



Piteå kommuns revisorer

**Granskning av kontokort, tjänsteresor
och förmåner**

Granskningsrapport

KPMG AB
17 oktober 2016
Antal sidor: 9

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte	2
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Ansvarig nämnd/styrelse	3
7.	Metod	3
8.	Granskningsresultat	3
8.1	Kontokort	3
8.1.1	Kreditkort	3
8.1.2	Drivmedelkort	4
8.2	Tjänsteresor	5
8.2.1	Styrande dokument	5
8.2.2	Rutin vid bokning av resor	6
8.2.3	Klimatkompensation	6
8.2.4	Uppföljning av resor	7
8.3	Förmåner	7
8.3.1	Friskvård	7
8.3.2	Växling av semesterdagar mot extra ledighet med lön	8
8.3.3	Uppvaktning vid jul	8
8.3.4	Övrig förtäring	8
8.4	Utbetalt för resor och förmåner	8

1. Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av Piteå kommuns revisorer genomfört en granskning av kontokort, tjänsteresor och förmåner. Syftet med granskningen har varit att kartlägga vilka rutiner och riktlinjer som finns avseende nyttjande av kontokort, tjänsteresor och förmåner samt vilken uppföljning och kontroll som görs av efterlevnaden av dessa. Syftet har också varit att bedöma om rutiner och anvisningar är ändamålsenliga.

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen avseende kontokort och tjänsteresor inte är tillräcklig. Såvitt granskningen visar finns det inte fullständiga riktlinjer avseende förmåner och det är svårt att vid en översiktlig genomgång få en fullständig bild över hanteringen av samtliga förmåner inom förvaltningarna. Sammanfattningsvis är vår bedömning att nämnderna hanterar kort på olika sätt. Vår rekommendation är att nämnderna beaktar korthantering och resor i sina riskanalyser.

Nedan sammanfattas våra väsentligaste noteringar från kartläggningen:

För att kunna tanka med vissa av drivmedelskorten behövs ett kompletterande s.k. förarkort som är personligt. Denna spärr saknas dock för de flesta drivmedelskort.

Vår rekommendation är att kommunen ser över möjlighet att införa detta system för samtliga drivmedelskort.

Det finns inga kommuncentrala anvisningar för användning av drivmedelskort som exempelvis reglerar vad som får köpas på korten.

Kommunen bör ta fram kommungemensamma anvisningar avseende drivmedelskort som reglerar hur korten får användas. För att ytterligare minska risken för icke tillåtna inköp på korten bör kommunen ser över möjligheterna att korten begränsas till inköp av de produkter som godkänns i en kommungemensam anvisning.

I vissa förvaltningar görs inte någon regelbunden avstämning mellan underlagen för drivmedel mot körda sträckor utifrån körjournaler eller mätarställningar.

Vi rekommenderar att regelbundna avstämningar mellan körd sträcka och underlagen för drivmedelsfakturer genomförs inom samtliga nämnder.

Vi kan konstatera att det inte finns någon gällande anvisning för tjänsteresor.

De anvisningarna som finns framtagna behöver revideras och fastställas på nytt. Även klimat- och energiplan behöver revideras och nya delmål och åtgärder tas fram.

Vi rekommenderar att kommunen ser över de skillnader som föreligger mellan nämnderna gällande förmånskostnader per anställd.

2. Bakgrund

Inom kommunens förvaltningar förekommer kontokort i olika omfattning där kommunen är betalningsansvarig. Brister i rutiner, styrning och kontroll kan innebära risker att korten inte nyttjas på ett tillförlitligt och effektivt sätt. Det är därför väsentligt att det finns en tillfredsställande intern kontroll avseende nyttjandet av kontokort, tjänsteresor och förmåner i form av bonus vid resa, övernattning etc.

Granskningen utgår från revisorernas bedömning av väsentlighet och risk.

