



Jämtlands  
Gymnasieförbund

Revisorerna

2014-09-29

Direktionen

### **Revisionsrapport: Uppföljning av genomförda granskningar**

Revisionen har genom KPMG genomfört en uppföljning av tidigare genomförda granskningar.

Revisionen önskar att direktionen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i sammanfattningen senast den 31 december 2014. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

För revisorerna i Jämtlands Gymnasieförbund

Staffan Ekström

*Ordförande*



**Jämtlands Gymnasieförbund**

Uppföljning av genomförda  
granskningar  
Revisionsrapport

Offentlig sektor - kommuner och landsting

KPMG AB

*29 september 2014*

*Antal sidor: 14*

Uppföljning rapporter.docx

## **Innehåll**

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	3
3.	Syfte	3
4.	Avgränsning	3
5.	Revisionskriterier	3
6.	Ansvarig styrelse	3
7.	Metod	4
8.	Projektorganisation	4
9.	Efterlevnad av ramavtal	4
9.1	Allmänt	4
9.2	Upphandlingspolicy	4
9.3	Delegation av inköp	5
9.4	Rutiner för uppföljning av avtalstrohet	5
10.	Granskning av inventarier och inventarieförteckningar	6
10.1	Allmänt	6
10.2	Styrande dokument och rutiner	6
10.3	Fordons- och transportprogrammet	7
11.	Uppföljning av intern kontroll	8
12.	Granskning av löner och ersättningar	9
12.1	Allmänt	9
12.2	Personalorganisation	9
12.3	Anställnings- och löneprocessen	10
12.3.1	Rutinbeskrivningar	10
12.3.2	Anställning	10
12.3.3	Löneförändringar	11
12.3.4	Attest av tidsredovisning	11
12.3.5	Löneutbetalning	11

## 1. Sammanfattning

Vi har av revisorerna i Jämtlands gymnasieförbund (JGY) fått i uppdrag att följa upp resultatet av de granskningar som genomförts främst under år 2012. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014.

Syftet med granskningen är att bedöma om direktionen har vidtagit beslutade åtgärder och om de har fått avsedd effekt.

Vi har följt upp följande granskningar:

- Efterlevnad av ramavtal (2012)
- Granskning av inventarier och inventarieförteckningar (2012)
- Uppföljning av intern kontroll (2012)
- Granskning av löner och ersättningar (2013)

Sammanfattningsvis konstaterar vi att ett flertal av de av direktionen beslutade åtgärder inte är vidtagna. Vi rekommenderar därför att direktionen vid beslut om åtgärder fastställer när dessa ska vara klara samt följer upp att åtgärderna blir vidtagna. Vi konstaterar dock att flertalet av åtgärderna uppges bli klara under hösten 2014.

### Efterlevnad av ramavtal

Syftet med granskningen var att bedöma om ramavtalen efterlevs.

- *Upphandlingspolicy*

Vi konstaterar att policyn numera finns publicerad på intranätet samt att policyn kommer att ses över och att instruktioner med vilka rutiner som gäller vid avrop kommer att upprättas. Vi vill också poängtera vikten av att hålla policys m.m. uppdaterade och rekommenderar därför att dessa ses över årligen, se avsnitt 9.2.

- *Delegation av inköp*

Vi konstaterar att antalet personer med inköpsansvar har minskat i enlighet med direktionen svar och vår tidigare rekommendation. Formellt beslut kommer enligt uppgift att fattas av direktionen i september 2014, se avsnitt 9.3.

- *Rutiner för uppföljning av avtalstrohet*

Vi konstaterar att rutiner för att följa upp ramavtal och att stämma av uppföljning fortfarande saknas. Vi kvarstår därför med vår rekommendation att förbundet inför sådana rutiner för att minska risken att ramavtalen inte efterlevs, se avsnitt 9.4.

Vi ser positivt på att centrala upphandlingar av läromedel har genomförts i överensstämmelse med vår tidigare rekommendation. Vi konstaterar att direktionen inte avser att göra någon central upphandling av reservdelar för fordon, se avsnitt 9.4.

