



**Ale kommun, kommunrevisionen**

Granskning av användning av  
bensinkort  
Granskningsrapport

KPMG AB  
2014-12-10  
*Antal sidor: 8*

## Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte och revisionsfrågor	2
4.	Avgränsning	2
5.	Ansvarig nämnd	3
6.	Revisionskriterier	3
7.	Metod	3
8.	Granskningsresultat	3
8.1	Gällande ramavtal	3
8.2	Regler avseende användning av drivmedelskort	4
8.3	Rutin för drivmedelskort	5
8.3.1	Samhällsbyggnadsnämnden	5
8.3.2	Fritidsnämnden	5
8.3.3	Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden	6
8.3.4	Iakttagelser	6
8.3.5	Rekommendationer	6
8.4	Fakturahantering	7
8.4.1	Samhällsbyggnadsnämnden	7
8.4.2	Fritidsnämnden	7
8.4.3	Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden	7
8.5	Övriga uppföljningar och kontroller av drivmedelsförbrukning	8
8.5.1	Samhällsbyggnadsnämnden	8
8.5.2	Kultur- och fritidsnämnden	8
8.5.3	Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden	8
8.5.4	Iakttagelser	8
8.5.5	Rekommendationer	8

## 1. Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av Ale kommuns revisorer genomfört en granskning av drivmedelskort, i huvudsak en genomgång av rutinerna för kortanvändning.

Våra väsentligaste iakttagelser och rekommendationer sammanfattas nedan:

Det finns inga kommuncentrala riktlinjer för användning av drivmedelskort som exempelvis reglerar vad som får köpas på korten. Utifrån fakturatexter går det att utläsa att inköp förekommer av drivmedel, biltvätt och biltillbehör. Av fakturatexterna framgår att det också förekommer inköp av övrigt och "trafik". Trafik avser enligt uppgift parkeringsavgifter.

Vid granskningen har framkommit att ett antal drivmedelskort förvaras på bensinstationerna i respektive enhets namn. Vid vår granskning hos de granskade enheterna har inte framkommit att det finns avtal som visar leverantörernas ansvar för användningen av korten i de fall korten förvaras på stationerna. Det har inte heller framkommit några avtal med leverantörer som reglerar leverantörernas ansvar för att drivmedelskortens användning begränsas till vissa fordon eller till vissa varugrupper. Det finns heller inte någon skriftlig överenskommelse om vilka kontroller personalen på stationerna ska genomföra vid inköp på drivmedelskortet.

Avsaknad av spärrar för vad som får inhandlas på drivmedelskortet menar vi ökar risken för att kortet används på ett felaktigt sätt.

Vi noterar att det finns ett antal kort i kommunens namn som andra juridiska personer hanterar.

### *Rekommendationer*

Kommunen bör ta fram en kommungemensam policy avseende drivmedelskortet som reglerar hur kortet får användas. För att underlätta för personalen bör även nedbrutna instruktioner avseende kvittohantering, förvarigt av kort etc. tas fram. Användning av kortet bör då också begränsas till vad som anges i en sådan policy. Det är också väsentligt att kommunen undersöker möjligheten att reglera leverantörens ansvar för att kortet inte kan användas utöver vad som anges i en sådan policy.

Vi anser att kommunen bör undersöka alternativa sätt att hantera föreningars utgifter för drivmedel. Om detta trots allt tillåts är det väsentligt med skriftliga avtal med föreningarna som reglerar ansvaret för inköp via kort i kommunens namn. Men också avtal med respektive leverantör som tydliggör dennes ansvar för att inköp endast kan göras inom överenskomna ramar.

Vissa leverantörer kan erbjuda ett kompletterande kort som är personligt för personalen som används tillsammans med drivmedelskortet för att användning av kommunens kort blir möjlig. Vi menar att det är ett alternativ som kommunen bör undersöka om leverantörerna kan erbjuda.

## 2. Bakgrund

Kommunens revisorer har fått anonyma tips om att bensinkort kan ha använts på felaktigt sätt. Utifrån detta gav kommunens revisorer under våren 2014 KPMG i uppdrag att översiktligt gå igenom omfattning, struktur och dokumentation av inköp av drivmedel och andra inköp från leverantörer av drivmedel.

