



För kännedom

Kommunstyrelsen

Fullmäktiges presidium

Partiernas gruppledare

Socialnämnden

Uppföljning av granskning av intern kontroll avseende drivmedelskort

Vi har i egenskap av förtroendevalda revisorer i Kiruna kommun genomfört en uppföljning av granskning avseende drivmedelskort som genomfördes 2015. Syftet har varit att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig inom socialnämnden när det gäller användningen av drivmedelskort. I granskningen har vi biträtts av sakkunniga från PwC.

Vår **sammanfattande bedömning** efter genomförd granskning är att socialnämndens interna kontroll till övervägande del är tillräcklig vad gäller användningen av drivmedelskort. Bedömningen bygger på följande iakttagelser:

- Det finns ändamålsenliga riktlinjer inom socialförvaltningen för hanteringen av drivmedelskort. Dessa tillämpas på ett ändamålsenligt sätt som innebär att de dokumenterade rutinerna i allt väsentligt efterlevs i praktiken. Riktlinjerna är kända i verksamheten.
- Det sker kontinuerliga systematiska kontroller/jämförelser av drivmedelsförbrukning och körda mil. Uppgifter om tankad volym finns på fakturorna och uppgifter om antal körda mil och kostnad finns i manuella och elektroniska körjournaler.
- Uppföljning på området sker på ett i huvudsak tillfredsställande sätt. Dels görs stickprov av körjournaler, dels möjliggör informationen i de elektroniska journalerna ett effektivt verktyg för uppföljning av ekonomin. Vi ser en möjlighet att utveckla de elektroniska journalerna genom att uppgifterna som redan finns i de elektroniska journalerna automatiskt kan sammanställas till att få fram snittförbrukning m m för i förväg definierade tidsperioder.



Vi rekommenderar att genomförda kontroller, i den utsträckning som bedöms nödvändig, och övriga iakttagelser av betydelse, dokumenteras i t ex den elektroniska journalen. Målet bör vara att kontroller sker så kostnadseffektivt som möjligt och kan spåras i efterhand.

I övrigt hänvisar vi till de iakttagelser som redovisas i bifogad revisionsrapport.

För Kiruna kommuns revisorer

Roger Aitomäki, ordförande

Tea Liikavainio

Bilaga: Revisionsrapport ” Uppföljning Internkontroll drivmedelskort”, PwC, maj 2018.

Revisionsrapport

Uppföljning intern kontroll drivmedelskort

Kiruna kommun

Conny Erkheikki
Auktoriserad revisor

Maj 2018

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Metod och avgränsning	2
2.4.	Polycys/riktlinjer.....	3
2.5.	Stickprov.....	3
2.5.1.	Manuell körjournal	3
2.5.2.	Elektronisk journal.....	3
2.5.3.	Fakturor	4
2.5.3.1.	Övriga iakttagelser och noteringar	4
2.6.	Bedömning	5
2.6.1.	Bedömning av revisionsfråga	5
2.6.2.	Bedömning av kontrollmål	5

1. *Sammanfattning*

Syftet med denna granskning har varit att bedöma om socialnämndens interna kontroll är tillräcklig när det gäller användningen av drivmedelskort. Denna granskning är en uppföljning till granskningen som genomfördes inom området år 2015.

Vår bedömning är att socialnämndens interna kontroll till övervägande del är tillräcklig när det gäller användningen av drivmedelskort. Vi baserar vår bedömning på framförallt följande iakttagelser:

- Det finns ändamålsenliga riktlinjer inom socialförvaltningen för hanteringen av drivmedelskort. Socialnämnden har 2017-01-10 antagit reviderade riktlinjer för tjänstebilar/kommunala bilar. Dessa tillämpas på ett ändamålsenligt sätt som innebär att de dokumenterade rutinerna i allt väsentligt efterlevs i praktiken. Riktlinjerna är kända i verksamheten.
- Det sker kontinuerliga systematiska kontroller/jämförelser av drivmedelsförbrukning och körda mil. Uppgifter om tankad volym finns på fakturorna och uppgifter om antal körda mil och kostnad finns i manuella och elektroniska körjournaler.
- Uppföljning på området sker på ett i huvudsak tillfredsställande sätt. Dels görs stickprov av körjournaler, dels möjliggör informationen i de elektroniska journalerna ett effektivt verktyg för uppföljning av ekonomin. Vi ser en möjlighet att utveckla de elektroniska journalerna genom att uppgifterna som redan finns i de elektroniska journalerna automatiskt kan sammanställas till att få fram snittförbrukning m m för i förväg definierade tidsperioder. Detta skulle minimera den manuella tidsåtgången. En sådan möjlighet bör ske i samverkan med kommunens centralt utsedda fordonsansvarige.

