ekonomikontoret ta fram riktlinjer och en mall för hur kontrollen av användning av drivmedelskort ska gå till och hur den ska dokumenteras.
- Fastställda rutiner bör följas av samtliga förvaltningar. Det är viktigt att utförda kontroller dokumenteras och att en slutsats av kontrollen framgår på ett tydligt sätt.
- Det bör tas fram en standardiserad körjournal som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- Det bör säkerställas att samtliga berörda förvaltningar upprättar en förteckning över sina handkassor. Denna förteckning bör löpande uppdateras.
- Samtliga berörda förvaltningar bör använda den mall för avstämning av handkassor som ekonomikontoret tagit fram.
- Det är väsentligt att avvikelser och slutsatser efter genomförd kontroll tydligt framgår av dokumentationen. Det är även viktigt att ansvarig person tar ställning till om utförda kontroller är tillräckliga och vilka åtgärder som eventuellt bör vidtas.
- För att säkerställa att ett likformigt arbetssätt tillämpas och efterlevs avseende kommunens användning av drivmedelskort, användning och uppföljning av körjournaler samt hantering av handkassor bör samtliga förvaltningar ha med detta som kontrollmoment i sina årliga internkontrollplaner.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Revisorerna har beslutat att genomföra en granskning avseende förekomsten av och rutiner kring kreditkort och drivmedelskort. Granskningen har även omfattat rutinerna kring körjournaler och handkassor. Bakgrunden är att revisorerna i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömer att det finns risk för förtroendeskada om hanteringen brister. Genom granskningen vill revisorerna också förvissa sig om att det finns en tillräcklig och fungerande intern kontroll gällande dessa rutiner.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att kartlägga vilka kreditkort/drivmedelskort som finns inom kommunen samt att bedöma om kommunstyrelse och nämnder följer kommunens rutiner och regler för kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor. Ett annat syfte är att granska om det finns en fungerande och ändamålsenlig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor kommer att besvaras i granskningen:

- ▶ Finns fastställda rutiner/regler beträffande utfärdande och hantering av kreditkort och drivmedelskort?
- ▶ Vilka kreditkort och drivmedelskort finns inom Vetlanda kommun?
- ▶ Vem har beslutat om anskaffning?
- ▶ Vem har tillgång till kreditkort/drivmedelskorterna och vad används de till?
- ▶ Vilken uppföljning görs beträffande användande av kreditkort/drivmedelskort och gjorda kortinköp?
- ▶ Vilka handkassor finns inom kommunen?
- ▶ Vilka rutiner finns gällande avstämning och uppföljning av handkassor?
- ▶ Vilka rutiner finns gällande körjournaler i kommunens bilar?
- ▶ Vilka rutiner finns gällande uppföljning av körjournalerna?
- ▶ Vilka utvecklingsbehov har identifierats?

2.3. Revisionskriterier

- ▶ Kommunallagen
- ▶ Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen
- ▶ Kommunens rutiner/regler beträffande kreditkort/drivmedelskort
- ▶ Inköbspolicy
- ▶ Attestreglemente
- ▶ Delegationsordningar

2.4. Ansvariga nämnder

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.5. Metod och genomförande

Granskningen utförs främst genom dokumentstudier och intervjuer. Stickprov kommer att göras avseende nämndernas/förvaltningarnas uppföljningar av användande av kreditkort/drivmedelskort, avstämning av handkassor och körjournaler.

2.6. Resurser och kvalitetssäkring

Granskningen har utförts av Ulrika Strånge och kvalitetssäkring har utförts av Helena Patriksson, certifierad kommunal revisor och auktoriserad revisor.

Utöver vår interna kvalitetssäkring har samtliga berörda förvaltningar/nämnder fått möjlighet att komma med saksynpunkter på rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

3. Övergripande styrdokument

Finns fastställda rutiner/regler beträffande utfärdande och hantering av kreditkort/drivmedelskort och handkassor?

