

Stadsrevisionen



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads bostads AB

– bilaga till revisionsrapporten ”Granskning av rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda”

September 2016

En bilaga till revisionsrapporten "Granskning av rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda"

Diarienummer: 230/14

Stadsrevisionen i Göteborgs Stad
Yrkesrevisorer: Carina Dalenius (projektledare), Linda Bengtsson, Vilma Lisboa Skarp
och Charlotte Nätstrand

www.goteborg.se/stadsrevisionen

Göteborgs Stads bostads AB

Inledningsvis redogör vi för våra iakttagelser i granskningen av bolaget. Därefter följer en bedömningsdel. För ytterligare information hänvisar vi till huvudrapporten *Granskning av rutiner för arvoden och ersättningar till förtroendevalda*.

Iakttagelser avseende intern kontroll

Behörigheter i lönesystemet

Regelbunden genomgång av behörigheter är en viktig kontroll för att säkerställa att anställda som har bytt roll eller lämnat sin anställning inte längre har åtkomst till systemet. För att i efterhand kunna spåra att kontrollen är genomförd och av vem, är det viktigt att genomgången av behörigheter dokumenteras.

Bolagets två löneadministratörer har behörighet att registrera arvoden i lönesystemet Hogia Lön. Behörigheter uppdateras vid nyanställning eller om någon anställd med behörighet slutar. Vi har inte kunnat ta del av en dokumenterad genomgång av behörigheter.

Rutiner för registrering av grunddata i lönesystemet

Grunddata som registreras i lönesystemen kan exempelvis avse personuppgifter och årsarvode. Om det finns automatiska kontroller som säkerställer att förändringar i grunddata alltid måste godkännas är detta en förebyggande kontroll i det fall en felaktig uppgift registreras avsiktligt eller oavsiktligt. Om systemet saknar en sådan kontroll är det viktigt att kompensande manuella kontroller utförs för att upptäcka felaktiga förändringar i grunddata.

Registrering av ny ledamot sker i Hogia Lön efter att det finns protokollfört beslut i kommunfullmäktige. Registrering sker av namn, adress, personnummer och skattetabell.

Bolagets två löneadministratörer och personalchefen har var för sig behörighet att registrera nya styrelseledamöter i Hogia Lön.

Ekonomiassistenten, som även för protokoll vid styrelsemötena, inhämtar, från ledamoten uppgifter om personnummer, adress, och telefonnummer. Dessa uppgifter skickar ekonomiassistenten vidare per mail till löneadministratören som lägger in uppgifterna i lönesystemet. Uppgift om till vilket bankkonto som utbetalningens ska ske till hanteras av Swedbank. Ledamoten måste själv kontakta Swedbank för att löneutbetalning ska kunna ske.

Enligt uppgift från bolaget krävs inga godkända underlag för att registrering och ändring av grunddata ska ske. Alla ändringar i grunddata loggas i systemet men det sker ingen systematisk kontroll av ändringar i grunddata.

Rutiner för registrering av arvoden

Årsarvoden

Styrelseledamöternas årsarvoden utgår enligt beslutade nivåer som framgår i det avsnitt i "Praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser för förtroendevalda i Göteborgs Stad" som benämns "Årsarvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr.o.m. 2015 års ordinarie årsstämma". Nivåer för årsarvoden och vilka uppdrag som berättigar till årsarvode specificeras här.

Årsarvoden registreras av bolaget dels vid ny mandatperiod och dels vid förändringar under mandatperioden. Underlag till registreringen är kommunfullmäktiges protokoll.

Underlag för utbetalning är blankett "utbetalning" som upprättas av ekonomiassistenten eller sekreteraren i styrelsen.

Om en ledamot lämnar sitt uppdrag i förtid utbetalas arvodet till och med tidpunkten när fullmäktige beslutat om utträde.