Vi **rekommenderar** att genomförda kontroller, i den utsträckning som bedöms nödvändig, och övriga iakttagelser av betydelse, dokumenteras i t ex den elektroniska journalen. Det kan t ex röra sig om en kostnad som avviker från det förväntade värdet. Genomförda avstämningar/kontroller kan markeras med signatur och datum i en kolumn. Målet bör vara att kontroller sker så kostnadseffektivt som möjligt och kan spåras i efterhand.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

PwC gjorde i mars 2015 en granskning av intern kontroll avseende drivmedelskort till kommunens bilar. Denna rapport är en uppföljning av den granskningen och avser att följa upp de brister vi såg i den genomförda granskningen och vilka åtgärder som har vidtagits för att stärka den interna kontrollen.

Vid den föregående granskningen bedömdes sammanfattat att socialnämndens interna kontroll inte var fullt tillräcklig. Bedömningen grundade sig på följande iakttagelser:

- Kommunens policy/rutiner efterlevdes inte tillfullo.
- Det skedde inte kontinuerliga systematiska kontroller/jämförelser av drivmedelsförbrukning och körda mil.
- Attester ska ske av två par ögon och att innehållet i fakturan ska bedömas vid sakattest innan den attesteras och konteras.

2.2. Revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga: Är socialnämndens interna kontroll tillräcklig när det gäller användningen av drivmedelskort?

Revisionsfrågan ska besvaras utifrån följande kontrollfrågor:

- Följs kommunens policys/riktlinjer vid användning av drivmedelskort?
- Finns aktuella och ändamålsenliga reglementen och riktlinjer antagna, exempelvis så att det finns spårbarhet mellan körda mil och köp av drivmedel?
- Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?
- Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?
- Görs uppföljning av att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?

2.3. Metod och avgränsning

Granskningen har avgränsats till socialnämnden och har genomförts genom informationsinsamling av olika styrande och stödjande dokument, rutinbeskrivningar och anvisningar. Vidare har intervjuer gjort med handläggare på nämnds nivå och central ekonomi. Stickprov i körjournaler har även tagits in för avstämning. En genomgång har även gjorts av de elektroniska körjournalerna.

2.4. *Policys/riktlinjer*

Någon ny kommunövergripande policy för tjänstebilar ha inte tagits fram än. Enligt vissa uppgifter har det framarbetats förslag som dock inte har slutförts. Den nuvarande kommunövergripande policyn som gäller är antagen under 2008.

Socialnämnden har dock tagit fram egna uppdaterade riktlinjer som har antagits 2017-01-10 § 20. Dokumentet benämns ”Riktlinjer för tjänstebilar/kommunala bilar socialförvaltningen”.

De nya riktlinjerna är tydliga med hur hanteringen av drivmedelskort ska ske. Det framgår bland annat att manuell körjournal ska föras och att uppgifterna även ska föras in i den elektroniska journalen som bland annat används för uppföljning av körda mil, drivmedelsförbrukning och att fordonets totala kontrakterade körsträcka hålls. Den elektroniska journalen tas fram i samarbete med utsedd person på kommunens centrala ekonomikontor. På förvaltningen finns utsedd person som arbetar med internkontroll avseende fordon.

Bedömning

De gällande riktlinjerna bedömer vi vara ändamålsenliga.

2.5. *Stickprov*

Vi har valt ut 6 fordon som vi kontrollerat de elektroniska journalerna för. Vi har också gjort stickprov på 3 stycken drivmedelsfakturor. Vi har även tittat hur en manuellt skriven körjournal har använts.

2.5.1. *Manuell körjournal*

Den manuella körjournalen är ifylld dagligen. Av den framgår datum, om det är Dag eller Natt som använt bilen, mätarställningen vid resans början och resans slut. Den är också försedd med en eller två signaturer över vilka eller vem som använt bilen. Journalen är ajour för hela den granskade perioden januari 2018-april 2018.

Bedömning

Den manuella journalen ifylls löpande. Vi har inget att anmärka på.

2.5.2. *Elektronisk journal*

Den elektroniska journalen innehåller följande uppgifter:

- Basdata om bilen såsom modell, chassinummer, drivmedelstyp, förvävsdatum, leasingperiod, avtalat antal mil, leasingkostnad, försäkringsbolag och placering.
- Körjournal, Sammanfattad från den manuella journalen. Av den elektroniska journalen framgår mätarställning vid månadens ingång och utgång, körsträcka och signatur (vem som upprättad journalen)
- Drivmedelsförbrukning. Här ingår samtliga tankningar med datum, antal liter och samt en signatur. (vem som tankat)

- Sammanställning. Här sammanfattas körsträckan per månad, antal liter och kostnaden.

