

# **Göteborg & Co AB**

Fördjupad granskning av utlandsresor  
under perioden 2015-2017



## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
1. Inledning .....	4
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte.....	4
1.3. Kriterier .....	4
1.4. Metod och avgränsningar .....	4
2. Policy, riktlinjer och lokala anvisningar .....	6
2.1. Riktlinjer för tjänsteresor.....	6
2.1.1. Göteborgs Stads resepolicy .....	6
2.1.2. Lokala anvisningar .....	6
3. Granskning av utlandsresor.....	8
3.1. Urval .....	8
3.2. Granskningsmoment .....	8
3.3. Iakttagelser .....	8
3.3.1. Statistik för respektive kontroll.....	8
3.3.2. Sammanställning över resmål för tio personer.....	12
3.3.3. Antal personer per resa.....	18
4. Samlad bedömning .....	19
4.1. Bedömning utifrån övergripande frågeställningar .....	19
4.2. Slutsatser .....	19
4.3. Identifierade förbättringsområden och rekommendationer.....	20

### *Bilagor:*

Bilaga 1: Källförteckning

## Sammanfattning

Göteborg & Co AB:s styrelse har beslutat att genomföra en fördjupad granskning av samtliga utlandsresor som genomförts under åren 2015-2017. Syftet är att bedöma huruvida resorna har genomförts i enlighet med Göteborgs Stads och bolagets gällande policys och anvisningar för tjänsteresor. Vidare är syftet med granskningen att kartlägga vilka de tio anställda som har rest mest under perioden, samt vilka resmål där flest personer har deltagit samtidigt.

Granskningen har avgränsats till att endast gälla tjänsteresor till utlandet under perioden. För respektive resa har det gjorts en bedömning om dokumentationen uppfyller de krav som Göteborgs Stad och bolaget ställer avseende tjänsteresor. Bedömningen har gjorts utifrån ett antal kontroller som tagit sin utgångspunkt från de gällande riktlinjerna.

Bolaget har antagit lokala anvisningar för tjänsteresor, i syfte att förtydliga stadens riktlinjer. Av dessa framgår bland annat att resan ska ha en odiskutabel anknytning till bolagets verksamhet samt att godkännande av resan ska ske på förhand av chef eller VD. Att dessa beslut ska sparas centralt infördes i de lokala anvisningarna per 2016.

Totalt antal tjänsteresor som skett under perioden har räknats till 357 stycken. Utfallet från granskningen visar att flyg- och tågresor i de allra flesta fall har bokats via upphandlad resebyrå. Hotellbokningar har däremot till övervägande del inte bokats den vägen.

De dokumentationskrav som ställs avseende traktamente, måltidsavdrag och utlägg har i merparten av fallen hanterats korrekt. Vad som däremot i övervägande del av fallen har saknats är bifogat rese- eller konferensprogram. Vidare kan det konstateras att de utlandsresor som har genomförts indikerar koppling till bolagets verksamhet, men eftersom det i många fall saknats en dokumenterad beskrivning av utlandsresans syfte så uppfyller dokumentationen för perioden inte kriteriet.

De anställda som har rest mest under perioden är bland annat Petra Gamerdinger och Max Markusson som har rest utomlands i tjänsten totalt 18 gånger vardera. De resmål där flest personer har deltagit är styrelseresa till Belfast där totalt 9 personer från bolaget deltog (år 2015) samt IBTM-mässan där totalt 6 personer deltog (år 2015).

Utifrån granskningens syfte är vår sammanfattande bedömning att bolaget utifrån gällande anvisningar brister i några av de interna riktlinjer som ställs vid bokning och efterföljande dokumentation av utlandsresor. Det gäller främst användande av upphandlad resebyrå vid bokning av hotell, men även efterföljande dokumentation av resans syfte och rese- eller konferensprogram. För merparten, men inte för alla utlandsresor finns ett skriftligt godkännande från affärsområdeschef eller VD.

