

2019-03-14

Diarienumr
10-2019-0232

STYRELSENS ARBETSORDNING

jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

Instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

GÖTEBORG ENERGI AB

Org nr 556362-6794

Fastställd av bolagets styrelse den 14 mars 2019 och skall omprövas och fastställas på nytt senast 31 mars 2020.

Ansvar och uppgifter

Styrelsen i Göteborg Energi AB har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering som ett komplement till aktiebolagslagen, kommunallagen och annan lagstiftning samt bolagets bolagsordning och utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attest- och utanordningsreglemente Bilaga 1
- Finansiella anvisningar koncernen Göteborg Energi Bilaga 2

Dokumentet med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och ses årligen över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämman.

Arbetsordningen med bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, vice verkställande direktör, revisorerna och i förekommande fall suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter, Stadsledningskontoret samt Göteborgs Stadshus AB.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

Styrelsens arbetsordning

Styrelsen skall fastställa bolagets organisation. Styrelsen skall till kommunfullmäktige lämna förslag till styrelseledamöter i dotterbolag och dotterdotterbolag i vilka Göteborgs kommun direkt eller indirekt äger samtliga aktier. För övriga bolag skall styrelsen utse styrelseledamöter.

Styrelsen är skyldig att fortlöpande bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation. Det åligger därför styrelsen att se till att det byggs upp fungerande rapportsystem så att bedömningsskyldigheten kan fullföljas.

Styrelsen utser inom sig, person eller grupp som tolkar anställningsavtal med verkställande direktören samt attesterar utgifter för styrelsens ordförande respektive verkställande direktören.

Styrelsens suppleanter har alltid möjlighet att närvara vid sammanträden och delta i styrelsens arbete och få del av handlingar löpande. Suppleanterna skall ersätta ordinarie styrelseledamöter enligt av kommunfullmäktige utfärdade regler.

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av antalet styrelseledamöter är närvarande.

Beslut i ärenden får dock inte fattas, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Styrelsens sammankomster

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings- och uppföljningsprocess.

2019-03-14

Diariennr

10-2019-0232

Konstituerande styrelsemöte

Direkt efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsen vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Firmateckning och delegering

Firman tecknas av styrelsen eller enligt följande alternativ:

Firman tecknas två i förening av

Jan Hallberg	ordförande
Mats Rahmberg	förste vice ordförande
Elisabeth Undén	andre vice ordförande
eller en av	
Jan Hallberg	ordförande
Mats Rahmberg	förste vice ordförande
Elisabeth Undén	andre vice ordförande
i förening med en av	
Alf Engqvist	verkställande direktör
Robert Casselbrant	ekonomidirektör

Firmateckningsrätt delegeras avseende skattedeklarationer till Robert Casselbrant.

Dessutom har verkställande direktören enligt 8 kap § 36 aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören, vice verkställande direktören eller den som verkställande direktören sätter i sitt ställe genom att utse tillförordnad verkställande direktör, eller genom befullmäktigande av annan tjänsteman. Därutöver har alltid styrelsens ordförande rätt att fatta beslut i frågan.

Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen sammanträder vanligen åtta gånger per år med en inriktning att lägga möten följande månader:

Februari
Mars
April
Maj
Augusti
September
Oktober
November

Vid dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte

2019-03-14

Diarienr
10-2019-0232

- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Bolaget och Koncernen
 - Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning i enlighet med fastställd ekonomisk rapportering till ägaren
 - Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen

Härutöver skall vid de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Februari	Förslag till vinstdisposition Avgivande av årsredovisning och koncernredovisning Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser Övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman Årsrapport
Mars	Fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
April	Delårsbokslut Uppföljningsrapport 1
September	Delårsbokslut Uppföljningsrapport 2 Rapport från revisorer och lekmannarevisorer
Oktober	Affärsplan Åtgärdsplan för identifierade risker Intern kontrollplan Budget
November	Finansiella anvisningar

Vid något av dess styrelsesammanträden skall styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

Extra styrelsemöte

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande och i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöten kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även hållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning,

rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall det utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Styrelseledamöterna skall vid förberedelsen av ärenden inför styrelsemöten särskilt uppmärksamma om beslut i verksamheten kan anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 3 kap 17§). I förekommande fall skall styrelsen tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan bolaget fattar beslut.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras före nästkommande ordinarie styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter, Stadsledningskontoret och Göteborgs Stadshus AB samt arkivera dem.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordföranden ha förfall skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och kan närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på årsstämman eller extra bolagsstämma, i den ordning stämman beslutat.

Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Bolagets lekmannarevisorer skall delta vid nämnda styrelsemöte och kallas på samma sätt som ovan.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Se till att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling. Vara ordförande på styrelsemötena och se till att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med Bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordföranden. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

Allmänt

Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Styrelsen skall beakta utfärdade ägardirektiv. Verkställande direktören skall sköta löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen skall se till att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen skall fastställa affärsplan och fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen och att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Styrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i Bolaget.

Styrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen skall minst omfatta om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall styrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande arbetsfördelning.

- Organisationsbeslut som innebär en förändring av Bolagets inriktning, målsättning och strategi
- Beslut om bildande av nya bolag, kapitalökning i eller avyttring av dotterbolag
- Teckning, köp eller försäljning av aktier
- Förvärv av fast egendom eller tomträtt
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget
- Fastställande av affärsplan för bolaget
- Fastställande av koncernens finansiella anvisningar
- Fastställande av resultat- och investeringsbudget
- Fastställande av delårs- och årsbokslut
- Fastställande av uppföljnings- och årsrapport
- Beslut om investeringar > 10 000 tkr
- Beslut om försäljning av fastighet > 10 000 tkr
- Avskrivning av enskilda fordringar > 500 tkr
- Utseende av stämmbud att företräda aktieägaren vid bolagsstämma i intressebolag och dotterbolag
- Överlåtelse av Bolags rörelse eller rörelsegren eller icke oväsentlig del därav eller förvärv av eller samgående med annat bolag
- Finansieringsfrågor som går utöver den av styrelsen fastställda finansiella anvisningar
- Ingående av borgensförbindelse
- Ingående av avtal av väsentlig natur, som ej kan hänföras till löpande förvaltningsåtgärder
- Planer beträffande nedläggning respektive upptagande av betydelsefull verksamhet
- Beslut avseende pensions- och resultatlönesystem
- Godkännande av riktlinjer och regler för den interna kontrollen och för attest- och utanordningsregler
- Ägardirektiv till dotterbolag
- Övriga frågor av väsentlig natur för Bolaget och Koncernen

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören skall ta fram informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han/hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

Rapportering

Verkställande direktören skall se till att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt varvid skall iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan.

Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande se till att nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

Övrigt

Verkställande direktör skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttä föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från styrelsen. Verkställande direktören skall se till att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

Verkställande direktören skall se till att styrelsens affärsplan, policies och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare se till att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.

Verkställande direktören fastställer koncernens styrande dokument för delegering. Verkställande direktören har möjlighet att delegera ansvar och befogenheter till organisationen inom de egna befogenheterna.

Enligt specifikation i styrelse- och vd-instruktion i dotterbolagen skall specificerade frågor godkännas av verkställande direktören och/eller styrelsen i moderbolaget innan beslut fattas.

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen informeras om de eventuella förmåner som ledningsgruppen eller övriga erhåller.

Externa uppdrag och bisysslor som verkställande direktören har skall godkännas av styrelsens ordförande.

Beslutsordning

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall verkställande direktören framlägga bakgrund- och beslutsunderlag. Redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

Ekonomisk rapportering**Allmänt**

Verkställande direktören skall se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser information om viktiga händelser, såsom uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av väsentliga avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören vid ordinarie styrelsemöte avge bland annat ekonomisk rapport. Rapporteringen skall avse:

Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet

Likviditet

Den finansiella situationen i övrigt

Uppföljning av fastställda anvisningar och aktuella planer

Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till årsbokslutsmöte, delårsbokslutsmöte, strategimöte och budgetmöte tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan, se ordinarie styrelsemöten.

Förslag till beslut

Jag förslår att styrelsen beslutar

att godkänna föreslagen arbetsordning för styrelsen och verkställande direktören.

Göteborg som ovan

Alf Engqvist

ATTEST- OCH UTANORDNINGSREGLEMENTE

Attest

Göteborgs Stads regler för attest gäller generellt för Göteborg Energi AB med dotterbolag.

Följande viktiga principer gäller för attesträtt enligt Göteborgs Stads regler:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (se Kommunallagen).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (se Förvaltningslagen).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Attest är en namnteckning eller elektronisk identifikation som intygar att kontroll skett före attestering. Attestant är en person som fått rätt att attestera, det vill säga godkänna/signera, ekonomisk händelse. Attestanten ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

Attestantens åtaganden är att:

- Förvissa sig om att den ekonomiska händelsen är förenlig med verksamheten.
- Utföra erforderliga kontroller.
- Tillse att regler och anvisningar, bland annat om mervärdesskatt och representation, tillämpas korrekt.
- Förvissa sig om att hinder för utanordning ej föreligger.
- Kontrollera att inköpet gjorts på rätt sätt, till exempel att beställning finns.
- Kontrollera avtal eller överenskommelse med kund som ska debiteras eller krediteras.

För så god kontroll som möjligt över utbetalningar skall leverantörsfakturer och kvitton alltid hanteras av minst två olika personer; en kontrollattestant och en beslutsattestant. Utbetalning kräver tre attester; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. Andra underlag, till exempel bokföringsorder och debiteringsunderlag, attesteras av två personer.

Attest och utanordning

Process

Godkänd datum

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

2019-03-14

Dokumentägare

Gäller för

Nivå Rev SK

Alf Engqvist

Koncernövergripande

Ö 02 ES

Ansvarig

Produkt

Dokumentnummer

Robert Casselbrant

Ej applicerbart

S-2005-00230

Kontrollattestant är den handläggare som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att varan eller tjänsten är levererad/mottagen, korrekta och fullständiga uppgifter lämnats på faktura och underlag, lagstadgad formalia är korrekt och att utgiften inte tidigare belastat verksamheten, och matchar och konterar.

Beslutsattestant är den person som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag, beställaren är behörig, regler och anvisningar följs samt att den är granskad och kontrollattesterad. Beslutsattest innebär att betalning kan göras.

Betalningsattestant ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att behörig person har beslutsattesterat och rätt betalningsmottagare angivits, och beslutar om utanordning för utbetalning.

Attesträtt för chef gäller inom respektive verksamhetsområde, avdelning eller enhet. Attesträtt kan delegeras till projektledare. Projektledares rätt att beslutsattestera gäller då för respektive projekt.

Ersättare är den person som finns angiven som tillförordnad chef till ordinarie chef. För övriga ersättare skall attestlista upprättas vid respektive tillfälle och lämnas till SRR, Redovisning.

Leverantörsfaktura

Attestnivåer för attest av leverantörsfaktura enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

Följande kategorier av leverantörsfakturer finns:

- Leverantörsfaktura med beställning
- Leverantörsfaktura utan beställning
- Abonnemangsfaktura

Finns ingen avvikelse mot abonnemangslistan hanteras abonnemangsfaktura direkt via det fördefinierade flödet i elektroniska fakturasystemet och vidare till betalning utan handläggning av kontrollattestant eller beslutsattestant.

Debiteringsunderlag

Attesträtt avseende debiteringsunderlag kan vidaredelegeras. Lägst enhetschef skall upprätta attestlista över vem som får attestera på respektive enhet och till vilket belopp. Kontroller skall göras mot avtal eller överenskommelse med kund.

