
Revisionsrapport Hantering av betalkort

Botkyrka kommun

*September 2011
Jan Nilsson*



Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2	Inledning	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Revisionsfråga och avgränsning	3
2.3	Metod	3
2.4	Redovisning	3
3	Regelverk och omfattning	4
3.1	Regelverk	4
3.2	Omfattning	4
4	Granskningsresultat	6
4.1	Regelverkets omfattning och fullständighet	6
4.2	Följsamhet till regelverket	6
4.3	Rutiner kring intern kontroll	11
5	Avslutande kommentarer	12
	Bilaga 1: Regler för användning av betalkort	14
	Bilaga 2: Processbeskrivning kring betalkort	16

1 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har vi granskat kommunens hantering av betalkort. Granskningen är intagen i 2011 års revisionsplan.

Den revisionsfråga som formulerats gäller om regelverket kring betalkort är ändamålsenligt och om den interna kontrollen i hanteringen är tillräcklig? Inom ramen för den övergripande revisionsfrågan har granskningen avgränsats till följande kontrollmål:

- Regelverkets omfattning och fullständighet
- Följsamhet till regelverket
- Rutiner kring intern kontroll

Granskningen är kommunövergripande och avser kommunstyrelsen och samtliga facknämnder.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att regelverket kring betalkort i huvudsak är ändamålsenligt, men att den interna kontrollen i hanteringen inte i alla delar är tillräcklig. Detta främst utifrån att hanteringen av drivmedelskort delvis inte överensstämmer med fastställt regelverk samt behovet av att upprätta en processbeskrivning för denna typ av kort.

Utifrån granskningsresultatet lämnas följande rekommendationer:

- Förtydliga regelverket bl a när det gäller kreditgräns på drivmedelskort, beslutsnivå kring anskaffning av dessa samt om drivmedelskort som inte är personliga ska tillåtas.
- Överväg i utbildningsnämnden samt arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden om tidigare beslut om tilldelning av betalkort fortfarande är aktuellt.
- Ta ställning till kravet på facknämndbeslut kring tilldelning av drivmedelskort samt att eventuellt delegera detta beslut för att få en smidig ärendehantering inom nuvarande regelverk. Alternativt är att ändra regelverket i denna del utifrån den beställningsrutin inkl blankett som återfinns på intranätet.
- Säkerställ att samtliga drivmedelskort är personliga alternativt ändra regelverket i denna del.
- Aktualisera listan över drivmedelskort och kortinnehavare, som förs av serviceförvaltningens tekniska produktion, och för sedan upp den till respektive facknämnd för beslut och ställningstagande kring om kravet när det gäller restriktivitet i tilldelning av drivmedelskort är uppfyllt. I detta sammanhang är det även viktigt att säkerställa att samtliga drivmedelskort i kommunen är beställda via fastställd rutin och är förtecknade.

-
- Tillsä tillse att parkeringsavgifter inte betalas med drivmedelskortet alternativt ändra regelverket i denna del.
 - Fastställ kreditgränser för drivmedelskort alternativt ändra regelverket i denna del.
 - Säkerställ att avtalade rutiner kring ifyllande och inlämning av körjournaler följs samt tillse att personella resurser finns för att göra denna uppföljning, alternativt övergå till ett system med digitala körjournaler.
 - Revidera processbeskrivningarna kring drivmedelskort i de delar som är inaktuella.
 - Säkerställ att enhet Akvarellen/hemtjänsten, inom vård- och omsorgsförvaltningen, följer gällande ramavtal för drivmedelsinköp och avslutar drivmedelskort på st1.
 - Se över befintliga avtal om användning av egen bil i tjänsten samt personliga drivmedelskort som inte är knutna till kommunens fordon. Detta utifrån kommunfullmäktiges beslut i ny mötes- och resepolicy att resor med egen bil endast i undantagsfall ska ersättas av kommunen.
 - Säkerställ att kommunens etanolbilar i betydligt större utsträckning än nu tankas med etanol och inte med bensin. Detta för att få ett bättre genomslag på de miljökrav som kommunfullmäktige ställt inom området.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av hantering av betalkort.

Mot ovanstående bakgrund och på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat kommunens hantering av betalkort. Granskningen är intagen i 2011 års revisionsplan.

2.2 Revisionsfråga och avgränsning

I nedanstående ruta redovisas den övergripande revisionsfråga som formulerats i projektplanen och som granskningen ska besvara.

<p><i>Är regelverket kring betalkort ändamålsenligt och är den interna kontrollen i hanteringen tillräcklig?</i></p>
--

Inom ramen för den övergripande revisionsfrågan har granskningen avgränsats till följande kontrollmål:

- Regelverkets omfattning och fullständighet
- Följsamhet till regelverket
- Rutiner kring intern kontroll

Granskningen är kommunövergripande och avser kommunstyrelsen och samtliga facknämnder.

Granskningen omfattar betalkort enligt den definition som finns i kommunens regelverk (delavsnitt 3.1). Granskningen innefattar inte de engångskort, i form av ICA-betalkort, som används inom socialtjänstens försörjningsstöd. De klienter som saknar bankkonto kan får försörjningsstödet insatt på ett betalkort som gäller i alla butiker som har en onlineuppkoppling. Betalkortet ersätter rekvisitioner och är en förbättring både ur administrativ synpunkt och ur integritetssynpunkt.