Vi rekommenderar bolaget att utifrån identifierade förbättringsområden tillse att rutiner efterlevs så att attestberättigade och löneadministratör kontrollerar att resedokumentationen är fullständig. Vidare rekommenderar vi att bolaget inför någon form av obligatorisk checklista som används vid upprättande av reseräkning.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Göteborg & Co AB:s styrelse har beslutat att genomföra en fördjupad granskning av samtliga utlandsresor som genomförts under åren 2015-2017.

## 1.2. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma huruvida Göteborg & Co AB:s utlandsresor under perioden 2015-2017 har genomförts i enlighet med Göteborgs Stads och bolagets gällande policys och anvisningar för tjänsteresor.

Vidare är syftet att kartlägga resmål för de tio anställda som under perioden har genomfört flest tjänsteresor till utlandet. Därtill också att identifiera vilka resor där fler än tre anställda har deltagit.

De frågor som granskningen syftar till att besvara på övergripande nivå är följande:

- Efterlevs de krav som bolaget ställer på bokning och dokumentation för tjänsteresor utomlands?
- Finns tydligt syfte och koppling till bolagets uppdrag och verksamhet?
- Har resorna föregåtts av skriftligt godkännande från affärsområdeschef eller VD?

## 1.3. Kriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga kriterierna av Göteborgs Stads resepolicy samt Göteborg & Co AB:s lokala anvisningar för tjänsteresor. Kriterierna beskrivs närmare i avsnitt 2.

## 1.4. Metod och avgränsningar

Granskningen har avgränsats till att endast omfatta tjänsteresor till utlandet. Granskade underlag omfattar perioden 1 januari 2015 till och med 30 november 2017.

Granskningen omfattar samtliga genomförda utlandsresor för perioden. För att identifiera resorna har följande systematik och ordning följts:

1. Genomgång av underlag för godkända resebeslut inhämtade från respektive affärsenhet på bolaget.
2. Genomgång av samtliga arkiverade reseräkningshandlingar.
3. Genomgång av samtliga verifikationer med bakomliggande fakturaunderlag i ekonomisystemet Visma för konton där interna resor med flyg (konto 7049), resor med tåg (konto 7051) samt hotellkostnader (konto 7053) redovisas.

Ovan arbetsgång bedöms täcka in bolagets utlandsresor för perioden, med reservation för att det kan finnas resor där en extern arrangör har bekostat både flyg- och hotellkostnader och där ingen godkänd reseräkning finns upprättad som verifierar att en resa genomförts.

Granskningen har sammanställts till en förteckning på individnivå där aktuellt resmål, syfte och period framgår. Av förteckningen framgår även hur många personer som har deltagit på respektive resmål, i de fall det varit fler än en person. Vidare har det för respektive resa gjorts en bedömning om dokumentationen uppfyller de krav som Göteborgs Stad och bolaget ställer avseende tjänsteresor. Denna bedömning har tagit sin utgångspunkt i följande kontroller:

- a. Finns rese-/konferensprogram och syfte med resan?
- b. Finns skriftligt godkännande av resan i förväg av AO-chef eller VD (vid tjänsteresa utomlands)?
- c. Finns biljett bifogad för att styrka traktamente?
- d. Är måltidsavdrag korrekta?
- e. Utlägg (t.ex. taxi, buss) redovisade med syfte och ev. andra deltagare?
- f. Är underlag påskrivna av attesterande chef?
- g. Är resa bokad via upphandlad resebyrå. Om inte, finns motivering och godkännande?

Av bolagets anvisningar framgår att en reserapport ska upprättas efter genomförd resa om den avser mässbesök, studieresa, konferens eller liknande. Från och med att de lokala anvisningarna har reviderats i november 2017 så ställs numera även krav på att reserapport ska bifogas upprättad reseräkning. Mot bakgrund av att denna rutin inte funnits under perioden och att arbetsinsatsen för att spåra reserapporter skulle bli mycket tidskrävande, har granskningen i överenskommelse med bolaget avgränsats till att inte omfatta kontroll av reserapporter. Bolaget avser att i samband med 2018 års internkontrollplan följa upp hur de nya kraven i de lokala anvisningarna kring dokumentation av reserapport efterlevs.

