

Revisionsrapport

Granskning av intern kontroll avseende fakturerings av hyror och arrenden

Tyresö Kommun

Said Ashrafi
Simon Löwenthal

Januari 2017

Innehållsförteckning

Bedömning och rekommendationer	2
1. Inledning	5
1.1. Bakgrund	5
1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål.....	5
1.3. Revisionsmetod och avgränsning.....	5
2. Granskningsresultat	6
2.1. Organisation och ansvarsfördelning	6
2.2. System för hyres- och arrendeadministration	7
2.3. Hantering av hyresavtal och arrendeavtal	7
2.3.1. Fastighetsenheten	7
2.3.2. Stadsbyggnadsförvaltningen	8
2.3.3. Utvecklingsförvaltningen.....	8
2.3.4. Socialförvaltningen	9
2.3.5. Ekonomiservice	10
2.4. Ersättningsnivåer	11
2.4.1. Ersättningsnivåer för hyror	11
2.4.2. Ersättningsnivåer för arrenden och tomträtter	11
2.5. Stickprov och verifiering	11
2.5.1. Stickprov av hyror	11
2.5.2. Stickprov av tomträtter, arrenden och andra markhyror	12
2.5.3. Stickprov av hyror hos Socialförvaltningen	12

Bedömning och rekommendationer

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Tyresö kommun genomfört en granskning av intern kontroll avseende fakturering av hyror och arrenden. Intäkterna avseende hyror och arrenden uppgår till väsentliga belopp, drygt 65 mnkr enligt årsredovisning 2015. Det bedöms finnas risker kopplat till hanteringen, till exempel kopplat till att alla avtal faktureras med korrekt belopp. Hanteringen är i viss mån förtroendekänslig.

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen **inte har en helt tillräcklig** intern kontroll avseende rutinerna för fakturering av hyror och arrenden. Uppgifterna i redovisningen **bedöms dock i allt väsentligt vara aktuella, fullständiga och rättvisande**.

Den sammanfattande bedömningen grundar sig på bedömning av sex kontrollmål. Dessa kontrollmål har bedömts genom intervjuer, dokumentstudier och verifiering av 60 fakturor mot underliggande avtal. I tabellen nedan presenteras bedömningen av respektive kontrollmål.

Kontrollmål	Bedömning
Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av hyror och arrenden.	Delvis uppfyllt
Alla utförda avtal faktureras.	Uppfyllt
Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor. Upprättade fakturor överensstämmer med underlag.	Uppfyllt
Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.	Delvis uppfyllt
Betalningsbevakningen är tillräcklig avseende kundfakturorna.	Delvis uppfyllt
Det finns principer för ersättningsnivåer som efterlevs.	Delvis uppfyllt

- **Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av hyror och arrenden.**

Vår bedömning är att det inte finns några dokumenterade riktlinjer eller anvisningar kring hantering och fakturering av hyror och arrenden. Däremot bedöms det finnas ett utarbetat och etablerat arbetssätt kring hantering och fakturering av hyror och arrenden. I och med att det finns en viss sårbarhet i organisationen kring hantering av hyror bedöms risken, för att den interna kontrollen inte är tillräcklig, öka vid avsaknad av tydliga rutiner och anvisningar. Detta kombinerat med att en relativt stor andel avtal hanteras manuellt gör att risken för felaktigheter bedöms öka ytterligare. Kontrollmålet bedöms därmed vara delvis uppfyllt.

- **Alla utförda avtal faktureras.**

Inom ramen för granskningen har stickprovskontroll genomförts av att 10 utförda hyresavtal inom Socialförvaltningen har fakturerats. Resultatet visar att alla kontrollerade utförda avtal har fakturerats. Samtliga intervjuade enheter uppges även göra månatliga avstämningar där eventuella differenser i faktureringen skulle upptäckas. Vår bedömning är med hänsyn till detta att kontrollmålet är uppfyllt.

