



Stockholm den 20 januari 2023
Till SISAB:s styrelse

Internkontroll

Helårsrapportering 2022

Innehållsförteckning

1 Uppföljning helårskontroll 2022.....	2
2 Verksamhetsutveckla	4
3 Utveckla fastigheter.....	7
4 Förvalta fastigheter	17
5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare	21
6 Styra ekonomi	25
7 Styra inköp och upphandling.....	29
8 Särskilda fokusområden	32

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 helårskontroll 2022

1.1 Samlad bedömning av helårskontrollen 2022

Bolaget bedömer att den interna kontrollen under 2022 har varit tillräcklig.

Under 2022 har bolaget fortsatt att arbeta med att stärka internkontrollsamordnarnas roll inom organisationen. Gruppen har träffats vid tre tillfällen varav ett av dessa tillfällen var en utbildningsinsats där bolagets internkontrollplan diskuterades. Inför arbetet med revideringen av internkontrollplanen för 2023 har avdelningarna tagit ett större ägarskap för kontrollerna och samtliga har arbetat hårt med att utveckla kontrollerna inom de processer de är en del av. Revidering av planen skedde hos respektive avdelning i workshop- eller mötesformat. Bolagsövergripande internkontrollansvarig fanns med som stöttning vid behov.

Ambitionen för internkontrollarbetet under 2022 var att inkludera Fastighetsutveckling i internkontrollplanen inför 2023. Ett så kallat särskilt fokusområde. Detta har inte skett. Anledningen till varför är att en större andel kontroller i nuvarande internkontrollplan bedömdes som ej effektiva under halvårskontrollen 2022 vilket ledde till en större insats kopplat till revidering av kontrollerna inför internkontrollplanen 2023. Prioriteringen gjordes för att säkerställa att dessa kontroller är i linje med de rutiner som finns hos avdelningarna. Arbetet som utfördes har gett gott resultat och samtliga avdelningar har prioriterat om och reviderat sina kontroller inför 2023 vilket visat på att verksamheten har ett intresse för att utveckla och stärka sina processer.

Uppföljningen av internkontrollen har förbättrats vid helåret 2022 jämfört mot halvårskontrollen 2022 vilket visar att en del åtgärdsplaner har haft effekt mellan kontrolltillfällena. Då avvikelserna är få sett till bolaget som helhet bedöms den interna kontrollen som tillräcklig. Bolaget fortsätter dock sitt redan pågående arbete med att utveckla internkontrollplanen samt säkerställa att arbetet och medvetenheten om internkontroll genomsyrar hela organisationen.

1.2 Sammanfattning av resultatet

Vid uppföljning av internkontrollplanen har totalt 88 kontroller utvärderats inom ramen för SISAB:s verksamhet. Av totalt 88 kontroller har 79 kontroller bedömts som effektiva och nio kontroller bedömts som ineffektiva, vilket är en försämring sedan helåret 2021 då 63 av då 65 testade kontroller var effektiva. Året ger därmed en effektivitet om 90 procent jämfört med föregående år om 97 procent. Försämringen kan sannolikt härledas till att flertalet nya kontroller introducerades inför internkontrollplanen 2022 som inte riktigt träffat helt rätt kopplat till nuvarande rutin och processer på avdelningarna. Att bolaget har en försämring av dessa siffror innebär bara att verksamheten utvecklas och förändras, vilket är något positivt då det visar på en omställningsförmåga och vilja till utveckling och lärande i organisationen.

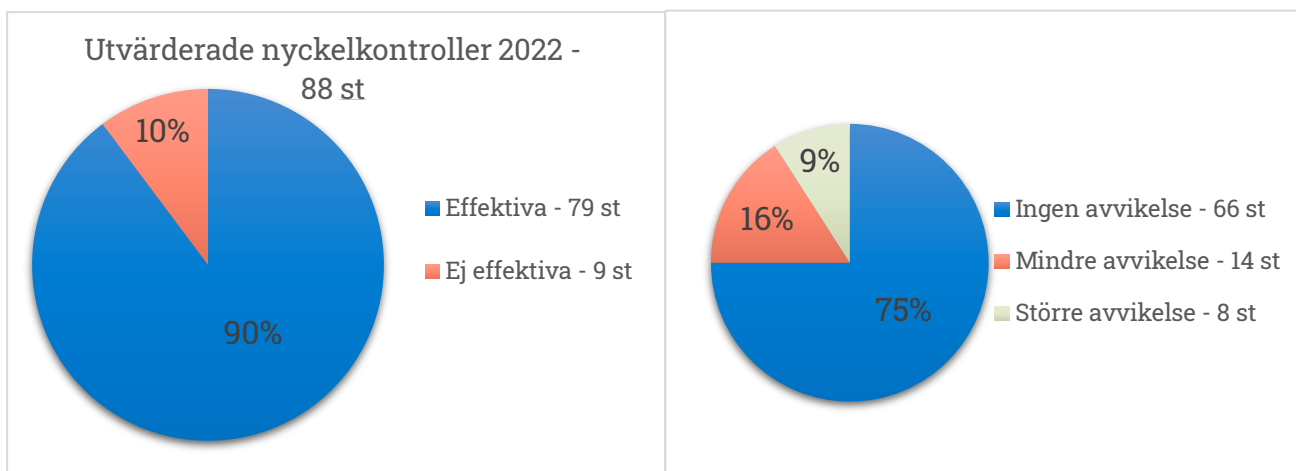


Diagram 1 och 2 - Utvärderade nyckelkontroller helår 2022

De åtta kontroller som bedömts vara ej effektiva är hänförliga till processerna utveckla fastigheter, förvalta fastigheter, styra inköp och upphandling samt styra ekonomi. De fem kontroller som avser processen utveckla fastigheter beror dels på att nya rutiner arbetats fram av avdelningarna så att kontrollerna inte längre speglar aktuell rutin, samt att kontroller i vissa fall inte fungerat eller gjorts löpande på en operativ nivå. De kontroller som inte speglar nuvarande rutin har reviderats till internkontrollplanen för 2023 och erforderliga åtgärder har planerats in för att stärka de kontroller som brustit i sin operativa effektivitet. I processen förvalta fastigheter beror den bristande effektiviteten i kontrollen på att den är operativt svår att hantera. Kontrollen har reviderats inför internkontrollplanen 2023. De två kontroller som bedömts vara ej effektiva i processen styra ekonomi avser att de hade fel frekvens, månatligen istället för tertialvis. Detta har åtgärdats i internkontrollplanen för 2023. För den kontroll som bedömts som ej effektiv i processen styra inköp så beror det på att rutinen ändrats under året och detta är åtgärdat till internkontrollplanen för 2023.

Avseende avvikelserna som upptäckts finns det mindre avvikelser i processerna förvalta fastigheter (2 st), attrahera, utveckla och behålla medarbetare (6 st), styra ekonomi (4 st), samt styra inköp och upphandling (1 st). Större avvikelser fanns i processerna utveckla fastigheter (6), förvalta fastigheter (1) och styra ekonomi (1). Hur samtliga kontroller skattats, vad avvikelserna består av och hur respektive avvikelse hanteras är redogjort under respektive kontroll i rapporten.

Sammanfattningsvis så är avvikelserna generellt hanterbara och även om det är större avvikelser är de av en mindre allvarlig karaktär utifrån ett bolagsövergripande perspektiv. Den avvikelse som är förvånande är den avvikelse som finns i processen utveckla fastigheter kopplat till arbetsmiljö. Inom SISAB finns en stark kultur där bolaget värdesätter samtliga medarbetare och entreprenörers säkerhet på de byggen bolaget bedriver. Att någon inte skulle komma hem från en arbetsdag är det allvarligaste som skulle kunna hända på bolaget. Därför kommer en stor insats att ske på ett månadsmöte för projektavdelningen ihop med bolagets arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg för att säkerställa en förstärkning av gällande arbetssätt.

2 Verksamhetsutveckla

2.1 Kontroll nr. 1 Strategiska mål

SISAB:s strategiska mål diskuteras och analyseras årligen av bolagsledningen för den kommande femårsperioden i syfte att analysera och anpassa sig till nuvarande ägardirektiv, situationen inom branschen och marknadsläget. Uppdaterad flerårsbudget presenteras och beslutas i styrelsen årligen. Kontrollen har följts upp genom granskning av styrelseprotokoll.

SISAB:s flerårsbudget beslutades av styrelsen under hösten. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig för internkontroll varför kontrollen har bedömts som effektiv.

2.2 Kontroll nr. 2 Övergripande verksamhetsplanering

Kontrollen syftar till att säkerställa att arbetet med verksamhetsplanering genomförs i enlighet med SISAB:s riktlinjer och att den övergripande verksamhetsplanen dokumenteras enligt fastlagat format och beslutas av ledningsgruppen samt publiceras på SISAB:s intranät.

Övergripande verksamhetsplan för år 2023 dokumenteras i enlighet med fastslaget format och beslutas av styrelsen den 7 februari 2023. Den 14 december 2022 beslutar ledningsgruppen om prioriterade bolagsövergripande ägardirektiv utifrån styrning från stadens budget. Senarelagd tidplan jämfört med tidigare år beror på att det 2022 är valår och budgetförslaget är senare kommunicerat från staden än vad som är normalt. Verksamhetsplanen kommer även att publiceras på Insidan så snart som möjligt.

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

2.3 Kontroll nr. 3 Budget

Kontrollen syftar till att säkerställa att budget årligen läggs i enlighet med SISAB:s budgetanvisningar samt att budgeten godkänns av SISAB:s styrelse. Kontrollen skall också säkerställa att avdelningsbudget godkänns av VD samt att enhetsbudgets godkänns av avdelningschefer. Godkända budgetar rapporteras in i koncerngemensamma systemet Ocrä. Budget för 2023 utifrån stadens anvisningar godkänns av styrelsen den 7 februari 2023. Även budgetarbetet är försenat pga. valår, precis som verksamhetsplanen ovan.

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

2.4 Kontroll nr. 4 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.

Krisplan uppdateras löpande och minst en gång per år, senaste uppdatering skedde den 21 oktober 2022.

Krisgruppsmöten har hållits löpande enligt plan, extra tillfällen har även genomförts med närmare intervaller utifrån behov med anledning av pandemin och kriget i Ukraina under

året. Särskilt krisgruppsmöte har hållits vid särskilda händelser. Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv.

2.5 Kontroll nr. 5 Policyhantering

Kontrollen syftar till att säkerställa att SISAB:s policys och riktlinjer är uppdaterade rörande innehåll och riktighet. Samtliga styrande dokument genomgick översyn under hösten och reviderade policier beslutas av styrelsen i december 2022.

