

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport\*

Fakturering av arrenden

Vänersborgs Kommun

Juni 2009

Kerstin Rosendahl

\*connectedthinking

## Innehållsförteckning

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Sammanfattning .....                                | 1 |
| 2.  | Inledning .....                                     | 1 |
| 2.1 | Revisionsfråga .....                                | 1 |
| 2.2 | Metod.....  | 2 |
| 3.  | Resultat av granskningen .....                      | 2 |
| 3.1 | Styrande och stödjande dokument.....                | 2 |
| 3.2 | Fakturering av arrenden.....                        | 2 |
| 3.3 | Vår bedömning och förslag till förbättringar: ..... | 3 |

## 1. Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers i uppdrag att granska kommunens fakturering av arrenden. Granskningen har i huvudsak omfattat kartläggning av regler och rutiner för verksamhetsområdet samt att hanteringen fungerar säkert och med möjligheter till god intern kontroll.

Vi bedömer att rutinerna för fakturering av arrenden i huvudsak fungerar tillfredsställande men att vissa moment bör förbättras och förtydligas.

Mot bakgrund av genomförd granskning vill vi betona följande:

- Det är väsentligt att det fastställs formella tydliga riktlinjer som klargör vilken prissättning som skall gälla för olika arrenden. Riktlinjerna bör också klargöra avtalstider och att och hur indexuppräknung bör ske.
- Vi rekommenderar också att förteckning till nämnden kompletteras med arrendekontraktets unika identifikationsnummer för att förenkla möjligheten att finna avsett kontrakt.
- Vi förordar att systemsäkerheten avseende faktureringsystemet (Excel) förstärks på flera områden.
- Vi rekommenderar att faktureringsrutinen utökas med några kontrollfunktioner.
- Vi föreslår också att Samhällsbyggandsnämnden inför regelbundna interna kontroller av rutinen.

## 2. Inledning

På uppdrag av revisorerna i Vänersborgs kommun har Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers genomfört en granskning av debiteringar av arrenden.

### 2.1 Revisionsfråga

- Är kommunens rutiner för fakturering av arrenden tillförlitliga och ändamålsenliga?

## 2.2 Metod

- Insamling av dokumenterade rutiner och regelverk.
- Intervjuer med assistenter, fastighetschef och fastighetsingenjör
- Stickprov på ett urval av arrenden.

## 3. Resultat av granskningen

### 3.1 Styrande och stödjande dokument

Vi har tagit del av

- Delegationsordning för Samhällsbyggnadsnämnden Dnr: 2007/17
- Förteckning över anmälda ärenden i februari 2009

### 3.2 Debitering av arrenden

Upprättande, förändring samt uppsägning av arrendekontrakt handläggs av fastighetsingenjör på Samhällsbyggnadsnämnden. Detta sker enligt delegationsordning och rapporteras till nämnden i form av anmälningsärende. I delegationsordning finns följande text i avsnitt avseende Fastighets- mark- anläggnings- och byggnadsfrågor;

**”Ärende**

3.5 utarrendering av mark samt uthyrning av bostäder och lokaler”

**Beslutande**

fastighetsingenjör

Vi har inte funnit några riktlinjer, policies eller beslut avseende priser och andra villkor avseende arrenden. Enligt uppgift av fastighetschef fastställs priset för varje enskilt ärende. I vissa fall använder man värderingskonsult för att fastställa priset. Fastighetsingenjör uppger att hon använder en grundmall avseende prissättning och andra avtalsvillkor. Denna grundmall är inte politiskt fastställd.

Arrendeintäkterna uppgick till c:a 900tkr 2008. Vid granskningstillfället fanns 138 arrende kontrakt i faktureringsmodulen. För enskilda kontrakt kan årsavgiften variera från c.a 150 tkr för de största till c:a 1 tkr för de minsta.

Alla arrenden är diareiförda i diariesystemet Winess. Till detta system finns en avtalsmodul i vilken alla arrendekontrakt registrerats. Med hjälp av avtalsmodulen bevakas kontraktens förfallotider. Fastighetsingenjör kan i systemet ta fram lista på alla kontrakt som förfaller den närmaste tiden. Under 2007 har alla arrendekontrakt gått igenom av fastighetschef som intygar att alla kontrakt är registrerade i faktureringsystem och diariet.

Vid upplägg av nytt kontrakt meddelar fastighetsingenjör både diarieansvarig och fastighetsassistent för registrering i de båda systemen. Vid förändring av arrendekontrakt gäller samma rutin.

Fakturering av arrenden sker månatligen av fastighetsassistent. I dagsläget har man ett egenutvecklat faktureringsystem i excel. Fastighetsassistent skickar fil med faktureringsunderlag till ekonomikontoret. Ekonomikontoret framställer faktura som skickas till kund samt faktureringslista som skickas till fastighetsassistent. Faktureringslistan arkiveras på fastighetskontoret. Bevakning att betalning sker görs av fastighetsassistent. Då inbetalning ej skett mellan 5-10 dagar efter förfalldatum framställer fastighetsassistent påminnelser. Om betalning fortsatt uteblir sker en dialog med ekonomikontoret som skickar ärendet till inkasso

De flesta av arrendekontrakten är upprättade så att arrendeavgiften är baserad på konsumentprisindex, KPI, och uppräkningsindex sker med hjälp av KPI. I faktureringsystemet regleras index en gång per år och med hjälp av detta beräknas avgiften. För de arrendekontrakt som inte indexberäknas gäller fastställd årsavgift som registrerats i excelfil. För de arrendekontrakt som indexberäknas med a-index beräknar fastighetsingenjören årsavgiften som därefter registreras manuellt i excelfil. Förvaltningen avser att omförhandla dessa kontrakt och övergå till KPI.

### **3.3 Vår bedömning och förslag till förbättringar:**

Vi bedömer att rutinerna i huvudsak fungerar tillfredsställande, men anser att vissa moment kan förbättras och förtydligas.

Det är väsentligt att det fastställs formella tydliga riktlinjer som klargör vilken prissättning som skall gälla för olika arrenden. Riktlinjerna bör också klargöra avtalstider och att och hur indexuppräkningsindex bör ske.

Vi rekommenderar också att förteckning till nämnden kompletteras med arrendekontraktets unika identifikationsnummer för att förenkla möjligheten att finna avsett kontrakt.

Systemsäkerheten är relativt låg för faktureringsystemet som i princip består av en excelfil. Med anledning av den relativt begränsade omfattningen både med avseende på antalet kontrakt och faktureringsvolym är detta dock acceptabelt under förutsättning att systemsäkerheten förstärks. Vi rekommenderar att filen lösenordsskyddas och att väsentliga celler skrivskyddas och på andra möjliga sätt förstärks för att undvika registreringsfel.

Faktureringsrutinen saknar inbyggda kontrollfunktioner vilket till viss del kan förklaras av att både handläggare och systemet är relativt nya. I dagsläget sker ingen kontroll att överensstämmelse råder mellan faktureringsystem och diariets avtalsmodul. Vi rekommenderar att detta genomförs systematiskt.

Vi rekommenderar att också att lämplig person med systematik genomför intern kontroll avseende faktureringen för att säkerställa riktigheten. Intern kontrollen bör dokumenteras.