Då nya riktlinjer antogs vid årsskiftet 2016 så har de tidigare gällande riktlinjerna beaktats vid resor genomförda före denna tidpunkt. Aktuella riktlinjer beskrivs närmare i avsnitt 2.

## 2. Policy, riktlinjer och lokala anvisningar

### 2.1. Riktlinjer för tjänsteresor

#### 2.1.1. Göteborgs Stads resepolicy

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen i Göteborgs Stad antog i september 2015 ny policy och nya riktlinjer för resor i tjänsten, gällande från och med januari 2016.

Policyn och riktlinjerna gäller för samtliga förvaltningar, stadens anknutna stiftelser samt de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen. Här ingår Göteborg & Co AB.

Av stadens policy framgår att en samlad bedömning av nedanstående faktorer ska tas i beaktning vid beslutet inför val av resa:

- ▶ De minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas och resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt.
- ▶ Färdsätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt.
- ▶ Webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt.
- ▶ Säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

#### 2.1.2. Lokala anvisningar

Styrelsen i Göteborg & Co AB antog i juni 2016 lokala anvisningar för tjänsteresor i bolaget. Syftet med anvisningarna är att förtydliga stadens riktlinjer, för att därigenom säkerställa att tjänsteresor genomförs på ett korrekt sätt. Därtill ska riktlinjerna utgöra ett stöd för berörda chefer och medarbetare. Vissa av de generella anvisningarna har reviderats i november 2017. Kommande beskrivning av bolagets anvisningar tar sin utgångspunkt i 2016 års anvisningar, men där eventuella skillnader mot de tidigare eller de reviderade anvisningarna som har inverkan på granskningen har förklarats.

Av Göteborg & Co AB:s lokala anvisningar framgår att syftet med en tjänsteresa måste ha en odiskutabel anknytning till bolagets och medarbetarens uppdrag. Anvisningarna klargör att de vanligaste syftena för bolagets tjänsteresor är följande:

- ▶ *Konferenser* för att tillföra kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten.
- ▶ *Studieresor* som ett led i att värva och/eller utföra evenemang, kongress eller linkande. Även för kompetensutveckling.
- ▶ *Möten* med nuvarande eller presumtiva kunder, samarbetspartners etc.
- ▶ *Mässbesök*
- ▶ *Utbildningar*

#### *Generella anvisningar*

De generella anvisningar som gäller vid bolagets tjänsteresor är att beslut om resa ska ha godkänts i förväg av närmaste chef. För tjänsteresa utanför Sverige ska denna godkännas

skriftligt av affärsområdeschef eller VD innan bokning sker. Från och med november 2017 krävs godkännande av affärsområdeschef och VD. Undertecknat beslut skall sparas centralt i bolagets filhanterare, vilket också är en förändring mot tidigare anvisningar som inte angav var beslut skulle sparas. När tjänsteresan innebär studieresa, mässbesök, konferens och liknande ska denna alltid dokumenteras med en reserapport som också ska återrapporteras till närmaste chef. Enligt de anvisningar som fastställts i november 2017 så ska program för resan även bifogas reseräkning eller sparas tillsammans med faktura.

Bokning av resa och logi ska enligt anvisningarna ske via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten. Femstjärniga hotell ska som regel inte bokas. Vidare får inte heller tjänsteresor kombineras med privata aktiviteter eller ledighet. Vid val av resa är bolagets grundregel att andra klass eller motsvarande ska väljas. Vid avsteg av ovannämnda anvisningar ska detta särskilt motiveras och godkännas av närmaste chef på förhand.

#### *Färdmedel*

Taxiresa bör endast väljas om inget kollektivt alternativ finns eller då det är mer kostnadseffektivt än andra alternativ. Vidare gäller för Göteborg & Co AB även att taxi kan användas om utställningsmaterial eller liknande behöver fraktas, vid extern representation samt vid anslutningsresor till flygplats eller tågstation tidig morgon eller sen kväll när kollektivtrafik inte är realistisk.

Privat bil får användas undantagsvis och ska då ha föregåtts med ett godkännande från närmaste chef. Syfte och motivering ska då framgå av reseräkning.

