

Granskning av rutiner för externa hyror

Borås stad

Samuel Meytap
Auktoriserad revisor

Rebecca Lindström
Cert. Kommunal revisor
November 2016

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund och syfte	4
2.2.	Revisionsfråga	4
2.3.	Revisionskriterier	4
2.4.	Kontrollmål	4
2.5.	Avgränsning och metod.....	4
3.	Iakttagelser och bedömningar	5
3.1.	Ansvarsfördelning	5
3.2.	Avtalshantering	5
3.2.1.	Kontroller före ingående avtal.....	5
3.2.2.	Utformning av hyresavtalen och beräkning av hyror.....	6
3.2.3.	Hur följs avtalsefterlevnaden upp	8
3.2.4.	Bedömning.....	8
3.3.	Systemstöd	8
3.3.1.	Bedömning.....	9
3.4.	Stickprovskontroll	9
3.5.	Debiteringsrutiner	10
3.5.1.	Bedömning.....	11
4.	Revisionell bedömning.....	12
4.1.	Bedömning mot kontrollmål	12
4.2.	Övergripande revisionell bedömning.....	12

1. Sammanfattning

Revisorerna i Borås stad har gett PwC i uppdrag att granska Lokalförvaltningsnämndens rutiner för externa hyror.

Revisionsfrågan för denna granskning är:

Har Lokalförvaltningsnämnden en tillräcklig intern kontroll i hyresprocessen för externa hyresgäster?

Vår sammanfattande bedömning är att Lokalförvaltningsnämnden inte har en tillräcklig intern kontroll i hyresprocessen för externa hyresgäster.

Vår bedömning grundar sig i att den interna kontrollen avseende rutinerna kring debitering i huvudsak är tillräcklig. Bedömningen bygger på att rutiner finns dokumenterade. Inom ramen för granskningen har ett urval av externa hyresavtal granskats som visade att de debiterats korrekt, d.v.s. i rätt tid och med rätt belopp enligt avtalet.

Vi bedömer dock att den interna kontrollen inte är tillräcklig vid kontroll av externa hyresgäster, vid hyressättningen samt vid avtalsefterlevnaden. Det saknas dokumentation gällande olika ställningstaganden samt fastställda principer för hyressättning. Vidare anser vi att processen är för individberoende och kan innebära att utrymme finns för en tjänsteman att missbruka sin ställning

Vi lämnar följande rekommendationer i granskningen:

Vi rekommenderar nämnden att tillse att rutinen avseende den inledande kontrollen dokumenteras samt att resultatet och ställningstagandet av kontrollen dokumenteras. Vidare att även ”fyra ögon principen” används i processen.

Vi rekommenderar nämnden att tillse att avtalsprocessen ses över för att anamma ”fyra ögon principen”. Detta genom att överordnad går igenom och godkänner analysen av marknadshyran genom attest. Vidare rekommenderar vi att principer för hyressättning beslutas och att de ställningstagande som görs dokumenteras.

För att säkerställa att de krav som ställts i avtalet efterlevs rekommenderar vi nämnden att tillse att kontroller av de ”skall krav” som finns i avtalet genomförs systematiskt och dokumenteras. Exempelvis genom att nämnden upprättar en formell rutin för hur och när uppföljning av avtalsefterlevnaden skall ske. Vi rekommenderar också att den rondering som sker dokumenteras genom exempelvis en checklista.

Vi rekommenderar nämnden att se över möjligheten till en maskinell överläsning mellan använda system. Vidare kan rutin upprättas som innebär att en annan person än den som lagt in avtalets parametrar kontrollerar uppgifterna innan debitering kan ske.

Nämnden gör bedömningen att kontrollen för kundfakturor i intern kontrollplan inte är tillämplig för dess verksamhet. Vi rekommenderar nämnden att se över sin risk och vä-

sentlighetsanalys i syfte att identifierar kontrollmoment som kan vara lämpliga för nämndens verksamhet avseende hyresprocessen.

2. Inledning

2.1. Bakgrund och syfte

Kommunens revisorer har utifrån en väsentlighets- och riskanalys beslutat att genomföra en granskning av Lokalförsörjningsnämndens rutiner för externa hyresgäster.

2.2. Revisionsfråga

Har Lokalförsörjningsnämnden en tillräcklig intern kontroll i hyresprocessen för externa hyresgäster?

