



KONTAKT

Irma Mattsson

Internrevisor

08-737 21 01

Irma.mattsson@familjebostader.com

Redovisning av genomfört internkontrollarbete 2016

Förslag till beslut

Styrelsen för AB Familjebostäder beslutar följande.

1. Redovisningen godkänns.

Anette Sand

VD

Susanne Tiderman

Chef VD-stab

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 2016 anges att granskningar ska genomföras av upphandlingsverksamhet, byggverksamhet/entreprenadgenomförande, avtalsförvaltning, seriositetskontroller under avtalstiden, uthyrningsverksamheten och efterlevnaden av stadens riktlinjer och bolagetsanvisningar om mutor, representation och jäv. Följande administrativa processer ingår i granskningarna: leverantörsreskontraprocessen, rutin för hyresdebitering, lönehantering.

Grunden för internkontrollarbetet läggs i samband med arbetet med verksamhetsplan och budget. Då sker på varje avdelning och enhet en analys av riskerna i verksamhetens väsentliga processer. Dessa risker dokumenteras i en risk- och väsentlighetsanalys. Den interna kontrollen bedöms och aktiviteter tas fram för att ha kontroll över riskerna och för att minimera alternativt eliminera riskerna. 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

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. Bolagets internkontrollarbete består av tre delar; ett aktuellt system för internkontroll, årliga risk- och väsentlighetsanalyser och årlig internkontrollplan. Styrelsen fastställde internkontrollplanen för 2016 den 1 december 2015. 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 2016 års granskningar redovisas i detta ärende.

Ärendets beredning

Ärendet har utarbetats inom VD-staben 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 2015 anges att granskningar ska genomföras av

- Upphandlingsverksamhet
- Byggverksamhet/entreprenadgenomförande
- Avtalsförvaltning, städ- och markskötsel
- Uthyrningsverksamheten
- Efterlevnaden av anvisningarna om mutor, representation och jäv
- Seriositetskontroller under avtalstiden
- Leverantörsreskontraprocessen
- Rutin för hyresdebitering
- Lönehantering; rapportering av lönehändelser, efterkontroll av lön

Upphandlingsverksamhet/entreprenadgenomförande

Två projekt har granskats: Ripan 5 / Artillerigatan 70 och Farfarstjällen 1 / Bastuhagsvägen 3-46

Projekt- och upphandlingsdokumentation och fakturor till projekten har genomgått. Berörda projektledare och förvaltare har intervjuats.

Projekt Ripan 5 / Artillerigatan 70

Projektet avser stambyte, renovering av källare, gård samt tilläggsisolering. Inriktningsbeslut för projektplanen godkändes 2013-03-11 av dåvarande Markråd med en projekteringskostnad om 3 Mnkr. Inriktningsbeslutet har reviderats 2013-12-09 och 2014-08-12.

Genomförandebeslut togs av styrelsen den 7 april 2015 till en investeringsutgift om 39,5 mnkr. Genom reviderat genomförandebeslut i Förvaltningsrådet den 22 augusti 2016 gavs Projektutvecklingsavdelningen i uppdrag att genomföra projektet till en total slutkostnad på 42 mnkr. Kostnadsökningen har bl a

föranletts av ökade byggherrekostnader och mer omfattande besiktningsinsatser. Efter genomförd upphandling tecknades entreprenadkontrakt 2015-11-04 och kontraktssumman var ca 24 mnkr .

Granskningsresultat

Projektdokumentationen är omfattande och finns sparade och tillgängliga i verksamhetssystemet Antura. Fakturering har skett enligt godkänt betalningsplan. Beställningar samt godkännande och kontrollattest har skett enligt bolagets delegationsordning och attestregler. Projekteringsmöten, projektgruppsmöten, byggmöten m.m. har protokollförts. Det går att följa projektet i den projektdokumentation som finns. Notering finns om vilka underentreprenörer som kommer att anlitas.

Bolagets projektledare ansvarar för flera projekt samtidigt. När byggskedet startar är det viktigt att ha tid att följa byggarbetet kontinuerligt och se till att kontraksarbetena blir genomförda i rätt tid och till rätt pris.

Den löpande kontrollen vid entreprenadgenomförandet är ett riskområde. Projektledaren har regelbundet besökt byggarbetsplatsen och Projektutvecklingsavdelningens sakkunniga/expertter har deltagit i besiktningar med extern besiktningsman byggskedet (sml 18 timmar 2016). En extern resurs har anlitas som kvalitetsansvarig (sml 8 timmar 2015) med uppgift att följa upp entreprenörens egenkontrollarbete.

