



Stockholm den 11 september 2025
Till SISAB:s styrelse

Internkontroll

Halvårsrapportering 2025

Innehållsförteckning

1 Uppföljning halvårskontroll 2025.....	2
2 Verksamhetsutveckla	4
3 Utveckla fastigheter.....	5
4 Förvalta fastigheter	16
5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare.....	19
6 Styra ekonomi	20
7 Styra inköp och upphandling.....	23
8 Särskilda fokusområden	25

SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Postadress:
Box 5010
121 05 Johanneshov

Besöksadress:
Palmfeltsvägen 5, våning 5
121 62 Johanneshov

Tel: 08-508 460 00
e-post: diarie@SISAB.se
webbadress: www.SISAB.se

Org.nr: 556034-8970
Styrelsens säte: Stockholm
En del av Stockholms stad

1 Uppföljning halvårskontroll 2025

1.1 Bolagets samlade bedömning av halvårskontroll 2025

Bolaget bedömer att den interna kontrollen inom bolaget under första halvåret 2025 har varit tillräcklig.

Under 2025 ligger fokus på att samtliga kontroller är väl anpassade till verksamhetens nuvarande rutiner och processer. Under hösten kommer en genomgående revidering av internkontrollplanen att göras inför 2026.

1.2 Sammanfattning av resultatet

Vid uppföljning av internkontrollplanen har totalt 54 kontroller utvärderats inom ramen för SISAB:s verksamhet. Av de 54 kontrollerna har 47 kontroller bedömts som effektiva och 7 kontroller bedömts som ineffektiva. Det är en marginell försämring sedan halvåret 2024 då 59 av då 64 testade kontroller var effektiva.

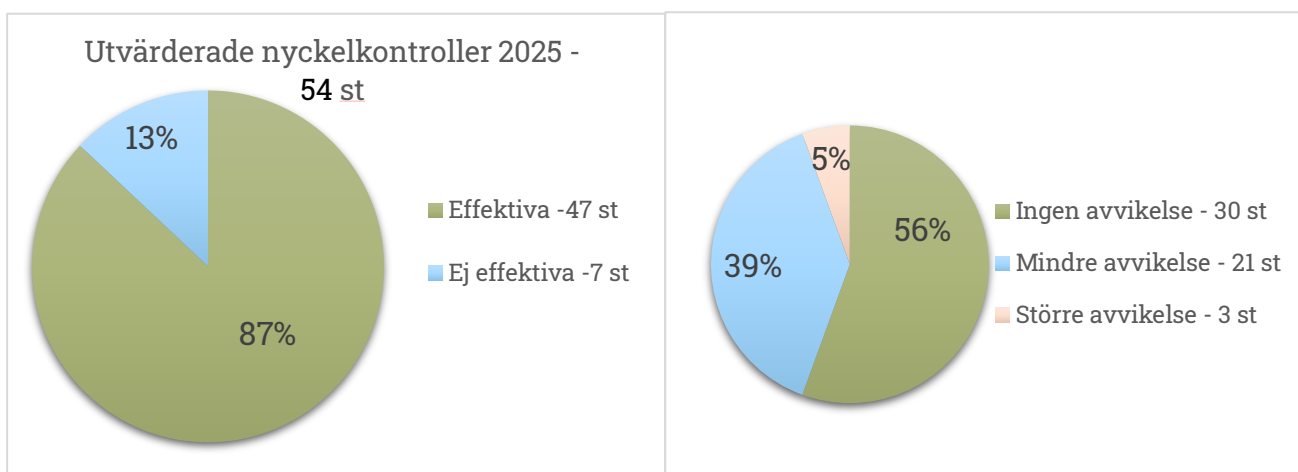


Diagram 1 och 2 – Utvärderade nyckelkontroller halvår 2025

Av de 7 kontroller som bedömts vara ej effektiva är sex hänförliga till processen *Utveckla fastigheter* och en till *Styra ekonomi*. Det beror främst på att kontrollerna inte speglar aktuella rutiner och behöver därmed ses över. Ett fortsatt arbete med revidering av kontrollerna kommer att prioriteras under hösten för att säkerställa att internkontrollplanen linjerar fullt ut med bolagets aktuella rutiner och processer.

Avseende avvikelserna som upptäckts vid internkontrollen så finns det mindre avvikelser i processerna för att styra ekonomi (5 st.), styra inköp och upphandling (2 st.), förvalta fastigheter (5 st.) samt utveckla fastigheter (9 st.). Större avvikelser finns i processerna utveckla fastigheter (3 st.). Hur samtliga kontroller skattats, vad avvikelserna består av samt hur respektive avvikelse hanteras är redogjort under respektive kontroll i rapporten nedan.

Sammanfattningsvis så är avvikelserna generellt hanterbara för bolaget och även om det är större avvikelser i respektive process så är de ändå av en mindre allvarlig karaktär utifrån ett bolagsövergripande perspektiv.

1.3 Förändringar i internkontrollplan för 2025

Det har tillkommit 10 st. nya nyckelkontroller i internkontrollplanen för 2025. De ligger under processerna utveckla fastigheter (1 st.), förvalta fastigheter (4 st.), styra ekonomi (1st.) och styra inköp och upphandling (4 st.). De har bland annat tillkommit för att stärka bolagets avtalsuppföljning samt för att lättare kunna följa upp anmärkningar efter besiktningar. Vid revideringen har verksamheten även tagit bort flertalet kontroller som inte längre anses vara kritiska i processen och därför inte bör utgöra nyckelkontroller.

2 Verksamhetsutveckla

2.1 Kontroll nr. 3 Krishantering

Kontrollen syftar till att säkerställa att SISAB:s krisplan uppdateras årligen samt publiceras och kommuniceras på SISAB:s intranät. Vidare syftar kontrollen till att säkerställa att krisgruppen har regelbundna möten. Krisplanen uppdateras löpande och minst en gång per år, senaste uppdatering skedde den 21 maj 2025.

Krisgruppsmöten har hållits löpande enligt plan, 2 gånger under vårtermin. SISAB har genomfört en krisledningsövning den 9 maj utifrån stadens övningsmaterial STADSÖ25. I övningen ingick att öva samtliga funktionskort inom den funktionsindelade staben. SISAB deltar i stadens övergripande arbete med kontinuitetsplanering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv.

2.2 Kontroll nr. 7 Budget- och verksamhetsuppföljning

Kontrollen syftar till att månadsvis säkerställa att verksamhetsmål kontinuerligt följs upp på avdelningsnivå och att denna uppföljning dokumenteras och sparas för spårbarhet.

Månadsvis under 2025 har avdelningarna följts upp på avdelningsnivå via avdelningschefer. Gällande större operativa avdelningar sker avstämning med ekonomifunktion och VD-stab särskilt, där så har bedömts lämpligt, utifrån aktuella omvärldsfaktorer varje månad. Uppföljningen med samtliga avdelningar sker 5 gånger per år vid större rapporteringar till staden och styrelse. Underlaget dokumenteras och sparas för att säkerställa spårbarheten samt månatligen kommunicera till ledningsgrupp samt till medarbetare via resultatkortet Ögonblicket.

Genom månadsuppföljningen kan bolaget kontinuerligt följa måluppfyllelsen inom verksamheten och har möjlighet att anpassa arbetsinsatserna under året. Inom detta området följs även ledningsgruppbeslut upp. En viktig del i månadsuppföljningsarbetet är också att återföra informationen till medarbetarna vilket görs i ett lättöverskådligt grafiskt blad som presenteras månadsvis i Ögonblicket. Avdelningarna presenterar under avstämningarna vad som hänt på avdelningen med fokus på frågor av särskilt vikt och av strategisk karaktär. Utifrån ekonomisk uppföljning kommenteras eventuella avvikelser eller utmaningar.

Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser varför den har bedömts som effektiv.

