



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 och andra tillhörande processer.

Därutöver har attestinstruktionen kompletterats med ett nytt avsnitt (5. Ansvar och befogenheter) som berör organisationens ansvarsfördelning, kopplat till olika roller och mandat som en och samma person kan ha inom sin anställning.

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.
- Slutattest rätt 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 policy 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 policies 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.

5. Ansvar och befogenheter

Enligt regler för ekonomisk förvaltning ska verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en tillräcklig intern kontroll inom sina verksamhetsområden, samt informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. SGAF AB är ett litet bolag med cirka 20 anställda. I ett litet bolag är det inte ovanligt att anställda och chefer har flera olika roller och ansvarsområden, vilket också är fallet i SGAF.

Det finns en risk att kombinationer av flera roller hos samma person medför intressekonflikter och

Förslag till styrelsemöte med synliga ändringar 2025-10-16

minskad transparens när det gäller de beslut som fattas i verksamheten. Hos SGAF finns en utarbetad modell för att minska såväl sårbarhet vid frånvaro, som säkerhet vid beslutsfattande. Därför har alla roller och uppdrag hos SGAF en backup-funktion som nedan uttrycks som "stöd" och där beslutsfattande sker i samråd med olika funktioner. På så sätt hanterar SGAF att flera ansvarsområden finns hos samma person.

Befattning/ namn	Ytterligare Ansvarsområde	Uppdrag	Känslig info	Stöd/backup	Beslut	Budget
Ekonomichef Anders Ranefall						
	IT	Samordnar och rapporterar information	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	IT-specialist	Ledningsgrupp alternativt VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	HR/Personal	Samordnar och rapporterar information	Ja, rollen hanterar känslig information	Redovisningsansvarig stödjer i praktiska frågor	Ledningsgrupp alternativt VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
<u>Tillförordnad VD</u> Utvecklingschef/ Vice VD Sara Feinberg						
	<u>Tillförordnad VD fram till rekrytering av VD</u>	<u>Beslutsfattare i enlighet med aktiebolagslagen</u>	<u>Ja</u>	<u>Ledningsgruppen och Stockholms Stadshus AB</u>	<u>Beslutsfattande, men vid behov med ledningsgruppen och Stockholms Stadshus AB samt ordförande</u>	<u>I enlighet med beloppsramar för beställning och attester</u>
	Informationssäkerhet, ISAM	Samordnar och rapporterar information, incidenter	Ja, rollen hanterar känslig information	Hanteras i samråd med ISAM för S:t Erik Försäkring, S:t Erik	Ledningsgrupp alternativt VD, vid behov med	I enlighet med beloppsramar för

Förslag till styrelsemöte med synliga ändringar 2025-10-16

				Markutveckling och Stockholms Stadshus AB	stöd av dataskyddsbud (DSO)	beställning och attester
	Säkerhetssamordnare	Samordnar information, rapporterar	Ja, rollen hanterar känslig information	Förvaltare	Ledningsgrupp alternativt VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	Arkiv	I enlighet med arkivlagen	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	Hanteras i samråd med arkivkonsult/stadsarkivet samt stöd av informationsredovisningsansvarig SGAF	I samråd med arkivkonsult stadsarkivet	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	Styrelsesekreterare	I enlighet med sedvanlig rollbeskrivning	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	Redovisningsansvarig	VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	Upphandling /inköp	Samordnar och rapporterar information	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	Upphandlingskonsult	Ansvarig chef, ledningsgrupp alternativt VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	Hållbarhet	Kontaktperson	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	Hanteras i samråd med ekonomichef/ekonomi. Rapporteras av ekonomichef/ekonomi	Ekonomichef, ledningsgrupp alternativt VD	I enlighet med beloppsramar för beställning och attester
	Kommunikation	Kontaktperson	Nej, rollen hanterar ej specifikt känslig information	Vid behov Konsultstöd	VD <u>Ledningsgrupp och Stockholms Stadshus AB</u>	I enlighet med beloppsramar för beställning

Förslag till styrelsemöte med synliga ändringar 2025-10-16

						ng och attester
--	--	--	--	--	--	--------------------

Förslag till styrelsemöte med synliga ändringar 2025-10-16

Beloppsramar för beställningar och attester					
Befattning/namn	Beställningsrätt, maxbelopp	Attesträtt, maxbelopp	Utbetalningsrätt plusgirokonto 296707-3, 814385-1	Bokföringsrätt	Firmatecknare
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) *
Tillförordnad VD Utvecklingschef/ vice VD Sara Feinberg	Obegränsat för löpande verksamhet, i övrigt enligt arbetsordning. 500 000 kr	Obegränsat för löpande verksamhet, i övrigt enligt arbetsordning. 500 000 kr	Ja (två i förening) Nej	Ja (två i förening) Nej	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
Fastighetschef Mimmi Zetterman	500 000 kr	500 000 kr	Nej	Nej	Nej
Redovisningsansvarig Elin Roglar	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

Förslag till styrelsemöte med synliga ändringar 2025-10-16

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.