3. Syfte

Syftet med granskningen har varit att kartlägga vilka rutiner och riktlinjer som finns avseende nyttjande av kontokort, tjänsteresor och förmåner samt vilken uppföljning och kontroll som görs av efterlevnaden av dessa. Syftet har också varit att bedöma om rutiner och anvisningar är ändamålsenliga.

Följande revisionsfrågor har varit utgångspunkten för granskningen:

- Hur många kontokort, bensinkort etc finns i kommunens namn? Finns förteckning över korten (innehavare och förvaringsplats)? Finns riktlinjer för hur korten får användas? Vilken uppföljning sker av hur korten nyttjas?
- Finns ändamålsenliga rutiner och anvisningar för resor i tjänsten inkl utlandsresor? Finns ändamålsenliga rutiner för beställning av tjänsteresa? Hur sker uppföljning och kontroll av tjänsteresor?
- Vilka förmåner förekommer? Vilka riktlinjer finns för tillämpning av dessa förmåner? Vilken uppföljning sker av dessa?
- Finns riktlinjer för nyttjande av bonuskort etc?
- Vilka system används för administrationen av utlägg, fakturor, förmåner etc enligt ovan?
- Vilka belopp betalas ut per anställd (inom respektive nämnd) för resor, förmåner

4. Avgränsning

Granskningen har inte omfattat stickprovsgranskning av enskilda fakturor, utlägg etc. Granskningen har fokuserat på att kartlägga styrning, uppföljning och kontroll på en övergripande nivå.

5. Revisionskriterier

Revisionskriterier för denna granskning utgörs i huvudsak interna styrdokument och beslut som tex. anvisningar för hantering av kreditkort i Piteå kommun och Piteå kommuns anvisningar för resor och transporter, i tjänsten.

6. Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen har avsett kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

7. Metod

Granskningen har genomförts genom analys av relevant dokumentation insamling och sammanställning av statistik avseende resor samt kompletterande intervjuer med tjänstemän.

8. Granskningsresultat

8.1 Kontokort

8.1.1 Kreditkort

Enligt sammanställning från kortföretagen är det 25 personer som har kreditkort i Piteå kommuns namn.

Enligt uppgifter från de flesta förvaltningar är det endast förvaltningschef eller ingen person i förvaltningen som har ett kontokort och det finns således heller ingen sammanställning över innehavarna av kontokort inom respektive förvaltning. Enligt sammanställning från kommunledningskontoret är det 16 personer inom förvaltningen som har kreditkort i kommunens namn.

Kommunstyrelsen antog i mars 2015 ”Anvisningar för hantering av kreditkort i Piteå kommun”. Enligt anvisningarna beslutar respektive förvaltningschef om tilldelning av kreditkort inom respektive förvaltning och stor restriktivitet med tilldelning av kreditkort ska gälla. I anvisningarna framgår även bland annat att varje nämnd ansvarar för att rutiner för internkontroll av nämndens kreditkort finns. Vidare framgår att vid byte av tjänst till ny befattning görs en prövning av om behovet fortfarande finns av kreditkort. Respektive förvaltningschef ansvarar för att så sker och att vid byte av arbetsgivare ansvarar respektive förvaltningschef för att kortet makuleras och återlämnas till kortutgivaren.

Vad framkommit vid granskningen finns det inte några nämndspecifika skriftliga rutiner för internkontroll av nämndens kreditkort utöver vad gäller IT-avdelningen inom förvaltningen strategiskt stöd. Fakturor avseende köp med kontokort behandlas enligt ordinarie gång för fakturaflödet. Fakturan ska beslutsattesteras av annan person än kortinnehavaren. Genom fakturakontroll och attest av fakturor uppger de intervjuade att kontroll sker av hur korten används. Det görs inga separat stickprovgranskningar eller sammanställningar över hur korten nyttjas utan den uppföljning som uppges är uppföljning mot budget.