2.3 Metod

Granskningsmetod utgörs av dokumentstudier och intervjuer. Vidare har urvalsmässig granskning av verifikationer skett utifrån resultatet av genomförd registeranalys.

2.4 Redovisning

I ett gemensamt avsnitt i rapporten redovisas granskningsresultatet per kontrollmål under olika delavsnitt. Vidare finns ett allmänt avsnitt kring regelverk och omfattning samt ett avsnitt med avslutande kommentarer. I rapportens första avsnitt finns vår sammanfattande bedömning och lämnade rekommendationer.

3 Regelverk och omfattning

3.1 Regelverk

Kommunstyrelsen beslutade 2010-01-11 att kommunen ska kunna erbjuda anställda möjlighet att göra vissa inköp med företagsanknutet betalkort. Bakgrunden till beslutet var att kommunen fått besked från ICA att från och med december 2009 skulle den av kommunen tidigare använda kortlösning upphöra att gälla. Detta eftersom systemet med ICA-kort inte längre godkänns för juridiska personer, utan endast för privatpersoner.

I anslutning till ovanstående beslut fastställde kommunstyrelsen även regler för användning av betalkort, som omfattar följande huvudområden:

- Allmänt
- Beslut om tilldelning av betalkort
- Ansvar
- Användningsområde
- Kreditgräns
- Redovisning

I regelverket definieras betalkort som kontokort med kredit, drivmedelskort eller andra inköpskort som är knutna till leverantörer som kommunen tecknat avtal med.

I bilaga 1 redovisas regelverket i sin helhet.

3.2 Omfattning

Efter genomgång av ärendehanteringssystemet och kontakt med samtliga förvaltningar har vi sammanställt nedanstående tabell över förekomst av betalkort¹, exkl drivmedelskort, samt nämndbeslut kring dessa.

Förvaltning	Förekomst av kort	Antal kort	Beslut i nämnd
Kommunledningsförvaltning	Nej	—	—
Serviceförvaltning	Nej	—	—
Socialförvaltning	Ja	16	Ja
Vård- och omsorgsförvaltning	Nej	—	—
Samhällsbyggnadsförvaltning	Nej	—	—
Utbildningsförvaltning	Nej	—	—
Abetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning	Nej	—	—
Kultur/fritidsförvaltning	Nej	—	—

Det är endast socialnämnden som fattat beslut om att tilldela personer betalkort, i huvudsak sådana som arbetar på särskilda boenden inom socialpsykiatri. Vid granskningstillfället fanns 16 kort utlämnade, 13 kort avseende socialpsykiatriska enheten och 3 kort avseende vuxenenheten. Av dessa kort var 3 föremål för makulering. Socialnämndens grundbeslut kring betalkort togs 2010-05-25.

¹ Visa Buisness Card från Swedbank, utifrån en tidigare upphandling av banktjänster som genomförts i kommunen.

Socialnämnden tog i augusti 2011 beslut om att tilldela betalkort till ytterligare 5 personer inom socialpsykiatriska enheten. Dessa kort var beställda, men inte levererade och utkvitterade vid granskningstillfället.

I kartläggningsfasen har vi även sökt i leverantörsregistret för att se om andra betalkortsleverantörer än ovanstående förekommer. Denna urvalsmässiga granskning har inte kunnat identifiera några ytterligare leverantörer inom området.

Dävarande utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden beslutade 2010-06-10 att verksamhetschef och rektorsnivå skulle få tillgång till ett privat kreditkort där den anställde personligen står som betalningsansvarig. I dessa fall betalar kommunen kortets årsavgift och ersätter den anställde för de utlägg som denne haft i tjänsten mot redovisning av kvitton. I dessa fall får kortet vidare användas för privata kostnader. Även i detta fall ska tilldelning ske efter en restriktiv bedömning, utifrån vad som stadgas i regelverket.

Vår granskning visar att ovanstående beslut inte verkställts. Från och med ny mandatperiod 2011 har utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden upphört och gymnasieverksamheten har förts över till utbildningsnämnden och kvarvarande verksamhet hanteras av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

Vi kan konstatera att inom vård- och omsorgsförvaltningen diskuteras att införa systemet med betalkort för matinköp inom de särskilda boendeformerna. Något nämndbeslut i frågan har dock ännu inte tagits.

Drivmedelskorterna på OK Q8 och Statoil är enligt uppgift spärrade till endast inköp av drivmedel och biltillbehör. Vidare tillämpas huvudsakligen ett tvåkortssystem i form av ett personligt förarkort och ett fordonskort eller motsvarande. Båda korten måste användas vid tankning.

I nedanstående tabell redovisas förekomsten av drivmedelskort i kommunen, fördelat per förvaltning.