### Granskning av inventarier och inventarieförteckningar

Syftet med granskningen är att bedöma om det fanns ändamålsenliga rutiner för att redovisa inventarier samt möjliggöra avstämning och kontroll över innehavet, inklusive sådana inventarier av mindre värde som kan vara stöldbegärliga.

- *Styrande dokument och rutiner*

Gymnasieförbundet har en övergripande instruktion ”Investering”, anses fortfarande vara okända ute i verksamheterna även om vissa utbildningsinsatser är gjorda med fokus på intern redovisning. Såsom vi uppfattar kan förbundet inte säkerställa att anläggningsregistret är korrekt. Även rutinerna för stöldmärkning är inte uppdaterade. Flera åtgärder pågår dock, se avsnitt 10.2.

- *Fordons- och transportprogrammet*

Inventering har utförts under år 2013 och avstämning mot anläggningsregistret kommer att genomföras, se avsnitt 10.3.

### Uppföljning av intern kontroll

Granskningen ”Uppföljning av intern kontroll” genomfördes under år 2012. Syftet med granskningen var att bedöma om det fanns rutiner att följa upp den interna kontrollen samt om dessa efterlevs.

Vi konstaterar att flera av våra tidigare rekommendationer och av direktionen beslutade åtgärder inte är genomförda. Vi noterar dock att ett arbete kommer och har till viss del påbörjats för att vidta beslutade åtgärder, se avsnitt 11.

### Granskning av löner och ersättningar

Syftet med granskningen var att bedöma om rätt lön betalas ut till rätt person d.v.s. endast anställda inom förbundet.

Vi konstaterar att ett arbete pågår för att se över såväl avtal som rutiner. Vi har lämnat några rekommendationer i syfte att förstärka rutinerna.

## 2. Bakgrund

Vi har av revisorerna i Jämtlands gymnasieförbund fått i uppdrag att följa upp resultatet av de granskningar som genomförts främst under år 2012. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014.

Enligt god revisionssed i kommunal verksamhet<sup>1</sup> ska revisorerna regelbundet följa upp genomförda granskningsinsatser. Syftet är att ge svar på om åtgärder med anledning av revisorernas granskning har genomförts i enlighet med svar från granskade styrelser och nämnder samt bedöma om vidtagna åtgärder fått avsedd effekt.

Revisionen bedömer att det finns en *risk* att beslutade åtgärder inte genomförts fullt ut i enlighet med direktionens svar. Det finns också en risk för att vidtagna åtgärder inte fått avsedd effekt. Det är även *väsentligt* att fattade beslut genomförs samt att det finns rutiner för att säkra att så sker.

## 3. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om direktionen har vidtagit beslutade åtgärder och om de har fått avsedd effekt.

## 4. Avgränsning

Granskningen har varit översiktlig. Stickprov kommer endast att utföras i begränsad omfattning.

De rapporter som berörs är:

- Efterlevnad av ramavtal (2012)
- Granskning av inventarier och inventarieförteckningar (2012)
- Uppföljning av intern kontroll (2012)
- Granskning av löner och ersättningar (2013)

## 5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna främst uppfyller de åtgärder som direktionen beslutat om med anledning av ovanstående rapporter. Noteras att intern kontroll även finns med i ägardirektivet.

## 6. Ansvarig styrelse

Granskningen har avsett gymnasieförbundets direktion.

Rapporten är saklighetsgranskad av Mikael Cederberg (förbundschef), Sara Talling (personalstrateg) och Kirsten Jonsson (ekonomichef).

---

<sup>1</sup> Se God revisionssed i kommunal verksamhet 2010 utgiven av Sveriges Kommuner och Landsting

## 7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän

## 8. Projektorganisation

Granskningen har utförts av Marika Lifjell, kommunrevisionskonsult, under ledning av Lena Medin, certifierad kommunal revisor.

## 9. Efterlevnad av ramavtal

### 9.1 Allmänt

Granskning avseende "Efterlevnad av ramavtal" är daterad 2013-03-13. Syftet med granskningen var att bedöma om ramavtalen efterlevs.