Uppföljning av entreprenadgenomförandet bör enligt internrevisionens bedömning omfattas av återkommande riskanalyser och kontroller på byggarbetsplatsen. I större projekt bör byggarbetet kontinuerligt följas av byggherrens representant på byggarbetsplatsen. En byggledare kan t.ex. sköta tillsyn och kontroll av entreprenaden och biträda projektledaren vid ekonomisk bevakning men även underlätta med administration t.ex. genom att protokollföra byggmöten. För att säkerställa att löpande kontroller sker bör resurser för en kontrollfunktion finnas. Byggledare har inte använts i detta projekt.

Projekt Farfarstjappen 1 i Stureby

Projektet avser renovering av befintliga 126 balkongplattor och balkongräcke. Inriktningsbeslut togs i november 2015. Genomförandebeslutet och projektplanen godkändes av företagsledningen 2016-03-08 och Projektutvecklingsavdelningen fick i uppdrag att genomföra projektet till en total slutkostnad på 11.5 mnkr (samtliga etapper).

Avtal med entreprenören för första etappen undertecknades 2016-08-18. Beställningsskrivelsen för totalentreprenaden är undertecknad 2013-10-16 av behörig person. Fakturering har skett enligt godkänt betalningsplan.

Projekteringsmöten, projektgruppsmöten, byggmöten m.m. har protokollförts. Anteckningarna i protokollen är kortfattade men projektet går att följa med dokumentationen. Om underentreprenörer anlitas ska dessa fram av byggmötesprotokollen.

Beställningsskrivelser var undertecknade av behörig person enligt delegationsordningen. Projektledare har följt upp projektet genom projekteringsmöten, byggmöten och projektgrupp-möten samt genom besök på byggarbetsplatsen.

Entreprenörsfakturor i projektet för åren 2016 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.

Uppföljning av upphandlade byggentreprenader i projekten Ripan 5 och Farfarstämpan 1 görs via de omfattande, av branschen överenskomna, rutinerna för byggmöten, ekonomimöten, kontroller och besiktningar. Bolaget använder sig inte av byggledare för den dagliga kontrollen och avvikelserapporteringen utan projektledare besöker entreprenaden regelbundet.

Miljöenhetens miljösamordnare har följt upp miljökraven i upphandlingar avseende Ripan och Farfarstämpan. Uppföljningen görs på ett systematiskt sätt genom att miljösamordnare har månatliga möten med respektive entreprenör på byggarbetsplatsen. Entreprenörens miljöplan, rivningsplan, avfallshantering, egenkontroll m.m. följs upp och dokumenteras. Det material och produkter som används i entreprenaden noteras. Därefter sker en kontroll av att de är godkända enligt BVB – byggvarubedömningen. Detta ger fastighetsägaren god kännedom om vilka produkter som byggts in i fastigheten.

Följande förbättringsområden inom området upphandling / entreprenadgenomförande kan noteras:

- Tidigt i planeringsskedet utreda konsekvenserna av nya förslag/åtgärder både avseende tidplan och kostnad.
- 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 alternativt höjer beloppsgränsen för förvaltares attesträtt i ombyggnadsprojekt.
- 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

Seriositetskontroller – kreditvärdighet i projekt

I samband med ny upphandling gör inköps- och upphandlingsenheten seriositetskontroll av anbudsgivarna. Syftet med kontrollerna är att minimera riskerna om leverantörer kommer på obestånd och försäkra oss om att leverantören är seriös.

I byggprojekt ska enligt projektutvecklingsavdelningens rutin huvudentreprenören utföra seriositetskontroller under byggtiden av sina underentreprenörer och uppvisa dessa för byggherren med halvårsintervall i samband med byggmöten. Dessa kontroller ska dokumenteras i byggmötesprotokollet. Vid de granskade projekten anger projektledare att de fått information om att kontroll av underentreprenörer har gjorts men detta har inte protokollförts i byggmötesprotokoll.

Dokumentationen av kontroller av entreprenörs och underentreprenörers seriositet under avtalstiden/under entreprenaden kan förbättras. Samma kontroll som görs vid upphandlingstillfället bör göras regelbundet under avtalstiden alternativt erhållas från entreprenören. En ny genomgång av rutinen för seriositetskontroller har gjorts med projektenheten.

