

Koncernen Stockholm Globe Arenas Fastigheter AB

Internkontrollplan 2018 med riskanalys

1 Inledning

Intern kontroll är ett verktyg som ska användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Den interna kontrollen ska utgå från en risk- och sårbarhetsanalys och ske på ett professionellt sätt och med ett högt krav på integritet. Den ska vara förebyggande samt peka ut eventuella brister i rutiner och övrig hantering i verksamheten. I internkontrollarbetet ingår även att regelbundet uppdatera befintliga policys och att ta fram nya policys där sådana saknas.

Ansvar för att upprätta och bibehålla en betryggande intern kontroll åvilar företagsledning och styrelse.

Vad är intern kontroll?

Intern kontroll är den process genom vilken bolagets styrelse, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att uppsatta mål ska uppnås. I syfte att säkerställa att arbetsrutiner, policys och processer är fullgoda och efterlevs samt att lagar följs ska en löpande uppföljning internt göras regelbundet. Den ska vara förebyggande samt utpeka eventuella brister i rutiner och övrig hantering i verksamheten, inte bara inom området ekonomi.

Med begreppet internkontroll avses systematiskt ordnade kontroller i arbetsrutiner och processer. Kontrollerna ska avse tillämpning av fastställda riktlinjer, principer, rutiner eller andra föreskrivna handlingssätt. Den interna kontrollen ska ses som ett hjälpmedel och inte ett mål i sig själv.

Risk- och väsentlighetsanalys

I alla organisationer finns det alltid risk för att oönskade situationer ska inträffa. Om risken realiserar, påverkas organisationens möjlighet att nå sina mål. En god internkontroll handlar om att analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa. Risker kan delas in i två huvudgrupper, externa risker och interna risker. Under huvudgrupperna finns också följande risker

1. Externa risker:

Omvärldsrisker – Beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten.

Finansiella risker – Våra kunders betalningsförmåga och/eller en försämrad konjunktur, höjda räntor mm.

Legala risker – Ny lagstiftning, nya förordningar, föreskrifter som kan få stor konsekvens för verksamheten.

IT-baserade risker – Ex obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc., Extern part (Volvo IT mm) sköter ej sina åtaganden.

2. Interna risker

Verksamhetsrisker – Risken att vi inte når fastställda verksamhetsmål, både bolagsspecifika och de mål som kommunfullmäktige har för verksamheten, samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt. Risker för att tillräckliga kontroller inte sker och att instruktioner inte följs, exempelvis för heta arbeten eller i brandsäkerhetsinstruktionerna. Risker för mutor, bestickning och bedrägerier i olika form.

Redovisningsrisker – Räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning och felaktiga beslutsunderlag.

IT-baserade risker - Obehöriga får tillgång till känslig information, driftstörningar etc. Störningar i driftssystem som påverkar verksamheten i våra fastigheter. System för ”back-up” fungerar inte som det ska. Dokumenteringen av ändringar i system är bristfällig.

Arbetsmiljörisker – Risk för att anställda eller entreprenörer/konsulter skadar sig eller drabbas av ohälsa. Risk att inte arbetsmiljöreregler följs.

En intern risk- och sårbarhetsanalys är upprättad inom bolaget och ses över månatligen på respektive avdelning. Eventuella förändringar rapporteras därefter på månadsmötet där bolagets samtliga anställda medverkar. Utöver detta görs också en kartläggning av arbetsmiljörisker där samtliga anställda och fasta konsulter tillfrågas om sin arbetsmiljö.

Bolaget har för tillfället inga pågående större projekt. Om större projekt startas upprättas särskild risk- och sårbarhetsanalys. Under 2018 planeras för ett moderniseringsprojekt av Ericsson Globe. En särskild risk- och sårbarhetsanalys kommer då att upprättas i projektet.

