

Attestinstruktion för Stockholmsmässan AB

1. Allmänt

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholmsmässan ABs interna kontroll och styrsystem.

Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur Stockholmsmässan ABs 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.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policyer etc).

Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildningar ska alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av respektive högre chef innan tjänst eller vara beställs.

2.2 Attest

Attest innebär ett bestyrkande av utförd tjänst, gjord anskaffning eller annan form av åtagande, där koncernens medel får tas i anspråk. Det faller på den attestberättigade att själv eller genom annan förvissa sig om det rätta sakförhållandet bakom detta ianspråktagande.

Den som tecknar attest ansvarar för att den transaktion som attesten avser är rörelsetillhörig, att debiteringen är riktig med avseende på pris, mängd och andra villkor som grundar sig på avtal eller beställning, är riktigt konterad enligt gällande kontoplan, är i överensstämmelse med koncernens intresse och gällande policyer och föreskrifter samt att kostnaden är skälig inom fastställda budgetramar eller ingår i av behörig instans godkänd investeringsansökan.

Ansvarsfördelning

Ingen person får ensam hantera en transaktion från början till slut. Det innebär att attestberättigad inte själv får utföra både pris- och leveransk kontroll (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.

Ej attest av egna kostnader

Attestberättigad får aldrig attestera egna kostnader. Med egna kostnader avses representationer, resor, abonnemang, kursavgifter eller andra likvärdiga egenkostnader som kan tolkas som personliga förmåner. Dessa kostnader ska attesteras av överordnad chef.

Delegerad attesträtt

Vid attestberättigads semester eller tjänstledighet kan attesträtten utövas av den attestberättigades chef. Den attestberättigade får också tilldela behörighet åt annan person som den attestberättigade tilldelar behörighet åt direkt i leverantörsfakturasystemet.

Olika typer av kontroll/granskning/attest i bolaget

Ankomstk kontroll

Ankomstk kontroll utförs av handläggare hos Ekonomiavdelningen och sker vid ankomst av leverantörsfaktura och kontroll sker då att fakturan uppfyller formella krav på innehåll i faktura enligt bokföringslagen och mervärdskattelagen. Vid ankomstk kontrollen hanteras momsens som slutattesteras med automatik av leverantörsfakturasystemet i samband med utskick till Sakgranskare.

Sakgranskning

Sakgranskning avser underliggande kontroll av att beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning och att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten. Sakgranskning innebär också kontroll av avtalat pris, kvantitet och kvalitet samt ansvar för att leverans av varan/tjänsten skett.

Följesedlar och övriga bilagor till originalfakturan ska bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.

När det gäller representationer och taxiresor eller dylikt skall namn på deltagare, vilken organisation dessa representerar samt syfte anges.

Attest

Attest görs av den som ansvarar för resultatenhetens eller projektets budget och avser ett slutgodkännande av fakturan eller krediteringen. I och med detta bekräftar attestanten att utgiften är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policyer för koncernen.

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

Ordförande ska attestera VD:s kostnader.

Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD.

VD ska tillsammans med ordförande attestera vice ordförandens kostnader.

VD ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera styrelsens kostnader.

2.4 Utanordning

Utanordning innebär kontroll av att attest skett på behörigt sätt. Det innebär också ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget i övrigt är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför alltså ett slutligt ansvar för att utbetalningen är korrekt. Utanordning görs via elektroniskt godkännande i internetbanken.

2.5 Firmateckning

Firmatecknare är de som med för bolaget bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av styrelsen. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Firmatecknare finns registrerade hos Bolagsverket. Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger annan än firmatecknare rätt att teckna t ex bolagets bankkonton.

3. Leverantörsfakturahantering

3.1 Ascendo Invoice – system för leverantörsfakturahantering

Stockholmsmässan AB har elektronisk leverantörsfakturahantering i systemet Ascendo Invoice. Den löpande grundadministrationen av leverantörsfakturer, regelverk avseende konton och dimensioner samt behörigheter hanteras av ekonomienheten inom bolaget.

Efter ankomstkontroll som görs av ekonomienheten sänds faktura ut i verksamheten för kontering, sakgranskning och attest.

En attesterad faktura i Ascendo Invoice innebär beslut om utbetalning. Ekonomienheten tar fram betalningsförslag som bekräftas av utsedd utanordnare och fil sänds till banken för utbetalning från bolagets plusgirokonto, där filen bekräftas för utbetalning av utanordnaren.

4. Löneadministration

Stockholmsmässan AB har löneadministrationen i systemet Hogia. Den löpande grundadministrationen av löner hanteras av bolagets HR-enhet.

Den anställda rapporterar månadens avvikelser i Hogia, eller i Medvind för anställda med årsarbetstid, som därefter attesteras av överordnad chef.

HR-enheten bearbetar lönerna med tillhörande underlag. Ett löneförslag skickas till bolagets HR-chef som kontrollerar förslaget mot underlag och attesterar detta.

HR-enheten sänder lönefilen till banken för utbetalning från bolagets plusgirokonto där lönefilen bekräftas för utbetalning av utanordnare.

Reseräknings- och utläggsredovisning sker i systemet Flex. Den anställda registrerar sina resor och/eller utlägg i systemet där också respektive chef attesterar kostnaden. Underlagen läses sedan in i Hogia och utbetalningarna ingår i lönefilen för månaden.