3.1. Kreditkort

Enligt uppgift från ekonomikontoret, finns det inga kreditkort inom Vetlanda kommun och därmed finns det heller inga kommungemensamma riktlinjer avseende detta. Kommunen har däremot ett par IKEA-kort som förvaras på ekonomikontoret. När verksamheterna använder dessa kort skrivs namn och förvaltning upp så att fakturan kan skickas till rätt verksamhet/person. Fakturan ska granskas och atteras enligt fastställda attestregler. Ekonomikontoret uppger att det inte finns några ICA-kort eller andra liknande kort som verksamheterna kan använda och där inköpet faktureras i efterhand.

3.2. Drivmedelskort

Per 25 juni 2013 hade Vetlanda kommun totalt 156 bilar i sin verksamhet. Av dessa är 97 st. leasingbilar och 59 st är egenägda bilar. Varje bil inom Vetlanda kommun har ett tillhörande drivmedelskort. Det finns inga politiskt antagna policies/riktlinjer gällande användande och uppföljning av drivmedelskort och körjournaler inom kommunen. På kommunens intranät, Vinna, finns det information och rutiner som rör fordon och som publicerats av ekonomichefen på ekonomikontoret, kommunledningsförvaltningen.

Följande anvisningar finns på kommunens intranät, Vinna:

Tankkort för drivmedel

Vid byte av leasingfordon flyttas befintligt tankkort över till det nya fordonet. Denna överflyttning görs på en beställningsblankett i samråd med upphandlingsavdelningen.

Vid helt ny leasing beställs nytt tankkort från Statoil på beställningsblanketten som görs i samråd med upphandlingsavdelningen.

Mätarställning

Vid tankning kommer det, förutom kortets pinkod, att krävas att fordonets aktuella mätarställning i kilometer knappas in i kortautomaten. Detta för att uppföljning av fordon ska kunna ske. OBS! Det är viktigt att alltid använda rätt kort för aktuell bil.

Drivmedel för kommunens ytterområden

För de som tankar i kommunens ytterområden beställs tankkort på aktuella bensinstationer från upphandlingsavdelningen.

Leasing

Kommunen har avtal med AutoPlan avseende leasing av fordon. Vid ny leasing eller byte av fordon ska upphandlingsavdelningen kontaktas.

- *Förarbyte/konteringsändring
Vid ändring av förare, eller kontering måste "Ändringsblankett fordon AutoPlan" skickas till kontaktperson på Swedbank/AutoPlan.*

- *Förräddovisning
AutoPlan skickar varje månad en s.k. förräddovisning till resp. fordonsansvarig där det framgår kostnader från föregående månad för aktuellt fordon. Kontrollera noga att debiterade kostnader stämmer överens med inköp och verkstadsbesök. Denna redovisning är endast till för förare/fordonsansvarig och behöver inte tilläggsskannas till fakturan. Den sparas för avstämning mot faktura och kan efter 3 månader makuleras, dvs. den behöver ej bevaras. Vid kontroll av tankkvitto mot förräddovisningen så stämmer oftast inte literpriset eftersom priset som står på tankkvittot är pumppris (pris för privatpersoner). Enligt kommunens avtal med Statoil så gäller det att de ska betala företagspris minus avtalad rabatt eller om pumppriset är lägre än företagspriset så är det, det priset som ska betalas. För att kontrollera att kommunen blivit debiterad rätt pris kan man gå in på Statoils hemsida och se vad priset var vid det datum när tankningen skedde och dra bort avtalad rabatt.*

3.3. Handkassor

Vilka handkassor finns inom kommunen?

Enligt Delegationsordning för kommunstyrelsen (daterad 2012-04-11) så är inrättande och utökning av handkassor, max 5 000 kr delegerad till ekonomichefen. Per 31 december 2012 hade Vetlanda kommun 54 handkassor. De enskilda handkassorna uppgår till mellan 100-3 000 kr.