Direktionen lämnade 2013-05-29<sup>2</sup> svar för vilka åtgärder som ska vidtas eller redan är vidtagna. Av svaret framgår inte när åtgärderna ska vara vidtagna.

#### *Kommentar*

Vi anser att det av direktionens svar bör framgå när beslutade åtgärder ska vara vidtagna. Vi rekommenderar därför att tidsangivelse alltid anges i direktionens svar.

### 9.2 Upphandlingspolicy

Upphandlingspolicyn med tillämpningsföreskrifter antogs av direktionen den 21 september 2009 och var vid den tidigare granskningen inte publicerad på förbundets intranät.

Vi rekommenderade i vår tidigare granskning att policyn kan kompletteras med en instruktion om vilka rutiner som gäller vid avrop mot ramavtal. Direktionen uppger i sitt svar att rutinen kring vad som gäller kring avrop mot ramavtal kan förtydligas. Förbundet kommer enligt svaret att poängtera vikten av efterlevnaden av ramavtal och skärpa förväntningarna på att gällande regelverk efterföljs.

Upphandlingspolicyn har vid tidpunkten för granskning inte uppdaterats. Enligt ekonomichef kommer policyn att uppdateras bl.a. med beloppsgränser som följer gällande lagstiftning. Upphandlingspolicyn finns numera publicerad på förbundets intranät.

På intranätet finns även förbundets ramavtal.

---

<sup>2</sup> § 59

Vi konstaterar att instruktioner för vad som gäller vid avrop mot ramavtal saknas men även en sådan kommer enligt uppgift att utformas under år 2014.

#### *Kommentar*

Vi konstaterar att policyn numera finns publicerad på intranätet, samt att policyn kommer att ses över och att instruktioner med vilka rutiner som gäller vid avrop kommer att upprättas. Vi vill poängtera vikten av att hålla policys m.m. uppdaterade och rekommenderar därför att dessa ses över årligen.

### **9.3 Delegation av inköp**

Av direktionens svar framgår att förbundet gör en genomgång av antalet inköpsansvariga och bedömer att antalet kommer att minska från 1 januari 2014. Enligt delegationsordningen<sup>3</sup> får förbundschef upphandla varor, tjänster och entreprenader för högst 20 basbelopp.

I vår tidigare granskning saknades underlag för vidaredelegering från förbundschef inklusive förteckning över vilka som har befogenhet att göra inköp.

Enligt uppgift har alla med budgetansvar även rätt att göra upphandlingar/inköp. Antalet inköpsbehöriga har från 2014-01-01 minskat från omkring 120 personer till 70 personer enligt den förteckning vi har tagit del av. Direktionen kommer formellt att fastställa vilka som är inköpsbehöriga i september 2014.

#### *Kommentar*

Vi konstaterar att antalet personer med inköpsansvar har minskat i enlighet med direktionen svar och vår tidigare rekommendation.

### **9.4 Rutiner för uppföljning av avtalstrohet**

Vid vår tidigare granskning framkom att rutiner för att följa upp ramavtal saknades. Direktionen skriver i sitt svar att förbundet avser att införa rutiner för att följa upp ramavtal samt att införa en kontinuerlig rutin där en uppföljningsrapport regelbundet tas ut från ekonomisystemet för avstämning.

Av svaret framgår även att förbundet avser att utreda skälen till varför centrala upphandlingar av läromedel inte blivit genomföra och utifrån det värdera läget.

Direktionens uppger däremot att en central upphandling av reservdelar för fordon är svårt utifrån att förbundets fordonspark består av olika typer av fordon. Det skulle därför bli mycket kostsamt och tidskrävande att genomföra en samlad upphandling.

---

<sup>3</sup> Delegationsbestämmelser för direktionen 2011-2014, dnr:153-2011, reviderad fastställd 2013-12-20 § 122



Följande åtgärder är presenterade för oss:

- Enligt ekonomiansvarig kommer rutiner för att följa upp ramavtal att utformas under år 2014.
- Upphandlingskontoret (d.v.s. förvaltningen som ansvarar för upphandlingssamverkan i Jämtlands län) utfört en samordnad upphandling för läromedel. Avtalet gäller från oktober 2013.

