



KONTAKT

Irma Mattsson

Internrevisor

08-737 21 01

Irma.mattsson@familjebostader.com

Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2015

Förslag till beslut

Styrelsen för AB Familjebostäder beslutar följande.

1. Redovisningen godkänns.

Anette Sand
VD

Susanne Tiderman
Chef VD-stab

Sammanfattning

I bolagets internkontrollplan för 2015 anges att granskningar ska genomföras av upphandlingsverksamhet, byggverksamhet/entreprenadgenomförande, avtalsförvaltning, uthyrningsverksamheten samt efterlevnaden av anvisningarna om mutor, representation och jäv. Följande administrativa processer ingår i granskningarna: leverantörsreskontraprocessen, rutin för hyresdebitering, lönehantering samt diarieföring och arkivering av projekthandlingar.

Riskerna i verksamheten har dokumenterats i en risk- och väsentlighetsanalys i samband med budgetarbetet för 2015. Utifrån denna tas aktiviteter fram för att ha kontroll över riskerna och för att minimera alternativt eliminera dessa. Med utgångspunkt från genomförd internrevision kan konstateras att de granskade områdena och de uppföljningar och kontrollaktiviteter som sker i verksamheterna fungerar i allt väsentligt enligt regler och riktlinjer.

Bakgrund

Intern kontroll handlar om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt. Intern kontroll är det samlade begreppet för den organisering och de system, processer och rutiner som bidrar till detta. Företagsledningen och styrelsen har ansvar för en fungerande internkontroll. Bolagets internkontrollarbete består av tre delar; ett aktuellt system för internkontroll, årliga risk- och väsentlighetsanalyser och årlig

internkontrollplan. Styrelsen fastställde internkontrollplanen för 2015 den 2 december 2014. 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 2015 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 internkontrollplanen för 2015 anges att granskningar ska genomföras av

- Upphandlingsverksamhet
- Byggverksamhet/entreprenadgenomförande
- Avtalsförvaltning
- Uthyrningsverksamheten
- Efterlevnaden av anvisningarna om mutor, representation och jäv
- Leverantörsreskontraprocessen
- Rutin för hyresdebitering
- Lönehantering; rapportering av lönehändelser, efterkontroll av lön
- Diarieföring och arkivering av projekthandlingar

Upphandlingsverksamhet/entreprenadgenomförande

Två projekt har granskats: Kv Ormen Större 1 och Kv Äpplarö 2. Projekt- och upphandlingsdokumentation och fakturor till projekten har granskats. Samtal har förts med projektledare, ansvarig chef, avdelningschefer och förvaltare.

Projekt Ormen Större 1

Åtgärdsprogrammet och inriktningsbeslutet för ombyggnadsprojektet kv Ormen Större 1 med nio lägenheter fastställdes under 2011. Projekteringen påbörjades samma år. Projektets budget fastställdes till 52 mnkr och har under projektets gång höjts 2013 till 68,3 mnkr och 2015 slutligen till 80,7 mnkr.

En orsak till denna kostnadsökning har varit att projektet har utökats genom beslut att bygga om lokaler till lägenheter i större omfattning än vad som var tänkt i ursprungsförslaget. Avvikelser från projekteringshandlingar har konstaterats under ombyggnationen och dessa har påverkat både den ursprungliga tidplanen och kostnadsramen. Några av de avvikelser som tas upp i byggmötesprotokoll är asbetsanering, fel i takfoten, rörritning och golvbjälkar inte samordnade, fel i handlingar avseende fönster m.fl.

Den löpande kontrollen vid entreprenadgenomförandet är ett riskområde. Uppföljning av entreprenadgenomförandet utifrån avtalets föreskrifter bör enligt internrevisionens bedömning omfattas av återkommande riskanalyser och kontroller. Under februari 2015 genomförde Projektutvecklingsavdelningen en utbildning i 'Riskanalys och riskhantering' i samarbete med Lunds Tekniska

Högskola. Arbetet med att utveckla arbetet med riskanalyser pågår på avdelningen. Rutin för hur ändrings- och tilläggskostnader, som inte bedöms inrymmas i projektets budget, ska förankras i organisationen.