8.1.2 Drivmedelkort

Vid tidpunkten för granskningen uppgav representanter från respektive förvaltning att det fanns totalt 310 drivmedelskort i kommunen. Fördelningen mellan förvaltningarna presenteras i tabell en nedan.

Förvaltning	Antal fordonskort	Antal förarkort
Fastighet och service	61	91
Kommunledningskontoret	4	
Kultur, park och fritid	36	
Räddningstjänsten	16	38 heltidsanställda och några visstidsanställda med längre vikariat har förarkort
Samhällsbyggnad	32	
Socialförvaltningen	147	
Strategiskt stöd	3	
Utbildning	11	

För att kunna tanka med drivmedelskortet inom fastighet och serviceförvaltningen samt vissa kort inom räddningstjänsten behövs både ett drivmedelskort och ett kompletterande s.k. förarkort som är personligt. Denna spär finns inte för kort inom övriga förvaltningar.

Vissa av drivmedelskortet i kommunen förvaras inlåsta i kassaskåp men de flesta förvaras i respektive fordon eller på annat sätt hos den medarbetare som ansvarar för fordonet. Det förekommer i några fall att drivmedelkortet förvaras på en bensinstation. För att tanka med kort som förvaras på bensinstation skall legitimation uppvisas men vad som framkommit vid granskningen finns det inte någon lista på stationen över vilka personer som är behöriga att tanka på korten.

Det finns inga kommuncentrala anvisningar för användning av drivmedelskort som exempelvis reglerar vad som får köpas på korten. Inom de flesta förvaltningar finns skriftliga instruktioner för hur korten ska förvaras och hur kvitton ska hanteras.

De vi intervjuat menar att skulle det förekomma ej berättigade inköp så fångas det vid fakturakontrollen. En viss rimlighetsbedömning av förbrukningen uppges också göras vid attestering av fakturorna.

Inom socialförvaltningen, utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt fastighets- och serviceförvaltningen görs regelbundna uppföljningar av körjournaler och drivmedelsfakturor genom att kontroll av relationen mellan körsträcka och åtgången av drivmedel genomförs.

Kommentarer

För de kort som är begränsade till att endast användas tillsammans med ett förarkort har möjligheten till överutnyttjande begränsats. Vi menar att kommunen bör undersöka om inte detta alternativ kan nyttjas inom fler förvaltningar.

När drivmedelskort förvaras på bensinstationerna läggs ansvar för kontroll av användningen av drivmedelskort över på personalen på bensinstationerna. Saknas överenskommelser med stationerna om vilka kontroller personalen på bensinstationerna ska utföra vid inköp på kommunens drivmedelskort ökar risken att korten används på ett felaktigt sätt.

Kommunen bör ta fram en kommungemensam anvisning avseende drivmedelskort som reglerar hur korten får användas. För att ytterligare minska risken för icke tillåtna inköp på korten bör kommunen ser över möjligheterna att korten begränsas till inköp av de produkter som godkänns i en kommungemensam anvisning.

I samband med fakturakontrollen fångas rimligen viss felanvändning av drivmedelskort och även uppföljning av kostnaden för drivmedel mot budget kan ge vissa signaler om felaktig utnyttjande. Vi menar dock en avstämning mellan underlagen för drivmedel mot körda sträckor utifrån körjournaler eller mätarställningar kan vara ett bra sätt att fånga systematisk felanvändning. Vi rekommenderar att regelbundna avstämmningar mellan körd sträcka och underlagen för drivmedelsfakturer genomförs inom samtliga nämnder.

8.2 Tjänsteresor

8.2.1 Styrande dokument

Kommunchefen fastställde 2011-01-01 "Piteå kommuns anvisningar för resor och transporter". Av dokumentet vi tagit del av framgår att anvisningarna är giltiga till 2014-12-30. Enligt våra intervjuer har ännu inte några nya anvisningar fastställts. I kommunens anvisningar framgår att lämpligast alternativet vad gäller ekonomi, miljöpåverkan och trafiksäkerhet ska väljas för att uppnå målen i klimat- och energiplanen.