2.3 Kontroll nr. 9 Whistleblowing

Syftet med kontrollen är att säkerställa att det finns en etablerad, fungerande visselblåsarfunktion. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv. I verksamheten har bolaget löpande avstämningsmöten gällande funktion, inför dessa möten säkerställs att bolaget fått in den senaste informationen från stadens funktion. Hittills under tertial 1 så har bolaget inte hanterat särskilda ärenden.

3 Utveckla fastigheter

3.1 Kontroll nr. 5 Beställning av utredning

Kontrollens syfte är att följa upp att hanteringen kring utredningar initieras och genomförs på en formell beställning enligt formaliserad beställningsblankett för förvaltningen/stadsdelen. Kontrollen anses som effektiv och utan avvikelse.

3.2 Kontroll nr.10 Dokumenterad offert för inriktningsbeslut

Kontrollens syfte är att följa upp hanteringen kring offert för inriktningsbeslut alternativt skedesrapport för interna beslut och att rätt offertmall använts och att attest finns enligt attestordningen.

Kontrollen anses som effektiv med en mindre avvikelse då ett av underlagen för reviderat inriktningsbeslut ej var signerat.

3.3 Kontroll nr. 11 Fakturering av utredningskostnader

Kontrollens syfte är att säkerställa att fakturering som görs i byggprojekt sker enligt rutin och blir korrekt. Det finns en aktivitet i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem), "Vidarefakturering utredningsskede", för denna kontroll, som när det har vidarefakturerats färdigt ska klickas i.

Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att titta på fem byggprojekt och om det har vidarefakturerats i utredningsskedet. Har detta gjorts ska underlagen vara bifogade. Aktiviteten i Insikt behöver inte vara ikryssad förrän all fakturering är utförd, vilket innebär att fakturering kan göras flera gånger i samma aktivitet. Kontrollen ansågs ej effektiv 2024 då det är svårt att bedöma underlagen då vi inte arbetar enhetligt med dokumentationen kring vad som vidarefaktureras.

Kontrollen bedöms som ej effektiv designmässigt med en mindre avvikelse då underlagen är svåra att bedöma.

3.4 Kontroll nr. 17 Internt styrgruppsmöte

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen är i enlighet med uppdragsgenomgången/ beställningen. Om inte finns risk att det finns ett förväntansgap.

Interna styrgruppsmöten hålls regelbundet för informationsutbyte mellan projektägare och projektansvarige där målbild (Projektbeskrivning, kostnad, tid) diskuteras och stäms av. Protokoll med beslutspunkter ska dokumenteras.

Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt i projekterings- och produktionsskedena kontrollerats. Granskningen utfördes genom att protokoll från interna styrgruppsmöten identifierats i Antura (projektstyrning). Om underlag ej påträffats har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning påträffades att fyra av projekten har haft ett internt styrgruppsmöte under aktuellt skede. Dokumentation saknades i två projekt och kontakt togs med respektive projektansvarig.

Ett av projekten har haft ett internt styrgruppsmöte i slutet av april och fått godkännande av SISAB:s styrelse att gå in i nytt skede. Protokollet håller på att färdigställas av en annan

medarbetare än projektansvarig och ska sedan laddas upp i Antura. Projektet godkänns i kontrollen.

För det andra projektet var svaret att projektet är ett delprojekt och att interna styrgruppsmöten ingår i huvudprojektet.

Samtliga projekt bedöms som godkända och kontrollen bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

Om interna styrgruppsmöten ska hållas i varje 7-projekt, oavsett storlek, bör detta förtydligas i de stöd- och rådstexter som finns tillhanda i bolagets projektsystemstöd. Det projekt som har en avvikelse är av ett mindre slag och då kan det vara så att projektansvarig inte anser att det behövs hållas interna styrgruppsmöten. Detta är idag inte tydligt i bolagets stöd- och rådstexter.

Återkoppling sker även till projektområdeschef som bär ansvaret att kolla upp, stämma av och säkerställa att rutiner följs, samt till projektavdelningens ledningsgrupp för att se över och eventuellt uppdatera rutiner/processer.

3.5 Kontroll nr.18 Dokumenterad offert för genomförande

Denna kontrollns syfte är att minska riskerna för en bristande ekonomistyrning och kontrollfunktioner, minska utmaningarna i beslutsprocessen och att offerter är korrekt hanterade med både påskrifter och korrekt underlag. Kontrollen är att samtliga offerter ska signeras av projektansvarig, projektägare samt behörig person enligt gällande attestordning, offerter över 10 mkr ska även godkännas av styrelse. Det finns ett formaliserat arbetssätt för att hantera offerter för att de ska vara fullständiga och visa korrekt.

Utvärdering av kontrollen görs genom att välja fem slumpmässiga projekt för att säkerställa att formellt format används, att allt är signerat korrekt och hanterat korrekt.

Ingen avvikelse förekom och kontrollen anses effektiv.

3.6 Kontroll nr. 21 Ekonomisk uppföljning av externa projektledares uppdrag

Externa projektledare ska till offerten ha levererat en resursplan som ska följas upp av projektansvarig löpande. Kontrollens granskning syftar till att säkerställa kostnadsstyrning och som ej föranleder för höga konsultkostnader.

Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska resursplaner och andra ekonomiska underlag/dokumentation. Har underlag ej påträffats har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av de sex kontrollerade projekten hittades ekonomiskt underlag i form av bland annat resursplaner i två av sex projekt. Ovanstående dokumentation var sparad i Antura (projektstyrning).

Kontrollen har stor avvikelse. Kontrollen bedöms även som mindre effektiv både operativt och designmässigt.

För projektstaben återstår att sedan föregående internkontroll ta fram mall för ekonomimöte med konsult.

Övriga underlag, som möjliggör projektansvariges uppföljning av extern projektledares nedlagda tid återfinns i Antura, dvs mall för resursplan samt att det står beskrivet i projektavdelningens ekonomihandbok.

Kontrollen bör vara mer tillämpbar till helårskontrollen då relevant mall kommer finnas tillgänglig och beskrivning av rutiner bör vara på plats. Ledningsgruppen för projektavdelningen ansvarar med stöd av projektstab att ovanstående förslag till åtgärd genomförs. Bör vara klart Q3 2025.

Viss förtydligande kan även göras i kontrollbeskrivningen samt att projektstab bör gå ut med påminnelse att dokumentation ska sparas i Antura. På malldokumentet har det sedan föregående internkontroll uppdaterats med "sparväg" var dokument ska sparas.

3.7 Kontroll nr. 23 Momsanmälan skickas

Syftet med denna kontroll är att förekomma risken att yta inte blir anmäld och därmed att moms inte vilas. Momsanmälan ska skickas omgående efter beställning men senast innan projektet går in i skede 3. De ska sparas i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) för att säkerställa spårbarhet.

För att göra denna kontroll har fem projekt med avgående eller tillkommande yta i skede 3–5 slumpmässigt valts ut. I dessa projekt har det stämts av att momsanmälan tagits fram och bifogats Insikt. De ska bifogas i aktiviteten "Upprätta momsanmälan" i "Utredningsskedet" i Insikt. Momsanmälan har upprättats för samtliga projekt men för flertalet inkommit för sent. Kontrollen anses vara effektiv men med en mindre avvikelse.

3.8 Kontroll nr. 26 Kalkyl på förfrågningsunderlag i projekteringsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektkostnad överensstämmer med beslutad budget.

Innan förfrågningsunderlaget offentliggörs ska en kalkyl ha upprättats baserat på förfrågningsunderlaget/ansbud i syfte att stämma av att förfrågningsunderlag ligger i linje med beslutad budget. Vid avvikelse ska detta ha lyfts på ett internt styrgruppsmöte och protokollförts.

Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt i projekteringsskede kontrollerats. Granskningen utfördes genom att identifiera och granska kalkyl på förfrågningsunderlag och ansbud. Urvalet är taget utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från upphandlingsavdelningen samt balanslistan för större projekt för aktuell kontrollperiod. Har dokument ej påträffats i Antura (projektstyrning) har dialog tagits med projektansvarig.

Ett av de fyra slumpmässigt valda projekten har följt rutinerna enligt ekonomihandboken samt mallar som finns i upplagda i Antura.

Ett projekt gjorde bedömningen att projektkostnadskontroll inte behövdes då ändringarna i projekteringen inte var fördyrande.

Ett projekt är ett specialfall eftersom den byggdes enligt Adda-konceptet (totalentreprenad), vilket innebär att SISAB själva inte har tagit fram några handlingar eftersom det inte fanns något FFU.

Ytterligare ett av de fyra slumpmässiga valda projekten har delvis följt rutinen genom att projektkostnadskontroll har utförts men ej i anvisad mall.

Projektkostnadskontroll är en avgörande del av projektledning som syftar till att säkerställa att ett projekt hålls inom sin budget. Genom att följa dessa steg kan projektansvarig effektivt kontrollera kostnader, vilket hjälper till att säkerställa att projektet framgångsrikt levereras inom föreskrivna budgetramar.

Kontrollen bedöms som effektiv men med stor avvikelse, dock var urvalet av projekt som fanns att tillgå inte helt väsentliga för kontrollen.

Projektstab kommer återkoppla till projektområdeschefer som bär ansvaret att följa upp och säkerställa att rutiner följs. Projektstab rekommenderar även att en uppföljande utbildningsinsats för projektansvariga genomförs under hösten 2025 alternativt under 2026.

3.9 Kontroll nr. 28 Samgranskning av projekterade handlingar ("kollisionsgranskning") i projekteringsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att felprojekteringar ej sker för att undvika kostnadsökningar och tidsförskjutningar. Kontrollen sker genom att säkerställa att det finns avprickade granskningsprotokoll från projekteringen.

Under projekteringen genomförs samgranskning av handlingar från alla involverade discipliner. Vid uppföljning av kontrollen har endast ett projekt kunnat kontrollerats då ej fler fanns i urvalet. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med samgranskning så som samordningsmodell, protokoll från projekterings-/samgranskningsmöten och avprickade samgranskningsprotokoll. Har underlag ej påträffats i Antura (projektstyrning) har dialog tagits med projektansvarig.

Urvalet är taget utifrån erhållen avtalsjournal innehållandes anbudslogg från upphandlingsavdelningen för aktuell kontrollperiod.

Vid uppföljning av kontrollen identifierades att projektet hade handlingar som styrkte att samgranskning genomförts. Dock ej i protokollform. Istället fanns spårbara granskningshandlingar samt sammanställning över ändringar.

Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms dock som ej effektiv både operativt och designmässigt.

Kontrollen bedöms som svår att genomföra då underlag/dokumentation skiljer sig mycket åt för olika projekt och sparas på olika ställen i Antura. Åtgärd från föregående år har inte riktigt gett önskat resultat. Trolig förklaring är att kontrollerade projekt varit för långt framskridna för att använda de nya mallarna.

Åtgärd från föregående internkontroll är genomförda, d.v.s. för att *Mall – Protokoll Förslagshandlingsmöte* och *Mall – Protokoll Projekteringsmöte* har kompletterats med en ny rubrik *Samgranskning* samt tillägg om sparplats på alla mallar. Det finns redan med i *Mall – Skedestidplan* men det skulle bli tydligare om det även står med i ovan protokoll. Även åtgärd har genomförts med utskickat PM till projektansvarig om att ny mall finns.

Projektstab kan dock tillsammans med avdelnings- och enhetscheferna fortsätta att påminna om mallen.

Projektstab har under året inlett ett arbete att i bolagets projekthanteringssystem Antura ser över hur/vart dokument sparas och projektens alla aktiviteter.

3.10 Kontroll nr. 34 Arbetsmiljö i produktionsskedet

Kontrollen syftar till att arbetsplatsolyckor inte ska inträffa och att någon person dör eller skadas. Alla ska komma hem oskadda efter varje arbetsdag.

Arbetsmiljöarbete ska ske förebyggande i varje projekt. Det innebär att det finns utsedd BAS-U samt att veckovisa skyddsronder har genomförts. Dokumentation att eventuella anmärkningar är åtgärdade. Arbetsmiljö ska alltid finnas med på agendan på byggmöten.

Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med arbetsmiljö i projekten, såsom dokumenterad BAS-U, skyddsrondsprotokoll inklusive avprickade anmärkningar och byggmötesprotokoll. Har underlag ej påträffats i Antura (projektstyrning) har dialog tagits med projektansvarig.

Ett projekt byttes ut på grund av projekts begränsade omfattning. Kontrollen har utförts på fyra projekt.

Skydds rond:

Samtliga projekten har genomfört regelbundna skyddsronder. Två veckovis och två varannan vecka med godtagbar förklaring. Ett projekt saknade skyddsrondsprotokoll i Antura men de laddades upp vid efterfrågan. Brister har dokumenterats med ansvarig och åtgärdats inom rimlig tid i samtliga projekt.

BAS-U:

Samtliga har utsedd Bas-U vilket är dokumenterat i AMP (arbetsmiljöplan), KMA-plan (kvalitet, miljö och arbetsmiljöplan), startmöte AB/ABT eller byggmöte.

Arbetsmiljö på dagordning:

Samtliga har arbetsmiljö med på dagordningen.

Kontrollen har inga avvikelser och bedöms som effektivt operativt och designmässigt då kontrollen är tydlig och verksamheten granskar rätt underlag. Dock behöver urvalsmetod korrigeras så att man tar den aktuella byggstarten i beaktande och inte bara startdatum för skedet.

Tidigare åtgärder med obligatorisk arbetsmiljöutbildning har gett bra resultat. Bland annat belystes vikten av att hålla veckovisa skyddsronder enligt Håll nollan och SISAB:s instruktion för arbetsmiljöarbete i projekt.

Framöver bör projektavdelningens enhetschefer fortsätta påminna på enhetsmöten där arbetsmiljö alltid lyfts som en stående punkt. Projektstab föreslår att anledning till frekvens av skyddsronder dokumenteras fortlöpande i byggmötesprotokoll.

3.11 Kontroll nr. 37 Ibruktageblanketten är inskickad

Kontrollens syfte är att förebygga försenad anmälan/kostnadsaktivering. Detta genom att säkerställa att ibruktageblankett skickas in innan inflyttning för att aktivera ett projekt. Denna kontroll sker genom en tvingande aktivitet i Insikt (budget/prognos- och

förvaltningssystem). Den aktiviteten heter "Ibruktagande/rivningsblankett" och återfinns i "Produktionsskedet" i Insikt.

Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att titta på tio projekt för att säkerställa att blanketten är inskickad. I samtliga projekt som kontrollerats var denna blankett inskickad och uppladdad i Insikt.

Kontrollen anses vara effektiv och utan avvikelse.

3.12 Kontroll nr. 38 Preliminär hyresrapportering upprättas enligt tidplan

Denna kontrollns syfte är att se till att preliminära hyresrapporter skickas in i tid. Den preliminära hyresrapporteringen ska tas fram i samband med att ett projekt närmar sig avslut. Det säkerställs att de kommer in genom månadsvis avstämning där det fångas upp om de saknas. Dessa hyresrapporter ska sparas i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) och det finns en tvingande aktivitet där som hjälper till att kontrollera att de hanteras. Den aktiviteten heter "Preliminär hyresrapport" och finns i "Produktionsskedet". Denna kontroll hänvisar till en tidigare rutin som inte längre är aktuell, något som leder till att kontrollen anses vara ineffektiv ur ett designperspektiv. Kontrollen behöver vid närmast kommande revidering av internkontrollplanen revideras av internkontrollsamordnare för affärsområdena för att säkerställa att den kan göras och följas upp i internkontrollen. Kontroll har för halvåret gjorts enligt aktuella rutiner och utifrån det har kontrollen ingen avvikelse.