Förvaltning	Förekomst av kort	Antal kort	Därav fordonskort	Beslut i nämnd
Kommunledningsförvaltning	Nej	—	—	—
Serviceförvaltning	Ja	279	118	Nej
Socialförvaltning	Ja	190	21	Nej
Vård- och omsorgsförvaltning	Ja	156	50	Nej
Samhällsbyggnadsförvaltning	Ja	32	14	Nej
Utbildningsförvaltning	Ja	17	4	Nej
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning	Ja	46	12	Nej
Kultur/fritidsförvaltning	Nej	—	—	—
Totalt		720	219	

Drivmedelskort hanteras av serviceförvaltningens tekniska produktion. Vid granskningstillfället fanns 720 drivmedelskort, varav 501 är utställda på person (förarkort) medan resterande 219 kort är fordonskort. Flertalet av drivmedelskorterna avser bensin, diesel och etanol samt är utfärdade av OK Q8, dvs 652 kort varav 200 fordonskort. Drivmedelskort utfärdade av Statoil avser fordon som körs på biogas. Totalt finns 68 kort för inköp av biogas, varav 19 fordonskort.

Kommunen har ramavtal för drivmedel med OK Q8, men har även ett direktupphandlat "hängavtal" med Statoil eftersom de kan tillhandahålla biogas från station i kommunen, vilket OK Q8 för närvarande inte kan eftersom deras närmaste tankställe ligger i Årsta. Det är dock möjligt att tanka bensin och diesel på drivmedelskortet från Statoil.

4 Granskningsresultat

4.1 Regelverkets omfattning och fullständighet

Kontrollmål: Regelverkets omfattning och fullständighet

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång och bedömning av regelverket för betalkort som vi översiktligt beskrivit i delavsnitt 3.1 och som i sin helhet finns i bilaga 1.

Kommentarer

Vi bedömer att regelverkets i stort är tillfredsställande utifrån dess omfattning och fullständighet.

- Förtydliga regelverket bl a när det gäller kreditgräns på drivmedelskort, beslutsnivå kring anskaffning av dessa samt om drivmedelskort som inte är personliga ska tillåtas.

4.2 Följsamhet till regelverket

Kontrollmål: Följsamhet till fastställt regelverk

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång och bedömning av hur regelverket följs i praktiken inom nedanstående områden:

- Restriktivitet vid bedömning om tilldelning av kort
- Beslut av aktuell verksamhetsnämnd
- Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren
- Aktuell förteckning över betalkort och kortinnehavare
- Betalkort får inte användas för kontantuttag, privata inköp och inköp på internet
- Begränsning till endast inköp av drivmedel och biltillbehör (endast drivmedelskort)
- Kreditgräns (maximalt belopp per månad)
- Inköpen ska verifieras med följesedel, kvitto etc
- På kvittot ska noteras vilket fordon inköpet sker samt person som gjort inköpet. Tankning ska noteras i körjournal (endast drivmedelskort)

Kommentarer

Sammantaget bedömer vi att följsamheten till regelverket kring betalkort i huvudsak är god. De områden där brister i följsamheten identifierats gäller hanteringen av drivmedelskort och framgår av nedanstående detaljsammanställning och rekommendationer.

Restriktiviteten vid bedömning om tilldelning av kort

I och med att endast 16 betalkort har identifierats vid vår kommunövergripande inventering (delavsnitt 3.2) kan vi konstatera att bedömningen kring tilldelning av betalkort är restriktiv. Förutom drivmedelskort är det endast socialförvaltningen som använder betalkort och detta främst när det gäller särskilda boenden inom socialpsykiatri. Syftet med detta är att personer som tilldelats betalkort tillsammans med brukare ska åka och handla livsmedel till boendet de arbetar på som en del av pedagogiken.

När det gäller drivmedelskort i form av förarkort fanns vid granskningstillfället 501 sådana, enligt den sammanställning som redovisades i delavsnitt 3.2. Restriktiviteten i tilldelning av kort kan ifrågasättas för t ex socialförvaltningen, utifrån nedanstående sammanställning av antalet personliga förarkort per fordon.

Förvaltning	Kort per fordon
Kommunledningsförvaltning	—
Serviceförvaltning	1,4
Socialförvaltning	8,0
Vård- och omsorgsförvaltning	2,1
Samhällsbyggnadsförvaltning	1,3
Utbildningsförvaltning	3,3
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning	2,8
Kultur- och fritidsförvaltning	—
Totalt	2,3

Nyckeltalet kort per fordon påverkas vidare av omfattningen på antalet kort som inte är personliga, vilket kommenteras senare i detta delavsnitt. Detta är bland annat en förklaring till att vård- och omsorgsförvaltningen ligger så pass lågt i ovanstående sammanställning.

På enhetsnivå kan tilldelningen av drivmedelskort även ifrågasättas. Som exempel kan nämnas att inom vård- och omsorgsförvaltningen, enhet Villa Berga, finns utfärdat 18 personliga förarkort och två fordonskort, dvs totalt 20 kort.

- Delge respektive facknämnd serviceförvaltningens aktuella lista över drivmedelskort för ställningstagande kring om kravet när det gäller restriktiviteten i tilldelning av drivmedelskort är uppfyllt.