#### *Kommentar*

Vi konstaterar att rutiner för att följa upp ramavtal fortfarande saknas. Vi kvarstår därför med vår rekommendation att förbundet inför sådana rutiner för att minska risken att ramavtalen inte efterlevs.

Vi ser positivt på att centrala upphandlingar av läromedel numera genomförs i överensstämmelse med vår tidigare rekommendation. Vi noterar dock att direktionen inte avser att göra någon central upphandling av reservdelar för fordon.

## **10. Granskning av inventarier och inventarieförteckningar**

### **10.1 Allmänt**

Den tidigare granskningen genomfördes under år 2012. Syftet var att bedöma om det fanns ändamålsenliga rutiner för att redovisa inventarier samt möjliggöra avstämning och kontroll över innehavet, inklusive sådana inventarier av mindre värde som kan vara stöldbegärliga. Direktionen lämnade 2013-04-19<sup>4</sup> svar.

Av svaret framgår inte när åtgärderna ska vara vidtagna.

#### *Kommentar*

Vi anser att av direktionens svar bör det framgå när beslutade åtgärder ska vara vidtagna. Vi rekommenderar därför att tidsangivelse alltid anges i direktionens svar.

### **10.2 Styrande dokument och rutiner**

Gymnasieförbundet har en övergripande instruktion ”Investering”, men i den tidigare granskningen framkom att den inte känd är för ansvariga vid transport- och fordonsprogrammet, vilket vi rekommenderade. Enligt direktionens svar kommer gällande instruktioner att kommuniceras till områdeschefer och programansvariga rektorer i syfte att sprida aktuella rutiner i organisationen. Vi konstaterar dock att instruktionen fortfarande anses vara okänd för verksamheterna även om vissa utbildningsinsatser är gjorda med fokus på intern redovisning.

---

<sup>4</sup> Dnr 113-2012

Vi noterar att instruktionen är oförändrad från vår tidigare granskning. Gränsen inventarier för stadigvarande bruk är dock höjd från ½ prisbasbelopp till ett 1 (ca 44 tkr) prisbasbelopp. En ny instruktion för inventarier håller på att utformas och förväntas bli klar under år 2014.

Vi rekommenderade i vår tidigare granskning att instruktionerna ska kompletteras med anvisningar för ansvarsfördelning. Av direktionens svar framgår att ansvarsfördelningen kommer att tydliggöras med hänvisning till delegationsordning.

För samtliga inventarieinköp är biträdande förbundschef enligt gällande delegationsordning ansvarig när det gäller inköp över 1 prisbasbelopp. Vad gäller inköpsbehöriga i övrigt så har antalet minskat, se avsnitt 9.3.

Av direktionens svar framgår att rutinerna för årliga inventeringar inkluderande inventarier av mindre värde/stöldbegärliga inventarier ska uppdateras. Rutiner för hur och hur ofta en inventering ska ske saknas fortfarande men kommer enligt ekonomen att upprättas under året.

Vi rekommenderade i vår tidigare granskning att förbundet måste införa rutiner som säkerställer att anläggningsregistret är korrekt redovisat med samtliga fordon. Direktionen skriver i sitt svar att rutiner för hur avyttringar och utrangeringar praktiskt ska hanteras så att anläggningsregistret överensstämmer med verkliga förhållanden ska utarbetas. Sådana rutiner är inte utarbetade och ekonomen uppger att det fortfarande inte kan säkerställas att anläggningsregistret är korrekt.

Rutiner för hur stödmärkning av inventarier ska ske har inte blivit uppdaterade. Enligt ekonomen kommer ett sådant arbete att påbörjas.

#### *Kommentar*

Vi konstaterar att flertalet av våra rekommendationer inte har åtgärdats men att vissa beräknas vara klara under år 2014. Vi rekommenderar att direktionen följer upp att beslutade åtgärder vidtas.