Den klimat- och energiplan vi tagit del av vid granskningen har sammanställts på uppdrag av miljö- och byggnämnden och styrgruppen Uthållig kommun 2010-12-10. I klimat- och energiplanen innehåller övergripande klimatmål för Piteå kommun fram till 2020 men delmålen sträcker sig till 2014 och en handlingsplan för kommunkoncernen för att nå målen. I planen framgår att kommunstyrelsen ansvarar för att delmål och åtgärder revideras 2014 och att nya delmål och åtgärder kan föreslås från 2015 och gälla fram till 2020. Åtgärder avseende resor i tjänsten i klimat- och energiplanen som skulle revideras 2014 är följande:

- Vid val av transportmedel vid personresor i tjänsten ska transportmedlets miljöpåverkan beaktas.
- Berörd personal erbjuds utbildning i sparsam körning. Sparcoach ansvarar för uppföljning och vidareutbildning i sparsam körning.

- För att stimulera användning av distansöverbyggande teknik samt val av andra färdsätt klimatkompenseras flygresor. För varje flygresor ska 10 % av kostnaden avsättas som en klimatkompensation och bidra till projekt för att utveckla Piteå som en Uthållig kommun.
- En bilpoolsutredning tillsätts för att utreda hur ett gemensamt bilbokningssystem kan införas för att optimera nyttjandet. Utredningen bör även se över miljö- och trafiksäkerhetskraven på privata bilar som används i tjänsten.
- Vid upphandling av skolskjutsar, färdtjänst och tåg-/flygtaxi ställs krav på energieffektiva fordon och som uppfyller kommunens säkerhetskrav.

Enligt anvisningar för resor i tjänsten ska all bonus och alla förmåner som reseleverantör erbjuder i samband med tjänsteresor som betalas av Piteå kommun, tillfalla Piteå kommun och ska användas i tjänsten. Bonus ställs ut per individ och går inte att registrera på en juridisk person, vilket innebär att om ett privat kreditkort registreras tillfaller bonusen den personen. Enligt uppgift går det inte att kontrollera om verksamheterna följer reglerna i riktlinjerna avseende att all bonus och övriga förmåner ska tillfalla kommunen.

Vad framkommit vid granskningen har inte nämnderna brutit ner de kommunövergripande anvisningarna och anpassat den till förutsättningarna inom den egna verksamheten.

För utlandsresor fastställde kommunstyrelsen riktlinjer 2006-06-07. Enligt riktlinjerna ska förvaltningschef godkänna samtliga resor till utomnordiska länder inom respektive förvaltning. I riktlinjerna framgår bland annat att en kortfattad reserapport ska lämnas efter resan. Det finns en blankett att använda som underlag för godkännande av utlandsresa i tjänsten.

8.2.2 Rutin vid bokning av resor

Kommunen har avtal med resebyrå Resia, som bokar resor åt kommunens anställda. Inom samtliga förvaltningar så bokar medarbetarna själva sina resor genom att ringa eller besöka Resias kontor. Inom fastighets- och serviceförvaltningen finns en blankett som ska användas vid beställning av resa. Vi noterar dock att det inte finns någon särskild plats för chef att godkänna resan på blanketten.

Representanter från samtliga förvaltningar menar att tjänsteresor alltid ska vara godkända av chef innan resan beställs. Inom socialförvaltningen behöver varje avdelningschef äska om resor för de anställda och förvaltningsledningsgruppen godkänner resor. Inom övriga förvaltningar uppger man att resor och utbildningar ska vara förankrade hos överordnad chef men det finns ingen formell rutin för beställning av tjänsteresor med t.ex. blankett som godkänns eller andra underlag.