Ekonomikontoret har gett ut ett dokument (daterat 2011-10-04) där det anges att samtliga verksamheter ska ha listor över vilka handkassor som finns och vilka personer som är ansvariga för dessa. Vid förändringar ska ekonomikontoret meddelas. Det finns även en mall som benämns som "Avstämningsuppgift handkassa". Enligt mallen ska följande uppgifter anges; datum, enhet, handkassans storlek, summa kvitton, summa kontanter och underskrift av den som är ansvarig. Avstämningen ska faxas till ekonomikontoret. Det finns även en rutin och en mall som visar hur redovisning av handkassan ska ske. Mallen anger hur moms ska konteras, hur kvitton/fakturor ska redovisas och att det ska finnas både besluts- och behörighetsattest.

Enligt uppgift från ekonomikontoret så ska en avstämning per sista december ske för varje handkassa. Avstämningen ska skrivas under av ansvarig person och skickas in till ekonomikontoret i samband med årsbokslutet.

4. Förvaltningsspecifika styrdokument

Finns förvaltningsspecifika rutiner/regler beträffande utfärdande och hantering av kreditkort/drivmedelskort och handkassar?

4.1. Vård- och omsorgsförvaltningen

Förvaltningen har tagit fram en policy för bilar i förvaltningens verksamheter som är tagen 2010-12-03 och uppdaterad 2011-10-20. I denna policy anges bl.a. vilken ansvarsfördelning som gäller mellan områdeschef och fordonsansvarig. Den fordonsansvarige ska lämna in bensinkvitto och redovisa mätarställning till områdeschefen varje månad. Vidare anges att föraren ansvarar för att körjournal förs samt att bensinkvitto lämnas till fordonsansvarig efter tankning.

Av förvaltningens Dokumenthanteringsplan (2012-10-01) anges att bensinkvitto och körjournal ska sparas i pappersform i 10 år.

4.2. Barn- och utbildningsförvaltningen

Inga förvaltningsspecifika styrdokument som berör denna granskning finns.

4.3. Tekniska kontoret

Inga förvaltningsspecifika styrdokument som berör denna granskning finns.

4.4. Socialförvaltningen

Förvaltningen har tagit fram rutiner för hur man bokar socialförvaltningens tjänstebilar. I dessa rutiner framgår att kvitton ska märkas med bilens registreringsnummer samt signeras och lämnas till fastställd person i socialförvaltningens reception. Körjournal ska fyllas i med datum, mätarställning vid start och mål, ev. tankning samt signatur.

Socialförvaltningen utför internkontroll av samtliga sina leasingbilar enligt fastställda riktlinjer (beslutats av socialchefen). Kontrollerna utförs systematiskt per 31 mars, 30 juni, 30 september och 31 december (eller närmast påföljande vardag) årligen. Det är angivet vilka personer inom förvaltningen som ansvarar för vilka leasingbilar. Det finns en lathund framtagen för att kontrollerna ska genomföras och dokumenteras på ett likformigt sätt. Följande ska kontrolleras/dokumenteras enligt förvaltningens rutiner:

- *Kontrollera att samtliga bokningar på intranätet Vinna innehåller information om förare, syfte/ändamål med resan samt resans destination (gatunamn eller specificerad plats ska anges).*
- *Kontrollera att det finns körjournal i samtliga bilar.*
- *Kontrollera att uppgifterna i körjournalen stämmer med bokningen vad gäller destination och förare.*
- *Kontrollera att körjournalen innehåller uppgift om förare, mätarställning vid start och slut samt uppgift om bilen tankats.*
- *Den som konterar drivmedelsfakturer kontrollerar att drivmedelskvittot finns som underlag för fakturan. Kvittot ska vara signerat med regnr. och namn på den som tankat.*

Saknas kvittounderlaget skickas en kopia av fakturan till den som ansvarar för internkontrollen på bilen, för efterforskning.

- *Beräkna bränsleförbrukningen för kontrollperioden. Summera bränsleförbrukningen och dividera med antalet körda mil under perioden. Notera bränsleförbrukningen under perioden i liter per mil.*
- *Skriv en rapport för varje fordon. Notera om allt är OK eller vilka avvikelser som finns och när.*

4.5. Kultur- och fritidsförvaltningen

Inga förvaltningsspecifika styrdokument som berör denna granskning finns.

