



KONTAKT

Irma Mattsson
Internrevisor
08-737 21 01
irma.mattsson@familjebostader.com

Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2014

Förslag till beslut

Styrelsen för AB Familjebostäder beslutar följande.

1. Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2014 godkänns.

Lars Björk
tf VD

Susanne Tiderman
Administrativ chef

Sammanfattning

Företagsledningen och styrelsen har ansvar för en fungerande internkontroll. En årlig internkontrollplan tas fram av företagsledningen och fastställs av styrelsen. I bolagets internkontrollplan för 2014 anges att granskningar ska genomföras inom totalt elva områden. I granskningen har fyra områden slagits samman till två; Upphandlingsverksamhet/avtalsutformning har slagits samman med byggverksamhet/entreprenadgenomförande och de två områdena inom lönehantering redovisas gemensamt.

Inledningsvis kan påpekas att avdelningar och enheter årligen analyserar och dokumenterar risker i sina processer varvid den interna kontrollen bedöms och aktiviteter tas fram. Med utgångspunkt från internrevisionen kan konstateras att de granskade områdena och de uppföljningar och kontrollaktiviteter som sker i verksamheterna fungerar i allt väsentligt enligt regler och riktlinjer.

Bakgrund

Bolagets internkontrollarbete består av tre delar; ett aktuellt system för internkontroll, årliga risk- och väsentlighetsanalyser och årlig internkontrollplan. Styrelsen fastställde internkontrollplanen för 2014 den 3 december 2013. Syftet med internkontrollplanen är att företagsledning och styrelse ska kunna försäkra sig om att den interna kontrollen följs upp på ett strukturerat sätt. Resultatet av 2014 års granskningar redovisas i detta ärende.

Ärendets beredning

Ärendet har utarbetats inom administrativa avdelningen i samarbete med berörda avdelningar.

Redovisning av genomförda granskningar

Företagsledningen och styrelsen har ansvar för en fungerande internkontroll. En årlig internkontrollplan tas fram av företagsledningen och fastställs av styrelsen. I bolagets internkontrollplan för 2014 anges att granskningar ska genomföras av:

- Upphandlingsverksamhet med avtalsutformning inkl. byggverksamhet och entreprenadgenomförande
- Avtalsförvaltning, städ- och markentreprenader
- Investeringsprojekt
- Uthyrningsverksamheten
- Fordonsanvändning och resepolicy
- Efterlevnaden av anvisningarna om mutor, representation och jäv
- Leverantörsreskontraprocessen
- Rutin för hyresdebitering
- Lönehantering, rutin för efterkontroll av lön samt rapportering av lönehändelser

Upphandlingsverksamhet/avtalsutformning inkl. byggverksamhet/entreprenadgenomförande

Tre projekt har granskats: Sandhamn, Torkan och Växthuset. Projekt- och upphandlingsdokumentation och fakturor till projekten har genomgått. Intervjuer har hållits med respektive projektledare.

Projekt Sandhamn

Kv Sandhamn i Farsta avser nyproduktion som totalentreprenad för 70 lägenheter.

Detaljplanen för projektet togs i exploateringsnämnden 2008-08-21. Genomförandeavtal tecknades mellan exploateringskontoret och AB Familjebostäder 2011-08-01. Upphandlingsprotokoll avseende nybyggnad Kv Sandhamn 1 tecknades 2011-09-16.

Granskning har genomförts av beslutsunderlag och genomförandet av byggnadsskedet och genom en intervju med projektledaren.

Beställningar finns för entreprenaden och för ändrings- och tillägsarbeten. Beställningarna följer delegationsordningen. Entreprenörsfakturor för 2013 och 2014 har granskats. Behörig person har attesterat fakturorna. Underlag till fakturorna finns sparade hos projektledare. Protokoll från byggmöten finns. Projektledaren följer upp arbetet genom byggmöten och genom regelbundna platsbesök.

Slutsats

Granskning, godkännande och attest av entreprenörens fakturor följer gällande styrdokument och rutiner.

Projekt Växthuset

Projektet avser ombyggnad av husvärdsexpeditionen på Palmfältsvägen till lägenheter 1RoK och 3RoK.

