

Uppföljande granskning - Attestrutiner samt intern kontroll tjänstebilar

Lapplands kommunalförbund

November 2019

Hans Forsström, certifierad kommunal revisor

Anna Nordqvist, revisionskonsult



Innehållsförteckning

1. Sammanfattning	1
2. Inledning	4
3. Iakttagelser och bedömningar	6
3.1 Kontrollmål 1 - Beslut om åtgärder	6
3.2 Kontrollmål 2 - Genomförande av beslutade åtgärder	7
3.3 Kontrollmål 3 - Riktlinjer gällande nyttjandet av tjänstebilar	9
3.4 Kontrollmål 4 - Åtterrapporering	10
4. Samlad revisionell bedömning	12
5. Rekommendationer	12

1. Sammanfattning


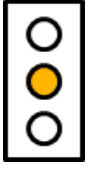
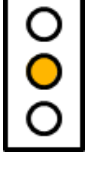

Revisorerna inom Lapplands kommunalförbund gör kontinuerliga uppföljningar av genomförda granskningar. I detta uppdrag är utgångspunkten att göra en uppföljning av de rekommendationer som lämnades i granskningen 'Elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturer' genomförd år 2015.

Utöver detta har revisorerna uppmärksammats på att nyttjandet av förbundets tjänstebilar är ett riskområde och bedömer därför att området bör granskas.

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfrågor:

- Har direktionen vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning för att säkerställa regler och rutiner för attestering?
- Är den interna kontrollen avseende nyttjandet av förbundets tjänstebilar tillräcklig?

Revisionsfrågorna besvaras med hjälp av 4 st kontrollmål. Kontrollmål 1 och 2 svarar mot den första revisionsfrågan medan kontrollmål 3 och 4 svarar mot den andra revisionsfrågan. Av nedanstående tabell utläses bedömningen för respektive kontrollmål följt av den sammanlagda revisionella bedömningen.

Kontrollmål	Bedömning	
1. Har direktionen fattat beslut om åtgärder utifrån den tidigare granskningens slutsatser/rekommendationer?	Uppfyllt <i>Beslut om åtgärder har fattats. Utvecklingspotential gällande de beslutade åtgärderna finns.</i>	
2. Är beslutade åtgärder genomförda?	Delvis uppfyllt <i>För majoriteten av åtgärderna har det påbörjats ett arbete med att genomföra dem.</i>	
3. Finns tydliga, heltäckande och beslutade riktlinjer gällande nyttjandet av förbundets tjänstebilar?	Delvis uppfyllt <i>Riktlinjer finns upprättade. Dock bör de uppdateras då de är daterade år 2013. Riktlinjerna har vid tillfällen inte efterföljts som avsett och det har varit problematiskt med spårbarheten.</i>	
4. Vilken återrapportering sker till direktionen avseende dels attestering och dels nyttjandet av förbundets tjänstebilar kopplat till fastställda regler och riktlinjer inom respektive område?	Uppfyllt <i>Direktionens återrapportering inom områdena består av uppföljning av internkontrollplaner. Kontrollmomentet "Bilar, bränslekort" har utökats i 2019 års IK-plan. Rapportering har även erhållits vid sammanträden under året.</i>	

Revisionell bedömning

Sammantaget gör vi bedömningen att direktionen *delvis* har vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning för att säkerställa regler samt rutiner för attestering. Den interna kontrollen avseende nyttjande av förbundets tjänstebilar bedöms *delvis* vara tillräcklig.

Vi noterar i sammanhanget att Lapplands kommunalförbund, tillsammans med Kiruna kommun, under hösten 2019 har påbörjat förberedelser för en samordnad upphandling av elektroniska körjournaler.

Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet lämnas följande rekommendationer:

- Att direktionen i närtid säkerställer genomförande av de beslutade åtgärderna kopplat till revisorernas rekommendationer inom granskningen '*Intern kontroll - elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor*'.
- Att direktionen tillser att förbundets dokument '*Rutiner kring bränslekort, hyrbilar och leasingbilar*' daterat 2013-01-01 revideras.
- Att gymnasienämnden säkerställer att Lapplands Gymnasiums förnyade rutiner för uppföljning av bränslekort blir kända inom organisationen samt efterlevs i praktiken. Exempelvis bör rutinen gällande att ansvarig chef meddelas vid avvikelser i körjournalerna vara känd inom organisationen.
- Att gymnasienämnden tillser att det inom Lapplands Gymnasium finns dokumentation kring hur körjournalerna granskas vid den månatliga avstämningen.

