



ATTESTINSTRUKTION

STOCKHOLM GLOBE ARENA FASTIGHETER AB Gäller fr.o.m. 11 april 2019

Upprättad: 2019-04-03

Godkänd vid styrelsemöte: 2019-04-11

Mats Viker, VD

Allmänt

Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom företaget tryggas. För att verksamheten ska kunna bedrivas rationellt måste rätten att attestera delegeras till olika befattningshavare. De regler som gäller inom Stockholm Globe Arena Fastigheter AB för attestering och för delegering av ekonomisk attesträtt anges i denna attestordning. Dotterbolagen har upprättat egna attestinstruktioner.

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning åvilar redovisningsansvarig som även ska föra ett centralt register över attestberättigade befattningshavare. Befattningshavare med attesträtt har ansvar för att attestordningen efterlevs inom sin funktion.

Grundläggande principer

Attestering av utgifter sker enligt en tvåhandsprincip. Att man har rätt att sakattestera innebär att man har rätt att begära inköp, godkänna kostnader och beordra fakturering inom ramen för överordnads riktlinjer och eget resultatansvar. Detta är det första momentet av tvåhandsprincipen vilket följs av att utgiften slutattesteras. Skyldigheten och rätten att slutattestera begränsas av respektive befattningshavares ansvarsområde.

Kontrollmoment

Med sakattesträtt menas att sakattestberättigad person verifierar att utgiften tjänar företagets syften och att underlagen till utgiften är formellt korrekta enligt företagets attestinstruktion och gällande lagar. Dessutom innebär sakattest att noterad kontering - kontoslag/kostnadsställe /projekt - är korrekta.

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.

Slutattestberättigad får vid 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. Alternativt ska referens till beställning anges eller en förklarande text om vad som avses skrivas.
- Hänvisning ska göras till beställningsnummer eller avtal vid beställningar som överskrider gränsen för när skriftliga beställningar ska upprättas i enlighet med policy.

Vidare gäller:

- Att utgiften är i överensstämmelse med inköpsorder, kontrakt eller annan överenskommelse som binder företaget till viss utgift.
- Att levererat material eller erhållna tjänster kvalitativt eller kvantitativt är i överensstämmelse med ordererkännande och/eller avtal.
- Att priset och eventuella rabatter eller andra prisreducerade förmåner är i överensstämmelse med gällande avtal, instruktioner eller resereglementen.
- Att utgiften tidigare inte har påförts företaget.
- Att uträkningar har kontrollerats.
- Att rätt konto har angivits på handlingen.
- Att ersättningar avseende reklamationer, bonus och dylikt är i överensstämmelse med gällande instruktioner och avtal.

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 Tieto. Tieto läser in fakturafilen i Agresso. SF ansvarar för att leverantörer registreras i leverantörsregistret samt att rätt plus-eller bankgironummer anges.

Utanordning/utbetalning

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 antingen controller, redovisningsansvarig, ekonomichef eller VD.

Befogenheter/ansvar

Genom att skilja på rätt att upphandla varor och tjänster, avropsrätt samt beställningsrätt kan resultat- och kostnadsansvar delegeras ut i organisationen. Med "faktura" nedan menas faktura eller annat dokument med ekonomisk innebörd.

Befogenheter kan indelas i följande grupper, för vilka olika regler gäller:

- | | |
|-----------------------------|---|
| Inköpsrätt/upphandlingsrätt | avser rätt att verkställa inköp respektive upphandla vara, tjänst eller tillgång. Företagets upphandlingspolicy med tillhörande upphandlingshandbok ska tillämpas. |
| Avropsrätt | avser rätt att hos leverantör avropa vara, tjänst eller tillgång inom det egna ansvarsområdet. Förutsättningen är att leverantören är upphandlad och finns med i avtalsförteckningen. |

Beställningsrätt	avser rätt att göra beställningar som är av mindre värde ur ekonomisk-, miljö- och kvalitetshänseende. Beställningsrätten gäller enstaka beställningar under ett år.
Sakattest	avser kontroll av tidigare led och godkännande så att fakturan överensstämmer med faktisk leverans och utfärdade inköpshandlingar.
Slutattest	innebär att slutattestberättigad godkänner sakattesterad faktura.
Utbetalningsrätt	innebär ett slutligt godkännande av fakturan för betalning och dess kontering.
Bokföringsrätt	innebär rätt att godkänna bokföringsorder.
Utrangeringsrätt	innebär rätt att godkänna att en anläggningstillgång tas ur drift och kasseras eller avyttras.
Försäljningsrätt	innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig företaget.