Beslut av aktuell verksamhetsnämnd

Socialnämnden har 2010-05-25 fattat beslut kring vilka personer som ska tilldelas betalkort, utifrån vad som stadgas i fastställt regelverk. Kompletterande beslut har efter detta tagits i nämnden kring avslut av kort samt tilldelning av nya kort. Som tidigare redovisades i delavsnitt 3.1 beslutade dåvarande utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2010-06-10 att verksamhetschef och rektorsnivå ska få tillgång till ett privat betalkort, där den anställda personligen står som betalningsansvarig. Detta beslut har ännu inte verkställts.

- Överväg i utbildningsnämnden samt arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden om tidigare beslut om tilldelning av betalkort fortfarande är aktuellt.

Beslut kring drivmedelskort tas inte på nämndnivå, utan på enhetschefs- eller assistentnivå på förvaltningarna (behöriga beställare). Den beställningsrutin inkl blankett som finns på intranätet är inte i denna del anpassad till fastställt regelverk.

- Ta ställning till kravet på facknämndbeslut kring tilldelning av drivmedelskort samt att eventuellt delegera detta beslut för att få en smidig ärendehantering inom nuvarande regelverk. Alternativt är att ändra regelverket i denna del utifrån den beställningsrutin inkl blankett som återfinns på intranätet.

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren

Samtliga betalkort ska vara personliga, enligt vad som framgår i fastställda riktlinjer. När det gäller drivmedelskort finns sådana som inte är personliga, utan är kopplade till en enhet (t ex gruppostad och hemtjänstgrupp) eller vikarier. Dessa kort är enligt uppgift utkvitterade av respektive enhetschef.

I nedanstående sammanställning framgår antalet kort som inte är personliga, fördelat på förvaltning.

Förvaltning	Ej personliga kort
Kommunledningsförvaltning	—
Serviceförvaltning	6
Socialförvaltning	6
Vård- och omsorgsförvaltning	34
Samhällsbyggnadsförvaltning	0
Utbildningsförvaltning	0
Abetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning	2
Kultur- och fritidsförvaltning	—
Totalt	48

34 av dessa 48 kort finns inom vård- och omsorgsförvaltningen. Vi kan konstatera att denna form av ej personliga drivmedelskort står i strid med fastställt regelverk.

- Säkerställ att samtliga drivmedelskort är personliga alternativt ändra regelverket i denna del.

Aktuell förteckning över betalkort och kortinnehavare

Socialförvaltningen har en aktuell förteckning över betalkort och kortinnehavare. Serviceförvaltningens tekniska produktion har en motsvarande lista kring drivmedelskort. Denna lista är inte i alla delar aktuell och fullständig. I vår urvalsmässiga granskning har vi identifierat två drivmedelskort som införskaffats vid sidan om den fastställda rutinen. Det ena drivmedelskortet är utställt på kommunens trygghetssamordnare (Statoil²) och det andra kortet är utställt på Akvarellen/hemtjänsten (st1³).

- Aktualisera serviceförvaltningens tekniska produktions lista över drivmedelskort och kortinnehavare och sedan föra upp den till respektive

² Statoilkort ska vara kopplade till inköp av biogas, enligt direktupphandlat "hängavtal". Ramavtalsleverantör för bensin är OK Q8.

³ St1 är ingen ramavtalsleverantör till kommunen.

facknämnd för ställningstagande. I detta sammanhang är det även viktigt att säkerställa att samtliga drivmedelskort är beställda via fastställd rutin och är förtecknade.

***Inköpen via betalkort ska verifieras med följesedel, kvitto etc.
Betalkort får inte användas för kontantuttag, inköp på internet m m***

Under 2011 (t o m 15/9) har inköp skett med socialförvaltningens betalkort till en summa av 297 tkr. Totalt finns 84 fakturor bokförda under tidsperioden, varav åtta av dessa har urvalsmässigt granskats (10 %). Granskningen visar att kvitton skannats in som underlag för samtliga fakturor samt att inköpen avser livsmedel, förutom en faktura där även inköp från Biltema, Tumba järn och Statoil fanns med. Vår urvalsmässiga granskning visar att betalkorten inte har använts för kontantuttag eller inköp på internet. Pinkod till betalkortet delas inte ut till kortinnehavare utan förvaras hos serviceförvaltningens kassafunktion, som även efter kvittering utlämnar beställda kort.

Begränsning till endast inköp av drivmedel och biltillbehör (endast drivmedelskort)

Drivmedelskortet på OK Q8 och Statoil är enligt uppgift spärrade till endast inköp av drivmedel och biltillbehör. Vidare tillämpas huvudsakligen ett tvåkortssystem i form av ett personligt förarkort och ett fordonskort eller motsvarande. Båda korten måste användas vid tankning.

För att följa upp inköpsmönster har vi urvalsmässigt urvalsmässig granskat tre månadsfakturor från OK Q8, enligt nedanstående sammanställning (belopp i tkr).