Bokföringsorder

Upprättare av bokföringsorder och interimsverifikation utses av ansvarig VO-ekonom/motsvarande eller VD för dotterbolag, och får utbildning av SRR redovisningsavdelning innan behörighet ges i ekonomisystemet. Attestering för respektive

Attest och utanordning

Process

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

Gäller för

Koncernövergripande

Produkt

Ej applicerbart

Godkänd datum

2019-03-14

Nivå Rev SK

Ö 02 ES

Dokumentnummer

S-2005-00230

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Robert Casselbrant

avdelning/VO eller dotterbolag sker enligt inlämnad lista påskriven av VO-/stabschef eller VD för bolaget.

Koncernens ekonomidirektör och avdelningschef för SR Redovisning har attesträtt för samtliga bolag i koncernen beträffande bokföringsorder och interimsvverifikation. Enhetschef för SRR Redovisning har attesträtt i Göteborg Energi AB för bokföring av in- och utbetalningar. Redovisningsansvarig har motsvarande attesträtt i dotterbolag.

Kostnader för egen person

Kostnad kopplad till egen person skall beslutsattesteras av överordnad chef. Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för Göteborg Energi ABs VD beslutsattesteras manuellt av koncernens styrelseordförande eller den styrelsen utsett, och koncernens ekonomidirektör beslutsattesterar i det elektroniska fakturasystemet.

Utgift för ordföranden i styrelsen för Göteborg Energi AB beslutsattesteras av den styrelsen utsett.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för verksamhetsområdeschef, stabschef och andra i koncernledningen direktrapporterande till koncernens VD beslutsattesteras av Göteborg Energi ABs VD eller koncernens ekonomidirektör.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för VD i dotterbolag beslutsattesteras av bolagets styrelseordförande alternativt av Göteborg Energi ABs VD eller ekonomidirektören.

Representation

Representationskostnad beslutsattesteras av överordnad chef. Syfte och deltagare skall framgå av underlaget. Deltagande chef får inte beslutsattestera.

Investeringsutgift

Enhetschef kan delegera attesträtt till projektledare med beloppsgräns enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

Utanordning

Utanordning av utbetalning, på fil och manuellt, utförs av SRR Redovisning som godkänner såsom betalningsattestant.

Utbetalning mot kvitto

Kvitto för manuellt utbetalningsuppdrag, till exempel för betalning av skatter, avgifter och utlägg, upprättas i enlighet med koncernmall, se Internservice. Kvitto skall kontroll- och beslutsattesteras enligt samma regelverk och beloppsgränser



Titel

4 (4)

Attest och utanordning

Process

Godkänd datum

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

2019-03-14

Gäller för

Nivå Rev SK

Koncernövergripande

Ö 02 ES

Produkt

Dokumentnummer

Ej applicerbart

S-2005-00230

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Robert Casselbrant

som för attest av leverantörsfaktura. Därefter lämnas kvittot ihop med komplett underlag till SRR Redovisning/Kassan för utanordning.

ÅR 2019

Finansiella Anvisningar

koncernen Göteborg Energi

Finansiella anvisningar

Process

Godkänd datum

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

Gäller för

Nivå Rev SK

Koncernövergripande**Ö ES**

Produkt

Dokumentnummer

Ej applicerbart**S-2006-00362**

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer

1	Inledning.....	3
2	Syfte.....	3
3	Organisation och ägarstyrning.....	4
4	Koncernens Finansrapport.....	5
5	Delegation	6
6	Styrning, mandat och riskhantering.....	7
6.1	Finansiering – Räntesäkring.....	7
6.2	Värmeproduktion och riskhantering.....	10
6.3	Elnät.....	16
6.4	Handel	17

Bilaga 1: Definitioner/ordlista

1 Inledning

Koncernen Göteborg Energi och dess helägda bolag skall ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten skall bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Vidare skall koncernen och dess helägda bolag förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.

Anvisning gäller för direkt och indirekt helägda bolag till Göteborgs Stad.

Kommunstyrelsen fastställer **Finanspolicy** och **Finansiella Riktlinjer** för Göteborgs stads ekonomiska förvaltning. Göteborg Energis Finansiella Anvisningar är anpassade till ägarens policy och riktlinjer. Delägda bolag skall i möjligaste mån tillämpa samma Finansiella Anvisningar som de helägda bolagen. Finansiella frågor av väsentlig betydelse för bolaget som inte hanteras inom ramen för denna anvisning skall behandlas av styrelsen. Målsättningen är att stabilisera resultatet i fjärrvärme-, gas-, elnäts- och elhandelsaffärerna samt en stabil finansiering av koncernen.

De **Finansiella Anvisningarna** revideras årligen och skall fastställas av styrelsen.

Handlingen, **Finansiella Anvisningar** är anpassad till "Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens delegationsordning samt finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad" Dnr 1100/14.

Definitioner och ordlista finns beskrivet i *Bilaga 1*.

Anvisningen gäller från beslutsdagen.

2 Syfte

Tillsammans med ägardirektiv och kommunens mål ges viktiga förutsättningar och styrning inför kommande verksamhetsår. Koncernens affärsplan med strategisk inriktning ger förutsättningar för den ekonomiska inriktningen. Finansiella Anvisningar gäller för koncernen Göteborg Energi och syftar till att ge ett ramverk för att uppfylla dessa mål utifrån den riskvilja och den finansiella styrning styrelsen och koncernledning vill ha.

Riskaptit

Koncernen tillämpar ett medvetet och balanserat risktagande inom förutbestämda ramar där affärstransaktioner granskas från både lönsamhets- och riskperspektiv. En effektiv och ändamålsenlig riskhantering är en förutsättning för en framgångsrik verksamhet med acceptabel riskexponering.

Riskaptit i verksamheterna påverkar ägarens avkastningskrav på insatt kapital. Ju större risk desto större kompensation efterfrågas. Risken består i finansiell risk och rörelserisk. Risker är svåra att entydigt fastställa i tal varför ett intervall är vanligast förekommande. Riskaptit är den risknivån vi är beredda att acceptera för att uppnå våra mål. Därmed inte sagt att vi är riskvilliga, men vi vill med Finansiella Anvisningar skapa "rätt" kultur av risktagandet, för att uppnå våra mål.