3.13 Kontroll nr. 39 Beställningar och tilläggsbeställningar

Denna kontroll genomförs genom att det ska finnas tilläggsbeställningar alternativt protokollförda beslut från intern styrgrupp/beställarstyrgrupp/hyreskontraktsmöte vid de fall som det är aktuellt, till exempel vid reviderat genomförandebeslut. Det kontrolleras i aktiviteterna "Kontrakts-/hyreskontraktsmöte" och/eller "Reviderat genomförandebeslut" i projekterings- och produktionsskedet. Kontrollen finns till för att säkerställa att projekt genomförs med formella, skriftliga beställningar och/eller att projekt genomförs med en slutkostnadsprognos som är inom beslutad budget.

För att kontrollera kontrollen ska två projekt för produktionsskedet och två för projekteringsskedet utvärderas, för att säkerställa att det finns korrekta underlag.

Kontrollen anses ineffektiv ur ett designperspektiv, då det som kontrolleras redan är granskat genom andra processer. Kontrollen utförs genom att granska en balanslista över projekt som varit uppe hos styrelsen för reviderat genomförandebeslut, vilka i regel har följt rutinen till punkt och pricka. Internkontrollsamordnaren anser därför att kontrollens design behöver ses över för att säkerställa att den fångar upp relevanta risker. Med detta sagt har kontrollen ingen avvikelse, då endast ett projekt har varit uppe för reviderat genomförandebeslut under perioden, och det har hanterats korrekt.

3.14 Kontroll nr. 40 Slutrapportering av projekt i projektavslutsskedet

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektleverans från projektansvarig till projektägare är genomförd enligt process samt dokumenterad i slutrapport inklusive bilagor.

Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt med godkänd entreprenad under Q3-Q4 2024 kontrollerats. Granskningen ska utföras genom att slutrapport inklusive eventuell ekonomisk slutrapport identifieras i Antura (projektstyrning). Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Två av de granskade projekten var slutredovisat enligt rutin, med slutrapport samt ekonomisk slutrapport. För de övriga två var det ena ej slutrapporterat för att projektet väntar på kreditiv från entreprenören enligt slutuppgörelse, men projektet är väl medvetna om slutrapporten. Skäl anses godkänt. Det fjärde projektet har inte gjort slutrapporten ännu. Projektavdelningen har arbetat upp en rutin där bevakning på kommande slutrapporter görs och har en kontinuerlig uppföljning och dialog med projektansvariga. Detta projekt ligger under 10 mnkr och rapportering till styrelse är inte aktuellt.

Kontrollen hade mindre avvikelser. Kontrollen bedöms dock som effektiv både operativt och designmässigt, dock med en kommentar, se nedan.

Ansvar läggs på projektområdeschefer, som bär ansvar att följa upp och säkerställa att projektansvariga följer anvisade råd, att påminna om att följa processer och rutiner. Projektstab har sedan föregående internkontroll säkerställt att aktuell "sparvåg" finns i malldokument.

3.15 Kontroll nr. 41 Slutredovisning och slutlig hyresrapport till hyresgäst

Kontrollens syfte är att förebygga att projektavslut inte kommuniceras till intressenter i tid, vilket kan leda till missnöje. SISAB undviker det genom att slutredovisning ska rapporteras senast ett halvår efter godkänd slutbesiktning. Den här kontrollen säkerställs genom en obligatorisk aktivitet i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem). Aktiviteten heter "Slutredovisning" och finns i "Avslutsskedet".

Utvärderingen har genomförts genom att granska fem slumpmässigt utvalda projekt som är i slutskedet, för att säkerställa att slutredovisning genomförts och rapporterats till styrelse och kund.

Kontrollen anses som effektiv men med en mindre avvikelse då slutrapport ej var signerad eller saknades i aktiviteten på två projekt.

3.16 Kontroll nr. 46 Uppföljning fakturerat mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantörer fakturerar enligt avtal.

Avstämning sker mot och av leverantörsavtal. Kontroll sker mellan fakturerat belopp och överenskommelse i leverantörsbeställning och/eller ekonomimötesprotokoll. Vid uppföljning av ramavtalade leverantörer har åtta slumpmässigt utvalda fakturor från två av de större ramavtalsleverantörerna kontrollerats.

Leverantörer som granskas väljs utifrån störst spend för urvalsperioden. Kontrollen säger dock att urval ska grunda sig på inköpsavdelningens kontroll nr 1, dock var utfallet mest på entreprenörer samt andra leverantörer som ej var lämpliga för kontrollen.

Kontrollen gjordes genom att granska projektens fakturor mot beställningar samt annat underlag i Agresso (affärssystem). Har underlag ej påträffats i Agresso (affärssystem) har dialog tagits med projektansvarig samt eventuellt externa projektledare.

Sexton fakturor, åtta vardera, har granskats från två av bolagets större ramavtalade leverantörer inom tekniska konsulter.

Utfallet för halvårskontrollen är av bättre kvalitet än tidigare granskningar.

Alla granskade fakturor har konsulter som återfinns på aktuell masterlista för de två granskade leverantörerna. På enstaka faktura har felaktigt timpris använts men till bolagets fördel. Trolig förklaring är att indexreglering skett efter att fakturan ställdes mot tid för granskning. På enstaka faktura har det på inköpsorder slagits ihop med annat avtal. Kontrollant förstår anledning, mindre administrativt för leverantören och för beställaren men det ger avvikelse då det är avrop för olika ramavtal och bör hanteras som separata inköpsorder.

Kontrollen hade mindre avvikelse. Kontrollen bedöms dock som effektiv då den är tydlig, men justering över hur urvalet tas fram bör göras till internkontrollen för 2026.

Åtgärder från tidigare år, exempelvis fortsätta belysa vikten att rätt granskning görs av rätt underlag, lyfta fakturagranskningen till projektavdelningens leverantörsuppföljning samt att i utbildningsplanen för 2026 läggs beställarskola för projektansvariga in igen.

På avdelningsmöten under året kommer avdelningschef och projektstab återigen informera om de avvikelser som identifierats och fortsätta belysa vikten av att granska fakturor/beställningar mer noggrant, säkerställa att allt erforderligt underlag finns samt att endast använda godkända konsulter, trots att det ej var någon avvikelse för halvåret.

Ramavtalsansvariga och projektkoordinator med ansvar leverantörsuppföljning kommunicerar löpande i leverantörsuppföljningar till leverantören om eventuella avvikelser kopplat till fakturagranskning och konsulter. Punkt sedan föregående år, att i leverantörsuppföljningen granska fakturor har gett visst resultat och är ett uppskattat tillskott i dialog med leverantör. Detta kommer ansvarig för leverantörsuppföljning att fortsätta med.

3.17 Kontroll nr. 47 Förgävesrutin/stoppat projekt

Kontrollens syfte är att minska riskerna för bristande kontrollfunktioner och ekonomistyrning, för oegentligheter och ekonomisk brottslighet samt att minska andelen felbeslut i vad som blir förgäveskostnader. Kontrollen utförs genom att om en hyresgäst vill avbryta ett projekt ska det finnas ett skriftligt underlag på det från hyresgäst, samt att en förgävesblankett ska fyllas i och skickas in. Dessa underlag ska då sparas i aktiviteten "Förgävesrutin/stoppat projekt" i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) i skede 6, avslut.

För att utvärdera kontrollen har fem projekt som blivit förgävesprojekt granskats, de har granskats genom att undersöka om korrekta underlag finns i Insikt. Det är alltså ovan nämnda dokumentation som ska finnas i Insikt om kontrollen är korrekt.

I samtliga projekten som valdes ut har korrekta underlag sparats ner i insikt. Kontrollen bedöms som effektiv utan avvikelse.