Beslut om bygglov för ändrad användning av lokal till lägenheter togs av stadsbyggnadsnämnden 2013-10-01. Projektplanen är beslutad av behörig beställare/ avdelningschef 2014-03-19. I projektplanen redovisas tidplan, projektkonsekvenser och instruktion för drift och underhåll. Riskanalys är genomförd och dokumenterad. Kvalitetsansvarig enligt PBL utsedd för ombyggnaden. Ombyggnationen genomfördes som totalentreprenad. Avtal undertecknades 2014-06-24 av behörig person enligt delegation. Beställningarna följer delegationsordningen. Förvaltningsorganisationen har varit informerad och involverad under projektets gång.

För år 2014 har entreprenörsfakturor i projektet granskats. Behörig person har attesterat fakturorna. Fakturaunderlag förvaras hos projektledaren.

Slutsats

Granskning, godkännande och attest av entreprenörens fakturor följer gällande rutiner.

Projekt Kv Torkan 17

Projektet avser ombyggnad och renovering Kv Torkan 17.

Styrelsen fattade genomförandebeslut för ombyggnad av fastigheten Torkan 17 2013-10-01. Ekonomi och projektrisken är dokumenterade. Upphandlingsprotokoll undertecknades 2013-10-01 och avser totalentreprenad. Beställningsskrivelse för totalentreprenaden är undertecknad 2013-10-16 av behörig person. Beställningsskrivelserna för ändrings- och tilläggsarbeten var undertecknade av behöriga enligt delegationsordningen. Projektledare följer upp projektet bl.a. genom byggmöten och genom besök på byggarbetsplatsen.

Entreprenörsfakturor i projektet för åren 2013-2014 har granskats avseende underlag och attestrutiner. Samtliga fakturor var attesterade av behörig person.

Slutsats

Granskning, godkännande och attest av entreprenörens fakturor följer gällande styrdokument och rutiner.

För nyinflyttade hyresgäster har projektledningen tagit fram ett informativt häfte med information om fastigheten t.ex. låssystem, hissar, allmänna utrymmen, tvättstuga, förråd, sophantering.

När det gäller fakturahantering i alla tre projekt så är rekommendationen att underlag till fakturor scannas in och på detta sätt sparas tillsammans med fakturan. Vid frågor m.m. underlättas sökandet av information och risken att information går förlorad minimeras.

Seriositetskontroller

Inom område upphandling ramavtal gör bolaget systematiska kontroller av avtalade leverantörers kreditvärdighet. Om avvikelser rapporteras tar bolaget kontakt med berörd leverantör för att utreda orsaken. Inom den övriga verksamheten begränsas kontrollerna av leverantörer till upphandlingsskedet. Under pågående ombyggnads- och nybyggnadsprojekt görs normalt inga nya kontroller enligt gällande rutiner.

När det gäller seriositetskontroller av underentreprenörer ska enligt projektutvecklingsavdelningens rutin entreprenören under produktionstid utföra seriositetskontroller av sina underentreprenörer och dessa kontroller ska uppvisas för beställaren med halvårsintervall i samband med byggmöten. Denna rutin framgår av byggmötesprotokollet.

Bolaget har utöver detta gjort stickprovskontroller hos skatteverket på ett antal entreprenörer som anlåtats samt begärt information om underentreprenörer i två projekt.

Följande uppgifter har inhämtats:

- företagets skatteform (F-skatt, A-skatt, FA-skatt)
- AG-reg (Registrerad som arbetsgivare?)
- Moms-reg (Registrerad för mervärdesskatt?)
- Skatteskuld hos Kronofogden
- Underskott Skattekonto
- Redovisade arbetsgivaravgifter

Resultaten är dokumenterade och har återkopplats till berörda avdelningar/enheter/projektledare.

Avtalsförvaltning, städ- och markentreprenader

Att följa upp avtal och leveranser samt utvärdera utfallet behövs bland annat för att veta om leverantören lever upp till de ställda kraven och för att se om målen med upphandlingen nåtts. Får man de produkter som är avtalade, är tjänsten levererad i tid till rätt kvalitet och tillgodoses organisationens behov? Genom att arbeta strategiskt och målinriktat skapas även goda förutsättningar för en lyckad upphandling när det är dags att upphandla på nytt.