2.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna för denna granskning har hämtats ur:

- Borås stads policy och riktlinjer inom området

2.4. Kontrollmål

Granskningen ska besvara följande:

- Hur kontrolleras externa hyresgäster före ingående av avtal?
- Hur utformas hyresavtalen?
- Hur beräknas hyror?
- Hur följs avtalsefterlevnaden upp?
- Finns ett ändamålsenligt systemstöd?
- Hur hanteras fakturering och påminnelser?
- Är rutinerna dokumenterade och följs de?

2.5. Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till Lokalförsörjningsnämnden.

Lokalförsörjningsförvaltningen administrerar drygt 60 hyresgäster och där kommunala bolag ingår som hyresgäster. I övrigt innefattar inte granskningen interna hyresgäster inom kommunen eller hyressättningen för dessa. LSS-boende och äldreboende ingår inte heller i granskningen.

I granskningen har 6 stickprov på externa hyresavtal gjorts. Kontroller avseende debitering, påminnelser, indexuppräknning samt underlag för hyressättning och bedömning om lämplighet har gjorts.

Kontrollmålet ”Är rutinerna dokumenterade och följs de?” har vi valt att besvara inom ramen för de övriga kontrollmålen. Därav görs ingen separat bedömning av det kontrollmålet.

Rapporten är sakavstämd av berörda tjänstemän.

3. *Iakttagelser och bedömningar*

3.1. *Ansvarsfördelning*

I Borås Stad uppgår intäkter från externa hyror till cirka 18,5 miljoner kronor årligen. Lokalförsörjningsförvaltningens ansvar är att planera och pröva framtida lokalbehov i Borås Stad. Samtliga in- och uthyrningar sker genom enheten. Lokalförsörjningsförvaltningen förser övriga förvaltningar med att ordna lämpliga lokaler för dem. Detta behov tillgodoses efter prövning i första hand inom Borås Stads egna fastigheter och om dessa inte räcker till/passar hyrs i andra hand lokaler av externa fastighetsägare. Återkommande arbeten är att sköta administration med hyresförhandlingar, beräkning av lokal-kostnader, debitering av hyror m.m.

I beslutade delegationsbestämmelserna 2015-09-10 av lokalförsörjningsnämnden anges följande för hyresavtal:

- Uthyrning av kommunens fastigheter och lokaler som förvaltas av nämnden delegeras till avdelningschef på lokalresursavdelningen. Beslut anmäles till nämnden via en kopia av beslutet
- Teckna externa hyresavtal för lokaler för den kommunala verksamheten delegeras till avdelningschef på lokalresursavdelningen.

Beslut om hyra av nya objekt fattas av nämnden. Undertecknande av beslutat avtal avdelningschef på lokalresursavdelningen, max 15 basbelopp och avtal överstigande 15 basbelopp undertecknas av förvaltningschef. Beslut anmäles till nämnden genom en förteckning.

- Uppsägning av hyres- och arrendeavtal delegeras till avdelningschef lokalresursavdelningen.

3.2. *Avtalshantering*

3.2.1. *Kontroller före ingående avtal*

I Borås Stad finns rutinen *Hyresprocessen*¹, där anges att förvalta och hyra ut lokaler i första hand ska ske till kommunal verksamhet och i andra hand till allmänheten. Processen vid lokaluthyrning beskrivs enligt följande:

1. Först tas förfrågan emot från extern kund och kontroll görs av ledigt objekt.
2. Vidare kontrolleras att lokalen inte behövs i annat syfte inom kommunen.
3. Om uthyrningen bedöms vara i enlighet med riktlinjerna, görs en lämplighetsbedömning av hyresgästen.

Enligt intervju använder Borås stad sig av "Grönt Ljus" via Creditsafe när de kontrollerar ny hyresgäst. De kontroller som utförs är bl.a. ändringar hos Bolagsverket, skuldsaldo hos Kronofogden, betalningsanmärkningar, skatter och avgifter, nyckeltal, beslutade arbetsgi-

¹ Fastställd av avdelningschef på lokalresursavdelningen 2015-10-01

varavgifter etc. Kontrollen görs via kommunens intranät genom att organisationsnummer anges och information om hyresgästen erhålls i form av grönt, gult eller rött ljus. Vid grönt ljus finns det ingen anmärkning, vid gult ljus finns det anmärkningar varvid en fördjupad analys görs. Den fördjupade analysen görs av förvaltningsekonom eller finanschef som tar kontakt med exempelvis Skatteverket, revisionsbolag och/eller tar referenser från tidigare hyresvärdar. Om avtal tecknas kan förskottshyra och bankgaranti krävas. Vid rött ljus är det allvarliga anmärkningar som finns på hyresgästen och inga avtal tecknas. Löpande under avtalets tid görs inga kontroller av hyresgästen. De inledande kontroller som görs dokumenteras inte.