"Övriga fakturor" innebär rätt att attestera fakturor av företagsgemensamma kostnader.

Firmateckning

Styrelsen beslutar om vem som har rätt att teckna företaget, se bilaga 2.

1. Inköpsrätt/Upphandlingsrätt

Definition

Inköpsrätten innebär rätt att verkställa avtal om leverans av vara eller tjänst och innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör.

Personal med inköpsrätt ansvarar därmed för:

Att inköpet sker enligt gällande upphandlingspolicy.

Att skattekontroll av uppdragstagare görs.

Tilldelning av inköpsrätt

VD beslutar vilka personer som ska tilldelas inköpsrätt och för vilka belopp. Se bilaga 1.

2. Avropsrätt

Definition

Avropsrätt innebär rätt att hos avtalsleverantör avropa en vara eller tjänst eller tillgång.

Viss namngiven personal/funktion, enligt särskild förteckning, äger rätt att med avropsbeställning inom ramen för ovanstående avropa varor eller tjänster och ansvarar för:

- Att det finns behov av varan eller tjänsten ifråga.
- Att kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos.
- Att gällande ramavtal med leverantörer utnyttjas så bra som möjligt.
- Att beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, persondatorer, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Tilldelning av avropsrätt

VD beslutar om avropsrätt för befattningshavarna. Se bilaga 1.

Avropsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer ekonomichef, controller och redovisningsansvarig.

3. Beställningsrätt

Definition

Beställningsrätt avser rätt att göra beställningar som är av mindre värde ur ekonomisk-, miljö- och kvalitetshänseende. Samtliga anställda inom bolaget innehar beställningsrätt.

Beställningsrätt innebär ansvar för

- Att beställningsrätt föreligger.
- Att det finns behov av varan eller tjänsten ifråga.
- Att kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos.
- Att existerade ramavtal först och främst utnyttjas.
- Att leverantören uppfyller villkoren avseende seriositet och kvalitet.
- Att beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler m.m. är godkänd av närmast överordnad chef.
- Att det av beställningen ska framgå att kunden är Stockholm Globe Arena Fastigheter AB (SGA Fastigheter AB/SGAF).

Tilldelning av beställningsrätt

VD beslutar om beställningsrätt. Se bilaga 1

4. Sakattest

Definition

Sakattest är en säkerhetskontroll där fakturan granskas mot följesedel eller leverans och av inköparen mot beställning och avtal.

Inkomna fakturor lämnas till sakattestanten för

- Att kontrollera mot godkänd följesedel (pris, kvantitet, kvalitet och övriga leveransvillkor) och/eller prestation.
- Att siffergranska, kontrollera och kontera enligt gällande kontoplan och budget.
- Att granska att mervärdesskatten är rätt angiven, samt kontera representationskostnader enligt gällande skatteregler. Se representations- policyn. Vid tveksamheter kontakta alltid controller eller redovisningsansvarig.
- Att godkänna leveransen med sin signatur (normalt elektronisk).
- Att i de fall leverans/faktura inte kan godkännas omedelbart hos leverantören begära rättelse.
- Att fakturan är adresserad till rätt bolag, Stockholm Globe Arena Fastigheter AB (SGA Fastigheter AB/SGAF). På grund av fusionen 2014 med Stockholmsarenan AB godkänns även fakturor som är adresserade till Stockholmsarenan AB.

5. Slutattest

Definition

Slutattesträtt innebär rätt för den resultatansvarige att godkänna fakturan för betalning.

Den som har slutattesträtt svarar för:

- Att inkomna fakturor lämnas till anskaffaren/avroparen, som utför granskning enligt "sakattest".
- Att fakturan är godkänd.
- Att fakturan är utställd till rätt juridisk person.
- Att konteringen är rimlig.

(kontroll av bank- eller plusgironummer kan ej utföras av slutattestant då det ligger i bakomliggande system varför det ansvaret för närvarande åvilar SF)

Begränsningar i slutattest

Slutattest får aldrig ske av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex bensinräkningar. Dessa verifikationer ska slutattesteras av VD.

VD:s omkostnader slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Tilldelning av slutattesträtt

VD beslutar om vem som tilldelas slutattesträtt. Se bilaga 1.