3.18 Kontroll nr. 48 Driftandelar

Kontrollens syfte är att det ska finnas projektkalkyler som anger fördelning mellan reparation och investering redan i tidiga skeden. Den finns till i syfte att minska risken för bristande kontrollfunktioner och ekonomistyrning, minska brister av strukturerade data och utmaningar i datadrivna beslut samt att minska risken att fördelning mellan investering och reparation blir fel enligt K3-regelverket.

Fem byggprojekt har granskats kring huruvida den projektkalkyl som ska finnas blivit bifogad i Insikt, vilket den då ska göra i en aktivitet som heter "Driftprocent och Strategisk-/ersättningsinvestering" som finns i skede 2–5.

I de projekt som granskades fanns korrekt dokumentation och kontrollen bedöms som effektiv och utan avvikelse.

3.19 Kontroll nr. 49 Offertförfrågan kalkyltjänster

Kontrollen syftar till att säkerställa en så korrekt offert som möjligt från leverantör och sker genom att projektansvarig fyller i en offertförfrågan innan beställning av kalkyltjänst.

Offertförfrågan är ett viktigt verktyg för att säkerställa att bolaget får rätt tjänst till rätt pris och med klart definierade villkor, vilket i sin tur kan påverka projektets framgång samt entreprenadkostnader. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt som ska upp för inriktningsbeslut och genomförandebeslut kontrollerats.

Granskningen ska utföras genom att granska offertförfrågan som skickats till kalkylleverantör med offert och eventuell senare levererad kalkyl. Har dokument ej påträffats i Antura (projektstyrning) har dialog tagits med projektansvarig.

Endast ett av de fyra slumpmässigt valda projekten har följt rutinerna enligt ekonomihandboken samt mallar som finns upplagda i Antura. Kontrollen är effektiv, operativt och designmässigt men med stor avvikelse.

Återkoppling sker till projektområdeschefer som bär ansvar att kolla upp, stämma av och säkerställa att rutinerna följs. Projektstab bör även påminna om rutin och att mallen för offertförfrågan finns. Del av rutinen kan även ingå i den utbildningsinsats som refereras till i kontroll nr 26, kopplat till avdelningens rutin/processer för kalkylsäkring.

3.20 Kontroll nr. 51 Projektplan

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns en projektplan. Projektplanen upprättas av projektansvarig för att ange projektets omfattning, förutsättningar, organisation och genomförande. Projektplanen ska innehålla projektets ramar och säkerställer att SISAB:s och hyresgästens krav, mål och förväntningar är beaktade. Vidare beskriver projektplanen hur projektet ska leverera enligt projektdirektiv.

Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats, i skedena utredning och förslagshandling. Granskningen utförs genom att en projektplan ska ligga i Antura (projektstyrning). Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid granskning av kontrollen återfanns tre projektplaner i Antura i rätt mapp. Ett av projekten hade hänvisning till annat projekt/huvudprojekt som har projektplan. Ett femte granskat projekt hade en projektbeskrivning i aktuell mapp, dock ej med samtliga rubriker som projektplan. Det sista, sjätte granskade projektet saknade projektplan. Anledningen är

att projektansvarig gjort bedömningen att utredningen är av en mindre karaktär och projektplan tas fram i nästa skede. Avvikelse noteras.

Kontrollen hade en mindre avvikelse men bedöms som effektiv både operativt och designmässigt. Projektstab ansvarar för att återkoppla till projektområdescheferna som bär ansvaret att följa upp och säkerställa att rutiner följs.

För det fall som justering och/eller förtydligande av rutiner/processer ska göras, ansvarar avdelningens ledningsgrupp samt med stöd från projektstab.

3.21 Kontroll nr. 52 Lägesrapport

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektansvarig 1 gång/månad inför avstämning med sin respektive projektområdeschef samt vid särskilda förändringar skapar/uppdaterar lägesrapport och ser över stoppljusmarkeringarna.

Vid uppföljning av kontrollen har nio slumpvis valda projekt, tre per projektområde, kontrollerats. Från Antura (projektstyrning) har rapport med bl.a. senaste lägesrapportuppdateringen tagits ut. Datum för föregående lägesrapport har kontrollerats och noterats och där uppdateringen skett mer sällan än 2–3 månader har dialog tagits med projektansvarig.

Av nio granskade projekt hade alla uppdaterade lägesrapporter. Sammanfattningsvis har de projekt som ej har uppdaterade lägesrapporter goda skäl till att så ej skett. Övriga är godkända.

Kontrollen bedöms i dagsläget som ej effektiv operativt och delvis designmässigt. Detta då tydligare riktlinjer behövs och att internt inom avdelningen säkerställa att samtliga bedömer stoppljus och uppdaterar lägesrapporterna på ett enhetligt sätt, för att korrekt analys kan genomföras på aggregerad nivå.

Kvarstår arbete hos ledningsgrupp inom projektavdelningen att arbeta med process och tydlig riktlinje gällande lägesrapport och om hur/när den ska uppdateras så att alla arbetar lika. Detta ska sedan beskrivas i ekonomihandbok samt eventuellt råd.

Tydligare process- och riktlinjer om hur och när lägesrapport ska uppdateras bör senast under Q3 2025 gå ut till projektavdelningen. Ledningsgruppen för avdelningen ansvarar med stöttning från projektstab. Detta inkluderar att projektstab uppdaterar i ekonomihandboken om hur rutin för lägesrapport ska fungera.

3.22 Kontroll nr. 53 Uppdaterad godkänd entreprenad

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektansvarig uppdaterar milstolpe *Godkänd entreprenad* kontinuerligt så att tidplan överensstämmer med verkligheten. Milstolpen utgör masterdata i Anturas (projektstyrning) tidplan och hämtas av andra system och i rapporter.

Efter kontrollpunktens införande vid internkontrollens revidering 2024 har ny rutin skapats på projektavdelningen. Den nya rutinens rapporter har använts vid granskning av kontrollen.

Färdig rapport "Kontroll av kommande Godkänd entreprenad" finns i Antura och vid utförande av kontrollen har rapport per 15 januari jämförts med rapport per 28 april samt per 23 maj. Presenterat urval är sorterat på skede 4 projektering och skede 5 produktion.

Granskningen har utförts på tillgängliga rapporter, från ovanstående datum, vilket har medfört att urvalet är större än beskrivningen i Internkontrollplanen.

Antalet projekt med förfallet/passerat datum har minskat markant men vid sista rapporten, 23 maj, kvarstår fortfarande 15 projekt som ej har uppdaterat milstolpe *Godkänd entreprenad*.

Det markant minskade antalet projekt som angivit fel datum för *Godkänd entreprenad* under urvalsperioden gör att kontrollant ger kontrollen mindre avvikelse. Kontrollen anses dock effektiv både operativt och designmässigt.

Med hänsyn till den nya rutinen som är i bruk sedan årsskiftet anser bolaget att kontrollen inte är nödvändig och bör utgå till 2026. Rutinens utförande sker månadsvis genom en regelbunden Antura rapport med filtrering på *Godkänd entreprenad* där datum passerat inom tre månader framåt. Rapporten vidarebefordras till projektansvarig och projektområdeschef för åtgärd.

4 Förvalta fastigheter

4.1 Kontroll nr. 3 Uppföljning fakturering mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att avstämning av leverantörsavtal sker genom kontroll mot fakturerat belopp. Urvalet för uppföljningen har skett genom stickprov av leverantörsfakturer från de tre leverantörsavtal som används mest på förvaltningsavdelningen.

Samtliga stickprov förutom ett har fakturerats korrekt enligt avtal. Priset på den felaktiga fakturan var enligt en högre taxa utan att ha ingått överenskommelse. Kontrollen bedöms därmed vara effektiv med en mindre avvikelse.