2. Inledning

Bakgrund

De granskningar som revisionen genomför innehåller ofta rekommendationer/förslag på åtgärder som bör genomföras. Dessa varierar i omfattning och därmed också i tid för genomförande. En viktig del av revisionens arbete är därför att följa upp tidigare genomförda granskningar för att se om åtgärder vidtagits med anledning av lämnade rekommendationer och om den granskade organisationen tagit till sig synpunkter och förslag.

Revisorerna inom Lapplands kommunalförbund gör kontinuerliga uppföljningar av genomförda granskningar. I detta uppdrag är utgångspunkten att göra en uppföljning av de rekommendationer som lämnades i granskningen *'Elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturer'* genomförd år 2015. Av granskningen år 2015 framkom att området till övervägande del hanterades på ett ändamålsenligt sätt, samt att den interna kontrollen inom området till övervägande del var tillräcklig. Det lämnades också ett antal rekommendationer på förbättringsområden främst avseende rutinerna för attestering och kontering av leverantörsfakturer.

Utöver detta har revisorerna uppmärksammats på att nyttjandet av förbundets tjänstebilar är ett riskområde och bedömer därför att området bör granskas.

Revisionsfrågor

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfrågor:

- Har direktionen vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning för att säkerställa regler och rutiner för attestering?
- Är den interna kontrollen avseende nyttjandet av förbundets tjänstebilar tillräcklig?

Revisionskriterier

- Kommunallagen (KL)
- Interna regler och riktlinjer inom området

Kontrollmål

1. Har direktionen fattat beslut om åtgärder utifrån den tidigare granskningens slutsatser/rekommendationer?
2. Är beslutade åtgärder genomförda?
3. Finns tydliga, heltäckande och beslutade riktlinjer gällande nyttjandet av förbundets tjänstebilar?
4. Vilken återrapportering sker till direktionen avseende dels attestering och dels nyttjandet av förbundets tjänstebilar kopplat till fastställda regler och riktlinjer inom respektive område?

Avgränsning

- Uppföljningen avgränsas till rekommendationerna lämnade i granskningen 'Elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor' (2015).
- Den interna kontrollen granskas inom området kopplat till tjänstebilar.
- Granskningen avgränsas i huvudsak till direktionens ansvarsområde men berör också gymnasienämndens tillämpning av regler och rutiner.

Metod

Granskningen genomförs med följande metod:

- Genomgång av revisorernas synpunkter och förslag till åtgärder som angetts i lämnad revisionsrapport och tillhörande missivbrev.
- Inläsning av befintliga dokument såsom reglementen, riktlinjer och rutinbeskrivningar.
- Genomgång och granskning av direktionens behandling/svar på revisionsgranskningen från 2015, och beslut fattade med anledning av revisionsgranskningen.
- Genomgång av uppföljningar och rapportering inom respektive granskningsområde.
- Inhämtande av lägesbeskrivningar för respektive granskningsområde genom dokumentstudier samt kompletterande intervjuer med berörda tjänstemän.
- De personer som intervjuats inom granskningen är: kommunalförbundets controller, ekonom, förbundschef samt Lapplands Gymnasiums gymnasiechef.

Faktakontroll

Innan rapporten har fastställts har den genomgått faktakontroll hos de personer vi varit i kontakt med inom granskningen.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1 Kontrollmål 1 - Beslut om åtgärder

Nedan presenteras iakttagelser samt bedömning av kontrollmål 1, vilket handlar om beslutade åtgärder kopplat till den tidigare granskningens rekommendationer.

Iakttagelser

År 2015 genomfördes granskningen 'Intern kontroll - elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor'. Revisionsfrågan som besvarades var huruvida direktionens interna kontroll avseende attestering av elektroniska transaktioner var tillräcklig, samt om rutinerna avseende elektronisk fakturahantering var säkra.

Sammanfattningsvis gjordes bedömningen att området till övervägande del hanterades på ett ändamålsenligt sätt utifrån verksamhetens gällande rutiner och regler. Vidare bedömdes den interna kontrollen till övervägande del vara tillräcklig.