Uppföljning av kontrollens effektivitet har utförts av ansvarig för internkontroll utan avvikelser och kontrollen har därmed bedömts som effektiv.

2.6 Kontroll nr. 6 Ägardirektiv

Kontrollen syftar till att säkerställa att samtliga anvisade styrande dokument har blivit implementerade inom SISAB. Utifrån kontrollen sker en genomgång av koncernens styrelseprotokoll. Justerade ägardirektiv som tillkommit SISAB via dessa protokoll förs vidare för beslut i bolagets styrelse.

Utvärdering av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig för internkontroll varför kontrollen har bedömts som effektiv.

2.7 Kontroll nr. 7 Riskhantering

En genomgång av risk- och väsentlighetsanalys genomfördes i samband med verksamhetsplaneringen inom SISAB för 2023 med ledningsgrupp 10 november 2022. Genomgång skedde som tidigare år i form av workshop med ledningsgrupp utifrån risk- och sårbarhetsanalys samt risker med koppling till hållbarhetsarbete.

Framtagen riskkarta och samtliga väsentlighets- och riskanalyser inrapporteras i ILS med tillhörande kontrollplan den 19 januari 2023. Egenkontroller genomförs under året på avdelningar och nätverket för utsedda internkontrollsamordnare internt inom bolaget har träffats flertalet gånger. Kontrollen har därmed bedömts som effektiv.

2.8 Kontroll nr. 8 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 2022 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 område följs även ledningsgruppsbeslut 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.

2.9 Kontroll nr. 9 Upplägg av personal/förändring av roll i attestflöde

Kontrollen syftar till att säkerställa korrekta behörigheter inom SISAB:s organisation. Varje tertiäl görs en genomgång av It-listan för att säkerställa rätt behörigheter. Samtliga upplägg av ny personal/förändring av roll i attestflöde var utförda i enlighet med bolagets styrande dokument varför kontrollen har bedömts som effektiv utan avvikelse.

2.10 Kontroll nr. 10 Budgetuppföljning

Kontrollen ska säkerställa att det sker en månatlig uppföljning på budgeten rörande organisationen, ekonomi, verksamhetsplan, aktuella händelser, risker och övrigt arbete. Uppföljningen ska dokumenteras och sparas för att säkerställa spårbarhet.

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

2.11 Kontroll nr. 11 Attester

Kontrollen syftar till att säkerställa att rutiner, ansvar och nivåer för godkännande av olika transaktioner fastställs i attestinstruktionen av bolagets styrelse samt att ändringar av beloppsgränser i bilagor godkänns av SISAB:s VD. Vidare syftar kontrollen till att säkerställa att instruktionen med bilagor publiceras och kommuniceras på SISAB:s intranät.

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

2.12 Kontroll nr. 12 Whistleblowing

Syftet med kontrollen är att säkerställa att det finns en etablerad, fungerande visselblåsarfunktion. Visselblåsarfunktionen inom staden används nu även av SISAB från och med juli 2022 i enlighet med stadens styrning. Under en implementeringsperiod har SISAB även kvar avtalet med föregående digitala lösning med föregående leverantör. Under året har ett ärende inkommit från stadens visselblåsarfunktion, ett ärende som avskrevs men som ändå visar på att processen fungerar som den ska.

Ansvarig för internkontroll har följt upp kontrollen utan avvikelser och har därmed bedömt kontrollen som effektiv.

3 Utveckla fastigheter

3.1 Kontroll nr. 8 Hyreskontraktsmöte/beställarstyrgruppsmöte (externt)

Kontrollens syfte är att säkerställa att det finns tillfredsställande beslutsunderlag och tidsplan vid nyproduktion under utredningsskedet. Hyreskontraktsmöte eller beställarstyrgruppsmöte ska hållas när det är aktuellt, i dessa ska protokoll föras. Denna kontroll utvärderas genom att göra ett slumpmässigt urval av huruvida det finns protokoll från hyreskontraktsmöten eller beställargruppsmöten där eventuella beslutspunkter förts. Protokollen ska finnas sparade i aktiviteten *Kontrakts- /Hyreskontraktsmöte (HG)* i *utredningsskedet* i processen i Insikt.

Kontrollen genomfördes genom att två projekt slumpmässigt valts ut för att se om det finns protokoll för hyresmöten i dem. I stickprovet har det varit en större avvikelse då det inte fanns något dokument avseende hyresmöten i något av projekten. I och med att det inte alltid hålls ett hyreskontraktsmöte i samtliga projekt har kontrollen inte varit effektiv operativt, då det mycket väl kan fångas upp om urvalet ökar i antal, designen i sig anses däremot effektiv och kontrollen i sin helhet bedöms som effektiv. Det behöver fastställas hur många projekt som behöver granskas i denna kontroll, det är något som internkontrollsamordnare för fastighetsavdelningen ska diskutera vidare med enhetschef. Under Q1 2023 ska antalet fastställas då det behöver vara bestämt till nästa kontrolltillfälle.

3.2 Kontroll nr. 9 Internt styrgruppsmöte

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen är i enlighet med uppdragsgenomgången och eller beställningen. Interna styrgruppsmöten hålls regelbundet för informationsutbyte mellan projektägare och projektansvarige där målbild kring projektbeskrivning, kostnad och tid diskuteras och stäms av. Protokoll med beslutspunkter dokumenteras. Vid uppföljning av kontrollen har åtta slumpmässigt utvalda projekt i utredningsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes genom att protokoll från Interna styrgruppsmöten identifierats i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med PA. Vid uppföljning påträffades att sex av projekten hållit interna styrgruppsmöten eller motsvarande. Två av projekten hade vid kontrolltillfället ännu inte genomfört sina första interna styrgruppsmöten med anledning av att projektet precis startat. Ett av projekten saknade protokoll från Interna styrgruppsmöten i Antura. PA förklarade detta med att projektet samkörs med ett annat projekt varför all dokumentation fanns sparad i ett annat projekt i Antura. PA skapade därefter en hänvisning till dokumentationen. I ett av projekten har man kommit överens om att ha s.k. Projektavstämningsmöten där det interna styrgruppsmötet utgör en del av mötet. Dessa finns dokumenterade. Sammanfattningsvis bedöms samtliga åtta projekten som godkända. Kontrollen hade därför ingen avvikelse. Kontrollen bedöms som effektiv både operativt och designmässigt av projektkoordinator.

3.3 Kontroll nr. 10 Dokumenterad offert för inriktningsbeslut

Kontrollens syfte är att säkerställa att samtliga offerter signeras av behörig person enligt gällande attestordning. Utredningar över 300 mkr ska även säkerställas att de godkänns av styrelsen. Kontrollen har utförts genom granskning av ett slumpmässigt urval av projekt. I dessa ska det säkerställas att det är korrekt offertmall som använts, samt att behörig attest

finns. Tre projekts har granskats i självutvärderingen. I dessa tre projekt har det funnits offerter i samtliga. De existerande offerterna har varit fullständiga och korrekt mall har använts.

Kontrollens bedöms som ej effektiv då urvalet för utredningar över 300 mkr är för litet. Därutöver sparas det även ner utkast på samma plats som den slutgiltiga versionen, vilket skapar svårighet att veta vilken version som är det slutgiltiga. Operativt är kontrollen dock effektiv eftersom den identifierar de brister som finns i processen på ett korrekt sätt. För att åtgärda bristerna i kontrollen kommer den ses över. Under hösten 2022 har ett nytt arbetssätt kring offerter tagits fram vilket förmodligen bör kunna hantera avvikelserna.

3.4 Kontroll nr. 11 Fakturering av utredningskostnader

Kontrollens syfte är att säkerställa att fakturering i byggprojekt sker enligt rutin och är korrekt utförd. Det finns en aktivitet i Insikt för denna kontroll, som ska bockas i när samtlig fakturering för projektet är utförd.

Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att titta på tiolumpmässigt utvalda byggprojekt för att se om utredningsskedet vidarefakturerats. Om fakturering skett ska underlag vara bifogat i Insikt. I samtliga tio byggprojekt har underlagen funnits bifogade i Insikt. Därmed upptäcktes ingen avvikelse och kontrollen bedöms som effektiv av internkontrollsamordnare för fastighetsavdelningen.

3.5 Kontroll nr. 12 Beredningsmöte inför projektgenomgångar

Kontrollens syfte är att säkerställa att de projekt som genomförs blir lönsamma och att de risker som finns är hanterbara. För att säkerställa detta ska ett beredningsmöte hållas för att kvalitetssäkra diverse kalkyler och leverans. Dessutom är mötet till för att reda ut oklarheter och eventuella risker. Mötet dokumenteras och fylls i att det är utfört genom egenkontroll i Insikt.

Kontrollens effektivitet ska kontrolleras genom att göra ett slumpmässigt urval av två projekt och säkerställa att dessa projekt har varit uppe för beslut i SISAB:s styrelse. Två projekt har kontrollerats i Insikt och i båda dessa har aktiviteten i Insikt varit ibockad. I och med att de projekt som är undersökta inte har någon avvikelse anses denna kontroll vara effektiv vid granskning av internkontrollsamordnare för fastighetsavdelningen.

3.6 Kontroll nr. 13 Uppdragsgenomgång utredning

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen startas med tillräcklig och relevant information om projektets förutsättningar. Vid uppstart av utredningen ska projektägaren (PÄ) hålla en uppdragsgenomgång med projektansvarig (PA). PÄ är ytterst ansvarig och den som kallar till och förbereder uppdragsgenomgången. PA har ansvar för att ta vid projektarbetet och dokumentera mötet. Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt i utredningsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes genom att protokoll från Uppdragsgenomgången identifierats i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med PA. Vid uppföljningen påträffades att fem av projekten genomfört och protokollfört uppdragsgenomgången. Det sjätte projektet hade felaktigt hamnat inom kontrollintervallet, uppdragsgenomgången genomfördes 2016 varpå projektet utgick ur kontrollen. Sammanfattningsvis bedöms samtliga fem tillämpliga projekt som godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms som effektiv både operativt och designmässigt av projektkoordinator.