Originalavtalen diarieförs och förvaras hos hyresadministratören i mappar/pärmar i ett brandsäkert skåp i dennes arbetsrum.

3.2.1.1. Bedömning

Kontrollmålet, *hur kontrolleras externa hyresgäster före ingående av avtal*, bedömer vi inte vara uppfyllt.

Vi ser det som positivt att rutinen "hyresprocessen" finns dokumenterad samt att det finns ett system för hur Borås Stad kontrollerar externa hyresgäster innan avtal tecknas eller innan hyresförhandling påbörjas.

Rutinen för den inledande kontrollen av hyresgästen finns inte dokumenterad, dvs. vilka åtgärder som ska vidtas vid de olika bedömningsgrunderna. Vidare dokumenterar förvaltningen inte resultatet av kontrollen eller sitt ställningstagande avseende den externa hyresgästen. Vi har därmed svårt att bedöma huruvida kontrollen är tillräcklig eller ej.

Vi rekommenderar nämnden att tillse att rutinen avseende den inledande kontrollen dokumenteras samt att resultatet och ställningstagandet av kontrollen dokumenteras. Vidare att även "fyra ögon principen"² används i processen.

3.2.2. Utformning av hyresavtalen och beräkning av hyror

Inom förvaltningen upprättas externa hyresavtal utifrån standardmallar som kommunen har tillgång till via sitt medlemskap i Itkett. Bolaget (Itkett) tillhandahåller mallar för uthyrning av exempelvis lokal, restaurang, café m.fl. Det finns enligt uppgift tre anställda på kommunen som har tillgång till systemet och som kan upprätta avtal. Upprättade avtal sparas digitalt i systemet likt ett bibliotek.

Sedan ett antal år tillbaka undertecknar avdelningschefen på lokalförsörjningsförvaltningen samtliga avtal, på delegation. Kontinuerligt ser förvaltningen över gamla avtal som kan bli till föremål för omförhandling. Avtal som tecknas i kommunen är i dagsläget på 1, 3, 5 eller 10 år, med en uppsägningstid på 3-12 månader.

² En effektiv förebyggande åtgärd i en process är att tjänstemän inte handlägger ärenden ensamma. Om attestering, beslut, kontroll, tillsyn, inspektion och andra liknande uppgifter kan göras av personer som arbetar två och två minskar utrymmet för en tjänsteman att missbruka sin ställning.

Enligt intervju sköter avdelningschefen i de allra flesta fall, samtliga delar i avtalsförhandlet. Delarna avser den första kontakten med externa hyresgästen, lämplighetskontroll, bedöma/beräkna marknadshyran, förhandla med hyresgästen till att teckna avtal.

De externa hyresavtalen utgör individuella avtal där hyrorna sätts utifrån olika parametrar, i huvudsak marknadsläget. Marknadspriset sätts utifrån hyresanalyser som görs löpande och vilka baseras på erfarenhet från kommunens inhyrningar samt kunskap om hyresnivåerna i kommunen. Enligt intervju finns det några fall där hyressättningen inte varit marknadsmässig, utan styrs av andra överväganden. Det kan vara av olika anledningar detta sker, såsom svårighet att hyra ut på grund av lokalens utformning eller att det finns en politisk vilja att viss verksamhet bedrivs i kommunens lokaler. Ställningstagandet vid hyressättningen dokumenteras inte.

Hyresavtalen indexregleras utifrån konsumentprisindex, KPI, oktoberindex. Indexuppräkning eller – nedräkning görs manuellt av hyresadministratör. Oftast är det 100 procent av hyra som indexeras, vid äldre avtal kan det exempelvis vara 60 % av hyran som indexeras.

Enligt avtalsmall³ som erhållits vid granskningen ingår följande uppgifter i avtalet, därtill kommer bilagor av olika slag som exempelvis gränsdragningslista:

- Fastighet (beteckning/namn)
- Hyresvärd
- Hyresgäst
- Upplysningar – hänvisning till 12 kap. 19 § jordabalken
- Fastställande av bashyran och bastalet samt hyreslängd
- Beräkning av indextillägg

3.2.2.1. Bedömning

Kontrollmålet, *hur utformas hyresavtalen*, bedömer vi delvis vara uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning i att Borås stad använder sig av vedertagna mallar vid tecknande av avtal. Vidare får kommunen via sitt medlemskap i företaget, kontinuerligt uppdaterade mallar som ger stöd i avtalstecknandet.