OK Q8:as månadsfakturor	Dec 2010	Maj 2011	Juli 2011	Summa
Totalt fakturerat exkl moms	140 344	145 612	130 853	416 809
Därav tillbehör, olja och tvätt	1 491	460	903	2 854
Andel i %	1,1%	0,3%	0,7%	0,7%
Därav parkeringsavgifter	2 361	908	1 823	5 092
Andel i %	1,7%	0,6%	1,4%	1,2%

Inköp av biltillbehör, olja m m står för endast 0,7 % av de totala inköpen under granskad period. Inga inköp av livsmedel eller annat har uppmärksammats vid granskningen, vilket visar att regelverket följs i denna del. Drivmedelskortet används vidare i parkeringsautomater, vilket däremot inte bedöms vara i enlighet med gällande regelverk. Den ekonomiska omfattningen av parkeringsavgifter som betalas med drivmedelskort är 1,2 %. Som mest har 50 betalade parkeringsavgifter identifierats under en månad (dec 2010).

- Tillse att parkeringsavgifter inte betalas med drivmedelskortet alternativt ändra regelverket i denna del.

Kreditgräns (maximalt belopp per månad)

Socialnämnden har i samband med beslut om tilldelning av betalkort fastställt kreditgränsen för samtliga kort till 15 tkr per månad.

Drivmedelskortet har på motsvarande sätt ingen fastställd kreditgräns, utan kan användas obegränsat under en månad.

- Fastställ kreditgränser för drivmedelskort alternativt ändra regelverket i denna del.

På kvittot ska noteras vilket fordon inköpet sker samt person som gjort inköpet. Tankning ska noteras i körjournal (endast drivmedelskort).

Underlaget till drivmedelsfakturor i form av kvitton förvaras på respektive enhet, varför vi inte med en rimlig arbetsinsats kunnat granska dessa. Kvittona skannas inte in och bifogas som fil i ekonomisystemet, vilket görs för betalkortsfakturorna (Visa Business Card). Drivmedelsfakturorna är dock relativt detaljerade när det gäller specifikation av inköpen, varför de i stort bedöms vara fullständiga verifikationer. Vidare förekommer det vid tankning i automat att kvitto inte alltid erhålls.

Vid besök på servicekontorets tekniska produktion har vi följt upp rutinerna kring hantering av körjournal. I det interna avtalet mellan enheten och förhyrande förvaltning regleras kravet på körjournal, enligt följande:

"Hyresmannen är skyldig att föra körjournal på av uthyraren tillhandahållen körjournal. Dessa journaler skall kontrolleras, atteras och insändas första arbetsveckan på ny kalendermånad till SF fordons- och maskinenhet. Körjournal ska vara ifylld enligt instruktion och vara läsbar av mottagande personal".

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att det fortfarande brister när det gäller ifyllande och inlämnande av körjournaler. Läget bedöms inte ha förbättrats utifrån resultatet av tidigare granskning som genomfördes 2008⁴, då stora brister uppmärksammades på samtliga förvaltningar förutom serviceförvaltningen. I rapporten gjordes följande konstaterande:

"Det är endast för ungefär hälften av fordonen (52 %) som körjournal lämnats in för januari till december 2007. För närmare en fjärdedel av fordonen (23 %) har inte en enda körjournal lämnats in under granskad period, vilket är helt oacceptabelt. Vid urvalsmässig granskning av inlämnade körjournaler har vi även kunnat konstatera brister kring ifyllande och attester".

Kravet på körjournal fanns tidigare inskrivet i kommunens tidigare rese-, fordons och trafiksäkerhetspolicy. Detta krav finns numera inte i den nya fordonspolicy, som fastställdes av kommunfullmäktige 2011-02-24. Kravet framgår dock fortfarande delvis av regelverket kring betalkort och fullt ut av de interna fordonsavtalen, som fordons- och maskinenheten uppger att de i dagsläget inte har personella resurser att följa upp. Vid vårt besök på enheten förvarades en stor mängd inskickade körjournaler osorterade i en kartong och inte insorterade i respektive fordonspärm, som vid tidigare granskningstillfälle 2008.

Ett alternativ till ovanstående rutin är att övergå till ett system med digitala körjournaler.

⁴ Revisionsrapport om rese-, fordons och trafiksäkerhetspolicy, daterad i maj 2008.

- Säkerställ att avtalade rutiner kring ifyllande och inlämning av körjournaler följs samt tillse att personella resurser finns för att göra denna uppföljning, alternativt övergå till ett system med digitala körjournaler.

4.3 Rutiner kring intern kontroll

Kontrollmål: Rutiner kring intern kontroll inom området

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av rutiner kring intern kontroll inom följande områden:

- Dokumenterade handläggningsrutiner (processbeskrivningar)
- Uppföljning av drivmedelsförbrukning
- Omfattningen på övriga kontroller

Kommentarer

Dokumenterade handläggningsrutiner

Socialförvaltningen har tillsammans med serviceförvaltningen utarbetat en processbeskrivning kring betalkortshanteringen, vilken återfinns i bilaga 2. Vi bedömer att processbeskrivningen uppfyller de krav som kan ställas på en tillfredsställande dokumentation av handläggningsrutiner.

På intranätet har serviceförvaltningen dokumenterat rutinen för beställning av drivmedelskort inkl beställningsblankett. Vidare finns fyra processbeskrivningar upprättade som behandlar fordonskort, förarkort, tankrutiner och beställningsrutiner. Dessa rutiner uppfyller de krav som kan ställas på en tillfredsställande dokumentation av den samlade handläggningsrutinen kring drivmedelskort, men delar av processbeskrivningarna är inaktuella.