Flygresor får endast bokas om resan är längre 50 mil och där andra alternativ inte är realistiska. Undantag ska motiveras och godkännas av närmaste chef på förhand.

Andra prioriteringar vid val av resa är att samåkning bör tillämpas om möjligt. Det bör även övervägas om det är möjligt att ersätta en resa till förmån för exempelvis telefon-, video- eller Skypemöte.

#### *Reseräkning och resplan*

Reseräkning bör enligt anvisningarna upprättas så snart som möjligt efter tjänsteresans slut. Till reseräkningen ska kvitton för eventuella utlägg bifogas tillsammans med beskrivning av syfte och eventuella andra deltagare. För att styrka begärt traktamente ska resplan och biljett/resedokument bifogas. Av resplanen ska, utöver datum för avresa, hemresa och liknande, även framgå inbokade representationsmöten, studiebesök, kursprogram etc. Om tjänsteresa avser konferens ska konferensprogram bifogas.

### 3. Granskning av utlandsresor

#### 3.1. Urval

I syfte att underbygga slutsatser kring efterlevnaden av bolagets riktlinjer har granskning skett av samtliga identifierade tjänsteresor till utlandet under perioden 2015 till och med november 2017.

#### 3.2. Granskningsmoment

Samtliga resor som identifierats i ett, två eller alla moment enligt arbetsgången i avsnitt 1.4 har dokumenterats i en förteckning som på individnivå specificerar respektive anställds aktuella resmål, syfte, period samt efterlevnad av ett antal kontroller vilka bolaget använder vid stickprov för intern kontroll av tjänsteresor:

- a. Finns rese-/konferensprogram och syfte med resan?
- b. Finns skriftligt godkännande av resan i förväg av AO-chef eller VD (vid tjänsteresa utomlands)?
- c. Finns biljett bifogad för att styrka traktamente?
- d. Är måltidsavdrag korrekta?
- e. Utlägg (t.ex. taxi, buss) redovisade med syfte och ev. andra deltagare?
- f. Är underlag påskrivna av attesterande chef?
- g. Är resa bokad via upphandlad resebyrå. Om inte, finns motivering och godkännande?

Vidare har resorna sammanställts för att identifiera vilka som är de tio personer som rest mest frekvent under perioden. Därtill också vilka resmål som tre eller fler personer har deltagit i.

#### 3.3. Iakttagelser

Totalt antal tjänsteresor som skett under perioden har räknats till 357 stycken och nedan framgår utfallet av granskningen.

##### 3.3.1. Statistik för respektive kontroll

Nedan framgår aktuell statistik för respektive kontroll, följt av förklaringar och kommentarer till utfallet.

- a. Finns rese-/konferensprogram och syfte med resan?

	Ja	Nej
Rese-/konferensprogram	197 (55 %)	160 (45 %)
Syfte	221 (62 %)	136 (38 %)
Syfte och/eller program	273 (76 %)	84 (24 %)



*Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden har 55 procent inkluderat program och 62 procent har inkluderat syfte i underlaget för godkännande, fakturaunderlag och/eller reseräkning. I 76 procent av fallen har syfte och/eller program inkluderats.

- b. Finns skriftligt godkännande av resan i förväg av AO-chef eller VD (vid tjänsteresa utomlands)?

Ja	Nej
92 (55 %)	76 (45 %)

*Kommentar till utfallet*

Under år 2015 och första halvåret 2016 har bolaget följt tidigare anvisningar för tjänsteresor, vilka inte har ställt krav på att spara godkännanden centralt. Det innebär att vi inte haft möjlighet att fullt ut granska om skriftligt godkännande finns för tjänsteresor under denna period. Därför har endast resor under andra halvåret 2016 och år 2017 inkluderat i tabellen ovan. Utav de 168 utlandsresor som ingår i urvalet har 55 procent föregåtts av ett skriftligt godkännande från affärsområdeschef eller VD.

- c. Finns biljett bifogad för att styrka traktamente?

Ja	Nej
220 (87 %)	33 (13 %)

*Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har det begärts traktamente i 253 av fallen. För 87 procent av dessa har flyg- eller tågbiljetter bifogats reseräkningen.

- d. Är måltidsavdrag korrekta?