4.6. Miljö- och byggförvaltningen

Inga förvaltningsspecifika styrdokument som berör denna granskning finns.

5. Drivmedelskort

Vilka kreditkort/drivmedelskort finns inom Vetlanda kommun?

Vetlanda kommun har 156 bilar som används av de olika verksamheterna. Enligt uppgift från Upphandlingsenheten har kommunen 123 drivmedelskort (se nedan). Flera av fordonen som är knutna till Tekniska kontoret tankas vid kommunens förråd som har en egen tankanläggning. I första hand ska drivmedelskort vara knutna till Statoil, men då kommunen har verksamhet i kommunens ytterområden så finns det även bilar som har drivmedelskort som är knutna till andra tankställen där Statoil inte finns. Det finns även verksamheter som har extrakort för exempelvis tankning av gräsklippare och de bilar som tillhör gymnasiets fordonsprogram. De bilar som har drivmedelskort på andra tankställen än Statoil kan även ha ett Statoil-kort för att biltvätt, inköp av spolarvätska m.m. ska kunna göras.

Enligt uppgift har Vetlanda kommun följande drivmedelskort:

Statoil	100 st
Qstar/Pump/Bilisten	14 st
Din-X	6 st
<u>Börjes Tankcenter</u>	<u>3 st</u>
Totalt	123 st

Vem beslutar om anskaffning av drivmedelskort?

Förvaltning:	Befattning:
Vård och omsorgsförvaltningen	Förvaltningschef i samband med beslut om inköp/leasing av bil.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förvaltningen har inte lämnat något svar.
Tekniska kontoret	Olika funktioner inom förvaltningen.
Socialförvaltningen	Förvaltningschef
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomikontoret/inköpsenheten
Miljö- och byggförvaltningen	Förvaltningschef

Vem har tillgång till kreditkortet/drivmedelskortet och vad används de till?

Drivmedelskortet följer och finns tillgängligt i fordonet och används till inköp av bensin, biltvätt, spolarvätska och liknande. Det förekommer även att drivmedelskortet förvaras vid förvaltningens expedition eller hos fordonsansvarig. Det finns enligt uppgift även extrakort som används för exempelvis gräsklippning, bilar som används inom fordonsprogrammet, för biltvätt m.m. Vid tankning krävs, förutom pinkod, att fordonets aktuella mätarställning i kilometer anges för att uppföljning i efterhand ska kunna ske. På detta sätt kan man rimlighetsbedöma om bränsleförbrukning i förhållande till antal körda mil.

Vilken uppföljning görs beträffande användande av kreditkort/drivmedelskort och gjorda kortinköp?

Förvaltning:	Uppföljning:
Vård och omsorgsförvaltningen	Bensinkvitto och uppgifter om mätarställning lämnas och redovisas till områdeschefen varje månad. Enligt kommungemensam rutin ska den förarredovisning som skickas ut från AutoPlan till resp. fordonsansvarig kontrolleras med avseende på att debiterade kostnader stämmer överens med gjorda inköp.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förvaltningen uppger att stickprovskontroller av antal körda mil i relation till drivmedelskostnader utförs. Det har även genomförts rimlighetskontroller av att antal körda mil är rimliga i förhållande till uppdragets omfattning. Dessa kontroller är inte dokumenterade.
Tekniska kontoret	Fakturor som gäller drivmedel kontrolleras avseende kvantitet och belopp gentemot inlämnade kvitton.
Socialförvaltningen	Kvitton avseende tankning m.m. ska märkas med bilens registreringsnummer och signeras av användare. Lämnas därefter till socialförvaltningens reception. Det finns en särskild rutin för intern kontroll för socialförvaltningens leasingbilar som består av 7 kontrollmoment. Dessa kontroller görs 4 ggr per år och ett av momenten avser att kontrollera att det finns kvitton till drivmedelsfakturorna samt att beräkna bränsleförbrukningen för kontrollperioden. Det finns fastställda mallar som anger vilka uppgifter vad internkontrollrapporten ska innehålla.