- Revidera processbeskrivningarna kring drivmedelskort i de delar som är inaktuella.

Uppföljning av drivmedelförbrukning

Serviceförvaltningens tekniska produktion uppger sig inte ha personella resurser att löpande följa upp drivmedelsförbrukningen på kommunens fordon, annat än för fordon inom den egna förvaltningen. När det gäller fordon som hyrs av andra förvaltningar anses detta uppföljningsansvar ligga på förhyrande förvaltning.

Vid kontrollbesiktning av fordon gör teknisk produktion en viss uppföljning av den genomsnittliga drivmedelsförbrukningen. Nya fordon kontrollbesiktigas dock inte förrän efter tre år.

Omfattning på övriga kontroller

Inom socialnämndens ansvarsområde gör övergripande ansvarig handläggare för rutinen vissa stickprovsmässiga uppföljningar av inköpsmönster via betalkorten. Rutinen har dock ännu inte prioriterats in i den årliga planen för intern kontroll. Vår urvalsmässiga granskning visar att tillämplande rutiner karaktäriseras av en tillräcklig intern kontroll.

Enligt gällande rutiner ska samlingsfakturer för inskanning skickas från OK Q8 och Statoil till kommunen varje månad till serviceförvaltningen utifrån ett gemensamt

BK-nummer, för att därifrån fördelas ut via internräkningar till förvaltningarna. Underlaget för denna fördelning är filer från drivmedelsföretagen som matchas mot serviceförvaltnings lista över förar- och fordonskort och deras BK-nummer. Internräkningarna atteras sedan elektroniskt av respektive budgetansvarig.

I samband med granskningen av betalningsrutinerna kring drivmedelsfakturer har vi även följt upp köptroheten till gällande avtal.

För 2011 (t o m 20/9) har drivmedel (konto 62610) köps in till ett belopp om 1 771 tkr. Av detta har 1 685 tkr köps från ramavtalsleverantörer, dvs ca 95 %. En enhet inom vård- och omsorgsförvaltningen, Akvarellen/hemtjänsten, köper dock drivmedel regelmässigt från ST 1, vilket inte är en ramavtalsleverantör. De totala inköpen hittills under 2011 från denna leverantör är 79 tkr.

- Säkerställ att enhet Akvarellen/hemtjänsten, inom vård- och omsorgsförvaltningen, följer gällande ramavtal för drivmedelsinköp och avslutar drivmedelskort på st1.

Vid totalbedömningen av den interna kontrollen inom området vägs även in resultatet av uppföljningen av följsamheten till regelverket, där vissa brister i följsamheten konstaterats när det gäller drivmedelskort.

5 Avslutande kommentarer

Kommunfullmäktige fastställde 2011-02-24 en mötes- och resepolicy, där bland annat följande stadgas: *"Vid bilresor använd bilpoolsbilar, taxi eller hyrbil beroende på ändamålet med resan. Samåk när det är möjligt. Resor med egen bil i tjänsten kommer endast i undantagsfall att ersättas av kommunen"*.

- Se över befintliga avtal om användning av egen bil i tjänsten samt personliga drivmedelskort som inte är knutna till kommunens fordon. Detta utifrån kommunfullmäktiges beslut i ny mötes- och resepolicy att resor med egen bil endast i undantagsfall ska ersättas av kommunen.

Kommunfullmäktige fastställde 2011-02-24 en fordonspolicy som ställer vissa miljö- och säkerhetskrav på kommunens fordonspark.

För att följa upp inköpsmönster kring miljöbränsle har vi urvalsmässigt urvalsmässig granskat tre månadsfakturer från OK Q8 (belopp i tkr), enligt nedanstående sammanställning.

OK Q8:as månadsfakturer	Dec 2010	Maj 2011	Juli 2011	Summa
Bensin	9 659	9 786	8 633	28 078
Andel i %	72,2%	74,4%	73,4%	73,3%
Diesel	3 475	2 986	2 493	8 954
Andel i %	26,0%	22,7%	21,2%	23,4%
Etanol (E85)	242	375	635	1 252
Andel i %	1,8%	2,9%	5,4%	3,3%
Totalt	13 376	13 147	11 761	38 284

Andelen etanol under de tre granskade månaderna ligger i genomsnitt på 3,3 % av drivmedelsinköpen. Av kommunens 79 personbilar är 23 etanolbilar, vilket ger en andel på 29 %. Utifrån detta drar vi slutsatsen att dessa fordon i mycket stor utsträckning tankas med bensin istället för etanol.

- Säkerställ att kommunens etanolbilar i betydligt större utsträckning än nu tankas med etanol och inte med bensin. Detta för att få ett bättre genomslag på de miljökrav som kommunfullmäktige ställt inom området.

I och med att anlita biluthyrningsföretag även fakturerar för bensinkostnader vill vi lyfta fram följande konstaterande som gjordes i tidigare granskning under 2008 av kommunens rese-, fordons- och trafiksäkerhetspolicy:

"Avtalet med Berras biluthyrning AB är en typ av tillsvidareavtal, med möjlighet till obegränsat antal förlängningar, vilket inte är i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning⁵. Avtalet är daterat 1990-09-15 och tillkom alltså innan upphandlingslagstiftningen trädde i kraft 1994-01-01".