Ja	Nej
207 (82 %)	46 (18 %)

*Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har det begärts traktamente i 253 av fallen. För 82 procent av dessa har det gjorts korrekta avdrag för måltider. För 18 procent har det antingen inte framgått måltidsavdrag, eller så har måltidsavdragen inte varit korrekta.

- e. Utlägg (t.ex. taxi, buss) redovisade med syfte och ev. andra deltagare?

Ja	Nej
226 (98 %)	5 (2 %)

*Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har utläggsredovisning förekommit i 231 av fallen. För 98 procent av dessa har det framgått vad utlägg för taxi, tåg, buss eller liknande har avsett.

- f. Är underlag påskrivna av attesterande chef?

Ja	Nej
219 (85 %)	40 (15 %)

*Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har reseräkningar för traktamente och/eller utläggsredovisning förekommit i 259 av fallen. 85 procent av dessa underlag har varit påskrivna av chef. Även om fysisk attestering saknas så erfordras alltid elektronisk attest i systemet för att en reseräkning skall godkännas.

- g. Är resa bokad via upphandlad resebyrå. Om inte, finns motivering och godkännande?

	Ja	Nej
Flyg /tåg	303 (88 %)	42 (12 %)
Hotell	144 (42 %)	202 (58 %)

#### *Kommentar till utfallet*

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har *flyg- eller tågresa* identifierats för 345 stycken. För 12 resor har alltså varken flyg- eller tågbiljett kunnat spåras, med undantag för några enstaka resor som har skett med bil. 88 procent av flyg- och tågresorna har bokats via upphandlad resebyrå.

Utav de utlandsresor som genomförts under perioden så har det för 346 stycken resor presumerats att också *hotellbokning* borde finnas, baserat på resans längd och/eller destination. Kvarstående 11 resor har skett under dagen och har således inte erfordrat hotellbokning.

I 42 procent av fallen framgår att hotell har bokats via upphandlad resebyrå. I 58 procent av fallen har hotellbokningarna antingen:

- inte kunnat spåras i varken reseräkning eller fakturaunderlag i ekonomisystemet, eller
- kunnat spåras i reseräkning, men inte kunnat utläsas huruvida hotell varit bokad via upphandlad resebyrå eller ej.

Endast i undantagsfall har motivering och godkännande bifogats till reseräkningen i de fall en annan leverantör använts för resebokningen.

### 3.3.2. Sammanställning över resmål för tio personer

Aktuella resmål för de personer på bolaget som under perioden har rest mest frekvent framgår av tabellen nedan.

Anställd	Resmål
Petra Gamerdinger	<p>2015</p> <p>Cruise Baltic nätverksträff (Helsingfors)</p> <p>Seatrade Europe branschmessa (Hamburg)</p> <p>USA säljresa (USA)</p> <p>UK säljresa (Storbritannien)</p> <p>Styrelseresa (Belfast)</p> <p>2016</p> <p>Cruise Baltic konferens prep möte (Köpenhamn)</p> <p>Cruise Baltic Strategy Group meeting (Köpenhamn)</p> <p>Cruise Baltic Strategy Group meeting (Tallin)</p> <p>Seatrade Global branschmessa (Fort Lauderdale)</p> <p>Cruise Baltic konferens (Helsingfors)</p> <p>Cruise Baltic pilotprojekt Samsung (Amsterdam)</p> <p>Seatrade Med (Teneriffa)</p> <p>AIDA säljresa (Rostock)</p> <p>Pullmantur säljresa (Spanien)</p> <p>2017</p> <p>Cruise Baltic konferens (Århus)</p> <p>Seatrade Global branschmessa (Fort Lauderdale)</p> <p>Seatrade Europe branschmessa (Hamburg)</p> <p>US Säljresa amerikanska rederier (Seattle, Los Angeles, Miami)</p>
Max Markusson	<p>2015</p> <p>Möte med MTV:s nya ledning (London)</p> <p>Gothenburg Legends möte med fotbollsklubbar (Manchester, Liverpool)</p> <p>Baltic Regatta, VOR 2018 möte (Oslo)</p> <p>Europride i Riga studiebesök (Riga)</p> <p>LOC EM i ridsport i Aachen (Düsseldorf)</p> <p>Europride slutpresentation (Amsterdam)</p> <p>Homeless WC möte med arrangör (Amsterdam)</p>