4.2 Kontroll nr. 4 Fakturering är ej fullständig och riktig för förvaltning/drift

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att samtliga kostnader som ska vidarefaktureras har skett genom att månadsvis stämma av utfall för intäkter mot utfall för kostnaderna.

Vid utförandet av kontrollen tar man månadsvis tio stickprov vardera på de vidarefaktureringar som utförts konterade för vidarefakturering på konto 4678 samt 4428 och kontrollerar att inga kostnader missats att vidarefaktureras. Utdrag har skett från Agresso (affärssystem) Desktop. Vid kontrollen av ett antal stickprov var samtliga fakturor vidarefakturerade varför kontrollen bedöms vara effektiv och utan avvikelse.

4.3 Kontroll nr. 12 Ibruktagandebblanketten är inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa att ibruktagandebblankett har skickats in före inflyttning för aktivering av underhållsarbeten. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har sju slumpmässiga stickprov tagits på avslutade projekt för att se om ibruktagandebblankett skickats in. Dokumentationen är hämtad från Insikt (budget- och förvaltningssystem). Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades inga avvikelser och kontrollen bedöms som effektiv.

4.4 Kontroll nr. 13 URB

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att det på ibruktagandebblanketterna för underhållsarbeten redogörs ifall arbetet omfattas att ingå i begreppet för det utvidgade reparationsbegreppet (URB). På ibruktagandebblanketten ska URB anges per komponent för att inkomstskatten ska bli korrekt beräknad för SISAB. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har fem slumpmässiga stickprov tagits från avslutade underhållsarbeten för att se om URB finns specificerat på dessa om aktuellt. Dokumentationen finns sparad i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem). Inga avvikelser återfanns bland urvalet och kontrollen bedöms som effektiv. Dock bör det finnas ett krav att förklara bedömningen, ett fält för detta saknas i blanketten.

4.5 Kontroll nr. 14 Åtgärd efter elrevision

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att alla elrevisioners anmärkningar har blivit avhjälpta, dvs. intygade i Elektriska Nämndens (EN) system "Bareko" som är ett externt system som handhas av Brandskyddsföreningen. Ett samarbete mellan försäkringsbolagen, Elektriska nämnden och fastighetsbolagen.

Barekos system övervakar de olika processerna från avisering till utfärdande av revisionsintyg och ska påminna om något steg i processen avviker från tidsfristen.

Avvikelser mailas ut till ansvarig person inom SISAB som då ska vidta åtgärder.

Anmärkningar efter besiktning delas upp i tre delar, projekt, fastighetsägarens & verksamhetens åtgärder. Tidsfristen för intygande av åtgärder skiljer sig beroende på hur allvarlig anmärkningen är, dvs allt från 2 mån till 3 månader innan den ska vara åtgärdad enligt de tidsfrister som är förutbestämda. Problematiken för ansvarig inom SISAB är att det är en lång ledtid från offertinhämtning, beställning och åtgärd när det gäller fastighetsägarens anmärkningar. Offertinhämtning sker via ramavtalade enligt gällande fördelningsnyckel (3st leverantörer) som ofta kan vara fulltecknade när det är dags att lägga beställningen. I vissa fall kan man behöva börja om på nytt, dvs. begära in ny offert från annan leverantör vilket påverkar ledtiden ytterligare eller så måste man kontakta inköp för upplåsning av leverantör med en dags fördröjning. Därför är det vanligt förekommande att tidsfristen inte kan hållas för de större fastighetsbolagen. Sen underlättar det inte för ansvarig då vissa anmärkningar ska åtgärdas av projektet (garantipunkter inom projektet). Även verksamheten har rätten att själv bestämma över vem som ska åtgärda de anmärkningar som ligger på verksamheten att åtgärda. Detta förfarande orsakar också längre ledtider och det är vanligt förekommande att ansvarig måste påminna projektansvariga och verksamheten flera gånger om återkoppling av anmärkningar som ska intygas. Försäkringsbolaget känner till detta så de ser inte så allvarligt om inte tidsfristen kan hållas.

För att granska kontrollen så har internkontrollant kontrollerat status i Barekos system om det finns några avvikelser som ligger fram till 2025-05-31.

Kontrollen anses vara effektiv då det är vanligt med avvikelser angående tidsfristen som avser pågående åtgärder där ansvarig väntar på återkoppling för intygande av anmärkningarna. Ansvarig bör använda systemet för egenkontroll för bevakning av ärenden där återkoppling inte har skett och eventuellt påminna på nytt så att inte ärendet glöms bort. Ansvarig skulle själv behöva utföra denna kontroll vid vissa intervaller, förslagsvis per kvartal.

Enligt utdrag från Bareko så framgick det att 6st besiktningsans anmärkningar ej hade blivit intygade i tid.

Anledning till varför de inte har intygats är pga. att man varit tvungna att ta in nya offerter från annan leverantör då den första leverantören var röd i inköpssystemet när arbetet skulle beställas. Inköpsfunktion meddelade att leverantören var upparbetad och låst i 6 månader tillsvidare och att ansvarig måste vända sig till annan leverantör.

Detta får anses som en mindre avvikelse då det är vanligt förekommande att tidsfristen inte kan hållas för de större fastighetsbolagen som utför så pass många elrevisioner per år.

För att SISAB ska lyckas hålla tidsfristerna framöver så måste bolaget se över var ledtiderna kan kortas ner. En lösning kan vara att ha ett separat ramavtal för elrevisionsåtgärder som endast ansvarig kan beställa emot. En annan lösning är att

ansvarig även beställer verksamhetens åtgärder och att kostnaden för detta istället ska ingå i hyran.

4.6 Kontroll nr. 15 Åtgärd efter brandlarm- och sprinklerrevision

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att alla nödvändiga anmärkningar har blivit avhjälpta inför kommande revisionsbesiktning inom sin kategori (brandlarm & sprinkler). Perioden för besiktning sker mellan juni – augusti.

Besiktningsman som utför besiktningen idag registrerar varje system per kategori i ett eget besiktningsprotokoll där anmärkningarna framgår. Sen laddar besiktningsman upp protokollet i FasIT (fastighetsinformation). Sen krävs handpåläggning (registrering) internt inom SISAB i FasIT per anmärkning så att flödet kan följas upp i FasIT. I nuläget så är detta förfarande under uppbyggnad och har inte hunnits implementerats på alla FO än, kvarstår FO 1 - 3. Leverantören måste också återkoppla i FasIT när åtgärderna är utförda vilket inte skett än. Det innebär att många anmärkningar har blivit beställda och är åtgärdade men att internkontrollant saknar underlag över vilka som har blivit åtgärdade.

För att granska kontrollen så måste internkontrollant kunna exportera lista från FasIT där det framgår vilka anmärkningar som finns, vilka som är beställda och vilka som är åtgärdade.

Kontrollen anses som effektiv när allt är på plats och kan följas upp i FasIT.

Detta får anses som en mindre avvikelse med tanke på att kontrollnummer 15 är ny för i år och att leverantörerna behöver lite tid på sig för att inarbeta det nya arbetssättet med beställningsförfarande och återkopplingen i FasIT. Borde vara inarbetat tills den årliga internkontrollen.

4.7 Kontroll nr. 18 Mina sidor

Kontrollens syfte är att följa upp att fastighetsförvaltarna har fastighetsmöten med sina hyresgäster och att de registrerar mötesprotokollen i Vitec Hyra som är länkade till mina sidor som hyresgästen har tillgång till.

Kontrollen anses som effektiv men mindre avvikelse kan konstateras då alla fastighetsförvaltare inte riktigt har påbörjat det nya arbetssättet än. Dock har de hela året på sig så förhoppningsvis har de påbörjat det nya arbetssättet vid den årliga uppföljningen.