### **10.3 Fordons- och transportprogrammet**

I den tidigare granskningen framkom att förbundets instruktioner inte efterlevs beträffande inventering och att förteckning över andra inventarier än fordon saknades. Vi konstaterade även att förteckning över programmets handverktyg/elverktyg (stöldbegärlig egendom) saknas. Vi rekommenderar att i enlighet med instruktionen för inventarier att samtliga stöldbegärliga inventarier av mindre värde förtecknas.

Enligt uppgift inventeras inventarier inklusive stöldbegärlig egendom årligen (senast år 2013). Någon avstämning mot anläggningsregistret har vid tidpunkten för vår granskning inte skett men enligt uppgift kommer det att göras.

#### *Kommentar*

Vi ser positivt på att inventering har skett och att även avstämning mot anläggningsregistret kommer att genomföras.

## 11. Uppföljning av intern kontroll

Granskningen "Uppföljning av intern kontroll" genomfördes under år 2012. Syftet med granskningen var att bedöma om det fanns rutiner att följa upp den interna kontrollen samt om dessa efterlevs.

Av ägardirektiven för år 2014<sup>5</sup> framgår följande (motsvarande text fanns även i ägardirektiven för år 2013)

"Direktionen har att för att en god internkontroll präglar organisationen och förbundets löpande verksamhet. Direktionen ska årligen värdera den interna kontrollen."

Direktionen<sup>6</sup> har i sitt svar angett att förbundet avser att revidera reglementet som bedöms vara för omfattande kopplat till innehåll och process. Revideringen av reglementet skulle enligt svaret beslutas av direktionen senast december 2013. Vid tidpunkten för vår granskning har dock inget nytt reglemente fastställts. Enligt förbundschefen kommer ett nytt reglemente att tas när den nya direktionen träder i kraft i början av år 2015.

I vår tidigare rapport rekommenderade vi att rutiner skulle utarbetas för att ta fram en riskanalys som underlag för uppföljning av intern kontroll avseende hela verksamheten. Direktionen uppger att de utifrån ett reviderat reglemente avser att årligen genomföra en riskanalys avseende intern kontroll. Riskanalysen ska ange ett eller flera områden för intern kontroll som ska beskrivas i förbundets årliga verksamhetsplan och redovisas i delårsrapporter och/eller bokslut. Beskrivningen av prioriterade åtgärder för uppföljning av intern kontroll för år 2014 kommer att beslutas senast i december 2013 i samband med beslut av verksamhetsplan och budget.

Enligt uppgift har ekonomen har påbörjat ett arbete med en intern kontrollplan med tillhörande riskanalys för det ekonomiska området och planen kommer enligt uppgift att bli fastställd av direktionen under år 2015. Några andra åtgärder är inte vidtagna.

I vår tidigare granskning rekommenderade vi att det i direktionens sammanträdesplan fastställs när riskanalys, plan och rapportering ska behandlas av direktionen. Några åtgärder har inte redovisats för oss.

Enligt förbundschefen har uppföljning av intern kontroll inte varit prioriterat i önskad utsträckning på grund av personalförändringar.

---

<sup>5</sup> 2013-03-25 rev 2014-01-28

<sup>6</sup> 2013-05-24 § 60

### *Kommentar*

Vi konstaterar att flera av våra tidigare rekommendationer och av direktionen beslutade åtgärder inte är genomförda. Vi noterar dock att ett arbete till viss del har påbörjats för att vidta beslutade åtgärder. Utifrån ovanstående samt för att följa ägardirektiven rekommenderar vi att detta arbete prioriteras.

Vi kvarstår med vår rekommendation att det i direktionens sammanträdesplan fastställs när riskanalys, plan och rapportering ska behandlas av direktionen.

## **12. Granskning av löner och ersättningar**

### **12.1 Allmänt**

Revisionsrapporten "Granskning av löner och ersättningar" presenterades 2013-11-26. Syftet med granskningen var att bedöma om rätt lön betalas ut till rätt person d.v.s. endast anställda inom förbundet. Direktionen lämnade 2014-02-03<sup>7</sup> svar på revisionsrapporten.