Riskapptit skall kunna definieras och mätas på olika delar i organisationen. Acceptabel risknivå är rörlig i olika delar av organisationen beroende på riskområde. Därför har vi delat in våra områden i olika avsnitt. Detta för att kunna ge tydliga direktiv och därmed också kunna följa upp att tilldelade riskområden inte överskrids. De riskområden vi har i koncernen är också kompletterade med ett nödvändigt robust internt kontrollsystem för att över tid bibehålla en kultur av risktagandet som ligger i linje med organisationens riskapptit.

3 Organisation och ägarstyrning

Ägaren fastställer avtal med hel- och delägda bolag som reglerar villkoren och förutsättningarna för finansiell hantering. Detta avtal uppdateras årligen.

Helägda bolag/koncerner skall ha, av respektive koncern/bolag beslutade, **Finansiella Anvisningar** baserade på ägarens policy och riktlinjer. Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen fastställer. Bolagens **Finansiella Anvisningar** skall årligen beslutas i bolagsstyrelserna.

Koncernen Göteborg Energis, direkt och indirekt ägda bolag skall arbeta efter rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering. Rapporteringen sker i enlighet med ordinarie rapportering, tidplan enligt Styrelse och VD-instruktion. Direkt och indirekt ägda bolag i koncernen Göteborg Energi är direkt underställda styrdokumentet "**Finansiella Anvisningar**" **STY-2006-00362**.

Organisation

Finansfunktionen i Koncernen Göteborg Energi är organisatoriskt placerad enligt praxis för att skilja på styrning/uppföljning samt operativ hantering.

Front Office, Ekonomi Finans ansvarar för styrning av koncernens finansiella riskmandat. Styrningen omfattar riskmandat inom områden som finansiering, elhandel, gashandel, VO Produktion samt elnät. Front Office agerar koncernbank för och hanterar finansiering för hel och delägda bolag i koncernen. Villkor i utlåning till dotterbolagen i koncernen regleras i reversavtal. Systemstöd och säkerhetsrutiner styrs via Finansapplikation KI, system för finansiell hantering. Finansfunktionen har protokollförda möten varje vecka där genomgång av organisationens status kopplat till styrning enligt *Finansiella Anvisningar*. Back Office agerar backup för Front Office.

Middle Office, Ekonomi Controlling. Kontroll att redovisningen från respektive område återspeglas i koncernens affärssystem. Hanteras av controllergruppen.

Back Office, Redovisning och Rapportering Kortsiktig likviditetsplanering för koncernen. Upplåning av kortfristiga reverslån. Logistik och kontroll av administration för koncernens flöden av betalningsströmmar inom området finans. Agerar backup för Front Office.

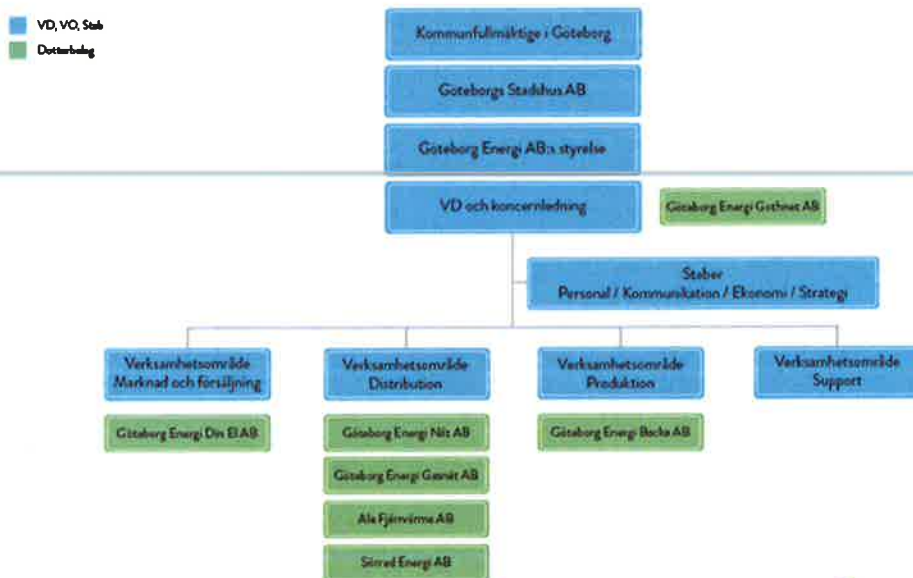
Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer

Organisationsschema



4 Koncernens Finansrapport

Uppföljning sker i samband med koncernens ekonomiska rapportering och i enlighet med ägarens anvisningar. Rapporteringen är en uppföljning i enlighet med mandaten i dokumentet *Finansiella Anvisningar* kompletterad med aktuell information som kan vara relevant för koncernens finansiella ställning. Rapportering och uppföljning av riskmandat sker enligt rapporteringskrav från Enheten för Finans Göteborgs Stad. Front Office utvecklar och underhåller koncernens rapporteringsrutiner så att Ägaren, Enheten för Finans, Göteborgs Stad, Göteborg Energis Styrelse och ledning får information avseende koncernens finansiella situation inom de områden som regleras i *Finansiella Anvisningarna*.

Överträdelser av i detta dokument fastlagda limiter och mandat rapporteras till Koncernchef och styrelsen i Göteborg Energi AB.

5 Delegation

Koncernchef Göteborg Energi

Styrelsen delegerar till Koncernchef och den/de medarbetare inom koncernen hen därtill skriftligen befullmäktigar, att genomföra erforderliga säkringar så att efterlevnaden av styrande dokumentet Finansiella Anvisningar efterlevs. Styrelsen befullmäktigar härmed Koncernchefen eller den han/hon i sin tur utser att ingå och teckna avtal för koncernens finansiella hantering.

Koncernchefen äger rätt att utfärda erforderliga fullmakter som krävs till berörd personal att ingå och underteckna de avtal som krävs för att ovan angivna prissäkringsstrategier skall kunna genomföras.

Har ett koncernbolag åtagit sig rollen som uppdragstagare till annat koncernbolag ansvarar respektive VD i utförandebolaget för att Finansiella Anvisningar följs.