- **Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor och upprättade fakturor överensstämmer med underlag.**

Vår bedömning är att kontrollmålet är uppfyllt efter genomförd verifiering och stickprovskontroll av 50 fakturor gentemot avtal. I stickprovskontrollen verifierades att underlagen för fakturering stämmer överens med avtalsvillkoren. Vid verifiering av dessa utvalda fakturor fanns samtliga tillhörande avtal i arkivet utom ett, vilket enbart fanns inskannat i systemet. Samtliga utom ett avtal fanns i original. Vidare noterades det att i fyra fall stämde inte fakturafrekvensen med den angivna frekvensen i avtalen.

- **Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt (dvs. vid hyresförändring eller avslut av avtal – registreras det i rätt tid eller faktureras ändå?)**

Vår bedömning är att registrering av underlag i huvudsak sker vid rätt tidpunkt. Däremot har det uppgetts att kommunikationen mellan ekonomiservice och, framförallt, Socialförvaltningen ibland brister vid uppsägning och registrering av avtal. Avtal har då, till exempel, i vissa fall fakturerats trots att det blivit uppsagt. kan dock noteras att planer finns för att, bland annat, utvecklingsförvaltningens avtal i fortsättningen ska hanteras i kommunens fastighetssystem Det. Kontrollmålet bedöms delvis uppfyllt.

- **Betalningsbevakningen är tillräcklig avseende kundfakturorna.**

Vår bedömning är att betalningsbevakningen är delvis tillräcklig avseende kundfakturorna. Bedömningen grundar sig på att det saknas dokumenterade rutiner för betalningsbevakningen av hyror och arrenden. Däremot sköts betalningsbevakningen av tre personer med gemensamt ansvar för utskick, påminnelser och inkasso, vilket minskar sårbarheten. Påminnelser skickas ut sex dagar efter förfalldatum om fakturan inte blivit betald. Därefter finns en kontinuerlig dialog mellan ekonomiservice och förvaltningarna om ett ärende eventuellt skall gå till inkasso.

- **Det finns principer för ersättningsnivåer som efterlevs.**

Vår bedömning är att det delvis finns principer för ersättningsnivåer. Det finns inga dokumenterade riktlinjer eller rutiner för prissättning av hyror eller arrenden, med undantag för båtplatser där det finns ett politiskt beslut gällande ersättningsnivån. För arrenden uppges det att likabehandlingsprincip används baserat på de avtal som redan finns, medan fastighetsenheten gör jämförelser med snittpriser i Södertörnsområdet när de sätter hyresnivåer.

Rekommendationer

Utifrån de iakttagelser som gjorts inom ramen för denna granskning lämnas följande rekommendationer.

- En viktig utgångspunkt för att skapa bättre styrning, uppföljning och kontroll över hyror och arrende är att avtalen läggs i ett och samma system och i samma format. Utifrån våra intervjuer är vi av uppfattningen att kommunen arbetar för att samtliga hyres- och arrendeavtal ska finnas i fastighetssystemet L.E.B¹. Vi ser att det är av stor vikt för hanteringen av hyror och arrenden att kommunen fullföljer dessa planer.
- Utarbeta dokumenterade rutiner, anvisningar eller processbeskrivning för hanteringen samt fakturering av hyror och arrenden. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen ytterligare, men också för att minska sårbarheten vid frånvaro.
- Vid utarbetande av dokumenterad rutin, anvisning eller processbeskrivning kan även en översiktlig översyn göras av nuvarande arbetssätt och rutiner för att se vad som kan bli bättre i hanteringen av hyror och arrenden. Detta kan med fördel göras vid en flytt av hyres- och arrendeavtal till fastighetssystemet L.E.B.
- Avtal och ändringar av hyresavtal som läggs in i fastighetssystemet L.E.B. ska godkännas av en annan person än den som har lagt in eller genomfört ändringen av avtalet i systemet. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen och minimera risken för att förtroendeskadliga situationer uppstår eller att fel uppgifter läggs in.