4.8 Kontroll nr. 19 Skyfallsprocess

Kontrollens syfte är att följa upp att ansvariga inom mark har påbörjat arbetet med den nya skyfallsprocessen. Enligt de underlag som finns inom området visar på att samtliga ansvariga har påbörjat arbetet med skyfallsprocessen men att man kommit olika långt. Kontrollen anses som effektiv, utan avvikelse.

5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare

5.1 Kontroll nr. 5 Representation

Kontrollen syftar till att säkerställa att beloppsgränser samt policy för representation efterlevs, att rätt attestant har attesterat, samt att kvitto och underlag lämnats in enligt korrekt angivelse. Genomgång av redovisade utlägg i Agda (lönesystemet) görs månadsvis inför varje löneutbetalning. Kontroll görs för att säkerställa att det finns bifogad agenda, deltagarlista samt kvitton. Genom kontrollen upptäcks eventuella avvikelser månadsvis i samband med lönekörning och godkännande av inkomna reseräkningar för representation. Avvikelser korrigeras genom att begära in kompletterande underlag, alternativt genom att avslå utlägget. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet togs fyra stickprov på inrapporterad representation, samtliga hade erforderliga underlag, varför kontrollen följts upp utan avvikelser. Kontrollen bedöms därmed som effektiv.

5.2 Kontroll nr. 12 Pensionspremier

Kontrollen syftar till att säkerställa att avsättning i budget/prognossiffrorna för kommande år är korrekta, att SISAB har korrekt rapportering till pensionsadministratören via lönesystemet Agda, samt att inbetalningar till medarbetarnas tjänstepensioner är korrekta. Kontrollen sker på samtliga anställda via genomgång av KPA inför budget. Siffror läses in i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) med schablon baserat på budgeterade löner för kommande år. Siffrorna kontrolleras med hjälp av kontrollista på månadsbasis och kontroll av fakturaunderlag på individnivå halvårsvis. Vid eventuella felaktigheter i lön eller fakturering, justeras detta då kontroll inom avdelningen gjorts. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet framkom inga avvikelser. Kontrollen bedöms därmed som effektiv.

6 Styra ekonomi

6.1 Kontroll nr. 3 Manuella betalningar

Kontrollen syftar till att säkerställa korrekt godkännande och attestering av underlaget för manuella utbetalningar, samt att betalning från banken är attesterad av två i förening. Kontrollen är utförd genom ett slumpmässigt urval av tio manuella betalningar där ingen avvikelse påvisats. Kontrollen är därför bedömd som effektiv.

6.2 Kontroll nr. 4 Löneutbetalningar via fil

Kontrollen syftar till att säkerställa att betalningen för lön är dubbelt signerad innan lönen betalas ut. Kontrollen är bedömd som effektiv och utan avvikelse, baserat på ett stickprov av ett kvartals löneutbetalningar. I banken finns det uppsatta regler att det alltid är två i förening som signerar utbetalningar.

6.3 Kontroll nr. 5 Hantering av leverantörsmasterdata

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantörer läggs upp korrekt i Agresso (affärssystem). Varje ny leverantör ska läggas upp av två i förening och dokumentation ska sparas ner för att säkerställa spårbarhet. Kontrollen är utförd av reskontraekonom på ett stickprov av sex upplagda leverantörer och tre ändringar i leverantörsmasterdata under kontrollperioden. Samtliga leverantörer var upplagda eller ändrade enligt rutin och kontrollen bedöms därmed som effektiv. Tertiärvis kontrolleras ett slumpmässigt urval av förändringar i leverantörsmasterdata av redovisningsansvarig, medan kontrollen som utförts vid denna granskning syftar till att säkerställa att kontrollen dokumenterats.

6.4 Kontroll nr. 6 Kontroll felaktig godkännare

Kontrollen syftar till att säkerställa att det är rätt attestflöde. Rapport TL2001 finns i Agresso (affärssystem) som listar eventuella felaktiga godkännare. Månaderna som har kontrollerats är februari, mars och april. Av totalt 27 transaktioner behövde tre ytterligare attester av behörig chef. Leverantörsreskontra har dessa under bevakning och kommer bifoga ytterligare attest av behörig chef. Mindre avvikelser upptäcktes och kontrollen bedöms som effektiv.

6.5 Kontroll nr. 7 Aktiveringar av investeringar

Kontrollen syftar till att säkerställa att aktivering av anläggningar sker senast inom sex månader från godkänd slutbesiktning. Kontrollen säkerställer att rutinerna som finns kring ifyllandet och inlämnandet av ibruktagandebblanketten fungerar som de ska. Stickprov har gjorts på 10 aktiveringar och av de 10 var det två som hade ibruktagandedatum under 2023 eller 2024. Ett arbete har påbörjats och ska vara klart innan sommaren med att automatisera datumet i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) för när ibruktagandebblanketten ska skickas in. I och med automatiseringen kommer datumet för när blanketten ska skickas in att styras helt på projektinformation från Antura (projektstyrning) kopplat till *Godkänd Entreprenad*. Automatiseringen kommer att ta bort administrativ tid att manuellt justera ibruktagandedatumet i Insikt som annars lätt kan missas och gör att blanketten skickas in för sent. Kontrollen bedöms som effektiv men med en mindre avvikelse.

6.6 Kontroll nr. 8 Manuella verifikat

Kontrollen syftar till att säkerställa att tillräckliga underlag finns vid manuella verifikat. Stickprov har gjorts på 10 verifikationer där en av dessa inte hade tillräckliga underlag som motiverade vad bokningen avsåg. Arkivansvarig kommer införa en månatlig kontroll på 10 stickprov av verifikationer för att säkerställa att underlag är korrekta och påminna berörda medarbetare om att tillräckligt underlag till verifikationer krävs. Kontrollen bedöms därmed som effektiv men med en mindre avvikelse.

6.7 Kontroll nr. 9 Avstämning av intäktskonton

Kontrollen syftar till att säkerställa att bolaget har korrekt fakturertext, underlag, kund, moms samt att kostnad och intäkt matchar. Kontrollen är inte designmässigt effektiv och kommer arbetas om i revideringen av internkontrollplanen för 2026. Ingen kontroll sker månatligen på intäktskontona och därför finns inget underlag. 15 stickprov har istället valts ut och samtliga av dessa var korrekt fakturerade. Kontrollen bedöms som ej effektiv men utan avvikelse.

6.8 Kontroll nr. 12 Avkastning, lönsamhet, budget- och prognosavvikelser

Kontrollens syfte är att säkerställa att ekonomifunktion analyserar bolagets resultat mot uppsatt budget och prognos. Vilket utförs och dokumenteras på avsedd plats på intranätet. Kontrollen bedöms vara effektiv och inga avvikelser upptäcktes.

6.9 Kontroll nr. 13 Genomgång av stillaståendeprojekt

Kontrollen syftar till att säkerställa att det inte finns passiva projekt där ibruktagandebblanketten glömts bort. Projekten dokumenteras av controllers på respektive avdelning i en sammanställning av passiva projekt per tertial. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades mindre avvikelser där controllers på respektive avdelning kontaktats för åtgärd men som ännu inte utförts. Kontrollen bedöms som effektiv men med en mindre avvikelse.

6.10 Kontroll nr. 14 Avstämning utfall Agresso (affärssystem) och insikt

Kontrollen syftar till att säkerställa att bolaget har 1:1 mellan Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) och Agresso (affärssystem). Avstämningen mellan systemen sker månatligen för att säkerställa att differenser mellan systemen hanteras löpande och felanmäls till systemleverantören. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet granskades att avstämningsdokumentationen fanns sparad på angiven plats i ekonomiavdelningens mappstruktur. Avstämningsfilen sparas ned tillsammans med rapporterna för respektive månadsbokslut. Kontrollen har utförts utan avvikelse och bedöms som effektiv.