6 Styrning, mandat och riskhantering

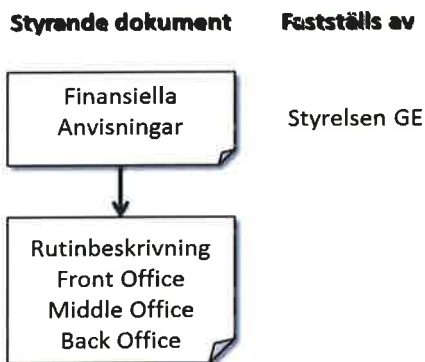
6.1 Finansiering – Räntesäkring

Styrning

Styrande dokument

Finansiella Anvisningar fastställs av styrelsen. Koncernchefen fastställer, inom ramen för de finansiella anvisningarna, via fullmakt mandat för praktisk hantering av koncernens lån och räntesäkringshantering. Front Office, som ingår i stabsfunktionen Ekonomi, ansvarar för att planera och genomföra koncernens lån- och räntesäkringsstrategi i enlighet med koncerns finansiella strategi, affärsplan och budget.

Finansfunktionen styrs av dokumenthierarkin i nedanstående organisationsstruktur.



Finansieringsrisk/Ränterisk

Extern upplåning sker i första hand via Enheten för Finans Göteborgs stad, vilket innebär att refinansieringsrisken flyttas över till Göteborgs Stad. Undantag förekommer för att följa lagar och regler. Den genomsnittliga räntebindningstiden i koncernens samlade lånestock, inklusive derivatkontrakt, skall ligga inom intervallet 24 till 84 månader. I takt med att Göteborg Energis berörda lån och derivatportfölj förfaller skall infasning ske i det som benämns kontolösning enligt Kommunfullmäktiges beslut om Finansiell samordning i Göteborgs Stad" Dnr 1012/13.

Finansiella anvisningar

Process

Godkänd datum

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

Dokumentägare

Alf Engqvist

Gäller för

Koncernövergripande

Ansvarig

Margareta Fischer

Produkt

Ej applicerbart

Nivå Rev SK

Ö ES

Dokumentnummer

S-2006-00362

Finansportföljen genomsnittliga upplåning under året 2018:

Genomsnittlig räntebärande skuldportfölj har varit 3 526 mkr, räntederivat 3 900 mkr vid årets utgång. Vid förändring om +/- 1 % i 3 M STIBOR förändras koncernens räntekostnad på årsbasis med +/- 1,6 mkr. Koncernen Göteborg Energi skall fullt ut bära ränterisken i avtal ingångna med Finansavdelningen i Göteborgs Stad.

Derivatinstrument

Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring. Valutatermin och valutaswappar, används för att köpa/sälja valuta. Strukturerade produkter får inte användas.

Motpartsrisk

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av motpartens kreditvärdighet, avtalsperiodens längd, typ av derivat samt beloppets storlek. Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatprodukter skall motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

Valutarisk

Valutarisk är inte tillåtet avseende finansiella tillgångar och skulder samt vid försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp. Valutaspekulation är inte tillåten. Avtal i främmande valuta skall säkras inom 5 arbetsdagar.

Leasing

All hantering av finansiell leasing skall godkännas av finansfunktionen inom stabsfunktionen Ekonomi.

Placeringar

Överskott av likvida medel skall användas till amortering av befintliga lån. Koncernen skall placera all sin likviditet hos koncernbanken. Om inte synnerliga skäl finns till annat så skall likvida medel vara placerade i koncernbanken. För att ha rätt dimensionerad kassa skall hänsyn tas så att utrymme finns för normal betalningsberedskap.

Administrativa risker

För att hantera administrativa risker speglas all rapportering av ett externt bolag. Det externa bolaget tar del av alla avtal avseende lån. Back Office kontrollerar löpande registreringar mot reverser och aviseringar mot originalhandlingar. Hanteringen dokumenteras löpande.

Likviditetsrapport

Likviditetsrapporter redovisas i koncernens Finansrapport. Back Office ansvarar för att veckovis sammanställa och till finanschef rapportera koncernens kassa/likviditetsplanering för de fyra därpå följande veckorna. Rapportering till ägarna sker veckovis.

Operativa risker

Hantering av operativa risker utvecklas löpande av finansverksamheten. Införandet av standardsystem och individuella licenser ökar tillförlitligheten och skapar struktur så att verksamheterna vid varje tidpunkt har korrekt information om positioner, risker och spårbarhet.

Det skall finnas processer för löpande identifiering, värdering och hantering av operativa risker inom koncernens finans, bränsleanskaffning, elnät, elhandel, gashandel samt säkringshantering.

Rapportering - lån - ränta – valuta - derivat- mandat - säkringsportfölj

Koncernens Finansrapport.

Vid varje rapporteringstillfälle enligt fastställd plan, sammanställs och rapporteras uppföljningsområden per område enligt avsnitt 6.

- Förteckning över upptagna lån och placeringar, motpart och förfallostruktur
- Räntebindningstid inklusive derivatkontrakt
- Räntebindningsstruktur
- Finansiell säkring av utländsk valuta
- Värdering av samtliga utestående derivatinstrument
- Resultatsäkring Värmeproduktion och Riskhantering
- Mandat Elhandel och Gashandel
- Säkringsportfölj Elhandel, Gashandel
- Uppföljning: mandat, säkringar och derivat

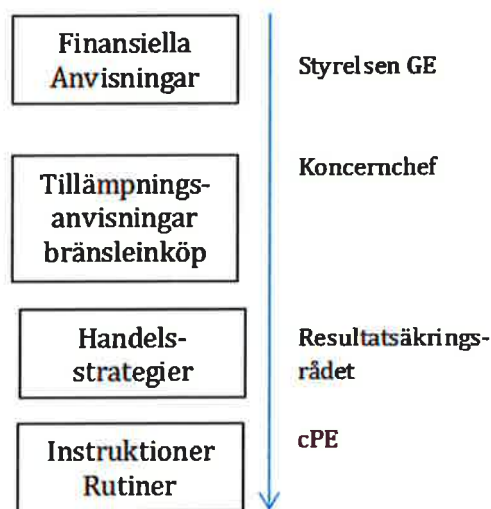
6.2 Värmeproduktion och riskhantering

6.2.1 Styrning

Koncernchef fastställer, inom ramen för *Finansiella Anvisningar*, *Tillämpningsanvisningar* för Koncernen Göteborg Energis fysiska och finansiella bränsleinköp. Resultatsäkringsrådet (se bilaga1) beslutar om handelsstrategier inom ramen för *Tillämpningsanvisningar*. VO Produktion ansvarar för att planera och genomföra inköp och försäljning av energi/råvaror och prissäkring i enlighet med gällande anvisningar och handelsstrategier.