	<p>Smart cities and sports summit konferens (Lausanne)  VM i Handboll 2023 (Sochi)  EM damer i Handboll uppstartsmöte (Köpenhamn)</p> <p><i>2016</i></p> <p>Master-VM 2020 slutpresentation (Perth)  Inför Choir Games (Frankfurt)  EM i handboll 2020 (Krakow)  Vinnova Studieresa hållbara evenemangsstäder (Vancouver)  Live Nation World och Europa möte (New York)</p> <p><i>2017</i></p> <p>Sport Accord Convention (Århus)  Möte angående bud för Volvo Ocean Race (Alicante)  European Choir Games (Riga)</p>
Anthony Bright	<p><i>2015</i></p> <p>The Meeting Space workshop (Frankrike)  Sales call AIM (Rom)  IMEX mässa (Frankfurt)  The Mice Boat Workshop (Finland)  The Meeting Show (London)  Workshop Brittiska eventbyråer (London)  IBTM mässa (Barcelona)</p> <p><i>2016</i></p> <p>Workshop UK (London)  IMEX mässa (Frankfurt)  The Meeting Show (London)  Workshop (Düsseldorf)  M&amp;I forum (Prag)  IBTM mässa (Barcelona)</p> <p><i>2017</i></p> <p>IMEX mässa (Frankfurt)  The Meeting Show (London)  IBTM mässa (Barcelona)</p>

Camilla Nyman	<p><i>2015</i></p> <p>Volvo Ocean race (Newport)  ECM konferens (Turin)  Delice Annual General meeting (Puebla)  Intervju ny Delice-manager (Paris)  Styrelseresa (Belfast)</p> <p><i>2016</i></p> <p>European Cities Marketings möte (Madrid)  EM i Friidrott 2016 (Amsterdam)  Delice Annual General meeting (Kapstaden)  Delice Annual General meeting (Bordeaux)</p> <p><i>2017</i></p> <p>Delice Annual General meeting (Montreal)  Delice Annual General meeting (Århus)  Styrelsemöte för Delice (Bryssel)  IMEX mässa (Frankfurt)  Volvo Ocean Race (Alicante)</p>
Annika Hallman	<p><i>2015</i></p> <p>IAPCO Meeting master class (Portugal)  IMEX mässa (Frankfurt)  ICCA World Congress (Buenos Aires)  IBTM mässa (Barcelona)</p> <p><i>2016</i></p> <p>ICCA Scandinavian Chapter Meeting (Reykjavik)  iMEX mässa (Frankfurt)  ESHRE 2016 - Annual meeting of the Eur Soc of Human  Reproduction and Embryology (Helsingfors)  ICCA kongress (Kuching)  IBTM mässa (Barcelona)</p> <p><i>2017</i></p> <p>GSO-konsert (Bryssel)  ICCA Scandinavian Chapter Meeting (Espoo)  IMEX mässa (Frankfurt)  ICCA kongress (Prag)</p>

	IBTM mässan (Barcelona)
Ossian Stiernstrand	<p>2015</p> <p>CAUTHE 2015 (Australien)</p> <p>ECM konferens (Turin)</p> <p>Mini-konferens framtida samarbete (München)</p> <p>WTM seminariekonferens (London)</p> <p>Benchmark Group möte (Lissabon)</p> <p>2016</p> <p>EU-projekt SCHITOS (Amsterdam)</p> <p>ECM möte (Funchal)</p> <p>BenchmarkGroup meeting (München)</p> <p>CAUTHE 2016 (Australien)</p> <p>2017</p> <p>Jernbanen konferens (Oslo)</p> <p>World Travel Market (London)</p> <p>Benchmark Group årlig konferens (Paris)</p> <p>Tel Aviv Global (Tel Aviv)</p> <p>EU-projekt SCHITOS (Barcelona)</p>
Lennart Johansson	<p>2015</p> <p>Sustainability Index (Amsterdam)</p> <p>ECM Summer Conference (Turin)</p> <p>IMEX mässan (Frankfurt)</p> <p>ICCA World Congress (Buenos Aires)</p> <p>IBTM mässan (Barcelona)</p> <p>2016</p> <p>Chinavia styrgruppsmöte (Köpenhamn)</p> <p>ICCA Scandinavian Chapter Meeting (Reykjavik)</p> <p>Meetings Destination Annual Conference (Warsawa)</p> <p>IMEX mässan (Frankfurt)</p> <p>Routes World Conference (Chengdu)</p> <p>Green Summit konferens (New York)</p> <p>Chinavia styrgruppsmöte (Köpenhamn)</p>