3.7 Kontroll nr. 16 Hyreskontraktsmöte/beställstyrgruppsmöte

Kontrollens syfte är att säkerställa att det finns tillfredsställande beslutsunderlag och tidsplan vid nyproduktion under förslagshandlingsskedet. Hyreskontraktsmöte eller beställstyrgruppsmöte ska hållas när det är aktuellt, i dessa ska protokoll föras. Kontrollen genomfördes genom att tre projekt slumpmässigt valts för att se om det finns ett protokoll för hyresmöten i dem. Vid självutvärderingen visade det sig att två av projekten saknade dokumentation vilket lett till en större avvikelse. För att projekten ska anses vara godkända ska protokoll finnas bifogat i aktiviteten *Kontrakts- /Hyreskontraktsmöte i Förslagshandlingsskedet* i Insikt. Kontrollen anses dock vara effektiv eftersom den korrekt granskar processen och identifierar avvikelser på ett korrekt sätt. Avvikelserna har uppkommit för att aktiviteten har bockats i Insikt, men protokoll saknats. Det går därför inte att säkerställa att mötena faktiskt har hållits, men i och med att aktiviteten är ikryssad utgås det från det. För att åtgärda avvikelsen ska information gå ut till förvaltare att bifoga filer till rätt aktivitet samt att de inte ska kryssa i icke obligatoriska aktiviteter i Insikt om de inte har utförts.

3.8 Kontroll nr. 19 Beredningsmöte intern styrgrupp inför projektgenomgångar

Kontrollens syfte är att säkerställa att de projekt som genomförs blir lönsamma och att de risker som finns är hanterbara. För att säkerställa detta ska ett beredningsmöte hållas för att kvalitetssäkra diverse kalkyler och leverans. Dessutom är mötet till för att reda ut oklarheter och eventuella risker. Mötet dokumenteras och fylls i att det är utfört genom egenkontroll i Insikt.

Kontrollens effektivitet ska kontrolleras genom att göra ett slumpmässigt urval av två projekt och säkerställa att dessa projekt har varit uppe för beslut i SISAB:s styrelse. Två projekt har kontrollerats i Insikt och i båda dessa har aktiviteten i Insikt varit ibockad. Kontrollen rapporteras utan avvikelse och bedöms som effektiv av internkontrollsamordnare för fastighetsavdelningen.

3.9 Kontroll nr. 20 Uppdragsgenomgång förslagshandling

Kontrollen syftar till att säkerställa att utredningen startas med tillräcklig och relevant information om projektets förutsättningar. Vid uppstart av förslagshandlingsskedet ska projektägaren (PÄ) hålla en uppdragsgenomgång med projektansvarig (PA). PÄ är ytterst ansvarig och den som kallar till och förbereder uppdragsgenomgången. PA har ansvar för att ta vid projektarbetet och dokumentera mötet. Vid uppföljning av kontrollen har tre slumpmässigt utvalda projekt i förslagshandlingsskedet kontrollerats. Under perioden Q1-Q2 hade endast ett projekt startat förslagshandlingsskedet varför inte fler kunde följas upp. Granskningen utfördes genom att protokoll från uppdragsgenomgången identifierats i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med PA. Vid uppföljning påträffades att samtliga kontrollerade projekt genomfört och protokollfört uppdragsgenomgången. Sammanfattningsvis bedöms därför samtliga projekt som godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse och bedöms som effektiv både operativt och designmässigt.

3.10 Kontroll nr. 21 Beställning av projektering med hjälp av ramavtalskonsulter

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektering som genomförs av ramavtalade konsulter fått en formell beställning. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska beställningar av projektering av ramavtalade leverantörer samt därtill relevant underlag såsom inköpsorder och uppdragsbekräftelse. Har underlag ej påträffats i Agresso/EFH har dialog tagits med PA. Vid uppföljning av kontrollen återfanns att fyra av projekten innehar korrekt underlag, dvs. beställningar av ramavtalade leverantörer med korrekt underlag fanns. Sammanfattningsvis bedöms samtliga fyra tillämpliga projekt som godkända. Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms delvis effektiv operativt men ej effektiv designmässigt. Designmässigt är kontrollen ologisk eftersom kontrollbeskrivningen pekar mot styrelsebeslut för beställning av konsulter medan kontrolltiteln indikerar att man ska kontrollera att ramavtalade konsulter har fått en formell beställning. Vad gäller beloppsgränser för attest är det inbyggt i Agresso/EFH. Därför har kontrollerats att det finns beställning till ramavtalade konsulter. Kontrollen kommer att utgå i internkontrollplanen för 2023 eftersom den inte anses effektiv fullt ut. Dessutom kontrolleras detta redan via kontrollerna 26, 36, 43 samt nya kontroller för 2023. De kontrollerna kontrollerar bättre att projektets beställning från HG/PÄ, avrop, beställning av konsulter och kostnadsstyrning efterlevs.

3.11 Kontroll nr. 22 Momsanmälan skickas

Syftet med denna kontroll är att förekomma risken att yta ej blir anmäld och därmed att moms ej vilas och SISAB lyfter moms utan avdragsrätt. Momsanmälan ska skickas omgående efter beställning till funktionsbrevlådan för moms och ibruktagande. Blanketten ska även sparas i Insikt för att säkerställa spårbarhet. Självutvärderingen av kontrollen bestod av en granskning av tio slumpmässigt utvalda projekt med avgående eller tillkommande yta. För de granskade projekten ska momsanmälan ha tagits fram och bifogats Insikt under någon eller flera av aktiviteterna som heter "Momsanmälan". Aktiviteten finns på flertalet skeden i processen. I samtliga undersökta projekt har momsanmälan funnits bifogad i Inikt. Kontrollen har därför ingen avvikelse och bedöms som effektiv.

3.12 Kontroll nr. 23 Hyreskontraktsmöte/beställstyrgruppsmöte (externt)

Kontrollens syfte är att säkerställa att det finns tillfredsställande beslutsunderlag och tidsplan vid nyproduktion under förslagshandlingsskedet. Hyreskontraktsmöte eller beställstyrgruppsmöte ska hållas när det är aktuellt, i dessa ska protokoll föras. Kontrollen genomfördes genom att tre projekt slumpmässigt valts för att se om det finns ett protokoll för hyresmöten i dem. Vid självutvärderingen visade det sig att två av projekten saknade dokumentation vilket lett till en större avvikelse. För att projekten ska anses vara godkända ska protokoll finnas bifogat i aktiviteten *Kontrakts- /Hyreskontraktsmöte i Förslagshandlingsskedet* i Insikt. Kontrollen anses dock vara effektiv eftersom den korrekt granskar processen och identifierar avvikelser på ett korrekt sätt. Avvikelserna har uppkommit för att aktiviteten har bockats i Insikt, men protokoll saknats. Det går därför inte att säkerställa att mötena faktiskt har hållits, men i och med att aktiviteten är ikryssad utgår det från det. För att åtgärda avvikelsen ska information gå ut till förvaltare

att bifoga filer till rätt aktivitet samt att de inte ska kryssa i icke obligatoriska aktiviteter i Insikt om de inte har utförts.

3.13 Kontroll nr. 25 Projektkostnadskontroll

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektkostnad överensstämmer med beställning. Innan entreprenören handlas upp ska inkomna anbud stämmas av mot kalkylerad projektkostnad och beställningar från projektägaren (PÅ). Detta görs med hjälp av mallen för projektkostnadskontroll. Efter genomgång av projektkostnadskontrollen med projektområdeschefen (POC) signeras dokumentet av projektansvarig (PA) och POC. Ändringar och avvikelser mot beställning från PÅ, som kommer från hyresgästen, ska lyftas till styrgrupp för beslut. Tilläggsbeställning ska erhållas på den begärda ändringen eller tillägget. Självutvärderingen ska kontrollera att det finns protokollförda beslut för avvikelser på beställarstyrgruppsmöten och/eller interna styrgruppsmöten samt eventuella tilläggsbeställningar. Detta är endast aktuellt i det fall projektkostnadskontroller visar på avvikelser mot kalkylerad projektkostnad och beställningar, dvs. beslutad budget för projektet. Vid uppföljning av kontrollen har sex slumpmässigt utvalda projekt i produktionskedet kontrollerats.

Granskningen utfördes genom att signerad projektkostnadskontroll identifierats i Antura. Har dokument saknats i Antura har dialog tagits med PA och/eller PÅ. Fyra av de kontrollerade projekten hade genomfört och signerat projektkostnadskontroller innan tilldelning. En saknade projektkostnadskontroll och en hade gjort projektkostnadskontrollen, men den var inte signerad av behöriga parter. Kontrollen hade större avvikelse och bedöms som ej effektiv både operativt och designmässigt. Kontrollen kommer att utgå ur internkontrollplanen för 2023 och istället ersättas av en ny kontroll som heter Kalkyl på förfrågningsunderlag i projekteringsskedet. Under de senaste årens internkontroll har denna kontroll haft återkommande avvikelser kopplat till processen kring hanteringen av projektkostnadskontrollen.

Det är fortsatt viktigt att följa upp att produktionskostnaden ligger i linje med projektets budget. Därför har i byggprojektprocessen beslutat att införa en extra kalkylsäkring i samband med färdigställandet av förfrågningsunderlaget. Ambitionen är att fånga eventuella avvikelser mellan beställningen och förfrågningsunderlaget tidigare i processen. Bolaget bedömer att den nya kontrollen i internkontrollen 2023 är designmässigt mer effektiv än dagens utformning men att den motsvarar syftet med den nuvarande kontrollen. Dock vill poängteras att det görs uppföljningar kvartalsvis av beslutad projektkostnad mot slutkostnadsprognos och budget i projektredovisning för projekt med beslut över 50 mnkr. PA har även möten och eller avstämningar gällande projekt och budget med POC regelbundet.

3.14 Kontroll nr. 26 Beställningar och tilläggsbeställningar projektering

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns formella skriftliga beställning från hyresgästen för de projekt som har fått genomförandebeslut. För underhållsprojekt undersöker kontrollen att det finns internbeställning eller en dokumenterad uppdragsgenomgång. Vid uppföljning av kontrollen har åtta slumpmässigt utvalda projekt i projekteringsskedet kontrollerats. Granskningen utfördes genom att beställningen

identifierats i Antura. Har dokument ej påträffats i Antura har dialog tagits med projektansvarig och/eller projektägaren.

Samtliga kontrollerade projekt har fått formella beställningar. I ett projekt pågår en diskussion mellan SISAB och hyresgästen avseende vem som ska stå för demontering- och återmonteringskostnader av fast inredning efter ett stambyte som är SISAB:s underhållsprojekt. Projekteringen är startad i väntan på beställning från hyresgäst. Samtliga projekt bedöms som godkända. Avsaknad av beställning från hyresgästen i ovan angivet projekt bedöms i internkontrollen inte som en avvikelse då det är avtalsfråga. Kostnaden som diskuteras är en liten del av den totala projektkostnaden och det är därför inte rimligt att den fördröjer projekteringen. Kontrollen hade ingen avvikelse och bedöms effektiv både operativt och designmässigt.

Kontrollen kommer att utgå ur internkontrollen för processen utveckla fastigheter från och med 2023, eftersom den inte längre tillhör denna process.