Kontrollmålet, *hur beräknas hyror*, bedömer vi inte vara uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning i att kommunen till största del använder sig av marknadsmässiga hyror som inkluderar indexuppräkning vid hyressättning. Dock finns det fall som avviker från den regeln. Vi vill uppmärksamma nämnden på att avvika från marknadsmässig hyra kan stå i strid mot KL 2 kap. 8 §⁴.

Vidare saknas det beslutade principer/riktlinjer för hyressättning och förvaltningen dokumenterar inte sina ställningstaganden vid beslutad hyressättning.

³ Villkor för index – avseende lokal

⁴ "Kommuner och landsting får genomföra åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen eller landstinget. Individuellt inriktat stöd till enskilda näringsidkare får lämnas bara om det finns synnerliga skäl för det."

Avtalsprocessen sker till största delen av en person. Vi anser inte att detta är förenligt med god intern kontroll. Förfarandet innebär att det finns en risk för tjänsteman att missbruka sin ställning.

Vi rekommenderar nämnden att tillse att avtalsprocessen ses över för att anamma ”fyra ögon principen”. Detta genom att överordnad går igenom och godkänner analysen av marknadshyran genom attest. Vidare rekommenderar vi att principer för hyressättning beslutas och att de ställningstagande som görs dokumenteras.

3.2.3. Hur följs avtalsefterlevnaden upp

Enligt uppgift finns en gränsdragningslista för samtliga avtal som tecknas. Vidare ställs det olika krav på hyresgästen beroende av lokalens användning. Kraven som ställs följs delvis upp av kommunens förvaltare vid ronderingar. Vidare sker viss kontroll av hyresgästen genom att förvaltningens personal gör oannonserade besök. Någon systematisk uppföljning av att kraven i avtalen följs görs inte. Kommunen har dock en påminnelse rutin som innebär att utebliven betalning blir föremål för påminnelse och i förlängningen en kontakt med hyresgästen.

Kommunen har ett fastighetsregister över hyresavtalen. När ett nytt hyresavtal har tecknats registrerar hyresadministratören avtalsuppgifterna i Vitec. Dessa uppgifter utgör namn, adress, hyresnivå samt om debitering ska ske månads- eller kvartalsvis. Dessutom registrerar hyresadministratören uppgifter såsom indexreglering eller om det finns andra kostnader som ska debiteras förutom hyran.

3.2.4. Bedömning

Kontrollmålet, *hur följs avtalsefterlevnaden upp*, bedömer vi inte vara uppfyllt.

Vi ser det som positivt att det till avtalet tecknas en gränsdragningslista samt att det i avtalet finns krav angivna. Enligt uppgift kontrollerar fastighetsvärdarna delvis detta genom ronderingar. Dock sker detta inte systematiskt och dokumenteras inte.

För att säkerställa att de krav som ställts i avtalet efterlevs rekommenderar vi nämnden att tillse att kontroll av de ”skall krav” som finns i avtalet genomförs systematiskt och dokumenteras. Exempelvis genom att nämnden upprättar en formell rutin för hur och när uppföljning av avtalsefterlevnaden skall ske.

Vi rekommenderar också att den rondering som sker dokumenteras genom exempelvis en checklista.

3.3. Systemstöd

Kommunen använder sig av systemet Itkett för upprättande av avtal utifrån avtalsmallar för berörd verksamhet. Från Itkett skrivs avtalen ut och signeras (original). Originalen läses sedan manuellt över i avtalshanteringssystem Vitec för hyresadministration och ekonomisk uppföljning. Under året har även staden kompletterat systemet med ”kontraktsimulering” som ska vara till stöd för att få kontroll på kontrakt. Programmet är ett verktyg för att systematiskt arbeta med simuleringar och förändringar av ytor och kontrakt.

Ett tredje system iBinder används för att spara ritningar, mötesprotokoll, kontrakt, historik samt att säkerställa att förlängningstiderna inte förbises.

Kommunen använder sig av tre system och där överläsningen mellan systemen inte sker maskinellt utan manuellt.

3.3.1. Bedömning

Kontrollmålet, finns ett ändamålsenligt systemstöd, bedömer vi i huvudsak vara uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning i att det finns systemstöd som används för processens olika delar och syften. Överläsningen sker dock manuellt och kan därmed innebära att fel uppgifter läses över.