Kultur- och fritidsför-
valtningen

Originalkvitto ska finnas till gjorda inköp med driv-
medelskort. Förvaltningen anger att uppföljning sker
kontinuerligt och att noteringar görs vid avvikelser.

Miljö- och byggförvalt-
ningen

Vid tankning, biltvätt och inköp av biltillbehör ska
originalkvittot fästas på ett journalblad och signeras
av användaren. När fakturan kommer stäms den av
mot dessa underlag. Kvitton och förarredovisning
från Autoplan förvaras och sparas i en separat pärm.

6. Handkassor

Vilka handkassor finns inom kommunen?

Det är främst förskolor, gruppboenden, servicehus och liknande verksamheter som har handkassor. Handkassornas samlade värde motsvarade 50 850 kr per den 31 december 2012 och de varierar mellan 100 kr och 3 000 kr.

Vilka rutiner finns gällande avstämning och uppföljning av handkassor?

Förvaltning:	Uppföljning:
Vård och omsorgsförvaltningen	Förvaltningen har en förteckning över sina handkassor där belopp, objektsnummer och ansvarig person framgår. Denna förteckning är dock inte uppdaterad sedan 2011. Förvaltningen tillämpar de centralt fastställda avstämningsprinciperna gällande dokumentation och redovisning av handkassor. Det anges att det har förekommit stölder i en butikskassa som tillhör en dagverksamhet inom funktionshinderomsorgen. Polisanmälningar har gjorts och rutiner kring hantering av pengar och nycklar har skärpts upp.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förvaltningen anger att kontroller och hantering av handkassor sköts av ekonomikontoret centralt. I utdraget från ekonomisystemet anges dock att det är flera skolor och förskolor som har handkassor.
Tekniska kontoret	Förvaltningen anger att de inte har några handkassor.
Socialförvaltningen	Förvaltningen har en förteckning över sina handkassor där belopp, objektsnummer och ansvarig person framgår. Det framgår inte när denna förteckning uppdaterades senast. Förvaltningen tillämpar de centralt fastställda avstämningsprinciperna gällande dokumentation och redovisning av handkassor.
Kultur- och fritidsförvaltningen	Förvaltningen har tre handkassor (bibliotek, museum och fritidsgård). Förvaltningen anger att det är förvaltningschef och enhetschefer som beslutar om handkassorna. Redovisning av kassarapport sker enligt fastställd mall.

Miljö- och byggförvalt-
ningen

Förvaltningen anger att de inte har några handkas-
sor.

7. Körjournaler

Vilka rutiner finns avseende användande och uppföljning av körjournaler i kommunens bilar?

Förvaltning:	Uppföljning:
Vård och omsorgsförvaltningen	Det förekommer olika typer av körjournaler. Det förekommer både standardiserade körjournaler där uppgifterna är förtryckta och mer manuella körjournaler där uppgifterna skrivits ner i ett block. Enligt förvaltningens fastställda rutiner är det förarens ansvar att föra körjournal. Områdeschefen ska kontrollera körjournalen varje månad och göra en rimlighetsbedömning av uppgifterna.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förvaltningen uppger att de gått ut med direktiv om att kontroll av körda mil ska göras under en viss tidsperiod. Stickprovskontroller ska ha utförts med avseende på körda mil i relation till drivmedelskostnader samt om otillbörlig tankning har skett. Det finns dock ingen dokumentation över dessa kontroller.
Tekniska kontoret	Från och med år 2011 finns det inga fastställda rutiner kring uppföljning av körjournaler. Förvaltningen uppger att uppföljning för respektive fordon gjordes för åren 2002-2010.
Socialförvaltningen	Som beskrivits under avsnitt 5 har socialförvaltningen en rutin avseende internkontroll av förvaltningens leasingbilar. I denna rutin finns moment som avser körjournalen. Kontrollmomenten avser bl.a. att det finns en körjournal och att den innehåller uppgifter om förare, mätarställning vid start och slut, destination och resans ändamål, tankning osv. Avvikelser ska noteras. Enligt uppgift har denna internkontrollrutin inte fungerat som önskat eftersom det funnits brister i dokumentation och administration kring bilarna. Från och med 2013 har det utsetts en internkontrollansvarig för varje arbetsplats där det finns bilar stationerade. På detta sätt ska ansvarig person ha nära till sina medarbetare och kan lättare fånga upp och påtala brister som framkommer i internkontrollrapporterna gällande leasingbilarna.
Kultur- och fritidsförvaltningen	Körjournal i form av en kalender där mätarställning och signatur anges.