3.15 Kontroll nr. 27 Granskning av projekterade handlingar

Kontrollen syftar till att säkerställa att det finns avprickade granskningsprotokoll från projekteringen. Under projekteringen genomförs samgranskning av handlingar från alla involverade discipliner. Vid uppföljning av kontrollen har fyra slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med samgranskning så som samordningsmodell, protokoll från projekterings-/samgranskningsmöten och avprickade samgranskningsprotokoll. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig.

Vid uppföljning av kontrollen identifierades att samtliga fyra projekt hade handlingar som styrkte att samgranskning genomförts. Kontrollen hade ingen avvikelse och bedöms som effektiv både operativt och designmässigt. För att underlätta uppföljningen av kontrollen föreslås att dokumenten "Mall – Protokoll Förslagshandlingsmöte" och "Mall – Protokoll Projekteringsmöte" kompletteras med en ny rubrik som heter Samgranskning. Det finns redan med i dokumentet "Mall – Skedestidplan" men det skulle bli tydligare om det även står med i protokollen.

3.16 Kontroll nr. 32 Arbetsmiljö

Kontrollen syftar till att arbetsplatsolyckor inte ska inträffa, att någon person dör eller skadas. Alla ska komma hem oskadda efter varje arbetsdag. Arbetsmiljöarbete ska därför ske förebyggande i varje projekt. Det innebär att det finns utsedd byggarbetsmiljösamordnare för utförandet av arbetet (BAS-U) samt att veckovisa skyddsronder har genomförts. Dokumentation att eventuella anmärkningar är åtgärdade. Arbetsmiljö ska alltid finnas med som en punkt på agendan under byggmöten.

Vid uppföljning av kontrollen har åtta slumpmässigt utvalda projekt kontrollerats. Kontrollen gjordes genom att granska dokumentation som kan styrka arbetet med arbetsmiljö i projekten, såsom dokumenterad BAS-U, skyddsrondsprotokoll inkl. avprickade anmärkningar och byggmötesprotokoll. Har underlag saknats i Antura har dialog tagits med projektansvarig. Av de åtta kontrollerade projekten var sex stycken tillämpliga. Två projekt var inte tillämpliga eftersom de hade angivit fel skede.

Fyra projekt har genomfört regelbundna skyddsronder. Av dessa har endast ett genomfört dem veckovis. De andra varannan vecka. Ett projekt saknade skyddsronder med

hänvisning till att det är ett litet projekt, del i ett större projekt. Någon hänvisning till det inkom dock inte. Det sjätte projektet saknar skyddsronnd eftersom det omfattade trygghetsskapande åtgärder i form av t.ex. montering av kompletterande belysning. Samtliga sex tillämpbara projekt har utsedd Bas-U vilket är dokumenterat i arbetsmiljöplanen (AMP), Kvalitet-, Miljö- och Arbetsmiljöplan (KMA), startmöte AB (allmänna bestämmelser utförandeentreprenad), startmöte ABT (allmänna bestämmelser totalentreprenad) eller byggmöte. Fem av sex projekt hade arbetsmiljö med på dagordningen. Det sjätte projektet hänvisar till att det kontrollerade projektet är ett delprojekt i ett större projekt. Kontrollen hade större avvikelser varför kontrollens bedöms som ej effektiv operativt men designmässigt okej.

För att åtgärda ovan brister avseende bl.a. att skyddsronder inte genomförs veckovis enligt Håll nollan och SISAB:s instruktion för arbetsmiljöarbete i projekt föreslås att SISAB:s arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg bjuds in till avdelningsmöte. Syftet med det är att belysa detta och även prata om andra aspekter kopplat till arbetsmiljö i projekt. Detta bör planeras in till ett avdelningsmöte i början av 2023. Avdelningschef, biträdande avdelningschef, projektområdeschefer och SISAB:s arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg är tillsammans ansvariga för att åtgärda bristerna. Projektområdeschefer bör lyfta arbetsmiljö ännu mer vid enhetsmöten och stämma av vid projektavstämningar.

3.17 Kontroll nr. 34 Ibruktagandebblanketten är inskickad

Kontrollens syfte är att förebygga försenad aktivering av de projekt som SISAB driver. Genom att säkerställa att ibruktagandebblankett skickas in innan inflyttning minskar bolaget riken för felaktig aktivering och felaktiga kostnader i resultaträkningen för bolaget. Denna kontroll sker löpande genom en tvingande aktivitet i Insikt. Utvärdering av kontrollen har gjorts genom att titta på fyra inflyttade projekt under andra halvåret 2022 för att säkerställa att blanketten är inskickad och sparad i Insikt. Det som granskats är att ibruktagandebblanketten är bifogad och även ibockad i Insikt. Vid granskningen hade samtliga fyra projekt ingen avvikelse och därmed bedöms kontrollen som effektiv.

3.18 Kontroll nr. 35 Preliminär hyresrapportering

Kontrollens 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 och därmed tillträde av hyresgästen. Det säkerställs att de kommer in genom månadsvis avstämningar av hyresspecialister och controllers där det fångas upp om preliminära hyresrapporter saknas. Hyresrapporterna ska sparas i Insikt och det finns en tvingande aktivitet där som hjälper till att kontrollera att de upprättas.

Ett stickprov på fem slumpmässigt utvalda projekt i Insikt har granskats vid självutvärderingen. I samtliga projekt har hyresrapporterna funnits bifogade i Insikt och om aktiviteten har behandlats. Kontrollen har därför ingen avvikelse. Däremot är kontrollen ej effektiv då självutvärderingen i internkontrollplanen är beskriven utefter en gammal rutin som inte längre är det aktuella arbetssättet kring preliminär hyresrapportering. Kontrollen är reviderad i internkontrollplanen 2023 för att motsvara nuvarande rutin.

3.19 Kontroll nr. 36 Beställningar och tilläggsbeställningar produktion

Kontrollen syftar till att säkerställa att projekt genomförs med formella skriftlig tilläggsbeställning alternativt protokollförda beslut från intern styrgrupp, beställarstyrgrupp eller vid hyreskontraktsmöte. Vid uppföljning av kontrollen var tre projekt tillämpliga för kontrollen och dessa valdes därför ut. Dessa projekt kontrollerade vid halvårskontrollen och inga tillämpliga projekt tillkom till helårskontrollen. Granskningen utfördes genom att beställningen alternativt protokollförda beslut identifierades i Antura. Har dokument saknats i Antura har dialog tagits med PA eller PÄ.

Av de tre granskade projekten hade två erhållit formella beslut och ett projekt inväntade beställning senare under året efter dialog med hyresgäst. Projektet har pausats i väntan på beställningen. Kontrollen hade ingen avvikelse. Kontrollen bedöms effektiv både operativt och designmässigt. Kontrollen kommer att utgå från internkontrollen av processen Utveckla fastigheter från och med 2023, eftersom den inte längre tillhör denna process.

3.20 Intern slutrapportering av projekt till projektägaren

Kontrollen syftar till att säkerställa att projektleverans från projektansvarig till projektägaren är genomförd enligt process samt dokumenterad i slutrapport inklusive bilagor. Kontrollen är inte tillämplig ännu då det i dagsläget saknas en mall för slutrapport. Mallen är färdigställd och publicerades i Antura den 6:e december. Eftersom mallen inte fanns på plats vid kontrolltillfället gjordes uppföljning istället på om projekten är slutredovisade i slutredovisningsmall eller på annat sätt från projektansvarig till projektägaren.

Under året har åtta projekt kontrollerats vilka hade godkänd entreprenad under Q1-Q2 2022. Av dessa åtta projekt var tre av dem så kallade HIN-projekt och dessa har redovisats tillsammans. Granskningen utfördes genom att någon form av slutredovisning identifierats i Antura. Har dokument inte påträffats i Antura har dialog tagits med PA. Fyra av projekten var slutredovisade enligt rutin, bl.a. det hopslagna HIN-projektet. Underlag är antingen påträffat i Antura alternativt att projektansvarig (PA) har skickat vidare det underlag som skickats till projektägaren (PÄ). Underlaget kommer laddas upp i Antura där de saknats. I några projekt har fråga ställts till PÄ om ytterligare behov föreligger utan återkoppling. Projekten har ansetts slutredovisade av de berörda parterna.

De övriga fyra projekten var inte slutredovisade eftersom bl.a. slutreglering med entreprenören fortfarande pågår, eller eftersom godkänd entreprenad endast passerat med sex månader och projektet inte är helt färdigt. Det kvarstår ex avhjälpa felanmälningar, tilläggsönskemål, slutleveransvar, dialog om konsultansvar som ska handläggas.

Sammanfattningsvis har alla projekt goda skäl till att slutredovisning/slutrapportering ännu inte är gjord, alternativt är slutredovisade. Kontrollen hade därför en mindre avvikelse. Kontrollen bedöms som ej effektiv eftersom det behövs stämmas av genom en alternativ metodik. Då kontrollen kommer kunna användas korrekt inför halvåret 2023 så är bristen redan åtgärdad.

3.21 Kontroll nr. 38 Slutredovisning

Kontrollens syfte är att säkerställa att projektavslut kommuniceras till intressenter i tid, för att undvika missnöje och bristande kommunikation. Slutredovisning ska rapporteras

senast ett halvår efter godkänd slutbesiktning för att säkerställa att den blir utförd i nära anslutning till projektet och inte glöms bort. I det löpande arbetet kontrolleras detta genom en obligatorisk aktivitet i Insikt. Utvärderingen har genomförts genom att granska sex slumpmässigt utvalda projekt som är i slutskedet för att säkerställa att slutredovisning genomförts och rapporterats till styrelse och kund. Slutredovisningen ska även vara signerad av behöriga personer hos SISAB. I de sex projekt som granskats har aktiviteten hanterats enligt rutin. Kontrollen kan därför redovisas utan avvikelser och bedöms som effektiv av internkontrollsamordnare för fastighetsavdelningen.

3.22 Kontroll nr. 39 Slutlig hyresrapportering

Kontrollen syftar till att säkerställa att slutliga hyresrapporter skickas in i tid. Den slutliga hyresrapporteringen ska tas fram i samband med att ett projekt är avslutat. Det säkerställs att de kommer in genom månadsvis avstämningar av hyresspecialister och controllers där det fångas upp om preliminära hyresrapporter saknas. Hyresrapporterna ska sparas i Insikt och det finns en tvingande aktivitet där som hjälper till att kontrollera att de upprättas.