5. Övriga utbetalningar via internetbanken

Stockholmsmässan AB gör även utbetalningar av kunds creditsaldon då kund begär detta. Det kan även finnas andra typer av utbetalningar som inte sker via leverantörsfaktura- eller lönesystemet. Gemensamt för dessa utbetalningar är att underlaget ska vara attesterat enligt gällande attestbehörighet och utanordnare bekräftar utbetalningen från bolagets plusgirokonto i internetbanken.

6. Attest av manuella bokföringsorder

Det förekommer manuella bokföringsorder i verksamheten. Se bilaga 5.2 för vidare beskrivning av vilka typer av manuella bokföringsorder som förekommer, vilka av dessa som attesteras och vilka befattningar som ges behörighet att attestera.

7. Beslutsattestförteckning firmateckning, attest och utanordning

Nedan förtecknas vilka befattningar i Stockholmsmässan AB som har befogenhet att utföra firmateckning, attest respektive utanordning.

Förteckning på individnivå fastställs separat av VD på bolagsnivå och administreras och uppdateras löpande av ekonomienheten.

BESLUTSATTESTFÖRTECKNING STOCKHOLMSMÄSSAN AB
FIRMATECKNING, ATTEST OCH UTANORDNING

FIRMATECKNARE

Firman tecknas av styrelsen

Firman tecknas två i förening av styrelsens ordförande, vice ordförande, bolagets Vd och CFO

ATTESTBERÄTTIGADE

ORGANISATORISK ENHET	RESULTATENHET /PROJEKT	BEFATTNING	LÖNE- ATTEST	ATTESTRÄTT MAX ATTESTBELOPP ENSKILD KOSTNADSPOST
Företagsövergripande				
-"-	Samtliga	Verkställande direktör		50 000 000 kr
-"-	Samtliga	Delegation till CFO		1 000 000 kr
Direktion OH och Projekt				
-"-	22,31,30/Projekt	Direktion, affärsutveckling OH och projekt - Vd	Ja	50 000 000 kr
-"-	22	Direktion - Hållbarhetschef		100 000 kr
Ekonomi, IT och Fastighet OH				
-"-	21	Ekonomi - CFO	Ja	1 000 000 kr
-"-	21	Ekonomi - Chef Redovisning/Projektekonomi	Ja	-----
-"-	81	Fastighet internhyra från Mässfastigheter - CFO		4 000 000 kr
-"-	80, 86	Fastighet byggnation, drift, projekt - Chef fastighet	Ja	1 000 000 kr
-"-	24	IT - IT-chef	Ja	500 000 kr
-"-	24	IT Drift & support - Enhetschef Drift & Support	Ja	50 000 kr
HR-avdelningen OH				
-"-	25	HR - HR-chef	Ja	1 000 000 kr
Marknads- och kommunikationsavdelningen OH				
-"-	44,45	Marknad & Kommunikaion - Marknadschef	Ja	500 000 kr
Kommersiella avdelningen OH				
-"-	32-37,48-49,57,65,67	Kommersiella avd - Kommersiell direktör	Ja	1 000 000 kr
-"-	32-37,48-49,57,65,67	Kommersiella avd - AO-chef	Ja	250 000 kr
-"-	38,39,42	Kommersiella avd - Sales Team Manager	Ja	-----
-"-	67	KGE - Chef Operation&Technical sales	Ja	100 000 kr
-"-	65	Eventservice - Sales Team Manager	Ja	-----
-"-	57	Eventservice - Customer support manager	Ja	10 000 kr
Kommersiella avdelningen Projekt				
-"-	30,50,55/Projekt	Proj kommersiella - Kommersiell direktör		1 000 000 kr
-"-	30,50,55/Projekt	Proj Kommersiella avd - AO Chef		1 000 000 kr
-"-	30/Projekt	Proj Kommersiella avd - Projektledare		500 000 kr
-"-	30,50,55/Projekt	Proj Operation&Technical sales - Chef O&T sales		500 000 kr
-"-	50,55/Projekt	Proj Key Account Manager - KAM		50 000 kr
-"-	55/Projekt	Proj Servicecenter och Eventservice - Manager		50 000 kr
Event Operations OH				
-"-	23,59-63,66,68-69	Event Operations - Operativ chef COO	Ja	1 000 000 kr
-"-	23,60,62-63,66	Eventproduktion - Produktionschef	Ja	100 000 kr
-"-	23,61	Besökarservice - Enhetschef	Ja	100 000 kr
-"-	61	Besökarservice - Gruppchef Servicedrift	Ja	10 000 kr
-"-	59	Säkerhet - Säkerhetschef		500 000 kr
-"-	23,63,66	Eventproduktion - Produktionschef	Ja	50 000 kr
Event Operations Projekt				
-"-	50,55/Projekt	Proj Event Operations - COO		1 000 000 kr
-"-	50,55/Projekt	Proj Event Operations - Ekonomisk koordinatör		250 000 kr
-"-	50,55/Projekt	Proj Eventproduktion - Produktionschef		500 000 kr
-"-	55/Projekt	Proj Besökarservice - Enhetschef		100 000 kr
-"-	55/Projekt	Proj Säkerhet - Säkerhetschef		500 000 kr
-"-	55/Projekt	Proj Produktionscenter - Gruppchef		100 000 kr

UTBETALNINGAR INTERNETBANKEN

UTANORDNARE

RÄTT ATT REGISTRERA TRANSAKTIONER

EJ RÄTT ATT BEKRÄFTA

Handläggare ekonomiavdelningen

Handläggare HR-avdelningen

EJ RÄTT ATT REGISTRERA TRANSAKTIONER

RÄTT ATT BEKRÄFTA ENSAM

CFO respektive Redovisningschef

CFO respektive Redovisningschef