Utbetalning av arvoden sker för ordförande och vice ordföranden varje kvartal. För övriga ledamöter och suppleanter sker utbetalning av arvode två gånger per år, i mars och september. Utbetalning av arvode till lekmanne revisorerna sker en gång per år i samband med bolagsstämman.

Förrättningsarvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst

Styrelseledamöter har enligt arvodesreglerna inte rätt till förrättningsarvoden vid styrelsemöten och endast rätt till halvt förrättningsarvode vid andra förrättningar. Styrelseledamöter är berättigade till samma ersättning för förlorad arbetsinkomst som gäller för nämndledamöter.

I praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser finns en blankett för förrättningsrapport med tillhörande anvisningar som bör användas vid inrapportering.

Varje förtroendevald lämnar in en förrättningsrapport till ekonomiassistenten med begäran om ersättning för förrättning. Uppgifterna på förrättningsrapporten kontrolleras av ekonomiassistenten.

De förrättningar som avser kurser och konferenser stäms av mot protokoll där deltagandet i kursen har beslutats och mot inbjudningar

till kurser som skickas ut och deltagarlistor där det framgår att den förtroendevalde deltar. Kontroll sker enligt uppgift också av att förrättningsarvodet har beslutats av styrelsen eller presidiet. Kontrollen är inte dokumenterad.

Som underlag till ersättning för förlorad arbetsinkomst kräver bolaget en lönespecifikation där avdraget, den faktiskt förlorade arbetsinkomsten framgår. För egenföretagare kräver bolaget ett underlag från arvodesberedningen som styrker ersättningen.

Ersättningen kontrollberäknas för att säkerställa att den inte överstiger maxbelopp enligt arvodesreglementet.

Förtroendevalda som har uppdrag med fast årsarvode på över 49 procent av grundarvode har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Styrelsens sekreterare ställer frågan inför varje årsstämma så att de som ska ingå i bolagets styrelse inte sitter i kommunfullmäktige och inte har ett fast arvode som överstiger 49 procent. Hon kontrollerar även så det inte uppstår jävsituationer. Kontrollen dokumenteras inte.

Attestrutiner

Stadens nämnder och bolag ska följa regler för attest i Göteborgs Stad.¹ Enligt attestreglerna, som gäller för alla externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföring och försystem, ska för de ekonomiska händelser som medför en utbetalning genomföras tre attester: kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest.

Viktiga principer som gäller vid attest är även följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående.

¹ Regler för attest i Göteborgs Stad (gällande from 2013-06-13)

- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaksamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Förrättningsrapporten undertecknas av den förtroendevalde och kontrollattesteras av ekonomiassistenten.

Årsarvodet, förrättningsarvodet samt arvode för förlorad arbetsinkomst attesteras löpande av vd och slutattesteras av styrelsens ordförande eller av förste eller andre vice ordförande. Styrelseordförandes egna utgifter attesteras av ordförande och slutattesteras av 1:e eller 2:a vice ordförande. Förste eller andre vice ordförande egna utgifter attesteras av förste eller andre vice ordförande och slutattesteras av ordförande. Övriga styrelseledamöters utgifter attesteras av vd eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller av förste eller andre vice ordförande i enlighet med av styrelsen beslutade attestinstruktioner för Göteborgs stads bostadsaktiebolag.

Om slutattest av utgifter för styrelseledamöter sker efter utbetalning attesteras styrelseledamotens egna utgifter av vd inför utbetalningen. Minst kvartalsvis sammanställer bolaget en redovisning till ordförande samt förste och andre vice ordförande för slutattest. Sammanställningen är godkänd och signerad av vd innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas sammanställningen.

Bolagets ekonomichef har fullmakt för perioden 2015-01-01 till 2015-12-31 att förutom vd företräda Göteborgs stads bostadsaktiebolag och därvid teckna firma avseende bolagets löpande förvaltningsåtgärder i samma utsträckning som bolagets vd. Fullmakten är undertecknad av bolagets vd.