För att utvärdera denna kontroll har fem projekt slumpmässigt valts ut för granskning. Självutvärderingen har granskat så att slutliga hyresrapporter finns bifogade och hanterade enligt rutin i Insikt. I samtliga av de granskade projekten har underskrivna slutliga hyresrapporter funnits i Insikt. Kontrollen hade därför ingen avvikelse. Däremot är kontrollen ej effektiv då självutvärderingen i internkontrollplanen är beskriven utefter en gammal rutin som inte längre är det aktuella arbetssättet kring slutlig hyresrapportering. Kontrollen är reviderad i internkontrollplanen 2023 för att motsvara nuvarande rutin.

3.23 Kontroll nr. 43 Uppföljning fakturering mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantörer fakturerar enligt avtal. Avstämning sker av leverantörsavtal. Kontroll sker mellan fakturerat belopp och överenskommelse i ekonomimötesprotokoll och eller leverantörsbeställning. Kontrollen har delats upp i två delar, en för uppföljning av ramavtalade leverantörer och en för direktupphandlade leverantörer.

Vid uppföljning av ramavtalade konsulter har sexton slumpmässigt utvalda fakturor från tre av de större ramavtalsleverantörerna kontrollerats. En av leverantörerna har granskats vid de båda kontrollerna under året. Kontrollen utfördes genom att granska projektens fakturor mot beställningar samt annat underlag i Agresso/EFH. Har saknats i Agresso har dialog tagits med projektansvarig eller externa projektledare. I granskningen var en av fakturorna inte tillämplig. I en av fakturorna har en konsult fakturerat 80 procent istället för 70 procent för en biträdande konsult som skulle haft 70 procent enligt masterlistan. En faktura har beställts och fakturerat delvis på fel avtal. I ett av de kontrollerade projekten pågår diskussion om faktura då leverantör gått över beställning utan notifiering. Övrig kommentar är att det ibland förekommer att konsulter som inte finns på masterlistan (konsulter godkända av SISAB) faktureras för att de är godkända i masterlistan på annat avtal än de fakturerar mot. Det innebär att de är godkända som biträdande, men fakturerar mot högre timpris vilket leder till felaktigheter. Vid uppföljning av direktupphandlade leverantörer har tolv slumpmässigt utvalda fakturor från tre av de större leverantörerna kontrollerats. Även här har en av leverantörerna, slumpvis blivit granskat vid de båda kontrollerna under året. Tolv fakturor har granskats från tre leverantörer. En faktura

saknar faktureringsunderlag men har betalats ändå. Kontrollen hade större avvikelser varför kontrollens bedöms som ej effektiv operativt men designmässigt.

På avdelnings- och enhetsmöten under våren kommer avdelningschef och projektstab informera om de avvikelser som identifierats och belysa vikten av att granska fakturor och beställningar mer noggrant samt att endast använda godkända konsulter.

Ramavtalsansvariga och projektkoordinator med ansvar leverantörsuppföljning kommer även i kommande leverantörsuppföljningar påtala eventuella avvikelser kopplat till uppföljning av fakturagranskning och konsulter. Det pågår även ett arbete med inköp och upphandling om hanteringen av godkännande av konsulter.

4 Förvalta fastigheter

4.1 Kontroll nr. 1 Avtalsvillkor/priser – samtliga hyresgäster

Kontrollen syftar till att säkerställa att samtliga hyresavtal är korrekta när det kommer till hyresnivå, rabatter och ytterligare tillägg. Det ska finnas underlag för avvikelser och dokumentation avseende aviseringen. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har fem slumpmässiga avtal och hyresrapporter valts ut och granskats. Samtliga avtal samt hyresrapporter har stämt med aviseringen samt signerats av samtliga parter. Även en behörighetskontroll är utförd på de som signerat för SISAB:s räkning. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser och kontrollen bedöms som effektiv av Hyresspecialist.

4.2 Kontroll nr. 2 Uppsägning och omförhandling av hyresavtal

Hyresspecialisterna skickar varje halvår ut en lista över de avtal som ska omförhandlas eller sägas upp till förvaltarna. Hyresspecialisterna för en logg med kommentarer om status efter återkopplingen från förvaltarna. Denna kontroll syftar till att granska dokumentationen av denna lista så att loggen är uppdaterad med aktuell information. Vid uppföljning av kontrollen kunde man konstatera att loggen är ifylld med kommentarer om beslut och period. Uppföljning av kontrollens effektivitet har skett med en mindre avvikelse och bedöms vara effektiv. Avvikelse består av att ett felaktigt belopp för bashyran har uppgetts på indexbilagan för en förskola.

4.3 Kontroll nr. 3 Uppföljning fakturering mot avtal

Kontrollen syftar till att säkerhetsställa att SISAB erhåller korrekta leverantörsfakturor. Kontrollen består av en avstämning av leverantörsavtal genom kontroll av att fakturerat belopp skett enligt pris i avtal. Urvalet för uppföljningen har skett genom stickprov på två leverantörsavtal, samt tio leverantörsfakturor för respektive avtal. Avtalsdokument finns sparade i avtalskatalogen i Kommers. Leverantörsfakturorna är hämtade från Agresso. De två slumpmässigt utvalda stickproven för leverantörsfakturor som jämförts mot pris enligt avtal blev Bravida Sverige AB och Segerholms Bygg & Måleri AB. Båda stickproven har fakturerats mot korrekt pris enligt avtal. Ingen avvikelse återfanns och kontrollen bedöms kontrollen som effektiv av internkontrollsamordnare för Fastighetsavdelningen.

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

Kontrollens syfte är att säkerhetsställa att samtliga kostnader som ska vidarefaktureras har fakturerats genom att månadsvis stämma av intäkter mot kostnader. Vid utförandet av kontrollen tas månadsvis stickprov på de vidarefaktureringar som utförts och kontroll sker så att inga kostnader finns kvar att vidarefaktureras. Utdrag har skett från Agresso. Vid kontrollen återfanns inga avvikelser på de stickprov som tagits och kontrollen bedöms vara effektiv av internkontrollsamordnare för Fastighetsavdelningen.

4.5 Kontroll nr. 11 Momsanmälan skickas

Momsanmälan ska skickas in för underhållsarbeten efter att behörig beställning inkommit. Vid uppföljning av kontrollen har inga projekt återfunnits och därför har denna kontroll inte kunnat utföras korrekt. Det är mycket sällan underhållsprojekten avser

projekt som berör tillkommande eller förändring av befintlig yta eller att projektet avser en rivning följt av nybyggnation. Kontrollen bedöms ej vara effektiv med större avvikelse och kontrollen uppfyller inte sitt syfte. Kontrollen har omarbetats i framtagandet av internkontrollplanen för 2023 och förhoppningsvis kommer den nya designen leda till större träffsäkerhet.

4.6 Kontroll nr. 12 Ibruktageblanketten är inskickad

Kontrollen syftar på att säkerställa att ibruktageblankett har skickats in före inflyttning för aktivering av projekt avseende underhållsarbeten. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet har 10 slumpmässiga stickprov tagits på avslutade projekt för att se om ibruktageblankett skickats in. Dokumentationen är hämtad från Insikt. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades inga avvikelser och kontrollen bedöms som effektiv av Controller.

4.7 Kontroll nr. 13 Energieffektivisering

Kontrollen syftar till att säkerställa månatlig uppföljning kring energieffektivisering. Detta utifrån risk för att SISAB inte har någon energiförsörjning samt att bolaget inte når uppsatta krav för energieffektivisering. Uppföljning har genomförts genom att verifiera en månadsuppföljning till ledningsgrupp på avdelningen. Gällande stadens energiförsörjning där SISAB ingår har inte SISAB rådighet att kunna påverka. Uppföljning har genomförts genom att följa upp all energianvändning månatligen och jämföra mot målen, detta har även presenterats på månadsvisa avdelningsmöten. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig för energisamordning inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.8 Kontroll nr. 14 Elrevision

Kontrollens syfte är att säkerställa att åtgärder efter elrevision följer elektriska nämndens krav på intervall avseende åtgärder efter besiktning. Åtgärder efter myndighetsbesiktning följs övergripande upp på driftområdets protokollförda enhetsmöten. Även sker noggrannare uppföljning av ansvarig driftsamordnare löpande. Det som stäms av är att intervallbyggnader harmoniserar med övergripande krav på intervall. Vid uppföljning visade att vissa byggnaders intervall inte harmoniserade med intervall enligt elektriska nämnden. Vid kontroll av avvikelse upptäcktes att nya byggnader hamnade inom fel intervall. Kontrollen visade på en mindre avvikelse men bedöms som effektiv. För att öka effektiviteten kring arbetet med åtgärder efter elrevision lyfts frågan om hur nya byggnader kopplas till rätt intervall internt på "erfarenhetsmöte teknik" där specialister och driftsamordnare är representerade.

4.9 Kontroll nr. 15 Tillsyn av larm och säkerhet

Tillsyn av säkerhetsanläggningarna, inbrott och brand, utförs i FasIT enligt plan. Årsprov kopplat till brandsäkerhet dokumenteras i leverantörens system, men eventuella anmärkningar förs in i FasIT och åtgärdas löpande. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.10 Kontroll nr. 16 Mark

Kontrollen syftar till att säkerställa att SIAB lever upp till myndighetskrav. Uppföljning har genomförts genom att verifiera att en årlig aktivitetsplan tagits fram och att det skett en veckovis kontroll av skötsel. Rapporter tas ut i FasIT per FO och jämförs mot avtalsperioden för att se om avvikelser i form av ej utförda besiktningar finns. Aktivitetsplanen ligger till grund för planeringen och följs upp via driftsmöten en gång per månad. Uppföljningen finns dokumenterad i driftmötesprotokoll som digitalt signeras av samtliga berörda parter. Återkoppling från entreprenören sker efter varje skötselåtgärd (dagligen eller minst en gång per vecka) och rapporteras i FasIT. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.11 Kontroll nr. 17 Myndighet

Kontrollen syftar till att säkerställa att det sker myndighetsbesiktningar på bolagets myndighetsanläggningar. Syftar även till att säkerställa att åtgärder utförs efter besiktningar. Huvudansvaret ligger på SISAB som fastighetsägare att säkerställa säkerheten för de som vistas i våra lokaler samt att ingenting som rör fastigheten kan skada miljön eller omgivningen. I sin helhet mynnar det ut i många olika områden. Inom de områden där det är diverse myndigheter som styr upplägget så sker vanligtvis ett utskick till att tillsyn/besiktning/inspektion kommer att ske. I och med denna kallelse så skickar den som är ansvarig information till berörda om det är något som behöver förberedas inför besöket. Uppföljning sker vanligtvis via systemverktyg både interna och externa men kan även ske med hjälp av Excellistor. Vanligtvis är det respektive ansvarig som följer upp de avvikelser som framkommit och här finns det lite olika varianter på åtgärder. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.12 Kontroll nr. 18 Styr