För att ytterligare utveckla området lämnades följande rekommendationer:

- Dokumenterade riktlinjer/anvisningar bör uppdateras kontinuerligt. Detta gäller framförallt attestreglementet där exempelvis personer kan börja och sluta under året. Detta dokument bör uppdateras minst en gång per år. Vid uppdateringen bör även en uppdatering göras i ekonomisystemet för att se att inte gamla attestanter ligger kvar.
- Genom att utveckla den interna kontrollen kan förbundet undvika att samma brister som framkom i sammanställningen av internkontrollplanen upprepas i framtiden. Förbundet behöver höja kunskapen hos berörda samt göra en internkontroll vid halvårsskiften. Ökad uppföljning bör även medföra att anställda blir mer följsamma mot regler och riktlinjer.
- Berörda verksamheter vidareutvecklar och dokumenterar de rutiner som saknas inom området.
- Kommunalförbundet bör ta fram riktlinjer för hur leverantörsfakturor ska konteras rätt. Vilken vara/tjänst som ska på vilket konto. Det bör i riktlinjerna även framgå hur moms ska konteras vid exempelvis representation.

Revisionsgranskningen behandlades av LKF:s direktion 2016-04-29. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av protokollet från det aktuella sammanträdet.

Följande beslut om åtgärder fattades kopplat till rekommendationerna:

1. att riktlinjer och anvisningar gällande elektronisk fakturahantering och attestering kontinuerligt skall uppdateras.
2. att särskild uppmärksamhet ägnas åt riktlinjer för kontering av moms.
3. att kontrollåtgärder i den ordinarie interna kontrollen också skall genomföras i samband med delårsredovisningen inom de områden där stora förbättringsbehov identifierats.

Angående övriga rekommendationer och förbättringsförslag skriver direktionen att dessa skall beaktas i förbundets fortsatta arbete.

Följande utvecklingsområden har identifierats avseende de beslutade åtgärderna:

- Vilket tidsintervall som avses med "kontinuerlig uppdatering" av riktlinjer framgår inte.
- Att "ägna särskild uppmärksamhet åt..." är inte en tydlig formulering av vad åtgärderna innebär. Detta medför att uppföljning av åtgärden kan bli problematisk.
- Det framgår inte vem som bär ansvaret för att de beslutade åtgärderna genomförs.
- Någon tidsram för när åtgärderna ska genomföras framgår inte av beslutet.
- Om någon återrapportering ska ske gällande genomförandet av åtgärderna framgår inte.

Bedömning kontrollmål 1

Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt. Bedömningen grundar sig främst på följande iakttagelser:

- Direktionen har behandlat den tidigare granskningsrapporten samt beslutat om åtgärder kopplat till revisorernas rekommendationer och slutsatser.
- De beslutade åtgärderna kan däremot förtydligas. Bland annat framgår det inte vem som bär ansvaret för att åtgärderna genomförs, när åtgärderna ska genomföras eller om någon återrapportering avseende genomförandet ska ske.

3.2 Kontrollmål 2 - Genomförande av beslutade åtgärder

Nedan presenteras iakttagelser och bedömning av kontrollmål 2.

Iakttagelser

Under avsnitt 3.1 framgår vilka åtgärder direktionen beslutat om kopplat till den föregående granskningens rekommendationer. Nedan framgår statusen i dagsläget för de beslutade åtgärderna.

1. Kontinuerlig uppdatering av riktlinjer och anvisningar gällande elektronisk fakturahantering och attestering

Av intervju framhålls att *attestreglementet* har reviderats och beslutats om under år 2017. Reglementet har totalt uppdaterats två gånger sedan den senaste granskningen. Den senaste versionen av attestreglementet godkändes av direktionen vid sammanträdet 2017-04-26. Förändringarna innefattade bland annat att tillämpningsanvisningar infördes i direkt anslutning till respektive paragraf i syfte att underlätta tillämpningen samt tydligare knyta an till övriga styrdokument.

Av intervjuer framgår att ansvaret gällande att uppdatera *attestregistret* ligger hos controllerfunktionen. Registret uppdateras årligen och godkänns politiskt via direktionen. Detta sker i regel på decembermötet. Uppdateringen innefattar bland annat att konterare, attesterare samt beloppsgränser ses över. Av protokoll vi tagit del av inom granskningen framgår att direktionen godkänt en uppdatering av dokumentet vid sammanträdet 2018-12-20.