Vid genomgången gjordes bland annat följande noteringar:

- Kvitton/underlag förvaras inte tillsammans med fakturan
- Fakturorna är inte så specificerade att det alltid av fakturatexten går att utläsa vad inköpen avser, ex biltillbehör, övriga varor och trafik
- Det förekommer inköp av bilrelaterade inköp, ex biltvätt och spolarvätska
- På samma bensinkort görs inköp av både bensin och diesel
- Många tankningar inom en kort period indikerar på att bensinkort förvaras på bensinstation

KPMG har på uppdrag av Ale kommuns revisorer nu genomfört en utökad granskning, i huvudsak avseende genomgång av rutinerna för kortanvändning.

## 3. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att undersöka vilka avtal som finns med de väsentligaste leverantörerna av drivmedel och liknande produkter.

Utgångspunkten för granskningen har varit följande revisionsfrågor:

- Vilka interna regler har kommunen avseende användning av bensinkort?
- Hur och var förvaras underlagen till fakturorna?
- Vilka kontroller och uppföljningar görs i samband med och inför attest av drivmedelsfakturor?
- Vilka övriga uppföljningar och kontroller görs av drivmedelsförbrukning?

## 4. Avgränsning

Granskningen har avgränsats till att omfatta samhällsbyggnadsnämnden, omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

Utgångspunkten för granskningen har framförallt varit de iakttagelser som gjordes i samband med den inledande granskningen av utvalda fakturor.

Granskningen har företrädesvis gjorts genom intervjuer med berörda tjänstemän inom ett urval av enheter.

## **5. Ansvarig nämnd**

Granskningen avser samhällsbyggnadsnämnden, omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

## **6. Revisionskriterier**

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterier i denna granskning har främst utgjorts av interna regler och riktlinjer.

## **7. Metod**

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstemän.

Några enheter inom respektive nämnd har valts ut för genomgång av rutinerna kring drivmedelskort. Inom samhällsbyggnadsnämnden har avdelningarna fastighet, park och VA valts ut. Inom fritidsnämnden har avdelningen föreningar och anläggningar valts ut. Inom omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden förekommer det flest fakturor avseende drivmedel inom hemtjänsten och hemsjukvården. Genomgång har gjorts med enhetschefen för hemsjukvården samt enhetschefen för hemtjänstområde Norr.

Samtliga intervjuade har getts möjligheten att sakgranska rapporten.

## **8. Granskningsresultat**

### **8.1 Gällande ramavtal**

Kommunen har ramavtal avseende drivmedel med sex leverantörer. Upphandling har skett tillsammans med Göteborgs Stads Upphandlings AB.

Ramavtalet gäller ”stationstankning, på både bemannade och obemannade bensinstationer inkl. tillbehör och tjänster för fordonets trafiksäkerhet, via drivmedelskort”. Avtal är tecknade med Svenska Statoil AB, OK Q8 AB, Preem AB, St1 Energy AB, Göteborgs Lastbilscentral Ek. och Lantmännen Aspen AB.

Enligt redovisningen för perioden januari till april 2014 har bensin och diesel inhandlats från Svenska Statoil AB, OK Q8 AB, Preem AB, St1 Energi AB samt Skånberg bensin och service. Utöver det har diesel på tank inhandlas från Eco Park AB. Olja och liknande produkter har även inhandlats från AGA gas, Mekonomen och Lanthandeln i Alvhem.

Förklaringen till att drivmedel inhandlats på Skånberg bensin och service är att en bensinstation blev uppköpt av Skånberg bensin.

## **8.2 Regler avseende användning av drivmedelskort**

Det finns inga kommuncentrala riktlinjer för användning av drivmedelskort som exempelvis reglerar vad som får köpas på korten. Utifrån fakturatexter går det att utläsa att inköp förekommer av drivmedel, biltvätt och biltillbehör. Av fakturatexterna framgår att det också förekommer inköp av övrigt och "trafik". Trafik avser enligt uppgift parkeringsavgifter.

Det finns inga sektorsgemensamma riktlinjer inom vare sig sektor arbete, trygghet och omsorg, sektor samhällsbyggnad eller sektor utbildning, kultur och fritid.

Enligt uppgift är vissa av drivmedelskorterna inom fritidsverksamheten spärrade till specifika varugrupper och några av deras kort gäller bara på obemannade stationer. Intervjuade inom samhällsbyggnadsnämnden och omsorgsnämnden uppger att så inte är fallet inom deras verksamheter.