¹ L.E.B. (Lars Erik Bengtson) är namnet på det företag som har utvecklat system för fastighetsförvaltning.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (international Standard of Audit). Resultatet visade bl. a. på behovet av att genomföra en granskning inom detta område.

1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen inriktas mot att bedöma följande två revisionsfrågor:

- Är den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering av hyror och arrenden tillräcklig?
- Är uppgifterna i redovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen. För att besvara revisionsfrågorna och därmed uppnå syftet med granskningen har följande kontrollmål formulerats:

- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av hyror och arrenden.
- Alla utförda avtal faktureras.
- Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor och upprättade fakturor överensstämmer med underlag.
- Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.
- Betalningsbevakningen är tillräcklig avseende kundfakturorna.
- Det finns principer för ersättningsnivåer som efterlevs.

1.3. Revisionsmetod och avgränsning

Granskningsmetoden som tillämpats bygger på intervjuer med ansvariga handläggare hos fastighetsenheten, enhetschef på stadsbyggnadsförvaltningen, ansvariga hos socialförvaltningen samt utvecklingsförvaltningen. Den bygger även på genomgång och bedömning av rutiner och system för fakturering samt av vitala kontroller. Verifiering av 50 fakturor mot underliggande avtal har genomförts samt verifiering av 10 utförda avtal mot fakturor.

Granskningen har genomförts under perioden december 2016. Stickproven behandlar endast kommunens externa hyror, arrenden, tomträtter och andra markhyror.

Granskningen fokuserar på hantering och fakturering av hyror och arrenden. Rapporten har varit föremål för sakgranskning av de inblandade och intervjuade i granskningen.

2. Granskningsresultat

2.1. Organisation och ansvarsfördelning

Inom Tyresö kommun hanteras hyror och arrenden i huvudsak av fastighetsenheten vid tekniska kontoret, Socialförvaltningen, stadsbyggnadsförvaltningen, utvecklingsförvaltningen samt vid fakturering och betalningsuppföljning av ekonomiservice. Det är kommunstyrelsen som har det yttersta ansvaret för kommunens hyror och arrenden.

Fastighetsenheten

Det är fastighetsenheten som hanterar en stor del av kommunens hyror genom L.E.B. som är ett system för fastighetsadministration. Det finns en hyreshandläggare som ansvarar för hanteringen av de avtal som fastighetsenheten ansvarar för, men även sektionschefen är ansvarig för hanteringen av dessa. I arbetsuppgifterna ingår bland annat att teckna hyresavtal, hantering av hyresavtal, arkivering av hyresavtal samt förberedelse inför fakturering.

Stadsbyggnadsförvaltningen

Exploateringsenheten vid stadsbyggnadsförvaltningen hanterar till stor del kommunens arrenden. Totalt är det sex personer som kan hantera kommunens arrenden. I arbetsuppgifterna avseende arrenden ingår även förberedelser inför fakturering.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningen hanterar vissa hyresavtal för lägenheter som hyrs ut till personer som är i behov av hjälp eller stöd från kommunens sida. Socialförvaltningens hyror är uppdelade mellan ett flertal enheter. I arbetsuppgifterna avseende hyror ingår även förberedelser inför fakturering samt att teckna hyresavtal.

Utvecklingsförvaltningen

Utvecklingsförvaltningen förmedlar lägenheter i integrationssyfte med avsikt att hyresgästen sedan ska ta över kontraktet. I deras uppgifter ingår att teckna hyresavtal samt ta emot hyresavi från fastighetsägaren för att sedan förmedla den vidare till respektive hyresgäst. Inom utvecklingsförvaltningen ingår även kultur- och fritidsenheten som hanterar hyror gällande fritidsaktiviteter.

Ekonomiservice

Ekonomiservice ansvarar för faktureringen av kommunens externa hyror och arrenden. Hos ekonomiservice är det enbart en person som är fullt insatt i hanteringen av hyror.