Slutsats

Entreprenörsfakturor i projektet för åren 2013, 2014 och 2015 har granskats avseende underlag och attestrutiner. Samtliga fakturor var attesterade av behörig person. Utifrån granskningen kan noteras att bolagets interna rutiner för kontroll och attest har följts. Utvecklingsområden för båda projekten redovisas i slutet av projektredovisningen.

Projekt Kv Äpplarö 2

Projektet avser nybyggnation av fristående tvättstuga

Beslut om projektplan fattades i maj 2014. Budgeten för projektet fastställdes till 5,0 mnkr. Entreprenadkontraktet undertecknades 2014-09-10. Slutredovisning skedde i juni 2015 med en totalkostnad om 4,1 mnkr.

Beställningsskrivelsen för totalentreprenaden är undertecknad 2013-10-16 av behörig person. Beställningsskrivelserna för ändrings- och tilläggsarbeten var undertecknade av behörig person enligt delegationsordningen. Övriga skriftliga beställningar från ramavtal var undertecknade av behörig beställare. Projektledare har följt upp projektet genom projekteringsmöten, byggmöten och projektgrupps-möten samt genom besök på byggarbetsplatsen.

Entreprenörsfakturor i projektet för åren 2014 och 2015 har granskats avseende underlag och attestrutiner. Samtliga fakturor var attesterade av behörig person. Utifrån granskningen kan noteras att bolagets interna rutiner för kontroll och attest har följts.

Slutsats

Granskning, godkännande och attest av entreprenörens fakturor följer gällande styrdokument och rutiner. Upphandlingen och beställningsskrivelser fanns och var undertecknade av behöriga.

Följande områden inom upphandling/entreprenadgenomförande kan utvecklas:

- Tidigt i planeringsskedet utreda konsekvenserna av nya förslag/åtgärder både avseende tidplan och kostnad.
- Använda olika kompetenser (upphandlare, ekonom, biträdande projektledare) under projektens hela livslängd.
- Undersöka möjligheten att träffa ramavtal för konsultuppdrag för byggleddning med definierad uppdragsbeskrivning
- Seriousitetskontroller av underentreprenörer ska dokumenteras i byggmötesprotokoll enligt gällande rutiner.

- Den ekonomiska uppföljningen för beställaren/förvaltaren kan förbättras om man har rutiner som säkerställer att förvaltare får information om alla fakturor i projektet som överstigande 500 tkr.
- När det gäller fakturahantering i båda projekten så är rekommendationen att underlag till fakturor scannas in och på detta sätt sparas tillsammans med fakturan.

Seriositetskontroller - kreditvärdighet

Inom område upphandling och ramavtalsuppföljning gör bolaget vid alla upphandlingar kontroller av anbudsgivarnas kreditvärdighet. Syftet med kontrollerna är att minimera riskerna om leverantörer kommer på obestånd och försäkra oss om att leverantören är seriös.

Bolaget prenumererar på aviseringar vid olika typer av händelser t.ex förändringar av rating, konkurser och betalningsförelägganden. Om avvikelser rapporteras tar bolaget kontakt med berörd leverantör för att utreda orsaken. För närvarande bevakas drygt 300 leverantörer (samtliga leverantörer i avtalsdatabasen, leverantörer med fler än 100 fakturor per år och leverantörer med fakturering som överstigen 1 mnkr per år).

Internrevision har gjort stickprovskontroller hos skatteverket på ett antal entreprenörer som anlåtats. Följande uppgifter har inhämtats:

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

Resultaten ledde inte till några åtgärder från bolagets sida.

När det gäller seriositetskontroller av leverantörer gör bolaget endast stickprov utöver de kontroller som görs i upphandlingsskedet. Enligt projektutvecklingsavdelningens rutin ska huvudentreprenören utföra seriositetskontroller under produktionstiden av sina underentreprenörer och uppvisa dessa för beställaren med halvårsintervall i samband med byggmöten. Beställaren ska dokumentera dessa i byggmötesprotokollet. Vid de granskade projekten har projektledaren fått information om att kontroll av underentreprenörer har gjorts men detta har inte protokollförts i byggmötesprotokoll.