Vi noterar att det för stickproven i sammanställningsfliken i den elektroniska journalen inte alltid framgår antal liter och kostnad i kronor. Körsträckorna per månad framgår dock. Drivmedelsförbrukningen framgår dock av annan flik, men har av någon anledning inte uppdaterats till sammanställningen.

Från våra rekommendationer vid granskningen 2015 kan vi konstatera att den elektroniska journalen utvecklats och numera innehåller ytterligare uppgifter om tankningsdatum och antal liter samt andra inköp.

Bedömning

De elektroniska journalerna är inte helt kompletta i sammanställningsfliken. Informationen finns i Excel-filen men har inte alltid sammanställts (länkats/beräknats) fullständigt. Detta försvårar en rimlighetsbedömning över drivmedelsförbrukningen och antalet körda mil.

2.5.3. Fakturor

Vi har granskat 3 leverantörsfakturor för drivmedel.

Samtliga har konterats av administratör på socialförvaltningen och sedan slutattesterats av enhetschef.

Fakturorna avser 3 fordon som alla drivs med diesel. Vi noterar att ett av fordonskortet vid ett tillfälle har använts för att tanka bensen. Vi har fått förklaringen att tankningen sannolikt avsett ett av förvaltningens andra fordon, som drivs med bensen. Inga noteringar om detta framgår av de granskade underlagen. Fakturan är ankommen i maj 2018 och den elektroniska journalen är inte uppdaterad med dessa uppgifter än.

Bedömning

Drivmedelsfakturorna har följt kommunens attestregler. Avvikelse bör dokumenteras så de framgår, helst elektroniskt i kommunens system, eller i drivmedelsuppföljning i den elektroniska journalen.

2.5.3.1. Övriga iakttagelser och noteringar

Den interna kontrollen bör vara utformad så att uppenbara fel alltid upptäcks och korrigeras innan attestering och bokföring sker. Fler än ett par ögon bör också vara involverade i processen. Den som mottar fakturan bör göra en rimlighetsbedömning av innehållet innan kontering sker och vid beslutsattesten ska även attestanten göra en rimlighetsbedömning. Som stöd i just hanteringen av drivmedelskort finns en uppdaterad instruktion som socialnämnden antagit. Instruktionerna är tydliga och tar upp de frågeställningar som kan komma ifråga. Själva hanteringen av drivmedelskort och uppföljningen är i grunden inte komplicerad. Samma typ av kostnad uppkommer varje månad från samma leverantör och priset är känt. Allt kan hanteras rutinmässigt. Detta skiljer sig från t ex investeringsredovisning, som kan vara komplex.

Inom kommunal verksamhet är det viktigt ur förtroendesynpunkt att drivmedelskorterna hanteras med tillräcklig säkerhet. Hanteringen ska ske med tillräckligt god intern kontroll. Det är, enligt vår mening, viktigt att påpeka att även med god intern kontroll, kan saker ibland bli fel, vare sig det är avsiktligt eller oavsiktligt. Arbetsinsatsen ska göras med god intern kontroll och med en rimlig arbetsinsats i förhållande till de enskilda beloppen ifråga och de därmed förknippade riskerna.

2.6. Bedömning

2.6.1. Bedömning av revisionsfråga

Vår bedömning är att socialnämndens interna kontroll till övervägande del är tillräcklig när det gäller användningen av drivmedelskort

2.6.2. Bedömning av kontrollmål

Nedan följer bedömning av respektive kontrollmål:

- Följs kommunens policys/riktlinjer vid användning av drivmedelskorterna?

Bedömning: Vi bedömer att kommunens policy/riktlinjer i allt väsentligt följs.

- Finns aktuella och ändamålsenliga reglementen och riktlinjer antagna, exempelvis så att det finns spårbarhet mellan körda mil och köp av drivmedel?

Bedömning: Socialnämnden har sedan föregående granskningstillfälle 2015 antagit nya och ändamålsenliga riktlinjer. Däremot har inte kommunens övergripande policy för tjänstebilar/kommunala bilar reviderats. En revidering av kommunövergripande policy ligger utanför socialnämndens kontroll.

- Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?

Bedömning: Ja, reglerna och riktlinjer framgår av socialnämndens riktlinjer. Attester sker enligt kommunens attestreglemente. Dessutom följs drivmedelanvändningen och hanteringen upp av utsedd person på förvaltningen.

- Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?

Bedömning: Vi bedömer att regler och riktlinjer är kända i verksamheten.

- Görs uppföljning av att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?

Bedömning: Vi bedömer att regler och riktlinjer följs upp och att lagstiftning efterlevs. De kontroller som genomförs bör dokumenteras

förslagsvis i den elektroniska journalen. Eventuella noteringar bör också ske i den. Då blir kontrollerna dokumenterade och spårbara.

Maj 2018

Conny Erkheikki

Projektledare

Andreas Jönsson

Uppdragsledare