2.2. System för hyres- och arrendeadministration

Tyresö kommun använder sig av fastighetssystemet L.E.B. I systemet registreras hyresavtal som fastighetsenheten ansvarar för samt vissa typer av avtal tillhörande stadsbyggandsförvaltningen. Uppgifter om bland annat inskannade avtal, kontraktsnummer, objekts-ID, hyresgäst, årshyra och fakturaperiod finns inlagt i systemet. Det krävs initialt en manuell handpåläggning för att fylla i rätt uppgifter utifrån avtalen. Om avtalet ska indexberäknas görs det automatiskt i systemet.

Det är enbart sektionschefen och hyreshandläggaren som har behörighet att ändra i avtalen, utöver dessa finns det ett flertal personer som har läsbehörigheter. I L.E.B. loggas samtliga ändringar med uppgifter om vad som har ändrats, vem som har ändrat och när det har ändrats. Det finns dock ingen attestfunktion vid ändringar eller nya kontrakt. Vid fakturering tar fastighetsenheten ut en debiteringsfil från systemet. Denna fil används sedan av ekonomiservice för att fakturera hyresgästerna via fakturasystemet Future.

Under våra intervjuer har det framgått att stadsbyggnadsförvaltningens avtal gällande arrenden inte är inlagda i L.E.B. Hyror gällande bostäder och fritidsaktiviteter som hanteras av utvecklingsförvaltningen samt hyror som hanteras av Socialförvaltningen finns inte heller inlagda i L.E.B.

2.3. Hantering av hyresavtal och arrendeavtal

2.3.1. Fastighetsenheten

Fastighetsenheten hanterar hyror om totalt 29,9 mnkr där förskolorna står för strax under hälften av det totala beloppet. Det finns inga dokumenterade rutiner eller riktlinjer kring hanteringen eller processen kring hyresavtal. Däremot finns det ett tydligt och utarbetat sätt för hur man arbetar med hyror inom fastighetsenheten. Det finns även en lathund för hanteringen av hyresavtal i L.E.B. Det uppges under intervjuerna att policy gällande hyresvillkor bestäms av kommunstyrelsen samt att det även finns riktlinjer kring delegationen.

När ett nytt hyresavtal ska tas fram används en mall för standardavtal. Efter påskrift av båda parter skannas originalavtalet och läggs in i systemet L.E.B., samt arkiveras i låsta förvaringsskåp. Uppgifterna från avtalet skrivs sedan in i L.E.B., detta gör sektionschefen och hyreshandläggaren ofta tillsammans för att säkerställa att det blir korrekt. Det finns ingen inbyggd kontrollfunktion över avtalen i fastighetssystemet. Däremot går fastighetsenheten igenom samtliga objekt, även vakanta, under sina ekonomimöten, vilka sker 7-8 gånger per år. I intervjuerna uppges att de då skulle uppmärksamma om något justerats i systemet alternativt om något avtal till exempel är på väg att förfalla. L.E.B. har en inbyggd funktion för indexberäkningen, vilket görs utifrån konsumentprisindex. Det finns även en automatisk funktion som påminner om avisering av hyrorna.

Faktureringsprocessen hos fastighetsenheten börjar med att en debiteringsfil tas ut ur L.E.B. och läses in i Future. Vid fakturering har L.E.B. en påminnelsefunktion för att säkerställa att alla hyresavtal tas med i debiteringsfilen. Ansvariga hos fastighetsförvaltningen jämför alltid listan med föregående månad för att bedöma rimligheten i beloppet och hitta eventuella differenser. För att säkerställa att avslutade avtal inte faktureras görs en kontroll på enhetens s.k. ekonomimöten. Det är sedan ekonomiservice som hanterar fakturorna och är ansvariga för att avisera dessa till

hyresgästerna. En ny fil tas sedan ut från fakturasystemet Future för att föras in i kommunens ekonomisystem.