Kontrollen av leverantörers seriositet under avtalstiden kan förbättras. Samma kontroll som görs vid upphandlingstillfället bör göras regelbundet under avtalstiden. Rutiner för kontroller under avtalstiden tas fram och implementeras under 2016.

Avtalsförvaltning, städ- och markentreprenader

Att följa upp avtal och leveranser samt utvärdera utförandet behövs bland annat för att veta om leverantören lever upp till de ställda kraven i avtalens olika delar såsom bemanning, utförande och entreprenörens egenkontroll. På det här sättet får verksamheten kunskap om förbättringsområden, som ger goda förutsättningar för en lyckad upphandling när det är dags att upphandla på nytt.

Fastighetsavdelningen upphandlar all markskötsel och all städning av allmänna utrymmen. Varje förvaltningsområde har egen skötselentreprenör men skötselbeskrivning och utförande ska vara identiska över alla områden.

En granskning har gjorts av uppföljningen av städ- och markskötselavtal genom intervjuer med förvaltare, fastighetsingenjör och upphandlare. Protokoll från kvalitetsmöten har granskats. Områden som ingått i granskningen är Farsta, Farsta Strand, Bandhagen, Högdalen och Enskede.

Resultat

Information om resultatet av den löpande kontrollen av kvaliteten på städning och markskötsel får förvaltare via sina fastighetsskötare och husvärdar, som dokumenterar och rapporterar avvikelser från sina ronderingar. Även via felanmälan får förvaltare och husvärdar aktuell information om brister i utförandet.

Förvaltare har kvalitetsmöten med entreprenörerna där bl.a avvikelser som kommit till förvaltares kännedom diskuteras. Granskningen visar att förvaltare har regelbundna kvalitetsmöten med sina entreprenörer och att dessa möten dokumenteras.

Fastighetsavdelningen följer därutöver upp markskötseln genom schemalagda besiktningar/ kontroller tillsammans med respektive entreprenör. Åtta gånger under 2015 har områdena Bandhagen/ Högdalen/Enskede och Farsta kontrollerats. Varje kvalitetskontroll (besiktning) tar ca 1,5 timme att genomföra. Kvalitetskontrollerna har protokollförts av beställaren. Kvalitetskontroller har genomförts under 2015 även i Rinkeby och Tensta. Brandskyddsronderingen har gjorts enhetlig, digitaliserats och genomförts månadsvis.

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 utförandet av entreprenader är en utmaning som kräver tid och resurser. Förvaltningsavdelningen har i upphandlingar säkerställt hur uppföljningen kommer att ske.

Det pågår ett strukturerat aktivt arbete med att utveckla rutiner för kontroll och uppföljning inom fastighetsavdelningen. Enligt fastighetsavdelningen kommer rutinen för den löpande kontrollen (rondering) att ses över.

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.

Kontroll av efterlevnaden av riktlinjerna har skett genom intervjuer med chefer och medarbetare. Kontroll av representationskostnader har gjort genom stickprov.

Resultat

Under det senaste två åren har inga särskilda riktade åtgärder genomförts mot bolagets leverantörer och samarbetspartners. Internt har enheterna diskuterat och dokumenterat risken avseende förtroendekänsliga poster, mutor och jäv i samband med den årliga risk- och väsentlighetsanalysen för avdelningen/enheten. Information på avdelnings-/enhetsmöten varje år om gällande regler och riktlinjer är en tillhörande aktivitet. För att säkerställa att även all nyanställd personal har kännedom om riktlinjerna informerar HR-chefen om och exemplifierar riktlinjerna i samband med introduktionsutbildningarna.

Internrevision har gjort stickprovskontroller av representationskostnader. För att i efterhand kunna visa att en sammankomst är hänförlig till representation ska dokumentation upprättas och sparas för mötet t.ex. program, dagordning, deltagarförteckning, inbjudan etc. Granskningen visade att dokumentation hade upprättats till samtliga granskade representationsfakturor. I de flesta fall var bilagorna sparade tillsammans med fakturan i ekonomisystemet. Övriga bilagor fanns i pärmar hos fakturagranskaren. Ekonomifunktionen kommer att fortsätta att informera och utbilda i fakturahantering. Stadens och bolagets riktlinjer och anvisningar har följts.