Funktionen styrs av dokumenthierarkin i nedanstående organisationsstruktur.

Styrande dokument



6.2.2 Värmeproduktion och risker

Göteborg Energi har en flexibel fjärrvärmeproduktion och vi köper in stora mängder värme från externa leverantörer. Värme produceras i olika typer av anläggningar, såsom kraftvärmeverk, hetvattenpannor och värmepumpar, som använder olika bränslen. Den externt köpta värmen är avtalad så att den är fördelaktigare för Göteborg Energi än att producera egen värme. Det finns därmed en god riskspridning med den flexibla värmeproduktionen och köpta värmen. Bränslen handlas normalt utifrån prognostiserad konsumtion, vilket innebär att bränslen inte köps av spekulativa skäl. Vissa bränslen, såsom olja, köps som reservbränsle och lagervålls

Dokumentägare

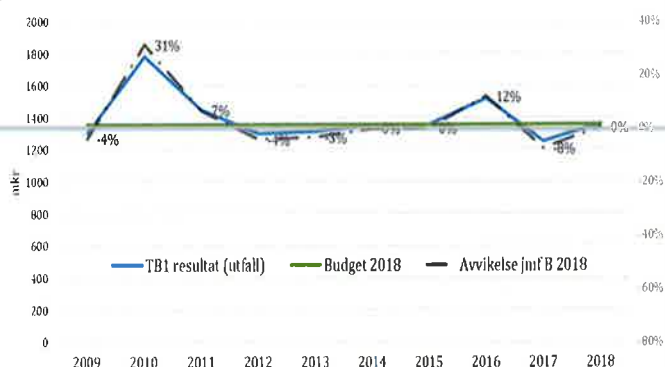
Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer

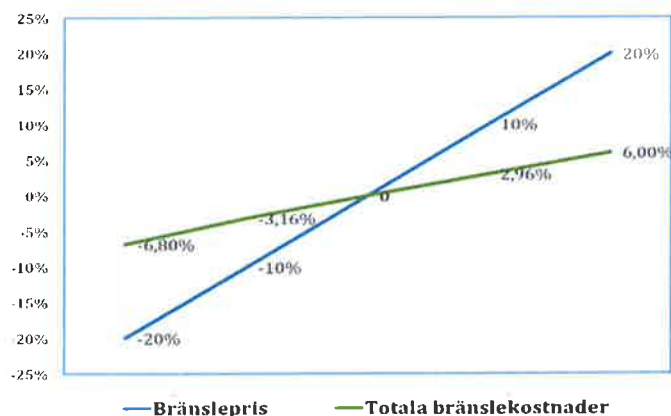
under många år. Förbrukningen för ett, så kallat *normalår*, är mycket liten, men olja behövs för att klara försörjningenstryggheten vid bortfall av naturgasleveranser. Bränsle- och elpriser, men även andra parametrar, såsom skatter, utsläppsrätter, elcertifikat har genom åren varierat kraftigt. Resultatet för motsvarande perioder för fjärrvärmens har varit relativt stabilt.

Grafen nedan visar kostnaderna för fjärrvärmeproduktionen och TB1-resultatet de senaste 10 åren.



De år med stora avvikelser beror på faktorer som inte hanteras inom energihandel, utan orsakade av kraftig kyla som medfört väsentligt högre värmeleveranser.

Grafen nedan visar kvantifiering av hur kostnaden för fjärrvärmeproduktionen varierar med stigande eller fallande bränslepriser och elpris.



Flexibiliteten i värmeproduktionen och avtalade värmeleveranser medför att prisökningar på bränsle- och elpriser inte får fullt genomslag på de totala bränslekostnaderna.

Bränslen och övriga kostnader som hanteras i värmeproduktionen har olika förutsättningar gällande tidshorisont och marknadsplatser. Kostnaderna delas in i följande grupper:

- Köpt värme. Basproduktion med långa avtalstider
- Biobränsle. Vilka inte har marknadsplatser. Avtalstider ca 1-5 år
- El och Gas. Vilka har marknadsplatser. Korta och långa kontraktstider
- Styrmedel: Ingår i produktionskostnaderna och hanteras i produktionsplaneringen
- Reserv- och spetslastbränslen. Behövs för försörjningstrygghet och lagrhålls under längre perioder

6.2.3 Riskhantering

Prissäkring av bränslen för produktion hanteras av VO Produktion. Spekulativ handel är inte tillåten.

Ansaret omfattar nedanstående områden:

- Motpartsrisk Bränseinköp
- Valutarisk
- Basrisk
- Resultatsäkring
- Profiltrisk

Motpartsrisk Bränsleinköp

För finansiell och fysisk upphandling krävs utvärdering av leverantörens/motpartens kreditvärdighet och leveranssäkerhet enligt tabell nedan. I tillämpliga fall skall branschspecifika standardavtal tillämpas.

Vid tecknande av externa avtal avseende olje-, gas- och el-derivat, skall motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's. Vid leverans av värdepapper (motsvarande) eller vid betalningar skall transaktionsrisken begränsas genom att samma krav på kreditvärdighet ställs som vid derivataffärer. För att hålla nere riskexponeringen skall affärerna fördelas över flera motparter då möjlighet finns.