Kontrollen syftar till att säkerställa att planering av underhållsarbeten sker samt planering och utförande av driftsarbete och tillsyn. Arbetet är även kopplat till att planera och genomföra tillsyn kopplat till driftcentralen. Stickprov görs på 5 st installationer för att säkerställa att dokumentation finns. Under 2022 har det startats ett arbete med att inventera utrustning som har passerat sin tekniska livslängd och underhållsarbeten planeras därefter. Planering görs i FasIT. Projektet SOLROS är ett resultat av detta arbete. Inventeringen fortsätter under 2023. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.13 Kontroll nr. 19 Systemintegration

I dag utförs ingen planering i FasIT, men i separat dokument som bl.a. beskriver re- och nyinvesteringsbehov för serverparken. I samband med att SISAB ska handla upp nytt avtal för drift av TLAN kommer bolaget under 2023 implementera ett change- och ärendehanteringssystem för objektet TLAN, vilket syftar till att få ännu bättre kontroll. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.14 Kontroll nr. 20 Transportsystem

Kontrollens syfte är att säkerställa att åtgärder efter anmärkning på hissbesiktningar blir utförda inom förväntat intervall och att genom bra service minska antalet anmärkningar. Åtgärder efter myndighetsbesiktning åtgärdas löpande med ramavtalad hissentreprenör. Alla kategorier av anmärkningar följs upp. Åtgärder dokumenteras i ramavtalad besiktningens webportal och intyg laddas upp till FasIT. Servicebesök dokumenteras i FasIT. Åtgärdstider på vissa anmärkningar har tidigare inte utförts inom korrekt intervall men finns nu reglerade i ramavtal mot hissentreprenör. Även inställelsetider på ombesiktningar finns nu reglerade för att minska tid ur drift. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.15 Kontroll nr. 21 VVS – OVK

Kontrollen syftar till att säkerställa att bolaget planerar och genomför obligatorisk ventilationskontroll (OVK) utifrån månatlig uppföljning av besiktningens resultat. Kontrollen har genomförts genom 5 st. stickprov för att säkerställa att SISAB planerar och genomför OVK enligt myndighetskrav. Myndighetsbesiktningar av OVK sker enligt tidplan mellan tre och sex års intervaller. Om nedslag sker vid besiktning, så åtgärdas anmärkningen snarast. Kontrollens syfte är att säkerställa att åtgärder efter anmärkning i OVK blir utförda inom förväntat intervall. Åtgärder efter myndighetsbesiktning följs övergripande upp på driftområdets protokollförda enhetsmöten. Det som stäms av är andelen ej godkända system. System som används vid uppföljning är FasIT. Vid uppföljning följs respektive driftområde upp avseende resultatet. Vid uppföljning visade det sig att vissa åtgärder tar längre tid för åtgärd än förväntat. Vid analys av avvikelser visade det sig att rapportering från leverantör till FasIT genomfördes på olika sätt. Ett mer enhetligt arbetssätt togs fram utifrån upptäckten. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

4.16 Kontroll nr. 22 Övrigt (servicecenter, kundtjänst)

Kontrollen syftar till att säkerställa att servicecenter och kundtjänst tar emot felanmälningar och utför en årlig uppföljning på vilka områden som det sker flest felanmälningar. Kontrollen syftar till att minska risk för bristande åtgärder för felanmälningar samt risk för bristande kvalitetsarbete. Kontrollen har genomförts genom verifiering av månadsvis uppföljning av trender med gemensam uppföljning och analys med kontinuerlig kategorisering och utveckling.

SISAB har cirka 30.000 felanmälningar per år. Dessa är fördelade januari - november enligt kategorierna: Energi och värmeanläggning (851 st.), Fastighet inre (3 351 st.), Fastighet yttre (2 179 st.), Hiss & transportutrustning (1 041 st.), Lås, dörr och beslag (2 447 st.), Markanläggning (5 007 st.), Säkerhetssystem (2 010 st.), Vatten och sanitet (3 903 st.), Ventilation (1 581 st.), samt Övriga ärenden (3 056 st.).

Uppföljning av myndighetsbesiktningar genomförs av respektive ansvarig enhet på Driftavdelningen. Uppföljningen av kontrollens effektivitet har skett utan avvikelser av ansvarig inom bolaget varför kontrollen har bedömts som effektiv.

5 Attrahera-, utveckla- och behålla medarbetare

5.1 Kontroll nr. 1 Rekryteringar

Kontroll av att alla delmoment i rekryteringsprocessen är uppfyllda och dokumenterade enligt gällande rutin, samt säkerställa att dokumentationen finns sparad. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet ska HR Business Partner (HRBP) ta fem stickprov på slumpmässigt valda rekryteringar. Kontrollen har kontrolleras genom följande kontrollbevis: kravprofil, annons, testresultat, bakgrundskontroll, referenstagning och anställningsavtal. För de fem rekryteringar som kontrollerades är bedömningen att kontrollens design är effektiv och att endast mindre avvikelser kan ha skett gällande referenstagning då den är svår att kontrollera. Anledningen till det är att dokumentationen för referenstagning innehåller känsliga personuppgifter (såsom namn, telefonnummer, bedömning av arbetsprestation) och sparas därför inte i rekryteringssystemet eller i gemensam mappstruktur. Förslag för åtgärd är att rekryterande HRBP ska bli noggrannare att fylla i om referenstagning gjorts (som en kommentar) direkt i rekryteringssystemet, vilket kan påbörjas direkt. Kontrollen bedöms som effektiv med mindre avvikelse av HRBP.

5.2 Kontroll nr. 2 Arbetsmiljö – rutiner vid nyanställning

Kontroll av att rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet efterlevs. Samtliga nyanställda ska ha skrivit under åtagandebblanketten och deltagit i introduktionsutbildningen om arbetsmiljö. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet ska stickprov tas på 10 st. nyanställda under året för att se om dessa skrivit under åtagandebblanketten samt deltagit i introduktionspasset. Vid utvärdering av kontrollens effektivitet har 10 st slumpmässigt utvalda nyanställda valts ut ur HR:s bevakningsdokument. För dessa 10 saknas en åtagandebblankett, alla har bjudits in samt gått arbetsmiljöintroduktionen. Kontrollen hade därför en mindre avvikelse, men bedöms som helhet att vara effektiv. En översyn av åtagandebblanketterna för alla nyanställda under 2022 kommer att genomföras under kvartal 1, 2023 för att hantera avvikelsen.

5.3 Kontroll nr. 5 Representation

Kontrollen syftar till att säkerställa att beloppsgränser samt policy efterföljs, att rätt attestant har attesterat, samt att kvitto och underlag lämnats in enligt korrekt angivelse. Genomgång av redovisade utlägg i Expense görs månadsvis inför varje löneutbetalning. Kontroll görs för att säkerställa att det finns bifogad agenda, deltagarlista samt kvitton. Bedömning är att kontrollen har mindre avvikelser månatligen, men har korrigerats vid lönekörning och godkännande av inkomna reseräkningar för representation. Avvikelserna hanteras genom att begära in kompletterande underlag, alt avslå utlägget. Vid självutvärderingen har ett stickprov om 5 utlägg granskats för andra halvåret 2022. Samtliga utlägg hade korrekt attest, deltagarlista med syfte samt att representationen var inom de beloppsgränser som SISAB har. Kontrollen bedöms som effektiv utan avvikelse av lönespecialist.

5.4 Kontroll nr. 6 Löneutbetalningar

Inför varje löneutbetalning görs flera kontrollera för att säkerställa att korrekt lön betalas ut. Ex. kontrolleras inkomna underlag, redovisad tid, att uttag av semester görs i rätt

ordning, sjukfrånvaro etc. Kontrollen görs löpande varje månad med hjälp av en checklista. Vid självutvärderingen har ett stickprov på lön tagits på 10 medarbetare varav 5 är chefer. Samtlig frånvaro var attesterad korrekt av medarbetarens chef. Kontrollen bedöms därför som effektiv och kan rapporteras utan avvikelse.

5.5 Kontroll nr. 7 Rehabilitering

Kontrollen syftar till att säkerställa att rehabiliteringsprocessen följs och att medarbetarna får de stöd som behövs för att återgå i arbete. Anpassningar och rehabiliteringsåtgärder genomförs utifrån medarbetarens behov. Närmaste chef, medarbetaren, HR och företagshälsovården har ett nära samarbete vid behov. Bolaget följer företagshälsovårdens rekommendationer och de riktlinjer SISAB arbetat fram för processen. Beroende på situationen och rehabiliteringsärendet genomförs olika typer av insatser som följs upp kontinuerligt i enskilda samtal mellan chef och medarbetare, flerpartssamtal mellan chef, medarbetare och HR samt flerpartssamtal där även läkare/företagshälsovård och rehabkoordinatorer ingår. HR följer upp sjukfrånvaro systematiskt vid HR-möten 1 gång/månad för att säkra SISABS rehabiliteringsprocess.

Vid kontrolltillfället har ett stickprov gjorts för att undersöka om SISAB hanterar rehabiliteringsprocessen så som bolaget föreskriver. Utfallet visar att rehabiliteringsprocessen följs. Ärendet har haft en nära dialog med medarbetare, närmaste chef och HR där relevant handlingsplan satts utifrån medarbetarens behov. Arbetet har anpassats efter medarbetarens förmåga och har även följts upp. Medarbetaren är åter i arbete, dock med viss arbetsplatsanpassning som pågår. Ny utvärdering sker under vinter 2022/2023. Kontrollen kan rapporteras utan avvikelse och bedöms därför som effektiv av internkontrollsamordnade för HR-avdelningen.

5.6 Kontroll nr. 8 Arbetsmiljö – årlig rapportering

Kontroll av att årlig rapportering av SISAB:s arbetsmiljöarbete utförts. Intern rapport för uppföljning och sammanställning av årets arbetsmiljöarbete. Rapporten har upprättats under december men kommer att kompletteras med vissa nyckeltal vid årsslutet. Årssammanställningen presenteras på Arbetsmiljökommitténs första möte 2023. Kontrollen hade ingen avvikelse och bedöms vara effektiv av arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg.

5.7 Kontroll nr. 9 Arbetsmiljökommittén sammanträder minst 4 ggr per år

Kontroll av att samtliga möten har hållits under året. Dokumenterade möten finns. Signerade protokoll läggs löpande upp på Insidan under Om SISAB/AMK Arbetsmiljökommittén. Kontrollen kunde rapporteras utan avvikelse och bedöms därför vara effektiv av arbetsmiljö- och säkerhetsstrateg.