Av svaret framgår när respektive åtgärd förväntas vara genomförd.

### *Kommentar*

Vi ser positivt på direktionen i sitt svar anger när åtgärderna ska vara genomförda.

Gemensamt för nedanstående iakttagelser är att vi inom ramen för denna granskning inte har verifierat rutinerna närmare utan endast bedömt dessa utifrån den beskrivning vi erhållit.

### **12.2 Personalorganisation**

Löneadministrationen sköts i huvudsak av Östersunds kommun utifrån ett avtal gällande löne- och pensionservice. I den tidigare granskningen framkom att avtalet saknar väsentliga delar för ett avtal med en extern part, t.ex. uppsägningstider och hur tvister ska lösas. Avtalet är inte heller undertecknat.

Av direktionens svar framgår att serviceavtalet med Östersunds kommun kring löne och pensionservice ska ses över så att avtalet fyller grundläggande formalia. Nytt avtal beräknas vara klart under i mars 2014.

Något nytt avtal har inte träffats vid tidpunkten för vår granskning. Enligt uppgift kommer ett nytt avtal vara klart till årsskiftet, och ska börja gälla från 2015-01-01.

### *Kommentar*

Vi konstaterar att arbetet med avtalet har blivit försenat men ser positivt på att avtalet ses över. Vi rekommenderar att formerna för uppföljning av avtalet ses över i samband med att avtalet ses över.

---

<sup>7</sup> §4

## 12.3 Anställnings- och löneprocessen

### 12.3.1 Rutinbeskrivningar

Av direktionens svar framgår att de befintliga rutinerna ska vid behov kompletteras med ytterligare rutiner för att säkerställa ett system som gör det möjligt att följa upp efterlevnaden av rutinerna. Denna kartläggning beräknas vara klar i maj 2014.

Enligt avtalet med Östersunds kommun ska beställaren, JGY, arbeta i enlighet med de rutiner som finns kring löne- och pensionshantering i Östersunds kommun. Såsom vi uppfattar har förbundet fortfarande inte tillgång till dessa rutiner.

Personalstrategen uppger att ett arbete är påbörjat med att kartlägga förbundets rutiner och det förväntas bli klart under hösten 2014 eller i samband med att det nya avtalet träder i kraft.

#### *Kommentar*

Vi noterar att ett arbete med att kartlägga och skapa rutiner är påbörjat.

### 12.3.2 Anställning

Av direktionens svar framgår att förbundet beslutade i december 2013 att ta över registreringen av anställningsavtal.

Förbundet kommer utifrån det nya avtalet att sköta registrering av anställning för att få bättre struktur och ordning. Enligt personalstrategen planerar förbundet att ta över registreringen under hösten 2014. Avsikten är att Östersunds kommun ansvarar för lönehanteringen medan förbundet registrerar anställningar, ändringar och avslut.

Två administratörer kommer att arbeta med dessa uppgifter, en administratör på kansliet och en ute i verksamheten. Administratör upprättar anställningskontrakt som skrivs under av områdeschef och den anställda.

Anställningsavtalet ska sedan registreras in av den andre administratören. Tanken är att ha en tvåhandsprincip så att en person inte är ansvarig för hela administrationskedjan själv. D.v.s. den person som administrerar ett visst anställningsavtal kommer inte att arbeta i PA-systemet med den anställningen.

Enligt förbundets delegationsordning beslutar områdeschef om anställning av personal inom sitt verksamhetsområde. Biträdande förbundschef har delegation på beslut om anställning av personal inom IT, vaktmästeri, bibliotek och administration. Förbundschefen beslutar om anställning av chefstjänster, rektorer och tjänster vid förbundskansliet. Några krav på samråd finns inte längre varför våra rekommendationer inte är aktuella till denna del.