Miljö- och byggförvalt-
ningen

Journalblad ska finnas till varje bil och där ska da-
tum, mätarställning, tankning (signeras), inköp av
biltvätt och spolärenska och parkeringsavgift anges.

8. Stickprov

Följande stickprov har ingått i granskningen:

Förvaltning:	Stickprov:
Vård och omsorgsförvaltningen	<p>10 stickprov avseende förvaltningens kontroll av drivmedelskort och körjournal.</p> <p><i>lakttagelser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Olika typer av körjournaler används. - Ej fullständigt ifyllda körjournaler har noterats. - Dokumentationen av utförda kontroller kan förbättras så att det tydligt framgår vad som kontrollerats. - En slutsats av kontrollen bör framgå av dokumentationen. Har avvikelser noterats bör det framgå. <p>4 stickprov avseende avstämning/redovisning av handkassor.</p> <p><i>lakttagelser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inga iakttagelser, använder ekonomikontorets mall för avstämningsuppgift handkassa.
Barn- och utbildningsförvaltningen	<p>Finns ingen dokumentation över förvaltningens genomförda kontroller. Det har därför inte varit möjligt genomföra några stickprov.</p>
Tekniska kontoret	<p>15 stickprov gällande verifikationer som berör drivmedelsfakturor. Kontroll har skett om det finns underlag i form av kvitton avseende fakturerat belopp som avser inköp av drivmedel.</p> <p><i>lakttagelser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Det finns exempel på verifikationer där betald faktura inte har kvitton till samtliga tankningstillfällen. Det finns även exempel på handskrivna lappar där antal liter och belopp framgår istället för ett kvitto.

Socialförvaltningen

6 stickprov på internkontrollrapporter avseende fyra av förvaltningens bilar. Av dessa internkontrollrapporter framgår följande iakttagelser.

- *Det finns körjournaler som inte är fullständigt ifyllda.*
- *Det finns exempel där signerade kvitton saknas som underlag till drivmedelsfakturan.*
- *I många fall kan inte samtliga moment på interkontrollrapporten utföras p.g.a. ofullständiga uppgifter i körjournalen.*
- *Internkontrollrapporten saknar en sammanfattande slutsats.*

1 stickprov för en av förvaltningens handkassar har gjorts. Redovisning och underlag har kontrollerats.

lakttagelser:

- *Inga iakttagelser har noterats.*

Kultur- och fritidsförvaltningen

2 stickprov gällande verifikationer som berör drivmedelsfaktorer. Kontroll har skett om det finns underlag i form av kvitton avseende fakturerat belopp som avser inköp av drivmedel.

lakttagelser:

- *Inga iakttagelser har noterats.*

2 stickprov avseende kassaredovisning för handkassan som finns i biblioteket.

lakttagelser:

- *Inga iakttagelser har noterats.*

Miljö- och byggförvaltningen

3 stickprov gällande tre av förvaltningens leasingbilar. Kontroll av verifikationer som berör drivmedelsfaktorer samt körjournaler. Avstämning av underlag till inköp av drivmedel samt översiktlig granskning av hur körjournalen är ifylld.

lakttagelser:

- *Inga enhetliga körjournaler används. Det finns exempel på körjournaler som inte är fullständigt ifyllda.*

Förvaltningen har ingen handkassa.