Vid fysisk upphandling av råvaror och bränsle skall motpartens leveranssäkerhet utvärderas och koncernens övergripande "Inköps- och upphandlingsriktlinjer" skall beaktas. Om motpartens långa kreditvärdighet understiger A3 hos Moody's, A- hos Standard & Poor's eller motsvarande kreditvärdighet och kontraktsvärdet per betalningsperiod överstiger 10 mkr, skall detta hanteras genom kompletterande säkerhet såsom bankgaranti eller betalning efter leverans alternativt en likvärdig lösning.

Motpartskategori	Högsta belopp per kategori (mkr)	Högsta belopp per motpart (mkr)
Börshandel – GAS (GPN, EEX etc)*	e/t	e/t
Börshandel – El (NPS, OMX)*	e/t	e/t
Bilateral handel (Standardavtal)	1 000	500
Bränsleleverantörer (utan ramavtal)	300	150
Bränsleleverantörer (med ramavtal)	Enligt ramavtal	Enligt ramavtal

*Börshandeln görs via clearinghouse och anses därför inte ha någon motpartsrisk

Valutarisk

VO Produktions exponering i koncernen i utländsk valuta definieras som nettoposition per valuta. Valutaspekulation är inte tillåten. Avtal i främmande valuta skall säkras inom fem arbetsdagar. Valutan säkras via VoM Marknad och Försäljning, avdelning Handel.

Basrisk

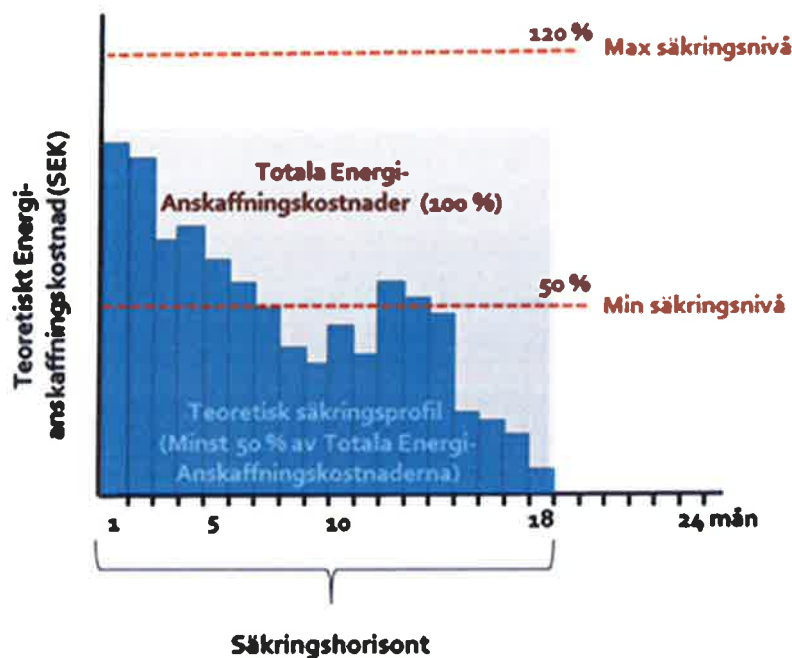
Basrisk uppstår när ett fysiskt avtal inte återfinns som säkringsbart instrument på marknaden. Prissäkringen av sådant avtal skall då göras med likvärdigt instrument.

Resultatsäkring och riskhantering

Kostnader för energianskaffning av värme- och elproduktion, såsom bioolja, flis, pellets, el, gas och olja, prognostiseras löpande baserat på marknads- eller avtalspriser och volymer enligt normalår.

Tidshorisonten för att bedöma säkringsläget är 18 månader framåt. Prognostiserade energianskaffningskostnader under denna period skall vara lägst 50% och högst 120% finansiellt eller fysiskt prissäkrade. Bolaget arbetar efter långsiktiga strategier för produktion och tecknar långsiktiga avtal som sträcker sig längre än 18 månader framåt, exempelvis avtal avseende externa värmeleveranser.

Koncernchef Göteborg Energi kan besluta om strategiska positioner, se *bilaga 1*. Strategiska positioner för el och gas justerar prognosperioden till att omfatta minst 6 månader och maximalt 24 månader framåt. Prissäkringar utanför detta månadsintervall lyfts för beslut av styrelsen.



Ovanstående bild illustrerar prissäkringar av prognostiserade energianskaffningskostnader 18 månader framåt med en linjär profil. Prissäkringsprofilen varierar beroende på rådande marknadspriser vid varje säkringstillfälle. Lägst 50 % och högst 120 % av energianskaffningskostnader skall vara säkrade över prognosperioden.

Profilrisk

Profilrisk uppstår när det underliggande säkringsbehovet av bränslen i betydande omfattning ändras (ökas, minskas eller helt försvinner) i förhållande till tidigare bedömningar.

Koncernen har en anläggningspark som drivs med varierande bränslen. Flexibiliteten i produktionsmixen möjliggör en naturlig prissäkring för optimering och val av bränsle för bästa ekonomiska bränslemix. Det gör att enskilda perioder kan bli över/undersäkrade, vilket är acceptabelt så länge effekten av säkrade bränslen är inom intervallet 50% - 120%, över kommande 18-månader normalårsprognoser.

Utsläppsrätter/Elcertifikat/Styrmedel

Göteborg Energis handel med utsläppsrätter för el- och värmeproduktion hanteras enligt definierad strategi i dokumentet "**Strategi för handel med utsläppsrätter**" (Dnr 10-2013-0348). Denna strategi innebär, en övre gräns om 650 000 ton per år samt som nedre gräns, innevarande års utsläppsprognos. Nuvarande handelsperiod löper mellan åren 2013-2020. Eftersom utsläppsrätterna kan användas över hela handelsperioden och den fria tilldelningen successivt sänks för varje år beaktas även kommande års prognostiserade behov av utsläppsrätter vid varje portföljbalansering. Nästa handelsperiod är mellan åren 2021-2030.

För Fjärrvärmes tilldelade elcertifikat tillämpas gällande handelsstrategi. Säkringar utöver denna nivå skall inte förekomma utan särskilda skäl.