Vi rekommenderar nämnden att se över möjligheten till en maskinell överläsning. Vidare kan rutin upprättas som innebär att en annan person än den som lagt in avtalets parametrar kontrollerar uppgifterna innan debitering kan ske.

3.4. Stickprovskontroll

Som ett led i granskningen har stickprovskontroller genomförts. Totalt har sex externa hyresavtal granskats mot inlagda uppgifter i Vitec samt den senaste hyresdebiteringen (2016-09). Vidare har påminnelserutinen kontrollerats. Kontroll av den dokumentation som ligger till grund för hyresgästens lämplighet samt hyressättning kunde inte utföras då förfarandena inte dokumenteras. Resultatet av kontrollen visar att alla sex hyresgäster har debiterats rätt hyra utifrån avtal.

Nedan visas en tabell över de sex stickprov som tagits:

Hyresgäster	Hyressättning	Hyrestid	Debitering	Indexklausul	Påminnelser
Statligt bolag	Ej dokumenterad, dock marknads-mässig enligt uppgift.	10 år med förlängning på 5 år.	Skjer kvartalsvis i förskott.	KPI	Debitering gjord och betald. Inga påminnelser.
Kommunalt bolag	Ej dokumenterad, dock marknads-mässig enligt uppgift.	4 år med förlängning på 3 år.	Skjer kvartalsvis i förskott	KPI	Debitering gjord och betald. Inga påminnelser.
Kommunalt bolag	Hyran är lika med interna kostnader som regleras enligt budget.	1 år	Skjer kvartalsvis i förskott.	Nej	Debitering gjord och betald. Inga påminnelser.
Privat bolag	Ej marknads-mässig hyra, initialt.	5 månader	Skjer månatligen i förskott	Nej	Debitering gjord. Påminnelse i har gått ut. Betalning har skett.
Privat bolag	Ej dokumenterad, dock marknads-mässig enligt uppgift.	12 år förlängning med 3 år	Skjer kvartalsvis i förskott.	KPI	Debitering gjord och betald. Inga påminnelser.
Privat bolag	Ej dokumenterad, dock marknads-mässig enligt uppgift.	Originalavtalet kunde inte hittas.	Skjer kvartalsvis i förskott.	KPI	Debitering gjord och betald. Inga påminnelser

3.5. Debiteringsrutiner

Externa hyror debiteras månadsvis eller kvartalsvis i förskott. Hyresdebiteringen görs enligt nedanstående rutinbeskrivning:

1. En gång i månaden runt den 11:e ska debitering ske i systemet Vitec. Vidare anges hur debiteringen i systemet ska ske, rätt månad ska anges, externa hyresgäster ska markeras innan debitering. Efter att grunduppgifterna har angetts ska handläggaren skapa en debiteringslista "skapa reskontra" och därefter ska listan skrivas ut.
2. Debiteringsfilen skickas till Posten som i sin tur administrerar hyresavierna.
3. Efter det skapas en bokföringsorder i Vitec som läses över i Agresso. Debiteringsunderlagen skrivs ut och sparas i arkivpärmar på hyresadministratörens rum.

Enligt intervju stämmer hyresadministratören av totala hyresintäkten i den fil som läses över till Agresso. Om något hamnar på felloggen sker en manuell genomgång post för post och en manuell rättelse görs av eventuella fel. Om det senare framkommer att det skett en felaktig debitering görs rättelser i nästkommande månad. Inom förvaltningen utför två personer arbetsuppgiften, därmed finns det en backup vid frånvaro.

I Borås stad finns en rutin för påminnelse och inkassohantering för externa hyresgäster. Syftet med rutinen är att säkerställa att påminnelse och inkassohantering fungerar som det ska. Den som är ansvarig för att rutinen efterlevs är hyresadministratören på förvaltningen.

Rutinen beskriver följande:

- Cirka 7 dagar efter förfalldatum tas en lista ut ur Vitec för att kontrollera eventuella förseningar av inbetald hyra. Om förseningar finns skickas påminnelse 1 ut.
- Cirka 21 dagar efter förfalldatum kontrolleras listan igen, om det fortsatt är försening skickas påminnelse 2 ut.
- Cirka 10 dagar efter påminnelse två kontaktas inkassobolag för hantering av skuld. Vid så kallat socialt kontrakt tas kontakt med boendesamordnare innan ärendet går till inkassobolag.