9. Internkontrollplaner

Det är väsentligt att kontrollera att fastställda rutiner och kontroller avseende användning av drivmedelskort, körjournaler och handkassor följs och fungerar på ett tillfredsställande sätt. Ett sätt att genomföra kontroller av dessa rutiner är att ha med det som kontrollmoment i nämndens/förvaltningens årliga internkontrollplan.

Vi har ställt frågan till samtliga förvaltningar om de har haft med kontroll av drivmedelskort, körjournaler och handkassor i sina interna kontrollplaner de senaste åren. Följande svar har erhållits.

Förvaltning:	Svar avseende intern kontrollplan:
Vård och omsorgsförvaltningen	Intern kontroll avseende drivmedelsförbrukningen har genomförts. Kontrollen har avsett körda mil per månad, bensinförbrukning per månad och om bensinkvitto finns och är signerat.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nej
Tekniska kontoret	Nej
Socialförvaltningen	Förvaltningen genomför internkontroll av sina leasingbilar vid fyra fastställda tillfällen under året. Internkontrollen dokumenteras enligt en fastställd rapportmall. Kontrollmomenten omfattar bl.a. förekomst och innehåll i körjournal, om det finns kvitton till gjorda drivmedelsinköp och bränsleförbrukning. Avvikelser ska noteras.
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nej
Miljö- och byggförvaltningen	Nej

10. Analys och bedömning

Granskningens övergripande syfte har varit att kartlägga vilka kreditkort/drivmedelskort som finns inom kommunen samt att bedöma om kommunstyrelse och nämnder följer kommunens rutiner och regler för kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor. Ett annat syfte har varit att granska om det finns en fungerande och ändamålsenlig intern kontroll gällande hantering av drivmedelskort, körjournaler och handkassor.

I granskningen konstateras att Vetlanda kommun inte har några kreditkort och därmed finns i dagsläget inte heller några fastställda riktlinjer/policys kring användandet av kreditkort.

Kommunen har 123 st. drivmedelskort som är knutna till de bilar som används i kommunens olika verksamheter. På kommunens intranät Vinna finns det beskrivet hur tankkort för drivmedel, leasing och förarredovisning ska hanteras. Dessa rutiner är publicerade av ekonomikontoret. Vår bedömning är att det antal drivmedelskort som kommunen har i relation till antalet bilar och det faktum att vissa bilar tankas på kommunens egen tankanläggning och att vissa verksamheter har extrakort är rimliga.

Det noteras att förvaltningarna har uppgivit olika svar gällande vilken befattning som beslutar om anskaffning av drivmedelskort. Rutinerna på kommunens intranät anger att det ska ske en kontroll av att debiterade kostnader enligt förarredovisningen stämmer överens med föregående månads inköp och verkstadsbesök. Även tankkvittot ska stämmas av mot förarredovisningen. Utifrån de svar som förvaltningarna lämnat noteras att det finns avvikelser från dessa rutiner, dvs. samtliga förvaltningar följer inte de rutiner som anges på kommunens intranät, Vinna.

Det finns inga kommungemensamma rutiner som anger hur användning av och uppföljning av körjournaler ska gå till. Svaren från förvaltningarna visar på att det finns förvaltningar som har egna fastställda rutiner kring hur användning och uppföljning av körjournaler ska gå till och det finns förvaltningar som anger att uppföljning sker men att detta inte dokumenterats. Det finns även förvaltningar som inte har några fastställda rutiner och inte gör någon systematiserad uppföljning av körjournalerna.

Ekonomikontoret har gett ut anvisningar som berör kommunens handkassor. Dessa anvisningar är från oktober 2011. I anvisningarna anges att varje förvaltning ska ha en förteckning över sina handkassor där det även ska framgå vem som är ansvarig för kassan. Det finns även en mall som ska användas för avstämning av handkassan. Enligt uppgift från ekonomikontoret ska avstämning göras per sista december varje år. Det noteras att förvaltningarna inte uppdaterat sina förteckningar och att det finns förvaltningar som använder andra mallar än den avstämningsmall som ekonomikontoret gett ut.