#### *Kommentar*

Vi bedömer i stort att de redovisade förändringarna synes fungera ändamålsenligt. Den administratör som inte registrerat anställningsavtalet bör dock granska att uppgifterna är rätt registrerade. Vi ser positivt på att två personer administrerar anställningsförfarandet. Förbundet bör dock tillse att rutinerna fungerar med bibehållen arbetsfördelning även om någon, i värsta fall båda, administratörerna inte är närvarande. Även frågan om behörighet bör ses över.

### **12.3.3 Löneförändringar**

Löneförändringar sker enligt uppgift genom centrala lönerevisioner eller vid förändring av tjänst. Motsvarande delegation gäller för lönesättning som vid anställning.

Enligt uppgift ska av förbundschef och i förekommande fall facklig representant undertecknade avstämningsprotokoll tillsammans med bilagor förvaras i diariet med kopia hos personalstrateg. I vår tidigare granskning rekommenderade vi därför att bilagorna till förhandlingsprotokollen bör signeras av förbundschef och bevaras vid JGY, bl.a. för att möjliggöra kontroller av att rätt lön registrerats och utbetalats.

Vi har tagit del av årets löneöversyn med förbundschefens och den facklige representantens underskrift. Original förvaras i diariet med kopia hos personalstrateg och lönekontor.

#### *Kommentarer*

Vi har inga kommentarer.

### **12.3.4 Attest av tidsredovisning**

I den tidigare granskningen framkom att det av delegationsordningen inte framgår vem som har rätt att godkänna övertid, timtid och flextid. Av direktionens svar ska den kommande delegationsordning förtydliga vem som har rätt godkänna övertid, timtid och reseräkningar. Delegationsordningen kommer enligt uppgift att fastställas i september 2014, och enligt de uppgifter vi erhållit är det rektor som får ansvaret för att godkänna tidsredovisning.

#### *Kommentar*

Vi ser positivt på att delegationsordning kommer att förtydliga ansvaret för tidsredovisning.

### **12.3.5 Löneutbetalning**

Av direktionens svar framgår att det behövs rutiner för att säkerställa att rätt lön betalas ut till anställda. Den månatliga löneutbetalningen ska attesteras och systematiskt kontrolleras. Förbundet menar att utbetalningen av löner är en systematiserad process. Genom de månatliga ekonomiska uppföljningarna som införts sedan årsskiftet 2013/2014 anser förbundet den systematiska kontrollen säkerställer att rätt lönesummor betalas ut.

Enligt personalstrategen saknas en skriftlig beskrivning men rutinerna kommer under hösten att se ut enligt följande.

- Före lönekörningen skickas listor med preliminärlön och eventuella avvikelser ut till de som enligt den nya delegationsordningen är behöriga att godkänna löner. Listan kontrolleras och signeras. Listorna sparas hos administratörerna.
- Utbetalning av lön kommer liksom i nuläget att skötas genom Östersunds kommun.
- Efter utbetald lön gör ekonomiavdelningen en kontroll i ekonomisystemet av utbetald lön gentemot budget. Syftet är att fånga upp om det finns någon utbetald lön till någon som inte är anställd av förbundet. Såsom vi uppfattar använder sig förbundet av denna rutin sedan i februari 2014.

Vi har tagit del av den budget som ekonomiavdelningen använder för uppföljning för att kunna stämma av löneutbetalningar. Av budget framgår samtliga anställdas budgeterade löner och det faktiska löneutfallet.

#### *Kommentarer*

Vi bedömer att rutinen kommer att medföra lönerna kommer att attesteras av ansvarig. Vi skulle dock gärna se att attesterade listor samlas in centralt för att säkerställa att samtliga enheter utfört kontrollen utan anmärkning.

Vi har liksom vid den tidigare granskningen efterfrågat men inte fått någon uppgift på vem/vilka som gör den formella utbetalningen från förbundets bankkonto. Vi vet därför inte om den sker vid förbundet eller från Östersunds kommun. Vi anser att (efter kontroll att lönerna är korrekta), utbetalningen måste utföras av två av förbundet anställda tjänstemän i förening.

KPMG, dag som ovan

Lena Medin  
*Certifierad kommunal revisor*