Kommunen har numera upphandlat hyra av fordon och ett modernt avtal finns numera med Berras Biluthyrning AB, som gäller t o m 2013-04-30 med möjlighet till förlängning i ett år.

2011-09-30

Jan Nilsson

Projektledare/uppdragsledare

⁵ I lagstiftningen regleras ramavtalens löptid till maximalt fyra år (inkl options- och förlängningsklausuler) om det inte finns särskilda skäl.

Bilaga 1: Regler för användning av betalkort

Nedan redovisas regelverk för betalkort i sin helhet som kommunstyrelsen fastställde 2010-01-11. Detta i form av ett referat.

Allmänt

Betalkort är ett av de betalningsmedel som kommunen kan använda sig av. Respektive nämnd beslutar om tilldelningen av betalkort. Nämnderna ska vara restriktiva vid bedömningen om tilldelning av betalkort..

Betalningar ska i första hand ske med faktura från leverantörer som underlag. I vissa fall är emellertid inte fakturering från leverantörer önskvärd eller möjlig, utan betalning måste ske på annat sätt. Vid sådana tillfällen kan betalkort vara ett alternativ.

Med betalkort avses i detta sammanhang följande typer av kort:

- Kontokort med kredit.
- Drivmedelskort och andra inköpskort som är knutna till leverantörer som kommunen tecknat avtal med.

Rutiner och internkontroller ska vara goda vid alla former av kommunala betalningar.

Som ett alternativ till betalkort kan kommunen efter beslut av berörd nämnd istället tillhandahålla ett privat kreditkort där den anställde personligen står som betalningsansvarig. I dessa fall betalar kommunen kortets årsavgift och ersätter den anställde för de utlägg som denne haft i tjänsten mot redovisning av kvitton. I dessa fall får kortet användas även för privata kostnader. Även i detta fall sker tilldelning efter en restriktiv bedömning.

Nedanstående regler gäller särskilt vid användande av betalkort.

Beslut om tilldelning av betalkort

Anställd kan erhålla betalkort efter beslut av aktuell verksamhetsnämnd.

Ansvar

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Kortinnehavaren ansvarar personligen för betalkortet. Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett betryggande sätt. Eventuell kod ska förvaras separat, skilt från kortet. Vid förlust av kortet ska kortinnehavaren omedelbart anmäla detta till utfärdande betalkortsföretag. I övrigt ska betalkortsinnehavaren följa de regler som betalkortsföretaget utfärdar.

Innehavaren ska återlämna kortet utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre föreligger något behov av kortinnehavet.

Om kort använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts ska den befattningshavare som beviljat rätten att använda betalkortet återkalla detsamma.

Varje nämnd ska ha en förteckning över betalkort och kortinnehavare. Förteckningen ska uppdateras vid förändringar.

Användningsområde

Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är självfallet inte tillåtna. Betalkortet får inte användas för kontantuttag.

Drivmedelskort ska innehålla begränsning om att det endast gäller för inköp av drivmedel och biltillbehör.

Kortet får inte användas för inköp på Internet eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortet.

Kreditgräns

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Nämnden beslutar om kreditgräns i samband med beslut om tilldelning av kortet.

