



Göteborgs stads bostadsaktiebolag Lägerapport 2015

Lägerapport avseende rekommendationer till förstärkning och effektivisering av intern kontroll samt Early Warning avseende väsentliga redovisnings- och revisionsfrågor.

Vi har under hösten 2015 genomfört förberedande granskning av styrelsens och verkställande direktörens förvaltning och den löpande redovisningen för tiden fram till 2015-09-30. Syftet med vår granskning är att förbereda och planera för vår revision av bolagets årsredovisning och styrelsens förvaltning, inte att genomföra en självständig granskning och uttalande avseende bolagets interna kontroll. Vår interimisgranskning är inte en full revision varför det inte kan uteslutas att det vid senare tillfällen kan framkomma förhållanden som hade kunnat identifieras tidigare om vi hade gjort en fullständig revision.

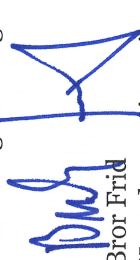
Vår granskning har omfattat bolagets system och processer för:

- Hyresintäkter
- Hantering av inköp
- Projektredovisning/projektuppföljning
- Löner, skatter och avgifter
- Löpande bokföring inklusive uppföljning av attest- och avstämningsrutiner
- Bokslut och rapportering

I samband med vår förberedande granskning har vi gjort vissa noteringar och iakttagelser där åtgärder skulle kunna förstärka och effektivisera den interna kontrollen i bolaget, samt identifierat redovisnings- och revisionsfrågor som bör åtgärdas inför årsbokslutet, vilka sammanfattas i bifogade brev.

För ytterligare förklaringar och kommentarer står vi givetvis till förfogande.

Med vänlig hälsning


Bror Frid
Huvudansvarig revisor


Karin Olsson
Granskningsledare

• Förvaltning och intern kontroll

Våra iakttagelser	Vår rekommendation	Bolagets kommentar
Vid avvikelser mot projektbudget med mer än 10 % skall en ny projektanmälan inhämtas enligt Bostadsbolagets projektrutin. I vårt stickprov noterade vi dock en avvikelse mot rutinen vid ett tillfälle (projekt 283001).	Vi rekommenderar att bolaget ser över rutinen så att det säkerställs att det alltid inhämtas en ny projektanmälan när ett projekt överskrids med 10%.	Detta är ett mycket udda projekt "Kina-modulerna". Leveransen från Kina var vattenskadad och det har varit mycket turer med leverantören och försäkringsbolag. Detta innebär dock inte att vi inte ska följa fastslagna rutiner. Berörd personal är informerad och rutinen tas upp för tydliggörande på avdelningen Fastighetsutvecklings APT-möte
Tillval (kategori 1): Är tillval som görs av respektive hyresgäst. Det kan röra sig om tillval så som: nya golv, diskmaskin, luckbyten i kök, tvättmaskin osv. När ett sådant tillval sker skall också den enskilde hyresgästens månadshyra påverkas under ett visst antal år, dvs. dessa hyresförändringar är tidsbestämda. Hyresgästen måste personligen komma till Bobutiken vid tillvalsönskemål, detta för att man måste kunna legitimera sig fysiskt. Ett avtal skall då upprättas av en speciellt behörig personal i receptionen, detta avtal skall signeras av både den behörige personen och hyresgästen. När behörig personal inte är på plats i receptionen är det delat ansvar mellan övriga anställda för att ta emot tillvalsbeställningar av de hyresgäster som kommer in i Bobutiken. Hyresgästen skriver då själv på en blankett och signerar det för att det skall kunna efterregistreras i systemet. Ett avtal upprättas i efterhand av behörig personal som signerar avtalet och skickar det till	Vi rekommenderar att bolaget ser över rutinen vid efterregistrering så att avtalet som skickas till hyresgästen sparas tillsammans med den av hyresgästen ifyllda blanketten.	Bolaget kommer att införa denna rutin

Våra iakttagelser	Vår rekommendation	Bolagets kommentar
Våra iakttagelser hyresgästen. Detta avtal sparas dock inte av Bostadsbolaget, vilket försvårar spårbarheten av att det föreligger ett tvåpartsavtal.		
Koncerngemensam förändringshantering ej implementerad på koncern- eller bolagsnivå Koncernen håller på att implementera en gemensam förvaltningsmodell för administration och godkännande av förändringar i kritiska system som används av de större bostadsbolagen. Bolaget har i dagsläget rutiner för att dokumentera tester och besluta om produktionssättning för större förändringar som versionsuppgaderingar, dock finns inte alla typer av förändringar formellt dokumenterade. På grund av att koncernen ej helt har implementerat den koncerngemensamma förvaltningsmodellen fullständigt så finns denna ej heller implementerad i bolaget.	Vi rekommenderar att bolaget formaliserar processen för systemförändringar ytterligare (gällande samtliga verksamhetskritiska system) genom att säkerställa att koncernens ramverk (ITIL) som beskriver rutiner för testning och godkännande av ändringar/uppdateringar implementeras i bolaget och säkerställs att detta efterlevs för alla typer av förändringar som görs. Vi har förstått att detta arbete har påbörjats i och med implementeringen av ITIL på koncernnivå, dock pågår detta arbete fortfarande och beräknas vara klar 2016. <i>*) ITIL såtr för Information Technology Infrastructure Libaray och är en uppsättning principer för att hantera IT-tjänster, där bland förändringshantering.</i>	Arbetet är startat som en del av ITIL*-implementationen hos Framtidens IT. Koncernens bolag tar del av detta arbete och implementerar därefter processen.
Låg grad av dokumentation i behörighetshanteringsrutiner Gällande tilldelning av behörigheter i Fast2 så finns rutiner inte dokumenterade vilket inte motsäger att korrekt hantering sker av nuvarande administratör, dock ger detta ett personberoende gällande hanteringen.	Vi rekommenderar att bolaget dokumenterar de rutiner som finns i behörighetstilldelningsprocessen, exempelvis hur godkännande sker och hur/vilka roller som tilldelas baserat på den behörighetssökandes roll.	Bolaget kommer att upprätta en matris med förutbestämda behörigheter kopplat till befattning

- Redovisnings- och revisionsfrågor – Early Warning

Våra iakttagelser	Vår rekommendation	Bolagets kommentar