Hyrorna betalas i förskott och faktureras i slutet av månaden med betalningsvillkor 30 dagar. Fakturafrekvensen varierar mellan månadsvis, kvartalsvis och årsvis. Ett antal avtal samaviseras och för dessa kontrollerar ekonomiservice att alla är med. Det är även ekonomiservice som sköter betalningsbevakning och ansvarar för påminnelser. Om en faktura eventuellt blir aktuell för inkassoärende kontaktar ekonomiservice först fastighetsenheten och förvaltaren för att stämna av om fakturan ska gå till inkasso.

2.3.2. Stadsbyggnadsförvaltningen

Det är sex personer på stadsbyggnadsförvaltningen som kan hanteringen kring arrenden, vilket uppges fungera väl. Det finns inga dokumenterade rutiner eller riktlinjer för hanteringen eller processen kring arrendeavtal. Det är en relativt stor andel avtal som hanteras manuellt. Däremot uppges det under intervjun att de arbetar med att ta fram rutiner för bl.a. hantering och arkivering. För närvarande sparas avtalen i ett arkiv hos stadsbyggnadsförvaltningen samt att samtliga avtal diarieförs i Byggreda-diariesystem. Arrendeavtalen, som hanteras av stadsbyggnadsförvaltningen, finns i en Excel-fil som används både som faktureringsunderlag och vid indexuppräknig. I filen ingår bl.a. årsavgift, basår för indexberäkning och arrendator.

Förvaltningen har en mall som de använder vid arrendeavtal och uthyrning av båtplatser. Vid eventuella nya avtal alternativt omförhandling så uppdateras listan i Excel-filen löpande, vilket uppges ske ungefär 2-3 gånger per år. Indexuppräknig sker varje år för samtliga arrendeavtal och görs manuellt i Excel.

För arrenden sker fakturering genom att stadsbyggnadsförvaltningen översänder sin Excel-fil med samtliga arrendeavgifter till ekonomiservice. Avgiftshöjningar sker årsvis varför filen enbart behöver skickas en gång per år. Filen används sedan av ekonomiservice som underlag till att ställa ut fakturorna. Majoriteten av fakturorna faktureras årsvis och i regel med 30 dagars betalningsfrist. Under intervjun framgår det att de flesta nya arrendeavtalen som skrivs är tillfälliga markupplåtelser som sträcker sig över ett halvår eller upp till ett år. Dessa arrendeavtal läggs inte in i Excel-filen utan faktureras separat.

2.3.3. Utvecklingsförvaltningen

Bostäderna som integrationsenheten hanterar hyrs in från bl. a. Tyresö Bostäder och Akelius, där kommunen står på kontraktet. Kommunen får sedan en hyresavi från ägaren vilken de fakturerar vidare till respektive hyresgäst. Det uppges i intervjun att de ämnar börja använda sig av L.E.B. Avtalen förvaras i pärmar så länge de är aktuella och arkiveras sedan. Ett flertal personer hanterar området, vilket medför att det finns bemanning året runt. För dessa bostäder är det inte kommunen som ansvarar för eventuella hyreshöjningar eller indexberäkningar utan detta hanteras av bostadsbolagen.

Gällande avtalen för fritidsaktiviteter uppges att det nyligen gjorts en genomlysning eftersom det finns en stor del gamla hyresavtal. Det har medfört att de flesta originalavtal nu finns i en pärm, dock nämns det att ett fåtal originalavtal fortfarande inte finns i pärmen. Hyrorna för fritidsaktiviteter är ofta subventionerade, vilket gör att det rör sig om relativt låga belopp. Vid fakturering tar enheten hjälp av ekonomiservice som

administrerar faktureringen i Future samt hanterar betalningsbevakningen. Även inom detta område sker indexberäkningar manuellt och görs separat för respektive avtal med hjälp av mallar från ekonomiservice.