Inom fastighetsavdelningen har riktlinjer för kvittohantering kopplat till drivmedelskorterna tagits fram. Inom hemsjukvården finns en rutinbeskrivning som heter "rutin tjänstebil". I denna finns ett avsnitt som heter bensinkvitton, som beskriver hur man går till väga för att tanka och hur kvittona ska hanteras. För övriga enheter i granskningen saknas instruktioner för användning av drivmedelskorterna.

De medarbetare vi intervjuat uppger att vid tankning råder "sunt förnuft" och att de vid fakturakontroller inte har uppmärksammat något konstigt. De uppger att de inköp som förekommer är drivmedel, biltvätt, spolarvätska, olja och parkering. Inom VA-avdelningen uppger administratören att hon uppmärksammat att det förekommit att de anställda handlat övertidsmat på stationen med drivmedelskortet. Detta ska enligt uppgift vara avstämt och godkänt av tidigare VA-chef.

Vid granskningen har framkommit att ett antal drivmedelskort förvaras på bensinstationerna i respektive enhets namn. Vid vår granskning hos de granskade enheterna har inte framkommit att det finns avtal som visar leverantörernas ansvar för användningen av korten i de fall korten förvaras på stationerna. De har heller inte heller framkommit några avtal med leverantörer som reglerar leverantörernas ansvar för att drivmedelskortens användning begränsas till vissa fordon eller till vissa varugrupper. Det finns heller inte någon skriftlig överenskommelse om vilka kontroller personalen på stationerna ska genomföra vid inköp på drivmedelskorterna.

### ***Iakttagelser***

Avsaknad av spärrar för vad som får inhandlas på drivmedelskorterna ökar risken för att korten används på ett felaktigt sätt. Vi noterar att det inte heller är tydligt beslutat och dokumenterat hur och till vad korten får användas.

### ***Rekommendationer***

Kommunen bör ta fram en kommungemensam policy avseende drivmedelskorterna som reglerar hur korten anskaffas, används och avvecklas. För att underlätta för personalen bör även nedbrutna instruktioner avseende kvittohantering, förvaring av kort etc. tas fram. Användning av korten bör då också begränsas till vad som anges i en sådan policy. Det är också väsentligt att kommunen undersöker möjligheten att reglera leverantörens ansvar för att korten inte kan användas utöver vad som anges i en sådan policy.

## **8.3 Rutin för drivmedelskort**

### **8.3.1 Samhällsbyggnadsnämnden**

Inom fastighetsavdelningen finns det tio drivmedelskort som används av lika många tekniker. Tekniker har ansvar för användningen av var sitt drivmedelskort. Såvitt framkommit vid granskningen finns inga avtal med respektive medarbetare om hur korten får användas. När någon av dem slutar sin anställning så ska kortet återlämnas, avslutas hos leverantören och nya kort beställs till efterträdaren. Efter inköp med drivmedelskorterna ska teknikerna lämna kvittona hos administratören. Saknas kvitton har det räckt med en anteckning om vem som har tankat, när och hur mycket.

Inom VA-avdelningen finns två drivmedelskort som förvaras på två olika bensinstationer. Inom parkavdelningen finns fyra drivmedelskort. Parkchefen har ett kort och den parkarbetaren som ansvarar för kommunens södra områden har ett kort. Övriga två kort förvaras på två olika bensinstationer.

På korten som förvaras på stationerna ska den som ska tanka legitimera sig och en signatur samt registreringsnummer ska skrivas på kvittot, som sedan förvaras på stationen. En gång i månaden hämtas kvittona på stationen och lämnas till administratörerna. För övriga kort ansvarar användarna för att lämna kvittona till administratörerna. Även här räcker det med en anteckning om vem som tankat, när och hur mycket om kvitto saknas.

### **8.3.2 Fritidsnämnden**

Ale kommun har inte egna vaktmästare anställda på samtliga fritidsanläggningar utan har istället ingått ett skötselavtal med ett antal föreningar. För att kunna utföra arbeten som ingår i skötselavtalen som t.ex. gräsklippning och skottning tillhandahåller kommunen drivmedelskort till föreningarna. Inom fritidsnämnden finns det sju drivmedelskort som olika föreningar handhar. Två av korten fungerar bara på obemannade stationer och dessa förvaras hos föreningarna själva. Övriga kort finns på respektive bensinstation.