Leverantörsreskontraprocess

I Regler för ekonomisk förvaltning 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 (beställning och attest).

Resultat

Leverantörsfakturorna i två projekt har granskats. Totalt har 150 fakturor från 16 olika leverantörer granskats. Fakturorna avser entreprenadkontrakt i två fall och övriga leverantörer avser inhyrda konsulter för projektering, projektledning m.m. Samtliga fakturor hade sakgranskats av berörd projektledare och attesterats av behöriga attestanter. Bilagor till fakturor fanns ibland sparade i ekonomisystemet tillsammans med fakturan och i projektverktyget Antura eller hos projektledarna tillsammans med övrig projektdokumentation. För att säkerställa en effektiv hantering och förvaring av information kommer bolaget att fortsätta att arbeta mot att samtliga underlag till fakturor sparas digitalt.

Hysesdebitering

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

Ekonomienhetens hyresdebitering startar kommande månad 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.

I granskningen har även ingått en genomgång av hyresdebiteringen i drygt 80 st hyresavtal som tecknats under 2015. I granskningen har ingått en kontroll av att debiterad hyra överensstämmer med uppgifterna i respektive hyresavtal. Inga avvikelser har upptäckts.

Uthyrningsverksamheten bostäder

Bostadsbolagen tillämpar gemensamma regler för godkännande av bostadshyresgäster. Reglerna finns i syfte att säkerställa att en sökande kan fullgöra sina skyldigheter som hyresgäst. Som utgångspunkt gäller att varje ärende skall prövas individuellt varvid de särskilda omständigheterna som finns i varje enskilt ärende kan beaktas. För godkännande krävs bl.a. att den sökandes inkomst skall stå i proportion till den aktuella lägenhetens hyresnivå. Den sammanlagda bruttoinkomsten inklusive bidrag räknas som inkomst.

Genom stickprovskontroller har 84 nytecknade hyresavtal granskats, vilket motsvara ca 5% av förmedlade lägenheter under 2015. I granskningen har ingått kontroll av att beslutsunderlag och attester följer gällande rutiner och riktlinjer samt att avtalet med bostadsförmedlingen efterlevs.

Granskningen har bl.a. omfattat följande delmoment:

- finns alla handlingar i akten

- registrering i rätt kö
- rimlighetskontroll (hyra/inkomst)
- mantalsskrivningsuppgifter
- beslut fattats enligt delegation
- att åtagandena mot bostadsförmedlingen efterlevs

Kontrollen visade att tillämpningen av reglerna för uthyrningen är tillfredsställande och rutinerna har följts. Endast en avvikelse fanns bland de granskade avtalen, som gällde brister i ärendedokumentationen.

Slutsats

Sammantaget kan konstateras att en fortsatt bra hantering har skett. Resultatet av granskningen har återkopplats till berörd chef och handläggare.

Lönehantering – rapportering av lönehändelser och efterkontroll av lön

Under 2014 överfördes lönehanteringen från HR-enheten till Serviceförvaltningen, som har ansvarat 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 attesteras därefter av berörd chef. Attesterade utlägg, reseräkningar och rapporter för egen bil i tjänsten rapporteras in manuellt av HR-enheten.

Resultat

HR-enheten dokumenterade under 2014 den nya löneutbetalningsprocessen med Serviceförvaltningen. HR-enheten har lagt in omfattande kontroller i den nya processen för att bevaka avvikelsehanteringen (inrapportering av sjukskrivningar, tjänstledigheter, avslutade anställningar, nyanställningar m.m.) i löneutbetalningarna via Serviceförvaltningen. När felaktigheter upptäckts av HR-enheten, rapporteras dessa till respektive chef och medarbetare samt till Serviceförvaltningen. En efterkontroll av att dessa rättelser är inrapporterade görs av HR-enheten.

Efter varje löneutbetalning görs stickprov och tio löneutbetalningar kontrolleras avseende lönebelopp, avvikelser, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter.