Redovisning

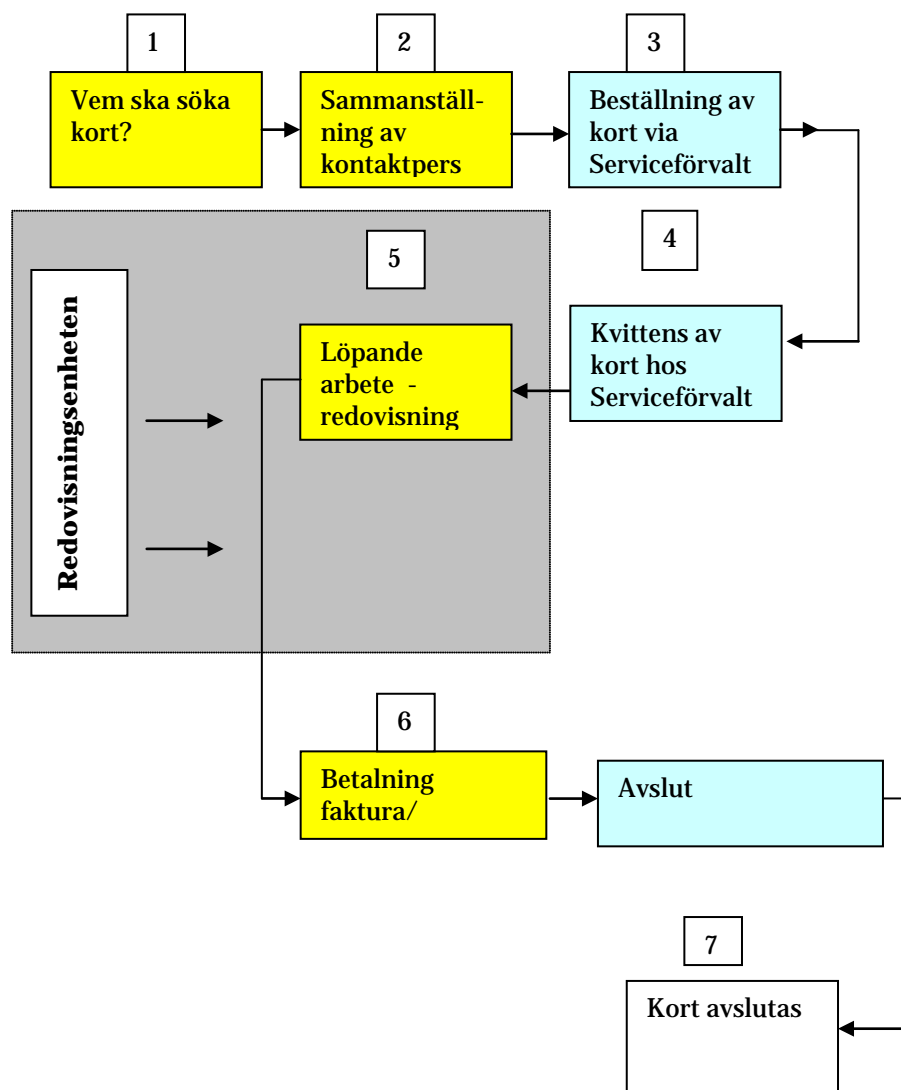
De inköp som noteras på fakturan från betalkortsföretaget ska verifieras med följesedel, kvitto etc. Vid kostnader för resor och representation ska ändamål och deltagare anges på fakturan eller underlaget till denna. För drivmedelskort ska det på kvittot noteras vilket fordon inköpet gäller samt namn på person som gjort inköpet. Tankning ska noteras i körjournal.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen.

Regler för attest av denna typ av betalningar följer kommunens generella reglemente och anvisningar för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

Bilaga 2: Processbeskrivning kring betalkort

SWEDBANKS VISA BUSINESS CARD



Gult = sker inom den egna förvaltningen

Ljusblått = sker på Serviceförvaltningen av ansvarig person

1. Behov av Visa Business Card (Visa-kort) på enheterna. Nämnden fattar beslut om vilka personer som ska få ansöka och använda Visa-kort. Socialförvaltningens krav för att inneha Visa-kort är:

- Den anställda ska ha varit anställd längre än 6 månader
- Den anställda har inte betalningsanmärkningar
- Den anställda är medveten om att Visa-korten är personliga

2. Varje nämnd ska ha en förteckning över betalkort och kortinnehavare som ska uppdateras vid förändringar. Detta ombesörjes av utsedd person på socialförvaltningen.
3. När nämnden fattat beslut om tilldelning av betalkort lämnas kopia på beslut till serviceförvaltningen, ekonomienheten. Därefter ansöks om Visa-kort hos kortföretaget.
4. När Visa-korten anländer till Botkyrka kommun underrättas respektive kortinnehavare.

Korten kvitteras personligen hos ekonomienheten. Förteckning över kortinnehavare med kortnummer och tjänsteställe dokumenteras hos ekonomienheten vartefter korten lämnas ut och kopia skickas digitalt till ansvarig handläggare på socialförvaltningen. Om något avslutas så noteras det också i förteckningen.

Dokumentet för kvittens av kort förvaras i original hos ekonomienheten på serviceförvaltningen. Ansvarig handläggare på socialförvaltningen får kopia när någon har kvitterat eller lämnat tillbaka kort.

5. Kortinnehavare lämnar omgående inköpskvitton till assistent på socialförvaltningen. Eftersom kvitton från affärer ofta har dålig kvalitet och texten försvinner med tiden, kopierar assistenten samtliga kvitton eller scannar in och bifogar fakturan.
6. Varje månad skickar kortföretaget faktura till Botkyrka kommun till det BK-nummer som angetts på kortansökan. Assistenten scannar de kvitton som hör till resp faktura.

Om personen som nyttjar kortet inte lämnat in kvitton skall motsvarande belopp dras på lönen. Enheten är då skyldig att skicka ärendet/underlag till lönekontoret för löneavdrag.

Kvittooriginal och kopior på kvitton sparas i kommunens arkiv i tio år. Innevarande och föregående år, sparas i särskild pärm på enheten i brandsäkert skåp.

7. I de fall kortinnehavaren väljer att byta eller avsluta sin anställning på enheten dit Visa-kortet är knutet till skall det meddelas till förvaltningens kontaktperson och serviceförvaltningen, ekonomienheten. Kortet ska omgående återlämnas till ekonomienheten. Det samma gäller även om kortinnehavaren inte längre vill nyttja Visa-kortet. Serviceförvaltningen avslutar Visa-kortet hos Swedbank.

Ekonomienheten på uppdrag av Kommunledningsförvaltningen förbehåller sig rätten att göra stickprovskontroll hos respektive enhet för att upprätthålla god kvalitet på redovisningen.

Ovanstående processbeskrivning har upprättats av socialförvaltningen i dialog med serviceförvaltningen
--