8.2.3 Klimatkompensation

Att flygresor klimatkompenseras innebär att 10 % av kostnaden för varje flygresor som medarbetare i kommunen gör i tjänsten skall avsättas till en särskild klimatpott. Flygresor som görs inom projekt som finansieras helt eller delvis med externa medel är undantaget från reglerna kring klimatkompensation. Syftet med klimatkompensationen är att flygresor ska minska till förmån för distansöverbyggande teknik och resor med buss och tåg. Ur klimatpotten kan medel sökas till åtgärder som syftar till klimat- och energiplanens mål.

Ekonomiavdelningen söker månatligen ut bokförda kostnader på aktuella kontoslag per nämnd och bokför sedan klimatkompensationskostnaden per nämnd samt motsvarande intäkt till klimatpotten.

8.2.4 Uppföljning av resor

Någon regelbunden specifik uppföljning av resestatistik görs inte. För kontroll av resekostnader uppges att fakturorna och eventuella egna utlägg följer kommunens ordinarie attestgång och attesteras av överordnad chef. Intervjuade inom några av förvaltningarna menar även att resorna är få till antalet och kontroll finns således. I annat fall upptäcks avvikelser avseende resekostnader vid regelbunden budgetuppföljning.

Kommentarer

Vi kan konstatera att det inte finns någon gällande anvisning för tjänsteresor. De anvisningarna som finns framtagna behöver revideras och fastställas på nytt. Även klimat- och energiplan behöver revideras och nya delmål och åtgärder tas fram.

8.3 Förmåner

8.3.1 Friskvård

Personalutskottet beslutade 2007-03-29:

- att arbetsgivaren tillåter motion på betald arbetstid 1 timme/vecka om verksamheten så tillåter. Motprestationen från den anställdes sida är 1 timmes motion på fritid.
- att bibehålla friskvårdssubvention på max 800 kr/år
- att ej tillåta ytterligare subvention på redan subventionerad friskvård ges

Medarbetarna betalar för sina aktiviteter och redovisa detta som ett utlägg i efterhand. Personliga utlägg betalas ut via lönesystemet. Lönehandläggarna kontrollerar dels att aktiviteten uppfyller kraven i riksskatteverkets bestämmelser och dels att inte medarbetaren redan erhållit friskvårdssubvention för perioden.

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns en friskvårdsgrupp som upprättar en årlig friskvårdsplan som sedan godkänns av förvaltningsledningen. Friskvårdsgruppen anordnar gemensamma aktiviteter för förvaltningen, t.ex. yogakurs. Dessa aktiviteter är gratis för förvaltningens anställda och är förutom att vara hälsofrämjande också en del i arbetet med skapa en gemenskap mellan förvaltningens avdelningar. Även inom fastighets- och serviceförvaltningen anordnas friskvårdsaktiviteter för förvaltningens anställda. Ibland är aktiviteterna gratis och ibland betalar medarbetarna en subventionerad summa för aktiviteten. Förvaltningen har också ett system med friskvårdspoäng, där medarbetarna kan samla ”poäng” och vinna mindre priser, t.ex. om en medarbetare slutat röka kan det generera en uppmuntrande present.

Anställda inom fastighets- och serviceförvaltningen får göra en hälsoprofil vart 3:e år via Pitehälsan.

Inom fastighets- och serviceförvaltningen finns ett projekt som heter 100-lappen, ett bidrag till personalsociala aktiviteter. Varje medarbetare har rätt till bidrag på 100 kr/kvartal om de gör en social aktivitet med medarbetare inom andra yrkeskategorier i förvaltningen, t.ex. fika eller bowla. Inom kommunledningskontoret pågår ett arbete att se över ev. ytterligare satsningar på friskvård- och personalsociala aktiviteter.