Rutiner inför och efter utbetalning av arvoden

Att genomföra kontroller av registrerade arvoden och ersättningar inför utbetalning kan förhindra att felaktiga arvoden betalas ut. Denna kontroll är en viktig förebyggande kontroll. Den som genomför kontrollen bör vara en annan person än den som genomför registrering av arvodet då detta innebär att kontrollen blir starkare och mer tillförlitlig.

Löneadministratören registrerar arvoden i Hogia lön och skapar en bankfil med utbetalningarna. För att utbetalningen ska gå iväg till

Swedbank måste redovisningschefen genomföra en elektronisk attest i lönesystemet. Personalchefen får ett meddelande från Swedbank att en utbetalning kommer att ske och till vilket belopp.

Löneadministratören tar varje månad, i samband med att lönerna går för utbetalning, ut en preliminär avräkning ur Hogia. Löneadministratören går igenom listan och kontrollerar posterna och granskar avvikelser mot ordinarie lön. Den preliminära lönelistan sparas i pärm som underlag för löneutbetalning. Den preliminära listan attesteras inte av löneadministratören. Den definitiva lönelistan attesteras av personalchefen.

En kontroll av utbetalda arvoden är viktig för att upptäcka exempelvis felaktiga arvoden och arvoden som utbetalats till fel personer. I det lönesystem som bolaget använder saknas automatiska kontroller för att säkerställa att registreringar av arvoden och ersättningar godkänns av ytterligare en person än den som registrerar arvodet. Det är därför viktigt att det finns en manuell kontroll som säkerställer att utbetalda arvoden och ersättningar är korrekta. En dokumenterad kontroll av samtliga utbetalda arvoden och ersättningar av ordförande innebär även att de årsarvoden som registreras i lönesystemet blir beslutsattesterade.

Personalchefen gör en rimlighetskontroll av löneutbetalningarna. Personalchefen skriver ut en lönelista som sparas i en separat pärm. Vid vår granskning framkommer att en del av dessa lönelistor är attesterade av personalchefen.

Minst kvartalsvis sammanställer bolaget en redovisning, en kostnadssammanställning till ordförande samt först och andre vice ordförande för slutattest. Sammanställningen är godkänd och signerad av vd innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas sammanställningen.

lakttagelser avseende stickprov

Totalt betalade bolaget ut 287 tkr i ersättningar till förtroendevalda under 2015 varav den största delen avser årsarvode. Övriga utbetalningar är förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Utifrån genomförd registeranalys har ett urval gjorts om tio stickprov på arvoden och ersättningar som har utbetalats under 2015. Vid granskningen identifierades inga brister.

Stadsrevisionens bedömning

Vår samlade bedömning är att bolaget till viss del har tillräckliga rutiner på plats för att säkerställa att hantering av arvoden och ersättningar sker i enlighet med stadens regler. Bolaget bör dock stärka sina rutiner och kontroller inom följande områden:

Vi har i vår granskning inte kunnat ta del av en dokumenterad genomgång av behörigheter i Hogia lön. Styrelsen bör säkerställa att en regelbunden, dokumenterad genomgång av behörigheter görs.

Bolagets ekonomichef har av vd erhållit fullmakt att förutom vd företräda bolaget och därvid teckna firma avseende bolagets löpande förvaltningsåtgärder i samma utsträckning som bolagets vd. Enligt attestinstruktioner för Göteborgs stads bostadsaktiebolag äger ordinarie befattningshavare rätt att delegera attesträtten till annan person på motsvarande befattningsnivå endast i de fall ordinarie befattningshavare är frånvarande. Bolaget bör därför se över fullmakten till ekonomichef och säkerställa att den inte står i strid med de av styrelsen beslutade attestinstruktionerna.

Med anledning av ovanstående bedömning lämnar stadsrevisionen följande rekommendation:

Stadsrevisionen rekommenderar styrelsen att tillse att en regelbunden, dokumenterad genomgång av behörigheter görs.

Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6, Göteborg

Kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**