Fastighetsavdelningen upphandlar skötselavtal med externa städ- och markskötselentreprenörer för skötsel och städning. Varje förvaltningsområde har

egen skötselentreprenör men skötselbeskrivning och utförande ska vara identiska över alla områden.

En granskning har gjorts inom fastighetsavdelningen av uppföljningen av städ- och markskötselavtal genom intervjuer med förvaltare och husvärdar. Även protokoll från kvalitetsmöten har granskats.

Granskningen visar att förvaltare har regelbundna kvalitetsmöten med entreprenörer där bl a. avvikelser diskuteras. Dessa möten protokollförs. Förvaltare och framförallt husvärdar ronderar för att kontrollera kvaliteten på städning och markskötsel. Brister dokumenteras b.a. med bilder. Via felanmälan får förvaltare och husvärdar också information om brister i utförandet. I Rinkeby har man startat med genomgångar av avtalet samt besiktning av markentreprenaden på plats varje månad tillsammans med entreprenören. Förvaltare och representanter från fastighetsavdelningens expertgrupp deltar tillsammans med entreprenörens representanter.

När det gäller städning av allmänna utrymmen i bolagets fastigheter så anlitar bolaget en extern besiktningsman som kontrollerar städentreprenader enligt schema. Förvaltare får ett protokoll och en avvikelserlista efter varje kontrollbesök.

Slutsats

Uppföljningen och utvärderingen av entreprenader är en utmaning som kräver tid och resurser. Därför bör man redan innan upphandlingen säkerställa hur uppföljningen kommer att ske. En uppföljningsplan bör färdigställas redan i samband med avtalstecknandet.

Ronderingen är inte idag schemalagd. En schemalagd rondering kan vara ett arbetssätt att systematisera uppföljningen. Enligt fastighetsavdelningen ska under 2015 en enhetlig ronderingsprocess tas fram, där uppföljning av skötselentreprenaderna (mark- och trapphusstädning) blir viktiga punkter att kontrollera.

I samband med den årliga riskanalysen poängterade förvaltare vikten av att tillräckliga resurser finns för avtalsuppföljning. Modellen med en extern besiktningsman för städentreprenader lyftes fram som ett gott exempel på ett arbetssätt som fungerar bra och att man bör undersöka möjligheten att anlita externa besiktningsmän även för markentreprenader.

Investeringsprojekt

En effektiv riskhantering är en viktig faktor för ett framgångsrikt projektgenomförande. Det går inte alltid som planerat i projekt, osannolika händelser kommer att inträffa och påverka ett flertal delar av projektet på ett sätt som inte var beräknat. Bland annat kan tidplan, budget och projektkvaliteten inverkas negativt när detta händer.

Bolagets Markråd är det forum där företagsledning löpande utvärderar, prioriterar och fattar beslut om investeringar i nyproduktion. Ordförande är chefen för projektutvecklingsavdelningen. Rådet beslutar och bereder beslut om investeringar enligt delegation. Projektledaren i respektive projekt identifierar tidigt risker i projektet som redovisas i projektplanen. Projektledaren ansvarar också för att identifiera och reagera på risker genom hela projektets livscykel i relation till projektmålen. Projektplaner tas upp i Markrådet och följs upp. Projektledaren ansvarar för riskhanteringsprocessen och utvärderar och rapporterar löpande på projektledningsnivå. Detta för att säkerställa att samtliga risker är identifierade och hanterade.

Rådet behandlar regelbundet avslutade projekt för att kunna lyfta fram och analysera risker och incidenter. Markrådet har under 2014 sammanträtt sex gånger.

Under hösten 2014 startades inom projektutvecklingsavdelningen planering av en utbildning i riskanalys och riskhantering för alla projektledare. Utbildningen är planerad att genomföras den 18 februari 2015.

Uthyrningsverksamheten bostäder

Bostadsbolagen tillämpar sedan flera år tillbaka gemensamma regler för godkännande av bostadshyresgäster. Utgångspunkten i reglerna är att den sökandes inkomst ska stå i proportion till den aktuella lägenhetens hyra. Den sammanlagda bruttoinkomsten inklusive bidrag räknas som inkomst.