Integrationsenheten tillhandahåller lägenheter till behövande i integrationssyfte, med ambitionen att de sedan ska ta över kontraktet. Det innebär att det är kommunen som står på kontraktet och sedan vidarefakturerar hyresavin till andrahandshyresgästen. Vid fakturering skickar enheten underlag till ekonomiservice för att de ska veta vilka avtal som för närvarande finns inom integrationsenheten. Avtalen skrivs per helår vilket innebär att de underlag som ekonomiservice får gäller för hela året. Det finns även ett fåtal avtal som gäller tills vidare. Ekonomiservice ansvarar sedan för att vidarefakturera fakturorna till andrahandshyresgästen.

Fakturor gällande fritidsaktiviteter faktureras i förskott och vid fakturering används mallar som tillhandahålls via ekonomiservice. Det finns även ett bokningssystem där, till exempel, föreningar kan boka bland annat idrottshallar. Dessa faktureras i efterskott. Mallarna som tillhandahålls av ekonomiservice är utformade så att enbart den information som är väsentlig för att ekonomiservice ska kunna fakturera framgår. Det är sedan ekonomiservice som ansvarar för avisering. Det finns inga rutiner kring efterkontroll av att allt som ska faktureras har fakturerats, men det görs en månatlig ekonomisk uppföljning där eventuella differenser kan upptäckas. I intervjun uppges det dock att vissa hyror har väldigt låga belopp varför det skulle vara svårt att upptäcka dessa. Vid eventuella påminnelser och kravhantering går frågan tillbaka till kultur och fritid för bedömning av hyran ska gå till inkasso.

2.3.4. Socialförvaltningen

Socialförvaltningen hanterar lägenheter som hyrs ut i andra hand till personer som är i behov av hjälp eller stöd från kommunens sida. Dessa hanteras manuellt på respektive enhet. Samtliga enheter ansvarar för sina hyresavtal och under intervjuerna uppges att dessa förvaras i pärmar hos ansvarig handläggare på respektive enhet. Processen innebär att Socialförvaltningen vidarefakturerar hyror från till exempel Tyresö Bostäder till hyresgästen. Detta görs via ekonomiservice som även i detta fall också ansvarar för betalningsbevakningen. När ett nytt kontrakt skrivs på använder Socialförvaltningen mallar (tillhandahålls via ekonomiservice) som skickas vidare till ekonomiservice så att de har kontroll över vilka kontrakt som för närvarande ska faktureras. För dessa bostäder är det inte kommunen som ansvarar för eventuella hyreshöjningar eller indexberäkningar utan detta hanteras av bostadsbolagen.

Liknande hantering sker för hyror hos Socialförvaltningen som tillhandahåller lägenheter som hyrs ut i andra hand till personer som är i behov av hjälp eller stöd från kommunen. Även i dessa fall är det kommunen som står på kontraktet för att sedan vidarefakturera till hyresgästen. Under intervjuerna uppges det att det för vissa boende är reglerat för hur hög hyran får vara, vilket medför att kommunen inte alltid vidarefakturerar hela kostnaden. När nya avtal skrivs eller vid uppsägning använder Socialförvaltningen mallarna som tillhandahålls av ekonomiservice. I intervjuerna uppges det att Socialförvaltningen vid avstämningar av ekonomin kontrollerar i redovisningen om samtliga avtal faktureras.

2.3.5. Ekonomiservice

Likt tidigare nämnt är det ekonomiservice som administrerar fakturering och en stor del av betalningsbevakningen. Det är en person som ansvarar för faktureringen av hyror och arrenden hos ekonomiservice. Detta beror på att ekonomiservice gjort ett aktivt val att inte lära upp fler i och med att det finns planer på att samtliga hyror och arrenden ska administreras i L.E.B. För närvarande innebär det dock en stor del manuellt arbete och inför semestrar krävs det att fakturera i förtid för att täcka upp. Det finns ingen hyresmodul i Future vilket innebär att det inte finns några påminnelser för när fakturering ska ske för respektive avtal, utan det krävs att ansvarig övervakar på egen hand. Som en säkerhetsåtgärd har det beslutats att alla makuleringar sköts av ekonomiservice. Vid varje makulering ska det även dokumenteras skriftligt varför det sker samt noteras i Future.