Gällande körjournaler så noteras att det används olika typer av körjournaler inom kommunen, en del är standardiserade där det framgår vilka uppgifter som ska fyllas i. Det förekommer även att körjournalen utgörs av ett block där olika uppgifter fyllts i.

De stickprov vi granskat avseende gjorda inköp på drivmedelskort, användande av körjournal samt redovisning/avstämning av handkassan visar att det finns vissa avvikelser mot de rutiner som finns på kommunens intranät. Det noteras bl.a. att

- kommunen använder olika typer av körjournaler vilket innebär att olika uppgifter anges/registreras i körjournalen.
- det förekommer ofullständigt ifyllda körjournaler.
- det finns förvaltningar som inte dokumenterat sina utförda kontroller och det finns även förvaltningar vars genomförda kontroller inte är dokumenterade på ett sätt som gör att det i efterhand, på ett tydligt sätt, går att se vad som kontrollerats, vem som utfört kontrollen, när den utförts samt vilka slutsatser som dragits.
- det saknas kvitton till inköp av drivmedel.
- avstämning av handkassor inte sker på samtliga nämnder, enligt den mall som ekonomikontoret fastställt.

Vilka utvecklingsbehov har identifierats?

För att erhålla en mer ändamålsenlig och tillräcklig intern kontroll samt en bättre följsamhet till fastställda rutiner har vi identifierat följande utvecklingsområden:

- De rutiner gällande fordon som finns på kommunens intranät Vinna bör förtydligas avseende kontroll av drivmedelskort. För att erhålla en likformighet bör ekonomikontoret ta fram riktlinjer och en mall för hur kontrollen av användning av drivmedelskort ska gå till och hur den ska dokumenteras.
- Fastställda rutiner bör följas av samtliga förvaltningar. Det är viktigt att utförda kontroller dokumenteras och att en slutsats av kontrollen framgår på ett tydligt sätt.
- Det bör tas fram en standardiserad körjournal som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- Det bör säkerställas att samtliga berörda förvaltningar upprättar en förteckning över sina handkassor. Denna förteckning bör löpande uppdateras.
- Samtliga berörda förvaltningar bör använda den mall för avstämning av handkassor som ekonomikontoret tagit fram.
- Det är väsentligt att avvikelser och slutsatser efter genomförd kontroll tydligt framgår av dokumentationen. Det är även viktigt att ansvarig person tar ställning till om utförda kontroller är tillräckliga och vilka åtgärder som eventuellt bör vidtas.
- För att säkerställa att ett likformigt arbetssätt tillämpas och efterlevs avseende kommunens användning av drivmedelskort, användning och uppföljning av körjournaler samt hantering av handkassor bör samtliga förvaltningar ha med detta som kontrollmoment i sina årliga internkontrollplaner.

Vetlanda den 11 oktober 2013

Ulrika Stränge

Helena Patrikson

Källförteckning

Avstämning av handkassa, ekonomikontoret 2011-01-18 (rutin samt tillhörande mall)

Delegationsordning för Kommunstyrelsen, senast ändrad Ks 2012-04-11

Dokumenthanteringsplan inkl Arkivbeskrivning 2012-10-01, Vård- och omsorgsförvaltningen

Information på intranätet Vinna gällande kommunens fordon

Policy för bilar i förvaltningens verksamheter, Vård- och omsorgsförvaltningen, uppdaterad 2011-10-20

Revisionsfrågorna har ställts till samtliga förvaltningschefer

Rutin avseende internkontroll av socialförvaltningens leasingbilar, 2013-04-29

Utdrag från Autoplan avseende kommunens bilar (leasingbilar och egna bilar), 2013-06-25

Utdrag från ekonomisystemet gällande kommunens handkassor, 2012-12-31