Risk och väsentlighet

Grunden för den planerade internkontrollen är en väsentlighets- och riskbedömning. En övergripande risk- och väsentlighetsanalys har sin utgångspunkt i dels förändringar i omvärlden, dels i den aktuella situationen på bolaget. Internkontrollen inriktas på att granska verksamhetens måluppfyllelse, policyefterlevnad, ekonomistyrning, uppföljning av verksamhetsmål och resultat jämfört med behovs- och planeringsunderlag.

Särskilda riskområden som definierats är:

1. Inköp och upphandling

I denna granskning görs en bedömning av hur upphandlingsprocessen styrs och genomförs samt hur tecknade avtal kommuniceras, följs upp och utvärderas. Granskningen utgår från följande; att det finns väl dokumenterad och känd intern riktlinje för upphandling och inköp anpassad till bolagets upphandlingspolicy. Efterlevanden av gällande Upphandlings- och inköpsrutiner samt kontroll över att inköpsbesluten överensstämmer med LOU. Kontroll att risken för mutor minimerats.

2. Redovisning av representation mm

Redovisningen av representation innehåller alltid syfte, deltagare och är rätt konterat i redovisningen enligt gällande lagstiftning.

3. Måluppfyllelse

Löpande kontroll gällande att bolaget når de mål som satts för verksamheten i syfte att snabbt kunna korriger eventuella avvikelser. Bland målen finns intäktsanalys och uppföljning hyresgäster.

4. Större olyckor, våldshändelser. Våra rutiner och kunskaper att förebygga och agera på rätt sätt vid oförutsedda händelser.

Nedan kommer det, för varje riskområde, att anges:

- vilka styrdokument som är gällande
- vilka generella/övergripande kontrollåtgärder som bolaget ska göra genom stickprovsgranskning under perioden

2 Målsättning

Internkontrollplanen ska kontrollera att:

- Verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktige, ägarens och den egna styrelsens intentioner.
- Lagar och gällande regler, beslut etc. följs.
- Verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt.
- Redovisningen är rättvisande samt att uppföljningen av verksamhet och ekonomi är tillförlitlig.
- Säkerheten i administrativa rutiner är tillfredsställande.
- Bolagets tillgångar skyddas.

Den dagliga löpande kontrollen av verksamheten kompletteras med regelbundna stickprovskontroller. Kontrollerna ska göras för på det bästa möjliga sättet uppnå ständiga förbättringar.

3 Internkontrollplanen 2018

Interna kontroller för 2018 genomförs i enlighet med nedan.

3.1 Ekonomi

Vad kontrolleras	Vilka regler/dokument berörs	Hur ofta görs kontrollen?	På vilket sätt	Extern/ Intern risk	Ansvarig för genomförd kontroll
Representation	Rekommendationer, redovisningsregler, attestregler	2 ggr/år	Kontroll av samtlig intern och extern representation	Intern	Redovisningsansvarig
Underlag för hyresdebitering (2016 års resultat respektive omsättning)	Avtal AB Stockholm Globe Arenas gällande dels Tele2 Arena, dels övriga arenor	1 gång/år	Eventuell Extern granskning, exempelvis PwC	Intern	Controller
Hyresdebitering	Avtal Hyresgäster Tolv Stockholm	1 ggr/år	Avstämning mot hyresavtal, (eventuell extern granskning). Efterlevnad av gränsdragningslistor	Intern	Controller

Hyresgäststabilitet	Avtal Hyresgäster	2 ggr/år	En kontroll mot Skatteverket och ev. UC görs för att säkerställa stabilitet. Kontroll av hyresgästens ÅR. Kontinuerlig dialog med hyresgäst.	Intern	Controller
---------------------	-------------------	----------	--	--------	------------

3.2 HR

Vad kontrolleras	Vilka regler/dokument berörs	Hur ofta görs kontrollen?	På vilket sätt	Extern/ Intern risk	Ansvarig för genomförd kontroll
Bisysslor	Policy för bisyssla	1 ggr/år	Utskick till samtliga. Kontroll mot bolagsverkets näringslivsregister	Intern	Controller
Risk för mutor och bestickning	Policy för representation och mutor	1 ggr/år	Kontroll av hur ledningen hanterar frågan om mutor och bestickning, hur informationen om detta ser ut.	Intern	Redovisningsansvarig
Arbetsmiljö – Att identifierade prioriterade arbetsmiljörisker har åtgärdats efter inventering	Arbetsmiljöpolicy, riskinventering, handlingsplan	1 ggr/år	Arbetsmiljörand	Intern	VD/ (arbetsmiljögrupp)