Beställs nya drivmedelskort är dessa enligt uppgift spärrade till vissa varugrupper som drivmedel och biltillbehör. Vid beställning av kort skickas kortet till kommunen, föreningen kvitterar ut kortet och meddelar vem som ska få använda kortet. Kommunen har lämnat uppgifter till personalen på bensinstationerna om vilka som får använda vilket kort.

Föreningarna lämnar ett signerat kvitto till administratören på fritidskontoret. Saknas kvitto kräver administratören att en kvittokopia beställs från leverantören.

### **8.3.3 Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden**

Inom hemsjukvården finns två drivmedelskort som förvaras på två olika bensinstationer. Personalen på bensinstationerna har fått listor över vilka bilar som tillhör hemsjukvården och som får tankas på korten. Det finns inga ytterligare instruktioner till personalen på stationerna vad som ska kontrolleras vid tankning på kommunens drivmedelskort. Efter tankning tar personalen med sig kvittot och lämnar till administratören.

Inom hemtjänstområde norr finns ett drivmedelskort till varje bil. Enhetens 11 drivmedelskort förvaras på en bensinstation. Efter genomförd tankning meddelar personalen vilken bil de tankat och utifrån den informationen används bilens drivmedelskort för betalning. Den som tankat signerar kvittot och noterar registreringsnumret på kvittot. Antal tankade liter och andra inköp kopplade till bilen skrivs in i körjournalen. Kvittot lämnas till en person inom personalgruppen som är bilombud. Denne ansvarar för att kvittona kommer administratören tillhanda. Saknas kvitto begärs oftast kvittokopia från stationen.

### **8.3.4 Iakttagelser**

När drivmedelskortet förvaras på bensinstationerna läggs ansvar för kontroll av användningen av drivmedelskortet över på personalen på bensinstationerna. Som vi påtalat i tidigare avsnitt saknas dokumenterade överenskommelser med leverantörerna om vilka kontroller personalen på bensinstationerna ska utföra vid inköp på kommunens drivmedelskort.

Vi noterar också att det i de flesta fall saknas förteckningar på bensinstationerna över vilka personer som får använda korten och vilka fordon som får tankas på korten. Inom personaltäta verksamheter med stor personalomsättning kan det vara problematiskt att ha uppdaterade listor över personal som får använda korten.

Vi noterar att det finns ett antal kort i kommunens namn som andra juridiska personer hanterar.

### **8.3.5 Rekommendationer**

Drivmedelskortet är en värdehandling som bör användas med varsamhet. Vi anser att kommunen bör undersöka alternativa sätt att hantera föreningars utgifter för drivmedel. Om detta trots allt tillåts är det väsentligt med skriftliga avtal med föreningarna som reglerar ansvaret för inköp via kort i kommunens namn. Men också avtal med respektive leverantör som tydliggör dennes ansvar för att inköp endast kan göras inom överenskomna ramar.



Vissa leverantörer kan erbjuda ett kompletterande kort som är personligt för personalen som används tillsammans med drivmedelskortet för att användning av kommunens kort blir möjlig. Vi menar att det är ett alternativ som kommunen bör undersöka om leverantörerna kan erbjuda.

Listor över vilka fordon som får tankas på respektive kort bör finnas på bensinstationerna.

## **8.4 Fakturahantering**

### **8.4.1 Samhällsbyggnadsnämnden**

Inom fastighetsavdelningen kontrollerar administratören fakturorna mot kvitton och fastighetschefen beslutattesterar fakturorna efter rimlighetsbedömning av belopp, kvantitet och innehåll utifrån fakturatext. Vid osäkerhet kring innehåll görs kontroll mot kvitton som förvaras i en pärm hos administratören. Efter något år skickas pärmen för förvaring i kommunens arkiv.