	<p>2017</p> <p>Volvo Ocean Race (Alicante)</p>
Anneli Stahre	<p>2015</p> <p>IMEX mässa (Frankfurt)</p> <p>Estrel-mässan (Berlin)</p> <p>IBTM mässa (Barcelona)</p> <p>2016</p> <p>EHP congress (Wien)</p> <p>Associations World Congress (Berlin)</p> <p>ICCA Client Supplier Workshop (Valencia)</p> <p>IBTM mässa (Barcelona)</p> <p>2017</p> <p>ESOC kongress (Prag)</p> <p>Kundmöten (Wien)</p> <p>ICCA kongress (Prag)</p> <p>GSO-konsert (Bryssel)</p>
Anna Hylander	<p>2015</p> <p>NeuPSIG (Nice)</p> <p>ICCA Client Supplier Workshop (Rotterdam)</p> <p>IBTM mässa (Barcelona)</p> <p>2016</p> <p>Besök MCI Groups huvudkontor (Geneve)</p> <p>IAPCO EDGE SEMINARS (Köpenhamn)</p> <p>IMEX mässa (Frankfurt)</p> <p>ECOC delegatboost/pre-kongress marketing (Düsseldorf)</p> <p>2017</p> <p>Associations World Congress (Wien)</p> <p>IMEX mässa (Frankfurt)</p> <p>ICCA internationell workshop (Bryssel)</p>
Fredrik Sandsten	<p>2015</p> <p>Möte med MTV:s nya ledning (London)</p> <p>The Great Escape (Brighton)</p> <p>Music Cities Convention (Washington)</p>



*2016*

Ambassaden (Berlin)

World Choir Games (Sochi)

Live Nation World och Europa möte (New York)

Music Cities Convention, Great escape (Brighton)

European Choir Games möte (Frankfurt)

*2017*

European Choir Games (Riga)

Scandinavian Man - nätverk möte (New York)

### 3.3.3. Antal personer per resa

De utlandsresor där tre personer eller fler har deltagit framgår av tabellen nedan.

Resmål och ändamål	Antal personer och år*
Styrelseresa Belfast	9 st (2015)
IBTM mässa	6 st (2015) 3 st (2016) 5 st (2017)
IMEX mässa	5 st (2015) 4 st (2016) 4 st (2017)
Volvo Ocean Race	
- Konferens	5 st (2017)
- Studiebesök	5 st (2017)
Royal Institute möte och Science museum	4 st (2015)
International House	4 st (2015)
Studieresa inför Kulturkalaset 2018	4 st (2017)
Studieresa inför VOR 2018	3 st (2015)
ECM konferens	3 st (2015)
European Cities Marketings möte	3 st (2016)
Delice Annual General meeting	3 st (2016)
Oslo Horse Show	3 st (2016)
Festival of Lights	3 st (2016)
Green Summit konferens	3 st (2016)
ICCA kongress	3 st (2017)
Studieresa inför ombyggnation av turistbyrån	3 st (2016)
Digital PR / influencer	3 st (2017)

\* De resor där ändamål ej har kunnat utläsas har ej inkluderats i tabellen. Det innebär att det kan finnas ytterligare någon/några resor utan angivet ändamål där fler än tre personer deltagit eller att ytterligare personer deltagit vid ovanstående resor.