5.8 Kontroll nr. 10 Växeldagar/Semesterdagar

Kontroll så att lediga dagar tas ut i rätt ordning enligt den policy SISAB har fastställt. Ledighet tas ut enligt följande ordning: nuvarande års semesterdagar, extra lediga dagar och slutligen sparade semesterdagar. Kontrollista tas ut av lönespecialist vid varje lönekörning för kontroll att lediga dagar tagits ut i ovanstående uttagsordning eller om medarbetare tagit ut semesterdagar som inte är intjänade ännu. Den månatliga kontrollen

granskar även om medarbetare tagit ut för många semesterdagar vilket sker per automatik i Agda.

Förutom månatlig genomgång så görs en total genomgång av all semester/uttagna dagar i september efter sommarledigheten. En lista skickas till alla chefer med personalansvar för genomgång så att uttagna dagar stämmer med de dagar som är rapporterade, registrerade och godkända av chef. Dessutom får cheferna information om hur många dagar som varje medarbetare har kvar och kan planera för höst och juluppehåll. Justeringar görs nästan varje månad, mellan 2-20 st.

Vid internkontrollen har ett stickprov på tio slumpmässigt utvalda medarbetare tagits varav 5 chefer. I kontrollen uppdagades det att två av tio medarbetade hade tagit ut semesterdagar på felaktigt sätt. Detta hade fångats upp och korrigerats innan lönekörningen gjordes för respektive månad. Kontrollen bedöms som effektiv med mindre avvikelser.

5.9 Kontroll nr. 11 Arbetsgivaravgifter/skatter

Kontrollen syftar till att säkerställa att Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI) redovisas samt betalas in till Skatteverket. Redovisning samt inbetalning till Skatteverket görs månadsvis som en del i det löpande lönearbetet. AGI rapporteras in som en .xml fil som skapas i lönesystemet och sedan laddas upp på Skatteverkets hemsida och signeras av lönespecialist med bank-ID. Kvittens sparas och bifogas den utbetalningsorder som ska signeras av VD och sedan lämnas till Ekonomiavdelningen för utbetalning till Skatteverket. Kontrollen har inte uppdagat någon avvikelse varför den bedöms som effektiv av lönespecialist.

5.10 Kontroll nr. 12 Pensionspremier

Kontrollen syftar till att säkerställa att pensionsavsättningen i budget/prognos siffrorna 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 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 de löpande kontrollerna har endast mindre avvikelser upptäckts och åtgärdats direkt med bl.a. justering i system och tilläggsinbetalning. Kontrollen bedöms som effektiv då den hanterar risken och fångar upp avvikelser.

Inför 2023 kommer filen att uppdateras av lönesystemleverantör p.g.a. nytt avtal då pensionspremierna ändras. Efter uppdatering kommer systemet att testas och en extra genomgång av fakturaunderlagen kommer att göras.

5.11 Kontroll nr. 13 Extern utbildning

Kontrollen syftar till att säkerställa att rätt medarbetare/befattning får rätt utbildning. Vid samtliga utbildningar med kostnad över 25 000 kr säkerställer HR att beslutsunderlag för utbildning är signerat och komplett med innehåll som syfte och motivering, så att HR kan säkerställa att rätt medarbetare går rätt utbildning.

Vid kontrolltillfället har ett stickprov av 6 stycken utbildningar (varav en blev framflyttad till 2023 p.g.a. för få anmälda) granskats och underlag finns för samtliga av dessa. Medarbetare på Fastighetsutveckling, VD-stab, Fastighetsavdelningen var aktuella för dessa utbildningar. Kontrollen hade ingen avvikelse, då godkända underlag fanns med korrekt attestkedja (närmaste chef, Avdelnings Chef, HR-chef och VD). Kontrollen bedöms därför som effektiv av internkontrollsamordnare för HR-avdelningen.

6 Styra ekonomi

6.1 Kontroll nr. 1 Representation EFH

Kontrollen syftar till att säkerställa att representationspolicy, attestregler och etisk policy efterlevs vid representation. Uppföljning av kontrollens effektivitet gjordes på ett slumpmässigt urval av fem fakturor avseende representation som inkommit mellan juni och november 2022. En sammanställning av fakturorna finns i Excel där ekonomiassistent gått igenom så att korrekt attest finns på fakturorna. Kraven är att deltagarlista och syfte ska finnas, samt att representationen attesterats av en person som är behörig och själv inte deltagit vid representationstillfället.

Kontrollen bedöms som effektiv och uppvisade en mindre avvikelse då samtliga underlag inte funnits sparade på korrekt plats för en av fakturorna i stickprovet. Avvikelsen avsåg kringkostnader för sommarfesten som endast hade attest från HR-chef i Agresso. Attest från styrelse och VD har skett manuellt. Denna attest har bilagts efter att kontrollen uppdagade att denna saknades i Agresso. Resterande fyra granskade fakturor avseende andra halvåret av 2022 hade deltagarförteckning, syfte samt attest från behörig person som inte närvarat vid representationen.

6.2 Kontroll nr. 2 Godkännande av fakturor

Kontrollen syftar till att säkerställa att attest och godkännande av fakturan är korrekt. Kontrollen är utförd på ett stickprov av tio slumpmässigt utvalda betalningsförslag med belopp över 500 tkr exklusive moms. Belopp, attester och flöde är kontrollerade och ingen avvikelse är påträffad. Fakturorna som granskats samt attestflöden är sammanställda i en excelfil som sparas som kontrollbevis. Kontrollen bedöms som effektiv av ekonomiassistent vid utförandet av kontrollen.

6.3 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 på tio manuella betalningar där ingen avvikelse påvisats. Kontrollen är därför bedömd som effektiv av ekonomiassistent.

6.4 Kontroll nr. 4 Utbetalningar

Kontrollen syftar till att säkerställa att betalningen för lön är dubbelt signerad innan lönen betalas ut. Kontrollen är bedömd som effektiv och utan avvikelse av ekonomiassistent, baserat på ett stickprov av ett kvartals löneutbetalningar.

6.5 Kontroll nr. 5 Hantering av leverantörmasterdata

Kontrollen syftar till att säkerställa att leverantörer läggs upp korrekt i Agresso. Varje ny leverantör ska läggas upp av två i förening och dokumentation ska sparas ner för att säkerställa spårbarhet. Kontrollen är utförd av ekonomiassistent på ett stickprov av nio upplagda leverantörer under kontrollperioden. Samtliga nio leverantörer var upplagda enligt rutinen och kontrollen fann därför ingen avvikelse och bedöms som effektiv. Tertiälvís kontrolleras ett slumpmässigt urval av förändringar i leverantörmasterdatan av redovisningsansvarig, medan kontrollen som utförts vid denna granskning syftar till att säkerställa att kontrollen dokumenterats.

6.6 Kontroll nr. 7 Aktiveringar av investeringar/projekt

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 ibruktageblanketten fungerar som de ska. Vid utvärdering har stickprovet inte haft någon avvikelse och bedöms därför som effektiv av anläggningsansvarig ekonom och internkontrollsansvarig.

6.7 Kontroll nr. 8 Fakturahantering – ofullständiga och felaktiga transaktioner

Kontrollen syftar till att säkerställa att granskning av samtliga leverantörsskulder atteras enligt korrekt attestordning sker, samt att eventuella felaktigheter utreds och åtgärdas. Stödande dokumentation sparas för att säkerställa spårbarheten. Två månader har slumpmässigt valts ut och har kontrollerats för kontrollperioden. Kontrollen är bedömd som effektiv utan avvikelse utifrån stickprovgranskningen.

6.8 Kontroll nr. 9 Manuella verifikat

Kontrollen syftar till att säkerställa att tillräckliga underlag finns vid manuella verifikat. Kontrollutförare är arkivansvarig och kontrollen är bedömd som effektiv med mindre avvikelse. Planerad åtgärd är att påminna de som bokför om att lägga till underlag till sina verifikat.

6.9 Kontroll nr. 10 Balanskontoavstämning

Kontrollen syftar till att säkerställa att balanskontona stäms av löpande. Kontrollen är bedömd som ej effektiv eftersom frekvensen i kontrollbeskrivningen är fel.

Balanskontoavstämmningar görs tertialvis och inte månatligen vilket är justerat till internkontrollplanen 2023. I övrigt visade inte kontrollen på några avvikelser.

6.10 Kontroll nr. 11 Balanskontoavstämning – motpartsbekräftelser

Kontrollen är bedömd som ej effektiv av redovisningsansvarig pga. att intervallet är felaktigt. Avstämning sker inte månatligen utan tertialvis, frekvensen har justeras till internkontrollplan 2023. Kontrollen visar även på mindre avvikelser som till största del beror på att SISAB inte har samma redovisningsprinciper som alla bolagets motparter inom koncernen.

6.11 Kontroll nr 12 Avkastning, lönsamhet, budget- och prognosavvikelser

SISAB har fortsatt arbetat med aktiv uppföljning av utfall och budget för att öka budgetföljsamheten under 2022. Kontogrupper som har en högre träffsäkerhet mellan utfall och budget är bland annat hyresintäkter, Reparation- och underhåll, avskrivningar, drift, personalkostnader.

Kontogrupper som avviker är övriga intäkter och räntekostnader. Avvikelser för övriga intäkter kan förekomma mellan perioder. Övriga intäkter är svåra att bedöma och förutse när i tid dessa ska omsättas, då dessa intäkter är hänförlig till beställningar av hyresgäst.

Räntekostnader avviker pga. något högre räntenivåer än vad som var beräknat till i budgeten.

På total kontogruppernivå är budgetföljsamheten i förbättrats mot föregående år och ligger på 86 procent (71 procent för föregående år). Den övergripande bedömningen är positiv, då avvikelserna i stort är kopplat till yttre faktorer som bolaget inte kan påverka och svåra att på förhand bedöma.

Kontrollen bedöms vara effektiv utan avvikelse eftersom resultatanalys genomförts löpande under året och avvikelserna inte är av betydande storlek. Internkontrollen har genomförts av controller och på ekonomiavdelningen.

6.12 Kontroll nr. 13 Förändring fastdata

Kontrollen är en dubblett av kontroll nr 5 och kommer utgå i internkontrollplanen för 2023.

6.13 Kontroll nr. 14 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 noterade redovisningsansvarig ingen avvikelse och har bedömts som effektiv i sin helhet.

6.14 Kontroll nr. 15 Samordning av ekonomistyrningsmöten

Kontrollen syftar till att säkerställa att ekonomistyrningsmöten hålls löpande (veckovis/månatligen). Uppföljning av kontrollens effektivitet har kunnat följas upp genom att löpande möten blivit protokollförda, totalt fem möten under andra halvåret av 2022. Uppföljningen utfördes av senior rådgivare utan avvikelse och kontrollen bedömdes därmed som effektiv.