Hyresadministratören på lokalresursavdelningen hanterar påminnelser utifrån kommunens rutiner. Om det blir aktuellt att ett ärende blir föremål för inkassohantering tar förvaltningsekonomen över och kontaktar avdelningschefen för att diskutera ärendet. Förvaltningsekonomen tar inga egna beslut om ärendet ska skickas vidare till Inkasso. Om ärendet skickas vidare ombesörjer Inkassoföretaget ärendet.

I systemet Vitec kan en lista genereras över utestående betalningar som visar vilken status de olika ärendena har. Listan kommuniceras med avdelningschefen varje månad. Vidare kan hyresadministratören dokumentera vad som överenskommits med den externa hyresgästen vid utebliven betalning i systemet Vitec som. Det kan exempelvis ha upprättats en betalningsöverenskommelse.

Det görs ingen efterkontroll varken av hyresadministratören eller avdelningschef att korrekta uppgifter har lagts in i Vitec. Om felaktiga uppgifter har registrerats leder det till en felaktig eller utebliven hyresdebitering. Om det däremot blir fel vid överläsning från Vitec till ekonomisystemet Agresso hamnar det på felloggen som åtgärdas.

I nämndens intern kontrollplan 2015 finns en kontrollrutin som avser kundfakturer/avgiftsdebitering. Risken avser att felaktiga kundfakturer skickas ut, där risk finns att staden debiterar felaktiga belopp och/eller till fel person. Kontrollmomentet är att rätt fakturering har gjorts genom stickprov i verksamhetssystemet. I uppföljningen beskriver nämnden att de inte anser att kundfakturer/avgiftsdebitering av externa hyresgäster är en väsentlig kontroll sett till total omsättning för uthyrningen (utgör ca 2 % av total omsättning).

3.5.1. *Bedömning*

Kontrollmålet, *hur hanteras fakturering och påminnelser*, bedömer vi i huvudsak vara uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning i att det finns upprättade och dokumenterade rutiner för påminnelsehantering. Vidare har vi i våra stickprov inte sett att rutinen brister. Samtliga hyresgäster i stickproven har debiterats rätt hyra utifrån avtalet.

Vidare finns en upprättad rutinbeskrivning över den månatliga debiteringsprocessen.

Nämnden gör bedömningen att kontrollen för externa kundfakturer i intern kontrollplanen inte är förenad med en väsentlig risk mot bakgrund av att de externa hyresgästerna utgör en liten del av total omsättning. Vår bedömning är att det kan finnas andra risker än väsentlighetskriteriet vid felaktig debitering, exempelvis risken för förtroendeskada. Vi rekommenderar därför nämnden att se över sin risk och väsentlighetsanalys i syfte att identifiera kontrollmoment som kan vara lämpliga för nämndens verksamhet avseende hyresprocessen.

4. *Revisionell bedömning*

4.1. *Bedömning mot kontrollmål*

Kontrollmål	Bedömning
Hur kontrolleras externa hyresgäster före ingående av avtal?	Inte uppfyllt
Hur utformas hyresavtalen?	Delvis uppfyllt
Hur beräknas hyror?	Inte uppfyllt
Hur följs avtalsefterlevnaden upp?	Inte uppfyllt
Finns ett ändamålsenligt systemstöd?	I huvudsak uppfyllt
Hur hanteras fakturering och påminnelser?	I huvudsak uppfyllt

4.2. *Övergripande revisionell bedömning*

Vår sammanfattande bedömning är att Lokalförsörjningsnämnden inte har en tillräcklig intern kontroll i hyresprocessen för externa hyresgäster.

Vår bedömning grundar sig i att den interna kontrollen avseende rutinerna kring debitering i huvudsak är tillräcklig. Bedömningen bygger på att rutiner finns dokumenterade. Inom ramen för granskningen har ett urval av externa hyresavtal granskats som visade att de debiterats korrekt, d.v.s. i rätt tid och med rätt belopp enligt avtalet.

Vi bedömer dock att den interna kontrollen inte är tillräcklig vid kontroll av externa hyresgäster, vid hyressättningen samt vid avtalsefterlevnaden. Det saknas dokumentation gällande olika ställningstaganden samt fastställda principer för hyressättning. Vidare anser vi att processen är för individberoende och kan innebära att utrymme finns för en tjänsteman att missbruka sin ställning

2016-11-14

Samuel Meytap

Projektledare

Rebecca Lindström

Projektmedarbetare