Genom stickprovskontroller har 84 nytecknade hyresavtal granskats, vilket motsvara ca 5% av förmedlade lägenheter under 2014. I granskningen har ingått kontroll av att beslutsunderlag och attester följer gällande rutiner och riktlinjer samt att avtalet med bostadsförmedlingen efterlevs. Vidare har kontrollerats att rutinen för kreditbedömning av nya hyresgäster har följts.

Granskningen har bl.a. omfattat följande delmoment:

- finns alla handlingar i akten
- registrering i rätt kö
- rimlighetskontroll (hyra/inkomst)
- mantalskrivningsuppgifter
- att åtagandena mot bostadsförmedlingen efterlevs

Kontrollen visade att tillämpningen av reglerna för uthyrningen är tillfredsställande och rutinerna har följts. Endast 2 avvikelser fanns bland de granskade avtalen.

Slutsats

Sammantaget kan konstateras att en fortsatt bra hantering har skett. Avvikelserna har återkopplats till berörda handläggare.

Mutor, representation och jäv

Styrelsen godkände vid sitt sammanträde den 5 december 2012 riktlinjer om mutor och representation samt tillhörande anvisningar den 28 maj 2013.

Under hösten 2013 genomfördes ett seminarium för alla chefer 'Hur kan korruption förebyggas?' med åtföljande diskussion.

I december 2013 skickades ett brev till bolagets leverantörer och samarbetspartners om stadens och bolagets riktlinjer och regler avseende mutor.

Resultat

Under 2014 har inte några särskilda riktade åtgärder gjorts mot bolagets leverantörer och samarbetspartners. Internt har enheterna diskuterat frågan och dokumenterat risken i den årliga risk- och väsentlighetsanalysen/ internkontrollplanen för avdelningen/enheten. Information på avdelningen/enheten varje år om gällande regler och riktlinjer är en tillhörande aktivitet. För att säkerställa att även all nyanställd personal har kännedom om riktlinjerna informerar personalchefen om och exemplifierar riktlinjerna i samband med introduktionsutbildningarna.

Stadsrevisionen har granskat bolagets rutiner och bolaget har bistått med arbetsmaterial och svarat på stadsrevisionens frågor. Bolaget har gjort stickprov av representationskostnader. Konteringsanvisningar kommer att förtydligas med anledning av granskningen.

Leverantörsreskontraprocess

I Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 regleras stadens penninghantering. Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa regler. Anvisningar för § 5 omfattar kontroll och attest. Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.
- Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Att kontering är rätt.
- Beslut av behörig beslutsfattare.

Resultat

En genomgång av attestblanketterna i samtliga bolag – AB Familjebostäder Fastighetsnät, Hemmahamnen Kontor AB, Fastighetsaktiebolaget Pendlaren 1, Gyllene Ratten NY AB och Hemmahamnen Bostad AB - har gjorts. I några fall har attestblanketter fått ersättas med nya. Ekonomienheten kontrollerar löpande attesterna både avseende beloppsramar och ansvarsområden.

Granskningen av leverantörsfakturer i tre projekt visar att handläggarna har olika rutiner för hantering av underlag till fakturer. För att få tillstånd enhetliga rutiner för fakturahantering har under året en bred utbildningssatsning påbörjats av administrativa avdelningens ekonomienhet. Under hösten har fastighetsavdelningens och projektutvecklingsavdelningens chefer fått information om internkontrollarbetet. Informationen har handlat om syftet med internkontroll, risker i hanteringen, ansvars- och uppgiftsfördelning samt om själva fakturahanteringen i vardagen.

Fastighetsavdelningens verksamhetsstöd och ekonomienheten har tillsammans påbörjat en utbildning av husvärdar i fakturahantering. Även förvaltare deltar. Utbildningen omfattar både en genomgång av hur en faktura ska granskas och praktiska råd och tips och manualer avseende kontering.

Ytterligare en utbildningssatsning genomfördes under hösten för förvaltare, projektledare samt ekonomer. Denna utbildning riktade sig till de som arbetar direkt eller indirekt med moms.

Följande områden inom moms och fastigheter har bl.a. ingått i utbildningen:

- Förutsättningar för såväl obligatorisk som frivillig skattskyldighet för uthyrning
- Vad händer om förstahandshyresgästen hyr ut i andra hand
- Avdragsrätt för ingående moms avseende fastigheter
- Retroaktivt avdrag för ingående moms på investeringar
- Frivillig skattskyldighet under uppförandeskede
- När upphör den frivilliga skattskyldigheten
- Grunder för jämkning av investeringsmoms

Hyresdebitering

Kontroll har gjorts av att rutinen för avisering och avstämning följs.