6.15 Kontroll nr. 16 Moms – jämförelse mellan Vitec Hyra och Agresso

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsstatusen är korrekt mellan Agresso och fastighetsdatabasen i Vitec Hyra. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet under andra halvåret för 2022 granskades ett slumpmässigt urval av fastigheter där en mindre avvikelse identifierades av momsansvarig ekonom. Avvikelsen bestod av en fastighet där det tidigare skett en rivning och nu hade fastighetsnumret återanvänts vid nybyggnationen. Detta ledde till att Vitec hade fastighetsnumret registrerat som momsfritt medan Agresso hade 100% moms på objektet. Detta är en korrekt hantering eftersom ytan inte finns i Vitec förrän nybyggnationen är färdigställd, men i Agresso måste momsen ligga aktiv för att SISAB ska kunna vila momsen på nybyggnationen rent systemtekniskt. Kontrollen bedöms som effektiv eftersom den .

Utfallet på kontrollen är god eftersom momsgruppen halvårsvis gör kontroller på samtliga fastighets- och objektsnummer i Vitec och Agresso för att följa upp differenser. Problem kvarstår dock då informationen vid förändringar av yta inte alltid kommer momsgruppen tillhanda. För att minimera denna risk kommer momsgruppen även införa en kontroll av logglistor i Vitec Hyra på en månatlig basis för att se om något hänt som de behöver hantera. Den månatliga uppföljningen krävs eftersom SISAB har månatlig deklaration av

moms till Skatteverket. Kontroller bör även upprättas hos Fastighetsstöd för att se till att information vid förändring kommer rätt roller tillhanda.

6.16 Kontroll nr. 17 Momsdeklaration

Kontrollen syftar till att säkerställa att momsdeklarationerna är genomförda i tid utan dröjsmål. Kontrollen är rapporterad som effektiv och utan avvikelse av momsansvarig ekonom då samtliga momsdeklarationer inlämnats i tid med väl dokumenterade underlag under andra halvåret 2022.

6.17 Kontroll nr. 18 Skatteberäkning

Kontrollen syftar att säkerställa att det finns spårbarhet i utförd skatteberäkning med tydliga underlag. Vid uppföljning av kontrollens effektivitet noterades att dokumenterad skatteberäkning fanns sparad på utsedd plats. Kontrollen bedöms därmed effektiv utan avvikelse av ansvarig för internkontroll.

6.18 Kontroll nr. 19 Momsanmälan inskickad

Kontrollen syftar till att säkerställa momsanmälan inkommer från verksamheten. Momsanmälan skall skickas omgående efter att behörig beställning inkommit, men innan projektet går in i skede tre. Detta gäller för både byggprojekt och underhållsarbeten. I granskningen som genomförts har ett slumpmässigt stickprov tagits av tio pågående projekt. Under granskningen har det framkommit en större avvikelse men kontrollen bedöms i sin helhet som effektiv då den kontrollerat nuvarande rutin på ett korrekt sätt.

Två av de tio granskade projekten saknade momsanmälan och fem av projekten saknar uppdaterade momsanmälningar där samtliga ursprungliga är över ett år gamla. Avvikelsen kan bero på att aktiviteten "Upprätta momsanmälan" inte legat som tvingande aktivitet i processen i Insikt trots att momsansvarig sagt att det borde vara så. Efter att momsgruppen sammanställt en lista över saknade momsanmälningar och skickat över till Fastighetsstöd under hösten 2022 blev aktiviteten åter tvingande i Insikt. Förhoppningsvis kommer denna åtgärd leda till större träffsäkerhet med inkommandet av momsanmälningar. Ansvar för åtgärderna ligger hos fastighetsstöd och som en åtgärd till de funna avvikelserna behöver fastighetstöd tillse att de har löpande egenkontroller för att tillse att momsanmälningarna kommer in i tid. Momsgruppen ska inte behöva göra denna kontroll löpande då ansvaret för momsanmälningarnas fullständighet ligger på fastighetsstöd.

7 Styra inköp och upphandling

7.1 Kontroll nr. 1 Analys av genomförda 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 54 beställningar utförts för perioden januari 2022 till och med november 2022. Granskningen går ut på att säkerställa om beställningen erhåller en offert, inköpsbilaga samt en PDF-sammanställning. Dessa ska vara bifogade i inköpssystemet Agresso.

Två beställningar saknade bifogade offerter, som åtgärd har internkontrollsamordnare följt upp med ansvariga för beställning, efterfrågat saknade offerter samt laddat upp dem i beställningssystemet i efterhand. Vid uppföljningen noterades även att totalt 3 beställningar saknade inköpsbilaga, detta bedöms dock inte vara en av parametrarna för uppföljningen av kontrollen och påverkar inte beställningens rimlighet. Som en åtgärd för avsaknad av bilaga 1 har beställarna blivit ombudade att bifoga den saknade bilagan. Kontrollen har därmed bedömts som effektiv.

7.2 Kontroll nr. 6 Kontrollera förfrågningsunderlag

Kontrollen ska säkerställa att fullständiga handlingar vid annonsering i upphandlingssystemet och genomförda kontroller sparas för att säkerställa spårbarhet i processen. Uppföljning av kontrollens effektivitet har under 2022 utförts genom ett slumpmässigt urval om tio annonserade upphandlingar för att säkerställa att kontroller utförts i enlighet med framtagna checklistor. Ansvarig för internkontroll utförde uppföljningen utan avvikelser då checklistor återfunnits för samtliga annonserade upphandlingar. Kontrollen bedömdes därmed som effektiv utan avvikelse.

Checklistan är numera en del av SISAB:s guidelines. Ansvarig för internkontroll anser därför att det är mer relevant att framåt kontrollera guidelines då den är en mer komplett processbeskrivning av hela upphandlingen. Kontrollen kommer därmed uppdateras till 2023.

7.3 Kontroll nr. 8 Prövning av anbud

Kontrollen ska säkerställa att endast lämpliga anbudslämnare som uppfyller kvalifikationer och kravställningar godtages. Uppföljning av kontrollens effektivitet har utförts genom ett slumpmässigt urval av upphandlingar för att säkerställa att upphandlingsprotokoll har signerats och godkänts av behörig person enligt attestordning. Uppföljningen av kontrollen har skett utan avvikelser varför kontrollen har bedömts som effektiv.

7.4 Kontroll nr. 10 Kontraktsskrivning, motpart

Kontrollen ska säkerställa att kontrakt blir godkända och undertecknas av behöriga personer hos motparten. Ett slumpmässigt urval om tio kontrakt har kontrollerats av ansvarig för internkontroll. Samtliga granskade kontrakt hade en giltig motpartssignatur varför kontrollen bedömdes som effektiv utan avvikelse.

7.5 Kontroll nr. 11 Kontraktsskrivning, SISAB

Kontrollen ska säkerställa att kontrakt blir godkända och undertecknas av behöriga personer hos SISAB. Ett slumpmässigt urval om tio kontrakt har kontrollerats av ansvarig för internkontroll. Samtliga granskade kontrakt hade en giltig intern signatur varför kontrollen bedömdes som effektiv utan avvikelser.

7.6 Kontroll nr. 12 Beslut om direktupphandling

Kontrollen syftar till att säkerställa att begäran för direktupphandling över direktupphandlingsgränsen dokumenteras i ett formaliserat underlag och inkluderar ett beslut av avdelningschefen och VD. Vid uppföljning har ett slumpmässigt urval om 15 beställningar gjorda via en direktupphandling som följts upp av ansvarig för internkontroll. Uppföljningen har skett med en mindre avvikelse till följd av att beställarna har glömt att bifoga dokumentationsmallen i beslutsunderlagen för direktupphandlingar. Problematiken med saknade dokumentationsmallar har främst uppstått när externa projektledare som arbetar på uppdrag åt SISAB (inhyrd personal) har utfört beställningarna och då inte ansvarat för beslutsunderlag/dokumentationsmallarna. Inköpsavdelningen och projektavdelningen försöker gemensamt arbeta för att minska beställningar som utförs av externa projektledare.

Kontrollen har trots minde avvikelser bedömts som effektiv av ansvarig för internkontroll. Kontrollens design är utformad på ett bra sätt dock behöver kontrollen bli mer effektiv operationellt. Ett sätt att få kontrollen att fungera bättre operationellt är att utbilda och kommunicera de lagkrav som SISAB har på sig i direktupphandlingar. Från 2023 kommer "Öppet hus" med Inköp och Ekonomi att implementeras, där fokus kommer vara att utbilda externa projektledare minst två gånger per år är. Dessutom kommer det vara inköpschefen som ska skriva på beslutsunderlaget istället för ansvarig avdelningschef. Detta då inköpschefen är mer insatt i SISAB:s avtal och de direktiv som råder gällande direktupphandling.

7.7 Kontroll nr. 14 Granskning mot befintliga avtal

Kontrollen ska säkerställa att inte upphandling sker där existerande avtal finns och där avrop bör ske. Uppföljning av kontrollen under 2022 har skett genom ett slumpmässigt urval av tio upphandlingar för att säkerställa att dessa har blivit korrekt beställda och granskats mot existerande avtal. Inga avvikelser noterades vid uppföljning och ansvarig för internkontroll bedömde kontrollen som effektiv.

Ansvarig för internkontrollen bedömer dock att kontrollen inte är tillräckligt designeffektiv då den inte är förebyggande eftersom det inte är möjligt att åtgärda eventuella fel som uppstår. Kontrollen kommer därför att ingå i guidelines från och med 2023 så att det säkerställs att de interna behoven klarläggs tidigt i processen så att SISAB inventerat möjligheten att avropa från centrala avtal när ett upphandlingsuppdrag inkommit.

7.8 Kontroll nr. 15 Förlängning av utgånget avtal

Kontrollen syftar till att säkerställa att ny upphandling sker vid förlängningar av avtal. Uppföljning av kontrollen har under 2022 skett genom ett slumpmässigt urval om totalt tio avtal där slutdatum inklusive optioner för förlängning hade passerat, för att säkerställa att

dessa avtal endast förlängts enligt dokumenterade beslut. Inga avvikelser noterades vid uppföljning utförd av ansvarig för internkontroll varför kontrollen bedömdes som effektiv.

8 Särskilda fokusområden

SISAB har idag en stor mängd system som medarbetare arbetar i dagligen. Under 2022 har därför en översyn av IT-arkitekturen genomförts inom SISAB. Den har dels fokuserat på det rent tekniska, men även hur medarbetarna arbetar i och upplever systemen. Under 2023 är det även tydligt att Staden vill fokusera på kontroller kopplat till IT och därför kommer SISAB fokusera på att få in processen förvalta system i internkontrollplanen där IT-enheten är processägare.