Som ett led i att förenkla administrationen har mallar utformats som förvaltningarna kan fylla i vid nya avtal. Mallarna innehåller enbart den information som ekonomiservice behöver för att kunna administrera fakturering och betalningsbevakning av avtalen. Dessa förvaras sedan i pärmar hos ansvarig på ekonomiservice. Under intervjun uppges att det har skett att ekonomiservice tagit emot en hyresavi från exempelvis Tyresö Bostäder utan att veta om att kommunen har tagit över hyreskontraktet. Det har även skett att ekonomiservice har fakturerat och inte fått betalt, men när de sedan kontaktat den ansvarige förvaltaren har det framgått att kontraktet avslutas. I intervjun uppges att det troligtvis finns brister i rutiner om uppgifter om vem som ansvarar för originalavtalet samt kontakten gentemot ekonomiservice.

Nedan ses en tabell som visar de hyror som ekonomiservice hanterar, exklusive den debiteringsfil som fastighetsenheten skickar.

Fakturagrupp	Frekvens	Belopp	Årsbelopp
Socialförvaltningen	Månad	1 149 832 kr	13 797 984 kr
Utvecklingsförvaltningen	Månad	104 226 kr	1 250 712 kr
Tekniska förvaltningen	Kvartal	11 956 kr	47 824 kr
	År	113 328 kr	113 328 kr
Stadsbyggnadsförvaltningen	Månad	6 000 kr	72 000 kr
	Kvartal	4 672 kr	18 688 kr
	Halvår	47 795 kr	95 590 kr
	År	716 316 kr	716 316 kr
Fritidsförvaltningen	kvartal	351 587 kr	1 406 348 kr
	År	2 000 kr	2 000 kr
TOTAL			17 520 790 kr

2.4. Ersättningsnivåer

2.4.1. Ersättningsnivåer för hyror

Enligt intervju med fastighetsenheten finns det inga dokumenterade riktlinjer eller rutiner för hyressättning av externa lokaler eller bostäder. Det uppges dock att de följer Södertörns snittpriser och att ersättningsnivåerna är liknande inom kommunala och privata sektorn.

2.4.2. Ersättningsnivåer för arrenden och tomträtter

När det gäller ersättningsnivåer för arrenden framgår det från intervjun att dessa är beroende av vilken form av upplåtelse det gäller. Det nämns att det från år 2000 finns ett beslut om att båtplatser ska prissättas till 100 SEK per styck. Beslutet är sedan dess indexuppräknat med KPI och uppgår idag till ungefär 120 SEK per båtplats. Däremot uppges att ett nytt beslut gällande höjning diskuteras. För övriga typer av arrenden finns det inget politiskt beslut om gällande ersättningsnivåer. Däremot har exploateringsenheten kontinuerlig uppsikt i deras sammanställning som görs i Excel, för att där se vilka nivåer de använt för respektive typ av arrende och sedan använda likabehandlingsprincip för nya avtal.

2.5. Stickprov och verifiering

Inom ramen för granskningen genomfördes verifiering av 50 fakturor mot underliggande avtal, 21 stycken kopplade till hyresavtal hos fastighetsenheten, 10 stycken hyresavtal hos Socialförvaltningen och 19 stycken kopplat till arrenden och båtplatser. Hos Socialförvaltningen kontrollerades även 10 stycken avtal mot fakturor för att verifiera att kommunen fakturerar för sina avtal samt att detta sker i enlighet med villkoren i avtalet. I verifieringen kontrollerades att det finns ett avtal, att det är giltigt (underskrivet och inte har löpt ut), att belopp som anges i avtalet överensstämmer med vad som fakturerats och att fakturafrekvens överensstämmer med avtal. Notering gjordes också om hyran fakturerats i förskott eller efterskott.

2.5.1. Stickprov av hyror

I tabellen nedan presenteras resultatet av genomfört stickprov avseende hyror.