6. Bekräftelse och godkännande av betalning

Definition

Bekräftelse innebär att attesterade fakturor går till betalning. Detta sker vanligtvis, men inte nödvändigtvis, enligt en tvåhandsprincip i två steg. I det första steget tas ett betalningsförslag fram av SF som bekräftas av särskilt utsedda personer på SF. I steg två skickas en betalningsfil från SF till Nordea som sedan signeras av ekonomichef, controller eller redovisningsansvarig eller VD. Se vidare information i bilaga 1.

Den som godkänner betalning svarar för:

Att slutattest ska vara utförd av behörig person.

Att likviditet finns för kommande utbetalning.

Tilldelning av rätt att godkänna betalningar

VD utser de personer som har rätt att godkänna och har fullmakt att genomföra utbetalningar, se bilaga 1.

7. Bokföringsrätt

Definition

Bokföringsrätt innebär rätt att godkänna bokföringsorder avseende reguljära kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

Samtliga bokföringsordrar ska attesteras av två behöriga personer.

Tilldelning av bokföringsrätt

Ekonomichef utser de som ska ha bokföringsrätt. Se bilaga 1.

8. Utrangeringsrätt

Definition

Utrangeringsrätt innebär rätt att godkänna att ej användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur anläggningsregistret och bokföring av ev. restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på respektive ställe ska attesteras av ekonomichef.

Person med utrangeringsrätt svarar för:

Att materielen är utsliten och inte kan eller bör repareras, alternativt är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta.

Att innan utrangering får göras ska anmälan ske till inköpsenheten.

Att samråd har skett med redovisningsenheten.

Tilldelning av utrangeringsrätt

VD beslutar om utrangeringsrätt för befattningshavare. I övrigt gäller samma regler som anskaffningsrätt. Se bilaga 1.

9. Försäljningsrätt

Definition

Försäljningsrätt innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig bolaget.

Den som har försäljningsrätt svarar för:

- Att behörig utranteringsrätt föreligger.
- Att något som talar emot ett avyttrande av den kasserade varan inte finns.
- Att gällande upphandlingsbestämmelser i tillämpliga delar beaktats.
- Att försäljningen ska ske till gällande marknadspris om inte särskilda skäl finns.

Tilldelning av försäljningsrätt

VD beslutar vilka personer som ska ha försäljningsrätt och för vilka belopp. Se bilaga 1.

10. Övriga fakturor

Definition

Utöver vad som har nämnts finns vissa attestsituationer avseende företagsgemensamma kostnader, t ex löner, Collectum, Fora, försäkringar m.m.

Tilldelning av attesträtt för vissa typer av kostnader utöver ordinarie attesträtt beslutas av VD.

Typ av kostnader	Slutattest	Sakattest
Försäkringar	Ekonomichef	controller och redovisningsansvarig
Löner och sociala avgifter	Ekonomichef	controller och redovisningsansvarig
Amorteringar	VD	Ekonomichef, controller och redovisningsansvarig

Löneadministration

SGA Fastigheter AB 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. VD granskar förslaget och undertecknar.
3. HH Lönekonsult skickar en lönefil till Nordea.
4. Bolagets ekonomifunktion registrerar och signerar lönesumman hos Nordea, i enlighet med Bankfil från HH Lönekonsult.

Övriga befogenheter

Typ av befogenheter	Attest Namn/Funktion	Kommentarer
Organisation		
Organisationsförändringar på företagsnivå	VD	
Personal		
Anställningsavtal	VD/ekonomichef	
Årlig lönerrevision	VD/ekonomichef	
Fackliga förhandlingar	VD/ekonomichef/ fastighetschef	
Godkännande av resor/kurs/konferens	VD/ekonomichef/ fastighetschef/ utvecklingschef	För VD:s resor: Styrelseordförande alt vice ordförande
Godkännande av tidrapporter	Ansvarig chef/ ekonomichef/ redovisningsansvarig	
Löneförskott	VD/ekonomichef	
Tillfälliga reseförskott max 5 000 kr	VD/ekonomichef	
Gåvor till personal	VD/ekonomichef/ Fastighetschef/ Utvecklingschef	
Representation gåvor	VD	
Hysesavtal	VD	
Avtal		
Avtal med leverantörer	Attesträdden gäller	Se bilaga 1
Leasingavtal	VD	
Krediter		
Förskott till leverantörer	VD/ekonomichef/ Fastighetschef/ utvecklingschef	
Krediträtt	VD	Styrs av slutattesträdden
Kreditupplysningar UC	VD Ekonomichef/ Controller/ Redovisningsansvarig/ Fastighetschef	

Kreditupplysning ska alltid tas innan avtal skrivs med nya kunder resp. leverantörer. Upplysningen ska finnas med inför undertecknandet av avtalet. Bolaget har avtal med Upplysningscentralen (UC).