6.11 Kontroll nr. 15 Moms – jämförelse mellan Vitec Hyra och Agresso (affärssystem)

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsstatusen är korrekt mellan Agresso (affärssystem) och fastighetsdatabasen i Vitec Hyra. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet granskades ett slumpmässigt urval av 10 fastigheter där ingen avvikelse identifierades av momsansvarig ekonom. Kontrollen bedöms som effektiv.

6.12 Kontroll nr. 18 Momsanmälan inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsanmälan inkommer från verksamheten. I granskningen som genomförts har ett slumpmässigt stickprov tagits av tio pågående projekt där samtliga har inskickad momsanmälan. Dock ser bolaget problem med att underhålls- och ombyggnadsprojekt som innehåller liten tillkommande yta saknar momsanmälan. Aktiviteten "Upprätta momsanmälan" i Insikt (budget/prognos- och förvaltningssystem) är återigen en tvingande aktivitet vilken ekonomifunktion tror leder till att fler momsanmälan inkommer i tid samt är korrekt ifyllda. Arbete pågår med att ta fram och implementera en ny projektbeställningsrutin som ska ersätta momsanmälan. Ekonomifunktion ser att det skulle ge en betydligt säkrare hantering av momsen kring avdragsrätt samt vilken moms som ska vilas. Kontrollen bedöms som effektiv men med en mindre avvikelse.

7 Styra inköp och upphandling

7.1 Kontroll nr. 1 Analys av genomfört inköp

Kontrollen syftar till att säkerställa att genomförda inköp är korrekt utförda i form av rimlighetsbedömning, inköp enligt avtal och att avsikten med inköpet överensstämmer mot ramavtal/projekt. Vid uppföljning av kontrollen har ett slumpmässigt urval om 25 beställningar utförts för perioden januari 2025 till och med maj 2025. Granskningen går ut på att säkerställa om beställningen erhåller en offert samt en PDF-sammanställning. Dessa ska vara bifogade i inköpssystemet Agresso (affärssystem). Inga avvikelser noterades vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontrollen varför kontrollen bedömdes som effektiv.

7.2 Kontroll nr. 12 Beslut om direktupphandling

Kontrollen syftar till att säkerställa att samtliga direktupphandlingar över 100 000 kr är genomförda enligt bolagets uppsatta rutiner. Beställningar över 100 000 kr ska innehålla en ifylld dokumentationsmall och beställningar över direktupphandlingsgränsen ska utöver det innehålla ett påskrivet beslutsunderlag – signerat av ekonomichef och VD. Vid uppföljning har fyra beställningar gjorda via en direktupphandling granskats. En mindre avvikelse har uppdragats då en beställning på 203 000 kr saknade ifylld dokumentationsmall samt offert. Beställningen rör inköp av IT-licenser via leverantör. Efter att ha tagit kontakt med beställaren och fått ta del av ett äldre påskrivet driftmötesprotokoll framgår att beslut tagits om att licenserna ska köpas direkt av ovannämnd leverantör. Nu har leverantören totalt sedan detta beslut tagits (2017) fakturerat oss över direktupphandlingsgränsen. I beställningens underlag saknas både en offert, en ifylld dokumentationsmall samt påskrivet beslutsunderlag vilket gör att kontrollen påvisar en mindre avvikelse då beställningen inte följer SISAB:s uppsatta interna riktlinjer för direktupphandling. Som åtgärd till detta har ansvarig upphandlare för IT-kategorin kontaktats och är nu involverad i ärendet. På nästkommande kategoriråd för IT kommer köp av licenser via leverantören att adresseras då ett beslut gällande en mer långsiktig hantering av dessa köp behöver tas. Kontrollen bedöms därför vara effektiv.

7.3 Kontroll nr. 15 Förlängning av utgången avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att ny upphandling sker vid förlängningar av avtal. Uppföljning av kontrollen under första halvåret 2025 har skett genom ett slumpmässigt urval om totalt fem avtal. Ett avtal har förlängts efter att optionsåren är nyttjade (Larm och säkerhetssystem FO 1–3). I avtalsdatabasen återfanns ett påskrivet beslutsunderlag avseende avtalsförlängningen som även skickats ut till aktuell leverantör. Inga avvikelser noterades därmed vid uppföljningen utförd av ansvarig för internkontrollen varför kontrollen bedöms som effektiv.

7.4 Kontroll nr. 16 Uppföljning fakturering mot nya avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantören från avtalets start fakturerar enligt avtal. Uppföljningen av kontrollen under första halvåret 2025 har skett genom ett slumpmässigt urval av 17 fakturor med leverantörer där avtalsstart varit under perioden januari-maj 2025. Granskningen går ut på att säkerställa att de fakturerade priserna överensstämmer med prisbilagor och att uppgivna konsulter på fakturorna är godkända enligt bolagets masterlista. En leverantör fakturerar ett något lägre timpris än vad som är enligt avtal. Då detta är till SISAB:s fördel är detta inget som tas upp som en mindre avvikelse. Därav noterades inga avvikelser vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontrollen varför kontrollen bedömdes som effektiv.

7.5 Kontroll nr. 17 Status ramavtal inom samtliga ramavtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att beställningsvolymerna på bolagets ramavtal inte överskrider den uppsatta takvolymen. Takvolym utgör en gräns för var den upphandlade myndigheten maximalt kan köpa från ett ramavtal. Om takvolym överskrids är ramavtalet därmed utan verkan. Uppföljning av kontrollen under första halvåret 2025 har skett på samtliga ramavtal och är sammanställd i rapporten "Status takvolym ramavtal 2025-06-03". Denna rapport visar att fyra avtalsgrupper kommer eller har redan överskridit den avtalade takvolymen innan avtalstiden löpt ut. Detta resulterar i en mindre avvikelse efter genomförd kontroll. Att uppgå takvolym i ramavtal är praxis sedan cirka tre år tillbaka och det är därför en relativt ny skrivning i bolagets ramavtal. Under första halvåret 2025 har det blivit tydligt att SISAB är i behov av en bättre löpande uppföljning gällande takvolymerna samt en tydlig uppsatt rutin kring hur denna volym sätts. Som åtgärd till detta kommer avtalscontroller på månadsbasis dra ut rapporten "TI8018 Maxtak ramavtal" från Agresso (affärssystem). Avtalscontroller måste granska avtalens beställningsmönster och drar beställningsvolymerna iväg behöver avtalsägare kontaktas för att få en helhetsbild över kommande beställningsbehov och eventuellt ta fram en åtgärdsplan. Ofta behöver även upphandling involveras då en tidigareläggning av ny upphandling kan behöva ske. Utöver detta har även riktlinjer tagits fram gällande vad upphandlingens arbetsgrupps behöver ta hänsyn till när takvolymen sätts för ett nytt ramavtal. Dessa är uppladdade på SISAB:s interna intranät. Kontrollen bedöms därmed vara effektiv.

7.6 Kontroll nr. 19 Granska så att inga inköpsorder läggs på utgångna avtal (nytt skede)

Kontrollen syftar till att säkerställa att gällande avtal används när bolaget lägger inköpsorder. En tilläggsbeställning på ett utgången avtal får enbart ske om den rör samma skede som grundbeställningen (som lades när avtalet var aktivt). Vid uppföljning av kontrollen har ett slumpmässigt urval om åtta beställningar som lagts på utgångna avtal under perioden januari 2025 till och med maj 2025 granskats. En tilläggsbeställning är förvisso lagd efter att avtalet löpt ut i skede 5 och ihopkopplad med en grundbeställning gjord i skede 4. Internt på SISAB ses skede 4 och 5 som ett och samma skede och rutinerna godkänner därmed att man behåller samma leverantör i skede 5 som i skede 4. Då inga avvikelser noterades vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontrollen bedöms kontrollen som effektiv.

8 Särskilda fokusområden

Arbete pågår med att renodla och förfina befintliga kontroller i internkontrollplanen samt säkerställa att de är väl anpassade till nuvarande rutiner och processer. Inget övrigt fokusområde är beslutat för 2025.