Hyror	Giltigt avtal finns	Underskrift finns	Belopp överensstämmer	Fakturafrekvens överensstämmer
Ja	21	21	21	18
Nej	0	0	0	3

Av 21 stickprov avseende hyror var samtliga avtal giltiga. Av de 21 giltiga avtalen var åtta förlängda, sju var giltiga inom ramen för avtalet, fem gällde tills vidare och ett avtal var uppsagt men fortfarande gällande.

Samtliga avtal hade underskrift av både hyresgäst och från kommunen. Alla 21 avtal hade även belopp som överensstämmer med vad som fakturerats. För 13 av fallen gjordes dock en rimlighetsbedömning med hänsyn till indexuppräkning. Det noterades även att vissa belopp inte överensstämde med det angivna beloppet men likväl var korrekta enligt avtal. Detta på grund av en kapitaltjänstklausul som innebär att kommunen vidarefakturerar en

uppskattad kostnad för ränta på investeringar. Kostnaden delas, till exempel, upp per förskola där de faktureras för sin procentuella andel av den totala summan. Det noteras att dessa avtal nu är uppsagda och framöver ska skolor och förskolor enbart betala sina egna faktiska kapitaltjänstkostnader.

Fakturafrekvensen, det vill säga om fakturering ska ske månads-, kvartals-, halvårs- eller årsvis, stämde i 18 av de 21 fallen. I stickprovgranskningen noterades det att ett flertal avtal ändrats från kvartalsvis till månadsvis. För de tre avtal som inte bedömdes korrekta skedde fakturering månadsvis medan det i avtalet var angivet kvartalsvis. Detta beror på att det gjorts en överenskommelse med hyresgästerna om ändring av faktureringsfrekvens, men utan att detta har justerats i avtalen.

2.5.2. *Stickprov av tomträtter, arrenden och andra markhyror*

Av de 19 fakturor som stickprovskontrollerades avsågs bland annat teknikbodas, master, parkering samt båtplatser. I tabellen nedan presenteras resultatet av genomfört stickprov avseende de 19 fakturorna.

Markhyra	Giltigt avtal finns	Underskrift finns	Belopp överensstämmer	Fakturafrekvens överensstämmer
Ja	19	18	19	18
Nej	0	1	0	1

Av de 19 fakturorna fanns 18 giltiga avtal. De 18 giltiga avtalen hade underskrift på originalen, men ett avtal hade underskrift på avtalskopian. Beloppen bedöms efter rimlighetsbedömning överensstämma med respektive avtal, men ingen särskild verifiering har gjorts av att indexregleringar är korrekt beräknade då en del avtal är relativt gamla.

2.5.3. *Stickprov av hyror hos Socialförvaltningen*

Av de 20 fakturor som kontrollerades i stickprovet avsågs bland annat LSS-bostäder, försökslägenheter samt biståndslägenheter. I tabellen nedan presenteras resultatet av genomfört stickprov avseende de 20 fakturorna.

Socialförvaltningen	Giltigt avtal finns	Underskrift finns	Belopp överensstämmer	Fakturafrekvens överensstämmer
Ja	20	20	20	20
Nej	0	0	0	0

För samtliga kontrollerade fakturor och avtal fanns giltiga avtal. Alla 20 avtal hade underskrift på originalen, vidare så överensstämde fakturafrekvensen med angivna villkor i avtalen för samtliga fakturor. Efter rimlighetsbedömning bedömdes fakturabelopp överensstämma med avtalen men ingen särskild verifiering har gjorts av att indexregleringar är korrekt beräknade då en del avtal är relativt gamla, samt att hyreshöjningar i dessa 20 fall genomförs av Tyresö Bostäder.

Det kan dock nämnas att två avtal inte fanns i avsedd pärm, samt att ett avtal har övergått till fastighetsenheten och numera inte vidarefaktureras av kommunen utan används som boende för ensamkommande flyktingbarn.

10 februari 2017

Said Ashrafi

Projektledare

Carin Hultgren

Uppdragsledare