Samtliga avtal i original ska lämnas till arkivansvarig för arkivering. Samtliga avtal ska arkiveras i brandsäkert skåp. Inga originalavtal får tas ur arkivskåpet. Kopia på avtal som ska faktureras ska lämnas till redovisningsansvarig.

Bilaga 1

Befogenhet	VD	Övriga Chefer/ / Redovisnings- ansvarig	Övriga
Inköps/Upphandlings rätt	Obegränsat löpande verksamhet. I övrigt enligt arbetsordningen	<500 000 kr	<50 000
Inköps/Upphandlings rätt	Vid VD:s frånvaro:	Ekonomichef <1 000 000	
Avropsrätt	Enligt ovan	Enligt ovan	Enligt ovan
Beställningsrätt	Enligt ovan	Enligt ovan	Enligt ovan
Slutattest	Enligt ovan	Enligt ovan	Nej
Utrangeringsrätt	Enl. ovan	<500 000	Nej
Försäljningsrätt	Enl. ovan	<500 000	Nej

Beställnings- och inköpsrätten för övriga i tabellen ovan gäller från och med respektive anställningsdatum.

Utbetalningsrätt plusgirot samt posthantering

Följande personer har utbetalningsrätt enligt gällande attestinstruktioner.

Konto	Funktion	Attesträtt
Plusgirokonto 296707-3, 814385-1	VD Ekonomichef, Redovisningsansvarig Fastighetschef Controller enligt fullmakt	Två i förening
<i>OBS! Samma person får inte och kan inte registrera och signera betalning.</i>		
Posten Hämta/Lämna försändelser	Samtliga anställda REK: VD samt enligt fullmakt beslutad av VD	Enligt fullmakt

Bokföringsrätt

Följande personer har bokföringsrätt

Personal inom ekonomi och administration, VD samt lönekonsult enligt fullmakt (i dagsläget HH Löneservice AB)

Bilaga 2

Firmateckning

Stockholm Globe Arena Fastigheter AB

Org.nr. 556206-4914

Bolaget tecknas av styrelsen i sin helhet. Därutöver tecknas firman av styrelsens ordinarie ledamöter, två i förening:

- Dennis Wedin
- Tobias Johansson
- Caroline Silverudd Lundbom
- Anders Nyberg
- Ulf Walther
-

samt av

- VD Mats Viker
- ekonomichef Anders Ranefall
- redovisningsansvarig Ingrid Elfver Lindblom

VD tecknar firman ensam i löpande ärenden.

Bilaga 3

Aktuell organisation 2019-04-04

Styrelse

Dennis Wedin	Ordförande
Tobias Johansson	Vice ordförande
Caroline Silverudd Lundbom	Ledamot
Anders Nyberg	Ledamot
Ulf Walther	Ledamot
Anette Hellström	Suppleant
Theréz Randquist	Suppleant
Stefan Ennerfelt	Suppleant
Anna Sophie Liebst	Suppleant
Felicia Junger	Suppleant

Slutattestberättigade

Mats Viker	VD
Anders Ranefall	Ekonomichef
Ingrid Elfver Lindblom	Redovisningsansvarig
Andreas Fragner	Fastighetschef
Sara Feinberg	Utvecklingschef
Parzin Seradji	Teknisk chef (from 190415)

Övriga

Lena Skogsberg	Projektkoordinator
Emelie Holmgren	Kommunikatör tf. -(tjänstledig tom190823)
Anders Ribenius	Fastighetsingenjör
Thommie Österman	Fastighetsingenjör
Teuvo Vahtola	Projektledare stålkonstruktioner
Franz Rühmland	Fastighetsingenjör
Henrik Simonsson	Fastighetsingenjör
Anders Gyllander	Arbetsledare snickeri
Jörgen Andersson	Arbetsledare interiör
Johan Emani	Controller
Robin Gamnis	Fastighetsingenjör
Mats Johansson	Fastighetsingenjör
Sara Wallin	Administratör (190401-190930)