Rutinerna finns i dagsläget tillgängliga på intranätet, vilket betyder att samtliga anställda har tillgång till dessa. För att göra ändringar i dokumenten behövs redaktionell behörighet, vilket endast en begränsad skara av personer har. Exempelvis kan mindre korrigeringar genomföras av förbundschefen. Större förändringar tas upp och beslutas politiskt.

Följande insatser har genomförts för att stärka kunskapen inom området sedan granskningen år 2015:

- När attestreglementet uppdaterats har genomgångar arrangerats där innebörden av hur reglementet använts tagits upp.
- Chefer, administratörer och rektorer har deltagit vid ekonomidagar där de fått utbildning inom området.
- De som har behörighet att lägga beställningar har genomgått en beställarutbildning.

En uppdatering har även skett inom vissa delar i ekonomisystemet Agresso gällande att godkännande av en faktura sker i tre steg. I dagsläget passerar underlagen en konterare, en attestansvarig och slutligen förbundets controller innan betalning sker. Detta upplevs av controllern smidigare än tidigare när denne själv behövde kontakta attestaren.

Den generella uppfattningen som kommunalförbundets ekonomifunktion har är att kunskapen inom området förbättrats sedan granskningen år 2015.

Inom investeringsområdet menar man att repetition kan krävas mer frekvent. Detta kan bero på att en del personer helt enkelt genomför sådana transaktioner mer sällan.

2. Riktlinjer för kontering av moms

Det framgår inte av granskningen att några insatser är genomförda kopplat till denna åtgärd.

3. Kontrollåtgärder i samband med delårsredovisningen

För en utökad uppföljning rekommenderades halvårsvisa kontroller av utvalda kontrollområden inom internkontrollen där avvikelser återfunnits.

Beslut fattades av direktionen gällande att vid delårsrapporten följa upp de områden där stort förbättringsbehov identifierats.

Av intervjuer framgår att en bedömning gjordes kring vilka områden som ansågs angelägna att följa upp med ett tätare intervall än årsvis. Det område som följts upp med halvårsvisa intervall är upphandlingsverksamheten. Övriga områden som kopplas mot attestrutiner följs även fortsättningsvis upp per helår.

Bedömning kontrollmål 2

Kontrollmålet bedöms *delvis* vara uppfyllt. Bedömningen grundar sig i huvudsak på följande iakttagelser:

- Av de tre åtgärder som direktionen beslutat kring har två av dessa arbetats vidare med.
- Riktlinjer och anvisningar gällande elektronisk fakturahantering och attestering uppdateras regelbundet. Vissa utbildningsinsatser har genomförts inom området sedan granskningen år 2015.
- Det framgår inte av granskningen att riktlinjer för kontering av moms har förtydligats sedan rekommendationen från revisorerna.
- Halvårsvis kontroll av utvalda kontrollområden i internkontrollplanen sker inom området upphandling. De områden som hör samman med attestrutiner följs som tidigare upp per helår.

3.3 Kontrollmål 3 - Riktlinjer gällande nyttjandet av tjänstebilar

Nedan presenteras iakttagelser och bedömning kopplat till kontrollmål 3. Detta område innefattar att granska om det för LKF finns riktlinjer för nyttjandet av förbundets tjänstebilar samt om dessa är heltäckande, tydliga samt beslutade.

Iakttagelser

Nyttjandet av förbundets bilar har av revisorerna identifierats som ett riskområde som bör granskas. Inom granskningen har vi tagit del av dokumentet 'Rutin kring bränslekort, hyrbilar och leasingbilar för tjänsteresor'. Rutinen är daterat 2013-01-01 och signerat av förbundets dåvarande gymnasiechef samt kanslichefen.

Genomförd dokumentgranskning visar följande:

- Syftet med rutinen är att "...möjliggöra stickprovskontroll/revision via jämförelse mellan bränslefakturor, hyrbilsfakturor, leasingbilars kilometerräknare och körjournaler för att säkerställa att fordonen nyttjas på det sätt som är avsett".
- Rutinen är gemensam för hela förbundet och är giltig fr.o.m. 1 januari 2013.
- Av rutinen framgår bland annat hur körjournalen ska fyllas i samt förvaras, vad som gäller om flertalet tjänstemän nyttjar gemensamt bränslekort eller leasingbil.
- Det framgår inte huruvida det är tänkt att rutinen ska uppdateras med några specifika intervall.

