



Attestinstruktion för Stockholm Globe Arena Fastigheter AB

1. Allmänt

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholm Globe Arena Fastigheter ABs (SGAF) interna kontroll och styrsystem.

Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur SGAF:s styrelse respektive VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Attestinstruktionen är ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredställande intern kontroll vid utbetalning av pengar

Dotterbolagen har upprättat egna attestinstruktioner.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning

- Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.).
- Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildningar ska alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av överordnad befattningshavare innan tjänst eller vara beställs.

2.2 Attest

- Attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion (inklusive utrangering/försäljning inventarier) med sin namnteckning, signatur eller elektronisk signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning-/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll) har utförts.
- Attest av utgift/transaktion sker enligt en tvåhandsprincip; sakattest samt slutattest.
- Sakattest innebär att följande kontroll genomförts:
 - Beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning.
 - Åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten.
 - Lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling följts.
 - Prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet.
 - Priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade.
 - Att konteringen är korrekt.
- Innan slutattest utförs ska utgiften vara kontrollerad och signerad vad gäller pris, kvalitet och antal (sakattest). Här menas att slutattestberättigad ska vara förvissad om att kontroll av pris och leverans är utförd på så sätt som säkerställer att inga pris- eller leveransfel föreligger.

- Slutattesträtt innebär skyldigheten och rätten att slutattestera, vilken begränsas av respektive befattningshavares ansvarsområde.
- Slutattestberättigad får inte själv utföra både pris- och leveranskontroll (sakattest) samt slutattest, utan endast ett av de två momenten. Det krävs minst två personers signatur - varav en ska vara behörig för slutattest - för att en utgift ska få bokföras.
- Vid slutattest ska underlagen för utgiften vara beskaffade så att följande kan utläsas:
 - Verifikationen ska innehålla uppgift om när den är upprättad.
 - När affärshändelsen inträffat.
 - Vilken motpart händelsen avser.
 - Följesedlar och övriga bilagor till originalfakturan ska bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.
 - Hänvisning ska göras till beställning- eller avtalsnummer i enlighet med SGAF:s policys och riktlinjer.
 - Förenligt med SGAF:s verksamhet.
 - Förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg,
 - Granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policys för SGAF.
- Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar ska attesteras av överordnad befattningshavare.

2.3 Attest vid VD:s, ordförandens, vice ordförandens och styrelsens kostnader

- Ordförande ska attestera VD:s kostnader.
- VD ska tillsammans med ekonomichef attestera ordförandens kostnader.
- VD ska tillsammans med ordförande attestera vice ordförandens kostnader.
- VD ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera styrelsens kostnader. Vid styrelsens utlägg för biljettkostnader, i enlighet med SGAF:s biljettpolicy, attesterar VD utlägget.

2.4 Bokföringsrätt

Bokföringsrätt innebär rätt att godkänna bokföringsorder avseende reguljära kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar. Samtliga bokföringsordrar ska attesteras av två behöriga personer.

3. Fakturahantering

3.1 Agresso – system för fakturahantering

SGA Fastigheter AB har elektronisk fakturahantering i systemet Agresso. Den löpande grundadministrationen av fakturor hanteras av Stockholms stads serviceförvaltning, Ekonomi (SF). Bolagets fakturor skannas elektroniskt av Bankgirocentralen som skickar fil för inläsning av fakturor till Tietoevry. Tietoevry läser in fakturafilen i Agresso. SF ansvarar för att leverantörer registreras i leverantörsregistret samt att rätt plus-eller bankgironummer anges.

En slutattesterad faktura innebär beslut om utbetalning. SF tar fram ett betalningsförslag som sedan bekräftas av särskilt utsedda personer på SF. Därefter sänds fil av SF till Nordea för betalning från bolagets plusgirokonto, vilken signeras av behöriga hos SGAF.

4. Löneadministration

SGAF har löneadministration i systemet Agda PS. Den löpande grundadministrationen av löner hanteras av HH Lönekonsult AB.

I det elektroniska flödet för löneadministration finns följande steg:

1. Alla anställdas avvikelser rapporteras in i Agdaportalen och attesteras av behörig chef.
2. HH Lönekonsult bearbetar lönerna med tillhörande underlag. Ett löneförslag skickas till bolaget där ekonomifunktionen kontrollerar förslaget mot underlag och godkänner detta.
3. HH Lönekonsult skickar en lönefil till Nordea.
4. SGAF:s behöriga personal registrerar och signerar lönesumman hos Nordea, i enlighet med bankfil från HH Lönekonsult.

Beloppsramar för beställningar och attester					
Befattning/namn	Beställningsrätt, maxbelopp	Attesträtt, maxbelopp	Utbetalningsrätt plusgirokonto 296707-3, 814385-1	Bokföringsrätt	Firma-tecknare
VD Mats Viker	Obegränsat för löpande verksamhet, i övrigt enligt arbetsordning.	Obegränsat för löpande verksamhet, i övrigt enligt arbetsordning.	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)	Ja (två i förening) *
Ekonomichef Anders Ranefall	1 000 000 kr	1 000 000 kr	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)
Teknisk specialist Parzin Seradji	500 000 kr	500 000 kr	Nej	Nej	Nej
Förvaltare Victor Axgaard	500 000 kr	500 000 kr	Nej	Nej	Nej
Utvecklingschef/ vice VD Sara Feinberg	500 000 kr	500 000 kr	Nej	Nej	<u>Ja (två i förening)</u>
Fastighetschef Anneli Johansson	500 000 kr	500 000 kr	Nej	Nej	Nej
Redovisningsansvarig Inger Elfver-Lindblom	500 000 kr	500 000 kr	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)
Controller Jannika Tenö	50 000 kr	Ej attesträtt	Ja (två i förening)	Ja (två i förening)	Nej
Övriga anställda SGAF	50 000 kr	Ej attesträtt	Nej	Nej	Nej
HH Lönekonsult AB (556947-1443)	Nej	Nej	Nej	Ja, enligt fullmakt (två i förening)	Nej
Ordförande i styrelsen för SGAF	-	-	-	-	Ja (två i förening)
Vice ordförande i styrelsen för SGAF	-	-	-	-	Ja (två i förening)

*Enligt 8 kap 29 och 36 §§ aktiebolagslagen äger VD generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad som avser all löpande förvaltning.