Seriositetskontroller – kreditvärdighet - ramavtal

Under ramavtalstiden sker bevakning av bolagets ramavtalsleverantörer genom prenumeration av avvikelser vid olika typer av händelser t.ex. ratingförändringar, konkurser, betalningsförelägganden. Om avvikelser rapporteras tar bolaget kontakt med berörd leverantör för att utreda orsaken. Idag bevakas drygt 300 leverantörer. Inköps- och upphandlingsenheten informerar berörd avtalsägare när avvikelser rapporteras till bolaget.

Skattekontroll av leverantörer

Genom att göra förfrågningar hos Skatteverket kan bolaget få tillgång till viktig information om anbudsgivarna och övriga leverantörer. Under 2016 har internrevision gjort kontroll hos Skatteverket på bolagets samtliga leverantörer.

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

Resultatet från Skatteverkets redovisning ledde till en särskild granskning av fakturor från ett antal leverantörer. Interna rutiner har setts över efter granskningen.

Avtalsförvaltning, städ- och markskötselentreprenader

Det är en självklarhet att bolaget kontrollerar att de varor och tjänster som tas emot och används i verksamheten ska uppfylla samtliga krav som har ställts i upphandlingen och som man sedan beställt och betalat för. Att hitta en balans mellan tillräckliga kontroller och resurser för detta är en utmaning till en organisation med ett stort bostadsbestånd.

En beställare ska under kontraktstiden löpande säkerställa att leverantören/entreprenören har kapacitet att leverera avtalade varor eller tjänster utifrån de krav som ställdes i upphandlingen på t.ex. bemanning, utförande och leverantörens/entreprenörens egenkontroll. Endast 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 vinterrenhållning samt all städning av allmänna utrymmen i bolagets fastigheter. Varje förvaltningsområde har egen entreprenör men åtgärds-/skötselbeskrivning och utförande ska vara identiska över alla områden.

En granskning har gjorts av uppföljningen av städ- och markskötselavtal genom intervjuer med förvaltare. Områden som ingått i granskningen är Rinkeby, Tensta, Bandhagen, Högdalen, Enskede, Älvsjö och Innerstad.

Resultat

Förvaltare får information om kvaliteten på städningen av gemensamma utrymmen och markskötsel via sina fastighetsskötare och husvärdar. En annan informationskanal till beställaren om brister i utförandet är alla de felanmälningar som bolagets hyresgäster - 'kontrollanter' - rapporterar in via felanmälan.

Markskötsel

Förvaltarens avstämning med och återrapportering till entreprenören sker bl.a. via kvalitetsmöten där avvikelser som kommit till förvaltares kännedom – via besiktningar, felanmälan och egna kontroller - diskuteras. Granskningen visar att förvaltare har regelbundna kvalitetsmöten med sina entreprenörer och att dessa möten dokumenteras. Entreprenören skickar regelbundet egenkontrollrapporter till förvaltare. Dessa rapporter delges berörda husvärdar inom förvaltarområdet.

Fastighetsavdelningen följer även upp markskötseln genom schemalagda besiktningar/ kontroller tillsammans med respektive avtalspart/entreprenör. Varje kvalitetskontroll (besiktning) tar ca 1,5 timme att genomföra. Kvalitetskontrollerna protokollförs av beställaren. Brandskyddsronderingen har gjorts enhetlig och digitaliserats och genomförs månadsvis. Brandskyddsrongeringar görs av husvärdar.

Städning

Städningen av allmänna och gemensamma utrymmen i bolagets fastighetsbestånd utförs av upphandlade städentreprenörer.

Bolaget anlitar externa besiktningsmän för att kontrollera städentreprenader enligt schema. Besiktningsmannen utför mellan 5 och 10 besiktningar per besiktningsområde (ca 25 områden) per månad. Förvaltare får ett protokoll och en avvikelserlista efter varje kontrollbesök.

Slutsats

Uppföljningen och utvärderingen av utförandet av städ och markskötsel-entreprenader är en utmaning som kräver tid och resurser. Fastighetsavdelningen har i upphandlingar säkerställt hur uppföljningen kommer att ske och beställaren har möjlighet att utföra kvalitetskontroller med interna eller externa resurser.