Vid intervjuer framgår att det anses vara svårt att spåra hur förbundets tjänstebilar används i dagsläget. Det beskrivs att man har identifierat att en del körjournaler är ifyllda på felaktigt sätt och att informationen i journalerna även varit inkomplett.

Vi noterar att rutinerna för bränslekort är tänkta att uppdateras i och med att de hittills inte upplevs fungera på det sätt som avsetts. Det framgår inte av granskningen när uppdateringen är planerad att ske.

Av intervjuer framgår att det i direktionen påbörjats ett arbete gällande att övergå till elektroniska körjournaler. LKF har under hösten 2019 anmält intresse och deltar nu i en samordnad upphandling av elektroniska körjournaler. Dessa menar man kan möjliggöra utökad spårbarhet vilket minskar risken för att brister i användningen inte upptäcks. Spårbarheten är också viktig för att det på motsvarande sätt ska gå att styrka att användningen av ett visst fordon varit ändamålsenlig. Detta menar man skapar trygghet för personalen vid uppkomst av eventuella anklagelser etc.

Vi noterar att Lapplands Gymnasium under 2019 tagit fram en förtydligad rutin gällande hur körjournaler och bensinkort ska hanteras inom deras verksamheter. Vid intervju påtalas att planen är att information ska tas upp på bl.a. arbetsplatsträffar för att nå ut till samtliga berörda.

Bedömning kontrollmål 3

Kontrollmålet bedöms *delvis* vara uppfyllt. Bedömningen grundar sig huvudsakligen på följande iakttagelser:

- Rutin för bränslekort och hyrbilar finns beslutad. Rutinen är däremot daterad 2013 och behöver ses över. Vid intervju framgår att planen är att uppdatera den befintliga rutinen.
- Av intervjuer framgår att rutinen hittills inte alltid efterlevts och att det varit problematiskt med spårbarheten.
- Vi noterar att direktionen startat ett arbete för att övergå till elektroniska journaler i framtiden. Detta med syfte att öka spårbarheten och möjligheten till uppföljning.
- Lapplands Gymnasium har under året tagit fram en rutin för hur körjournaler och bensinkort ska hanteras inom deras verksamheter.

3.4 Kontrollmål 4 - Återrapportering

Nedan återfinns iakttagelser och bedömning av kontrollmål 4 som handlar om vilken återrapportering direktionen erhåller inom de områden som omfattas av granskningen.

Iakttagelser

Återrapportering - Attestering

Av tidigare genomförd granskning framkom att utvärderingen inom området sker genom uppföljningen av internkontrollplanen. Planen ska återrapporteras till politisk nivå och sammanställs årligen senast i samband med årsredovisningen. Tre områden som på olika sätt rör attestrutiner ingick i förbundets internkontrollplan år 2014 och ingår även år 2018.

Granskning av direktionens uppföljning av internkontrollplanerna för åren 2014 och 2018 visar följande:

- *Kontroll av frisläppare/attestant:* År 2014 identifierades brister i 1 av 20 stickprov gällande kontroll av frisläppare/attestant. År 2018 identifierades ingen brist.
- *Bilar och bränslekort:* Brister identifierades år 2014. Vid uppföljningen 2018 togs 10 st stickprov. I samtliga fall fanns en körjournal som är möjlig att följa upp. För 8 av dem avvek körjournal och bilarnas kilometräknare mindre än 50 mil över året. I ett fall var avvikelserna 50–100 mil och i ett fall större än 100 mil under året. Direktionen utökade detta moment till 2019 års IK-plan. Vid uppföljningen ska, utöver stickproven, körjournaler för samtliga bränslekort som inte är direkt kopplade till visst leasingfordon kontrolleras.
- *Representation:* År 2014 visade 5 av 20 stickprov på brister. Detsamma gäller för uppföljningen av 2018 års internkontrollplan.

Återrapportering - Tjänstebilar

Återrapportering sker i samband med uppföljningen av internkontrollplanen, som beskrivits ovan. Av dokumentgranskningen framgår även att direktionen erhållit rapportering av gymnasiechefen vid sammanträdet 2019-06-19. Rapporteringen gällde utökad internkontroll av bilar/körjournaler vid Lapplands gymnasium. I beslutet framgår att direktionen beslutar att uppdra till kansliet att utarbeta förbättrade rutiner för körjournaler. Av beslutet framgår inte när åtgärden ska vara genomförd.