Slutsats

HR-enhetens egenkontroll både före och efter löneutbetalningar har varit omfattande och tidskrävande. Enheten har dokumenterat sina stickprovskontroller/efterkontroll av utbetald lön och kontrollrapporterna var tillgängliga och attesterade enligt gällande interna rutiner. Rapporter över utbetalda löner inklusive kontroll av att nyanställda och avslutade var beaktade inför lönekörningen var verifierade av HR-chefen.

De omfattande kontroller som behövs i löneutbetalningsprocessen, bl a på grund av komplexiteten i att bolaget har flera kollektivavtal, har gjort att externt utlagd lönehantering inte har varit tids- och kostnadseffektivt för Familjebostäder. Därav har bolaget valt att återta lönehanteringen i egen regi från och med den 1 januari 2016.

Diarieföring och arkivering av allmänna handlingar

Bolaget har ansvaret för sina allmänna handlingar och kontrollen av att reglerna och riktlinjerna följs. Handlingar som uppstår i Familjebostäders byggprojekt ska hållas välordnade och sökbara under tiden som projektet pågår, och även när det är avslutat.

Bolagets hanteringsanvisningar för ny- och ombyggnadsprojekt anger vilka dokument i ett projekt som alltid måste registreras i diariet. I denna granskning har undersökts om hanteringsanvisningarna avseende diarieföring har följts i två projekt.

Resultat

Inom bolaget förekommer att information avseende projekt och upphandlingar kan ha hanterats på olika ställen:

- J:server (gemensam)
- Projektverktyget Antura
- Publik 360 – dokument- och ärendehanteringssystem
- Upphandlingsverktyget Tendsign.
- Hyperdoc – verktyg för relationshandlingar och ritningar
- Projektpärmar

Behovet av systemstöd beror till stor del på vilken typ av information som hanteras. Ibland används specifika IT-system, t. ex. vid upphandlingar och hantering av ritningar. Grundläggande är att säkerställa att handlingar är återsökningsbara och att allmänhetens rätt till insyn inte inskränks. I företagets hanteringsanvisningar redovisas därför vilka lagringsplatser olika typer av information har, bl.a. vad som ska diarieföras i företagets dokument- och ärendehanteringssystem. I denna granskning har fokus varit att utreda om projekthandlingar har diarieförts enligt bolagets hanteringsanvisningar.

Projektutvecklingsavdelningen har implementerat ett system för projektstyrning – Antura. Projektstyrningsverktyget utgör en gemensam arbetsyta i projektprocessen som ska säkerställa ett enhetligt arbetssätt och en helhetslösning för projekt-, portfölj- och resurshantering. Detta innebär att projektledaren kan hantera projektets alla delar såsom dokument, tidredovisning, tidsplanering och riskhantering i samma verktyg. Ett utvecklingsområde är att via Antura kunna enkelt registrera=diarieföra i enlighet med hanteringsanvisningarna för ny- och ombyggnadsprojekt. Idag finns en integration mellan Antura och Dockan för detta ändamål.

Slutsats

Vid granskningen kunde konstateras att i ett av projekten var inte alla handlingar vid granskningstillfället registrerade enligt hanteringsanvisningarna.

Projektutvecklingsavdelningen tillsammans med bolagets arkivarie har under 2015 arbetat för att hitta ett arbetssätt som säkerställer en effektiv och säker registrering av projekthandlingar. Arbetet fortsätter under 2016. Ledningens roll är viktig för lyckad implementering och förankring av rutiner och arbetssätt.

Under 2016 kommer kontroller att göras i de andra systemstöd som är avsedda att användas för projekthandläggning.

Bolagets analys och bedömning

Ledningen bedömer att internkontrollfunktionen har fungerat väl under året.

Arbetet med intern kontroll är ett viktigt verktyg för verksamheten. Utifrån internkontrollplanen granskas de områden i verksamheten som i enlighet med årligen upprättad risk- och väsentlighetsanalys bedöms som sårbara.

Den interna kontrollen är viktig, inte bara för uppföljning och säkerställande av att policys och riktlinjer efterlevs, utan också för att den skapar ett aktivt engagemang till förbättringar och utveckling av verksamheten.