Det pågår ett strukturerat aktivt arbete med att utveckla rutiner för kontroll och uppföljning inom fastighetsavdelningen. Interna kvalitetskontroller genomförs och förvaltarorganisationen är delaktig i dessa besiktningar/kontroller. Dessa interna kvalitetskontroller kan kompletteras med kontroller som görs av externa besiktningsmän. Detta görs ännu inte inom markskötselområde. Det är viktigt att i samband med att nya avtal tecknas säkerställa att hela förvaltarorganisationen får information om städ- och markskötselavtalens innehåll. Vår egen organisation måste säkerställa att information når de enheter och medarbetare ute i organisationen som berörs.

Mutor, representation och jäv

Styrelsen antog Stockholms Stads Riktlinjer för mutor och representation den 23 februari 2016. Riktlinjerna trädde i kraft omedelbart och tidigare riktlinjer upphörde samtidigt att gälla.

Kontroll av efterlevnaden av riktlinjerna har skett genom intervjuer med chefer. Kontroll av representationskostnader har gjorts genom stickprov.

Resultat

Under de senaste åren har inga särskilda riktade åtgärder genomförts mot bolagets leverantörer och samarbetspartners. Företagsledningen har tagit upp frågan om mutor och jäv under hösten 2016. Enheterna har tagit upp frågan i samband med framtagandet av den årliga risk- och väsentlighetsanalysen och är en av de dokumenterade riskerna i varje enhets riskanalys. Information på avdelnings-/enhetsmöten/APT 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 intern alt. extern ska dokumentation upprättas och sparas t.ex. program/dagordning, deltagarförteckning, kurs/konferensbeslut, inbjudan etc. Granskningen visade att dokumentation hade upprättats till samtliga granskade representationsfakturer. I de flesta fall var bilagorna sparade tillsammans med fakturan i ekonomisystemet Agresso. Övriga bilagor fanns i pärmar hos fakturagranskaren

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 154 fakturer från 11 olika leverantörer granskats. Fakturorna avser entreprenadkontrakt i två fall och övriga leverantörer avser inhyrda konsulter för projektering, projektledning m.m. Samtliga fakturer hade sakgranskats av berörd projektledare och attesterats av behöriga attestanter. Underlag till fakturer sparades antingen i ekonomisystemet tillsammans med fakturan eller i projektverktyget Antura samt 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 fakturer sparas digitalt.

Hyresdebitering

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

Ekonomiavdelningen startar kommande månad hyresdebitering. FFG (systemförvaltningsgruppen 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 93 st hyresavtal som tecknats under 2016. I granskningen har ingått en kontroll av att inrapporterad och debiterad hyra överensstämmer med uppgifterna i respektive hyresavtal. Inga avvikelser har upptäckts.

Uthyrningsverksamheten bostäder

Bostadsbolagen tillämpar gemensamma regler för godkännande av bostadshyresgäster. 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 93 nytecknade hyresavtal, granskats, vilket motsvara ca 5% av förmedlade lägenheter under 2016. 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)
- mantalskrivningsuppgifter
- beslut fattats enligt delegation
- att åtagandena mot bostadsförmedlingen efterlevs

Kontrollen visade att tillämpningen av reglerna för uthyrningen är tillfredsställande och rutinerna har följts. Endast 1 avvikelse fanns bland de granskade avtalen.

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

HR-enheten ansvarar för registrering av anställnings- och löneuppgifter i lönesystemet i samband med nyanställning och avslut. Avvikelser under anställningen så som tjänstledighet, semester, sjukdom m.m. rapporteras av medarbetarna själva varje månad i lönesystemet Hogia. 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 har dokumenterat processerna för rekrytering och avslut av anställning där rutinen för löneutbetalning ingår. HR-enheten har omfattande kontroller för att bevaka avvikelshanteringen (inrapportering av sjukskrivningar, tjänstledigheter, avslutade anställningar, nyanställningar m.m.). När enheten upptäcker brister i avvikelserapporteringen återkopplas dessa till respektive chef och medarbetare. En efterkontroll av att rättelser är inrapporterade görs av HR-enheten.

Efter varje löneutbetalning gör HR-enheten stickprov och tio löneutbetalningar kontrolleras avseende lönebelopp, avvikelser, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter.

Slutsats

HR-enhetens egenkontroll både före och efter löneutbetalningar har varit omfattande. Enheten har dokumenterat sina stickprovskontroller/efterkontroll av utbetald lön och kontrollrapporterna var 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. Enheten bedöms ha en säker hantering av bolagets löneutbetalningar.

Slut