## 4. Samlad bedömning

### 4.1. Bedömning utifrån övergripande frågeställningar

Frågeställning	Bedömning
Efterlevs de krav som bolaget ställer på bokning och dokumentation för tjänsteresor utomlands?	Efter genomgång av bolagets genomförda utlandsresor kan det konstateras att flyg- och tågresor i de allra flesta fall har bokats via upphandlad resebyrå. Hotellbokningar har däremot till övervägande del inte bokats den vägen.  De dokumentationskrav som ställs avseende traktamente, måltidsavdrag och utlägg har i merparten av fallen hanterats korrekt. Vad som däremot i övervägande del av fallen har saknats är bifogat rese- eller konferensprogram.
Finns tydligt syfte och koppling till bolagets uppdrag och verksamhet?	Av bolagets lokala anvisningar framgår att tjänsteresan ska ha en odiskutabel anknytning till bolagets och medarbetarens uppdrag. Det kan konstateras att de utlandsresor som har genomförts indikerar koppling till bolagets verksamhet*, men eftersom det i många fall saknats en dokumenterad beskrivning av utlandsresans syfte så uppfyller dokumentationen för perioden inte kriteriet. En förbättring har dock skett under senare delen av den granskade perioden, i samband med att skriftliga godkännanden sparas centralt, vilka oftast också innehållit en beskrivning av resmål och dess syfte.
Har resorna föregåtts av skriftligt godkännande från affärsområdeschef (och VD om resa skett under andra halvåret 2016 och hela 2017)?	Efter att kravet på att skriftligt godkännande ska sparas centralt infördes i bolagets anvisningar har merparten utlandsresor föregåtts av ett dokumenterat godkännande från affärsområdeschef eller VD.

\* Med reservation för de resor vars ändamål eller syfte inte har kunnat utläsas av resedokumentationen.

### 4.2. Slutsatser

Utifrån granskningens syfte är vår sammanfattande bedömning att bolaget utifrån gällande anvisningar brister i några av de interna riktlinjer som ställs vid bokning och efterföljande dokumentation av utlandsresor. Det gäller framför allt dokumentation av rese- eller konferensprogram, men även till stor del skriftlig förklaring till resans syfte.

Vidare när det gäller bokningskrav och användandet av upphandlad resebyrå så följs riktlinjen i allt väsentligt för bokning av flyg- och tågresor, men inte för hotellbokningar. Dokumentation efter genomförd resa avseende traktamente, måltidsavdrag och utlägg har i allt väsentligt hanterats korrekt.

Slutligen kan det konstateras att det för merparten, men inte för alla utlandsresor finns ett skriftligt godkännande från affärsområdeschef eller VD.

#### **4.3. Identifierade förbättringsområden och rekommendationer**

Under granskningen har vi identifierat vissa förbättringsområden som vi rekommenderar bolaget att arbeta vidare med:

- ▶ Säkerställa att anställda har kännedom om gällande riktlinjer och anvisningar för bokning av hotell, samt att förklaring erfordras i de fall undantag från anvisningarna görs eller där hotell har bokats via arrangör eller liknande.
- ▶ Tillse att rutiner efterlevs så att attestberättigade och även löneadministratör kontrollerar att rese- eller konferensprogram bifogas tillsammans med övrig resedokumentation.
- ▶ Säkerställa att samtliga utlandsresor godkänns skriftligen på förhand i enlighet med de lokala anvisningarna.
- ▶ Införa någon form av obligatorisk checklista som fylls i vid upprättande av reseräkning, för att på så vis säkerställa att dokumentationen är fullständig.

Göteborg den 30 januari 2018

Hans Gavin  
Auktoriserad revisor  
Ernst & Young AB

Sofia Fransson  
Ernst & Young AB

## **Bilaga 1: Källförteckning**

### **Dokumentation**

- ▶ Göteborg Stads Policy och riktlinjer för resor i tjänsten
- ▶ Göteborg & Co AB:s lokala anvisningar för tjänsteresor
- ▶ Reseräkningar för 2015-2017 (exkl. dem som upprättats under december månad 2017)
- ▶ Beslutsunderlag för utlandsresor
- ▶ Fakturor och eventuella fakturaunderlag avseende flyg-, tåg- och hotellresor