8.3.2 Växling av semesterdagar mot extra ledighet med lön

Medarbetare med max 12 sparade semesterdagar vid årsskiftet har möjlighet att växla semesterdagstillägget mot lediga dagar med lön. Chefen ska bedöma om det är förenligt med verksamhetens behov att den anställde får extra lediga dagar. Huvudregeln är att vikarier inte anskaffas vid uttag av de extra lediga dagarna och där är vård och omsorg och förskola undantaget från huvudregeln. Inom dessa verksamheter beviljas semesterväxling för max 30 procent av arbetslaget.

I tillämpningsanvisningarna för semesterväxling framgår att ansökan ska vara beviljad av chef och inskickad till löneavdelningen senast en månad innan semesterårets början.

8.3.3 Uppvaktning vid jul

Personalavdelningen ombesörjer varje år införskaffande av julklapp till kommunens samtliga anställda. Utöver julklapp bjuds fastighets- och serviceförvaltningens anställda på jullunch. Inom utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen avgör respektive enhetschef om att eventuellt bjuda de anställda på jullunch.

8.3.4 Övrig förtäring

Samhällsbyggnadsförvaltningen, räddningstjänstens samt fastighets- och serviceförvaltningens medarbetare får gratis kaffe medan inom övriga förvaltningar betalar medarbetarna för kaffet. Inom utbildningsförvaltningen varierar det mellan olika enheter huruvida kaffet är gratis för medarbetarna eller inte. Det samma gäller om arbetsgivaren bjuder de anställda på frukt regelbundet. Veckovis leverans av frukt sker till anställda på samhällsbyggnadsförvaltningen.

Kommentar

Såvitt granskningen visar finns det inte fullständiga riktlinjer avseende förmåner och det är svårt att vid en översiktlig genomgång få en fullständig bild över hanteringen av samtliga förmåner inom förvaltningarna.

8.4 Utbetalt för resor och förmåner

Resekostnader för år 2015 har inhämtats från kommunens redovisning och avser kostnadsslagen för buss, tåg, taxi och parkeringsavgifter samt flyg.

Nämnd/styrelse	Antal anställda	Bokförda kostnader 2015	Genomsnitt/ anställd 2015
Kommunstyrelsen	169	1 368 596	8 098
Fastighet och service	319	189 279	593
Kultur, park och fritid	96	912 422	9 504
Samhällsbyggnad	233	1 016 401	4 262
Socialnämnden	1 642	1 143 757	696
Utbildning	1 395	2 043 246	1 465

Kommentarer

Utifrån resestatistiken konstaterar vi att resekostnaderna är varierande mellan olika förvaltningar. Vi har inte inom ramen för denna granskning tittat på om variationen mellan olika förvaltning är beroende på vilken typ av verksamhet som bedrivs, antalet anställda etc.

Förvaltning	Antal anställda	Friskvårdsbidrag 2015	Genomsnitt/ anställd 2015
Kommunledningskontoret	55	17 400	316
Fastighet- och service	319	83 075	260
Kultur, park och fritid	96	28 600	298
Räddningstjänsten	42	15 230	263
Samhällsbyggnad	233	79 500	341
Socialtjänsten	1 642	586 615	357
Strategiskt stöd	72	16 175	225
Utbildning	1 395	475 449	341

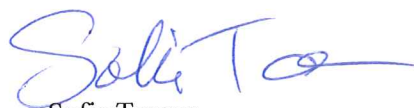
Kommentarer

När det gäller förmåner går inte alla förmåner att redovisas i utbetalda belopp och i rapporten har vi valt att redovisa för hur mycket som utbetalts i friskvårdsbidrag per förvaltning under år 2015. Exempelvis är julklapp är gemensam för samtliga anställda i kommunen. Inom de förvaltningar där medarbetarna betalar för kaffe, betalar de mellan 30 och 50 kr/månad, vilket skulle motsvara en förmån på genomsnitt 500 kr/år för de medarbetare som inte betalar för kaffe.

Datum som ovan
KPMG AB



Kristian Damlin
Kundansvarig



Sofie Tauson
Certifierad kommunal yrkesrevisor