Vi har för det aktuella sammanträdet tagit del av bilagan 'Angående utökad internkontroll av körjournaler, bilar, bränslekort vid Lapplands Gymnasium Kiruna - rapport till direktionen och gymnasienämnden'. Av bilagan framgår följande:

- Körjournaler tillhörande ett antal av kommunalförbundets bilar har granskats.
- Det framgår vilka brister de funnit belägg för. Detta gäller bl.a. att körjournaler vid Bygg- och anläggningsprogrammet inte varit tillräckligt noggrant ifyllda. Med anledning av detta har rutinen där ändrats.
- Åtgärdsförslag lämnas gällande att utbildning/information ska ske gällande befintliga rutiner, riktlinjer och styrdokument.

Av intervju med gymnasiechefen framgår att den löpande rutinen för att följa upp körjournaler och bränslekort förändrats. En administratör per skola erhåller fakturorna för bränslekortet samt körjournalerna i samband med att denne konterar kostnaderna. Detta sker månadsvis. Vid avvikelser ska administratören höra av sig till närmaste chef.

Inom granskningen har vi tagit del av den krysslista som administratören använder sig av. Varje månad kryssas det i en ruta gällande att en körjournal är inlämnad för det specifika fordonet en viss månad av en specifik person. Det framgår inte av listan om, eller på vilket sätt, körjournalen granskats.

Bedömning kontrollmål 4

Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt. Bedömningen baseras främst på följande iakttagelser:

Återrapportering - Attestrutiner

- Direktionen får återrapportering gällande tre kontrollområden kopplade till attestrutiner när internkontrollplanen årligen följs upp.

Återrapportering - Tjänstebilar

- Direktionen får återrapportering från kontrollområdet "Bilar, bränslekort" när internkontrollplanen årligen följs upp.
- Eftersom brister uppmärksammades vid uppföljningen av 2018 års internkontrollplan har direktionen fastställt att kontrollmomentet utökas i 2019 års IK-plan.
- Av protokoll (2019-06-19) framgår att direktionen erhållit rapportering kring utökad internkontroll gällande tjänstebilarna vid Lapplands gymnasium.

4. Samlad revisionell bedömning

Denna granskning syftar till att besvara följande revisionsfrågor:

- Har direktionen vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning för att säkerställa regler och rutiner för attestering?
- Är den interna kontrollen avseende nyttjandet av förbundets tjänstebilar tillräcklig?

Baserat på den information som framkommit under granskningen gör vi bedömningen att direktionen *delvis* har vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning för att säkerställa regler samt rutiner för attestering. Den interna kontrollen avseende nyttjande av förbundets tjänstebilar bedöms *delvis* vara tillräcklig.

Vi noterar i sammanhanget att Lapplands kommunalförbund, tillsammans med Kiruna kommun, under hösten 2019 har påbörjat förberedelser för en samordnad upphandling av elektroniska körjournaler.

5. Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet lämnas följande rekommendationer:

- Att direktionen i närtid säkerställer genomförande av de beslutade åtgärderna kopplat till revisorernas rekommendationer inom granskningen '*Intern kontroll - elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor*'.
- Att direktionen tillser att förbundets dokument '*Rutiner kring bränslekort, hyrbilar och leasingbilar*' daterat 2013-01-01 revideras.
- Att gymnasienämnden säkerställer att Lapplands Gymnasiums förnyade rutiner för uppföljning av bränslekort bli kända inom organisationen samt efterlevs i praktiken. Exempelvis bör rutinen gällande att ansvarig chef meddelas vid avvikelser i körjournalerna vara känd inom organisationen.
- Att gymnasienämnden tillser att det inom Lapplands Gymnasium finns dokumentation kring hur körjournalerna granskas vid den månatliga avstämningen.

November 2019

Hans Forsström

Uppdragsledare

Anna Nordqvist

Projektledare

Denna rapport har upprättats av **Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB** (org nr 556029–6740) (PwC) på uppdrag av **Lapplands kommunalförbunds revisorer** enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den **2019-05-23**. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.