Administratörerna på parkavdelningen och VA-avdelningen mottagningsattesterar fakturorna och kontrollerar fakturorna mot kvitton. Administratören på VA-avdelningen menar att det är svårt att härleda kvittona till rätt fakturarad då det framgår ett belopp på kvitton men på fakturan har kommunens rabatt dragits av. Det saknas instruktioner om vad som får handlas på korten och administratören gör ingen bedömning av innehållet på inköpen som sker med drivmedelskortet. När parkchefen attesterar fakturorna rimlighetsbedömer han volymerna som tankats och kollar igenom vad som har inhandlats i övrigt. Framgår det inte av fakturatexten frågar han personalen vad de handlat. Kvitton förvaras i pärm hos administratörerna.

### **8.4.2 Fritidsnämnden**

Administratören på fritidskontoret mottagningsattesterar och kontrollerar fakturorna mot kvitton. En kontroll görs att fakturorna innehåller inköp som är relevant till driften av anläggningen. I annat fall begärs en kreditfaktura och att leverantören istället debiterar föreningen. Rimlighetsbedömningar görs även av drivmedel, till volym och när i tiden inköpen sker. Enhetschefen gör en översiktlig bedömning av kvitton och rimlighets bedömer innehåll och kvantitet vid beslutsattestering av fakturorna. Kvittona förvaras i pärm hos administratören.

### **8.4.3 Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden**

När administratören inom hemsjukvården kontrollerar fakturorna kontrollerar hon varje tankning mot kvitto och mot körjournal. Enhetschefen gör rimlighetsbedömningar och går översiktlig igenom innehållet i fakturorna, främst utifrån fakturatext. Efter att fakturan betalats förvaras kvittona i ett arkiv hos individ- och familjeomsorgen.

En administratör mottagningsattesterar och konterar hemtjänstens fakturor. Kontroll av fakturorna görs mot kvitton som sedan förvaras i pärmar på administrationen. När enhetschefen för hemtjänstområde norr attesterar fakturorna görs en rimlighetsbedömning av kostnaden och innehåll utifrån fakturatext. Kvittona finns inte tillsammans med fakturan när chefen ska attestera. Uppstår det frågor på innehållet på en faktura vid attestering görs en avstämning mot kvitton eller mot körjournal.

## 8.5 Övriga uppföljningar och kontroller av drivmedelsförbrukning

### 8.5.1 Samhällsbyggnadsnämnden

Inom fastighetsavdelningen görs stickprovskontroller av körjournaler och underlag för tankning men dessa stickprov innefattar ingen analys om drivmedelsförbrukning står i relation till körd sträcka.

Varken inom Parkavdelningen eller VA-avdelningen görs några avstämningar mellan körd sträcka och underlagen för drivmedelsfakturor. Förbrukningen av drivmedel menar man fångas mot budgeterade kostnader vid den ekonomiska uppföljningen.

### 8.5.2 Kultur- och fritidsnämnden

Utöver de kontroller som görs vid fakturakontrollen så sker kontroller i samband med utbetalningar av bidrag för skötseln men då kommunen inte har full insyn i användningen av föreningarnas fordon är det svårt göra avstämningar mellan körda sträckor och underlag för tankning.

### 8.5.3 Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

Inom hemsjukvården gör administratören regelbundna uppföljningar av körd sträcka och drivmedelsförbrukningen för respektive bil. Det främsta syftet med uppföljningen är att fånga så att de håller sig inom de ramar avseende körsträcka som gäller för leasingavtalen för respektive bil.

Inom hemtjänstområde norr görs inga ytterligare uppföljningar eller avstämningar av drivmedelsförbrukningen utöver de kontroller som görs i samband med fakturakontrollen.

### 8.5.4 Iakttagelser

En uppföljning av kostnaden för drivmedel mot budget kan ge vissa signaler om felaktig utnyttjade drivmedelskort, men fångar inte systematiskt felanvändning på sådant sätt som en avstämning mellan underlagen för drivmedel mot körda sträckor utifrån körjournaler eller mätarställningar gör.

### 8.5.5 Rekommendationer

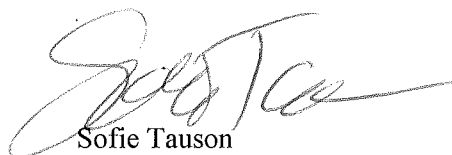
Vi rekommenderar att regelbundna avstämningar mellan körd sträcka och underlagen för drivmedelsfakturor genomförs.

Göteborg som ovan

KPMG AB



Göran Johansson  
Auktoriserad revisor och  
Certifierad kommun revisor



Sofie Tauson