Ekonomienhetens hyresdebitering startar kommande månads debitering. FFG (systemförvaltningsgrupp för fastighetssystemet Fasad) aktiverar debiteringen. En debiteringsrapport innehållande uppgifter om totalt antal debiteringar och avdrag samt summa per debitering (tillägg och avdrag) ligger till grund för avstämningen. En kontrollista (varningslista) tas fram och eventuella felaktigheter i debiteringen granskas och rättas. Rimligheten i de belopp som framgår av debiteringsrapporten bedöms utifrån jämförelse med föregående månads debiteringsrapport.

Slutsats

Rutinen för avstämning följs. Rapporter för avstämning av debitering behöver ses över. I och med att ett nytt fastighetssystem är under upphandling kommer ekonomienheten att behöva fortsätta med nuvarande rapporter till dess att ett nytt ekonomi- och fastighetssystem finns på plats.

I granskningen har ingått en genomgång av hyresdebiteringen i drygt 80 st hyresavtal som tecknats under 2014. Inga avvikelser har upptäckts.

Lönehantering – rapportering av lönehändelser och efterkontroll av lön

Under våren 2014 överfördes lönehanteringen från administrativa avdelningens personalenhet till Serviceförvaltningen. Serviceförvaltningen svarar enligt avtalet för registrering av anställnings- och löneuppgifter i samband med nyanställning och avslut. Avvikelser under anställningen så som tjänstledighet, semester, sjukdom m.m. rapporteras av medarbetarna själva varje månad i lönesystemet Agresso. Avvikelserna atteras därefter av berörd chef. Attesterade utlägg, reseräkningar och rapporter för egen bil i tjänsten rapporteras in manuellt via personalenheten.

Resultat

Personalenheten har under våren och sommaren 2014 genomfört en processkartläggning och dokumenterat den nya lönehanteringsrutinen. Rutin för kontroll, rättningar och avstämningsrutiner har dokumenterats. Efterkontroll av uppgifter om nyanställningar och avslutade anställningar, bilersättning, reseräkningar, div tjänstledigheter och sjukskrivningar sker varje månad på fem löneutbetalningar.

Slutsats

Personalenheten har dokumenterade rutiner för löneutbetalning. Underlagen till granskningen fanns tillgängliga och dokumenterade. Rapporter över utbetalda löner inklusive kontroll av att nyanställda och avslutade var beaktade inför lönekörningen är verifierade av personalchefen.

Fordonsanvändning och resepolicy

En ny policy för resor i arbetet har tagits fram av företagsledningen och fastställts av styrelsen 2014-05-28. Förslag till riktlinjer som bl.a. beskriver vilken lagstiftning, regler och rutiner som gäller inom området har tagits fram och kommer att fastställas av företagsledningen under första kvartalet 2015.

En granskning/uppföljning har gjorts avseende nyttjandegraden av bolagets fem bilpoolsbilar under september och oktober 2013 och 2014. Nyttjandegraden (andel bokade timmar av möjliga bokningsbara timmar under kontorstid) på fyra av bilarna i huvudkontorets bilpool har år 2014 varierat mellan 28% - 55 % från bil till bil. Under 2013 varierade nyttjandegraden mellan 36 % - 59 %. Bilarna körs normalt ca 50 mil per månad. Den femte bilen i bilpoolen är bokad till 100 % för att möjliggöra akuta uttryckningar i samband med IT-relaterade problem i bolagets arbetsplatser utanför huvudkontoret. Under perioden 17 juli 2014 tom 8 januari 2015 har IT-bilen körts ca 100 mil per månad.

Slutsats

Rekommendationen är att körjournalen ska föras i bilpoolsbilarna. Ett försök pågår med elektroniska körjournaler. Efter testperioden kommer bolaget att fatta beslut om vilken typ av körjournal som ska användas i poolbilarna.

Körjournaler möjliggör bättre uppföljning av nyttjandegraden och då finns det underlag att diskutera hur man kan nyttja bilarna till större del och eventuellt också frigöra resurser.