3.3 Avtalsförvaltning, leveranser och inköp

Vad kontrolleras	Vilka regler berörs	Hur ofta görs kontrollen?	På vilket sätt	Extern/Intern risk	Ansvarig för genomförd kontroll
Verifiering av inköp samt avtalsefterlevnad	Inköpsregler Upphandlingspolicy Bokföringslagen Attestregler Skattelagstiftning	2 ggr/år	Stickprov, 15 fakturor granskas slumpmässigt Genomförs internt	Intern	Ekonomichef
Direktupphandling	Upphandlingspolicy Inköpsregler LOU Stadens policy	2 ggr/år	Stickprov, 15 fakturor av ej ramupphandlade leverantörer granskas slumpmässigt	Intern	Ekonomichef

3.4 IT-system

Vad kontrolleras	Vilka regler berörs	Hur ofta/tid för rapportering	På vilket sätt	Extern/Intern risk	Ansvarig för genomförd kontroll
Vår efterlevnad inklusive rutiner för att uppfylla den nya dataskyddsförordningen som träder i kraft 2018	GDPR	2 ggr/år	Stickprov Genomförda systemändringar ska vara dokumenterade	Extern/Intern risk	Ekonomichef
Risakanalys – IT	Informations- och säkerhetspolicy	1 ggr/år	Kontroll att Riskanalys är uppdaterad	Extern/Intern risk	Ekonomichef
Betalningsprocess/ Ekonomi – Agresso via externa konsulter (Serviceförvaltningen)	Informations- och säkerhetspolicy	1 ggr/år	Leverantören Serviceförvaltningen, ges i uppdrag och lämna rapport avseende hantering av systemet.	Extern/Intern risk	Redovisningsansvarig

3.5 Säkerhet

Vad kontrolleras	Vilka regler berörs	Hur ofta/tid för rapportering	På vilket sätt	Extern/Intern risk	Ansvarig för genomförd kontroll
Olycksfallstillbud i fastigheterna. Har dessa rapporterats på vedertaget sätt. Uppföljning	Arbetsmiljölagen	1 ggr/år	Stickprov Tillbudsanmälan	Intern	VD
Vid ombyggnad i fastigheten. Krav på entreprenörer och deras underentreprenörer	Arbetsmiljölagen Säkerhetsföreskrifter	1 ggr/år	Stickprov Upphandling/Avtal	Intern	VD
Kunskap om säkerhetsarbetet.	Säkerhetsföreskrifter	1 ggr/år	Stickprov Utrymningsövning	Intern	VD
Krisberedskap	Säkerhetsföreskrifter	1 ggr/år	Uppdaterad krisplan Genomgång personal för att förebygga och agera på rätt sätt	Intern	VD



4 Hantering av avvikelser och resultat

Utfall från ovan angivna kontroller dokumenteras i en utfallsrapport som kompletteras med en sammanställning av brister och observationer. För samtliga brister ska korrigerande – och förebyggande åtgärder dokumenteras av den ansvarige tillsammans med respektive avdelningschef. Åtgärderna ska dokumenteras korrekt med datum när bristerna ska vara åtgärdade samt datum för uppföljning av åtgärderna.

5 Årlig internkontrollplan

Stockholm Globe Arena Fastigheter AB ska fastställa en årlig internkontrollplan baserad på ovan angivna områden. Den årliga kontrollplanen ska fastställas genom beslut av styrelsen.

6 Rapportering till företagsledning/styrelse

Utfallsrapport, sammanställning av brister och observationer samt åtgärdsplanen ska rapporteras till VD. Utfallet rapporteras till styrelsen på första ordinarie styrelsesammanträde efter avslutat verksamhetsår.