Rapportering

Rapportering sker till Finansfunktionen samt konsolideras i Koncernens Finansrapport. Rapporteringen skall ge en komplett bild över aktuellt säkringsläge i relation till mandat enligt Finansiella Anvisningar.

Anslutande dokument

Bränsleinköp arbetar, utöver Finansiell Anvisning, utefter följande dokument:

- Tillämpningsanvisningar för Bränsleinköp
- Produktområdets övergripande strategier
- Strategi för handel med utsläppsrätter och produktoptimering
- Handelsstrategier för el, gas, fasta bränslen samt styrmedel

6.3 Elnät

Avseende 2017 års energimängd i Göteborg Energi Elnät AB, åtgår ca 2,7 % överförd energimängd för att täcka förluster i kablar och transformatorer och volymer för förlust-el är därmed 124 GWh.

Styrning

Göteborg Energi Nät AB beslutar om upphandling av el för att täcka förluster i elnäten. *Planera*, en avdelning inom Göteborg Energi Nät AB, ansvarar för att planera, genomföra och följa upp upphandling av nätförluster i enlighet med fastställd anvisning.

Ansvar

VD för Göteborg Energi Nät AB ansvarar för upphandling av förlustenergi samt föreslå respektive fastställa och besluta om förändringar.

Riskhantering, volym och prisrisk

Inköp för att täcka behovet av förluster i elnäten skall volym- och prissäkras fördelat över 30 avropstillfällen under en treårsperiod enligt följande: (Andel av beräknad normalsförbrukning).

33,3 % prissäkras 25-36 månader före förbrukningsperiodens start

66,7 % prissäkras 13-24 månader före förbrukningsperiodens start

100 % prissäkras 1-12 månader före förbrukningsperiodens start

Övriga risker

Inköp av el sker på Nord Pool i euro. Koncerngemensam avdelningen MFH, Marknad Handelsprodukter ombesörjes att valutasäkra volymen vid varje avropstillfälle. Valutarisken omvandlas därmed till en prisrisk. Motpartsrisken är mycket låg. Göteborg Energi Nät AB arbetar utöver Finansiella Anvisningar efter fastställd tilläggsanvisning för nätbolaget.

Rapportering

Göteborg Energi Nät AB följer upp och sammanställer upphandlade volymer och priser per upphandlingstillfälle och rapporter enligt koncernens anvisningar till VD i elnätsbolat samt i enlighet med koncernens rapportstruktur.

Finansiella anvisningar

Process

Godkänd datum

L_Skapa förutsättningar för att leda och utveckla

Gäller för

Nivå Rev SK

Koncernövergripande

Ö ES

Produkt

Dokumentnummer

Ej applicerbart

S-2006-00362

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer

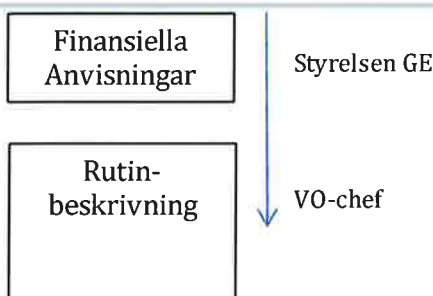
6.4 Handel

6.4.1 Styrning

VO Marknad och Försäljning ansvarar för anskaffning av el, EPAD, naturgas, biogascertifikat, ursprungsgarantier, valuta, utsläppsrätter och elcertifikat.

Affärerna delas in i portföljer för att definiera var i organisationen varje risk skall hanteras.

Styrande dokument



6.4.2 Ansvar

Koncernchef

Koncernchef delegerar skriftligen mandat och limiter till namngivna personer.

VD Göteborg Energi DinEl AB

VD i Göteborg Energi DinEl AB ansvarar för att elhandelsverksamheten styrs enligt Finansiella Anvisningar. Behörigheter och befogenheter i förhållande till tredjeman skall tydliggöras genom skriftlig fullmakt. Vid eventuell outsourcing ansvarar VD Göteborg Energi DinEl AB, att via avtal, säkerställa att anvisningen följs samt att befogenheter, behörigheter och limiter till enskild person följs.

Chef Marknad och Försäljning

Chef Marknad och Försäljning ansvarar för att gashandelsverksamheten styrs enligt Finansiella Anvisningar.

Riskcontroller

Ansvarar för att följa upp risker på konsoliderad nivå, bistå vid revidering av styrdokument, initiera förändringar, samt revidera rutinbeskrivningar vid behov och presentera förändringar för beslut.

Handelsansvarig och Försäljningsansvarig

Handelsansvarig och Försäljningsansvarig ansvarar för att anvisningen preciseras, implementeras och följs upp genom specifika styrdokument inom respektive avdelning samt tillser att anvisningen och styrdokument efterlevs i verksamheten.

6.4.3 Försäljningsavdelningen

Försäljningsavdelningen är skyldig att teckna back-to-back internt mot Handelsavdelningen, därmed övergår prISRISKEN till Handelsavdelningen. Volymen som skall prISSÄKRAS baseras på Försäljningsavdelningens befintliga kundavtal med fastprisinslag.

Prisrisk

Målet är att det inte skall finnas någon prisrisk hos Försäljningsavdelningen eftersom alla avtal tecknas back-to-back internt mot Handelsavdelningen, men på grund av osäkerhet i bedömningen av kontrakterade volymer så kan prisrisk ändå uppstå.

Volymrisk

Försäljningsansvarig skall kontinuerligt arbeta för att förbättra bedömningen av leveransvolym. Volymrisk uppstår när volym avviker från prognostiserad energiförbrukning vid försäljning till kunder med kontrakt som har fastprisinslag samt saknar volymrestriktioner.

Offertrisk

Risken att negativ resultatpåverkan uppstår till följd av att marknadspriset förändras under offertens giltighetstid och offerten innefattar fasta priser. Risken kan hanteras genom att avtalspriset i offerten kopplas till marknadspriset och att giltighetstiden blir så kort som möjligt.

Profilrisk

Försäljningsansvarig skall kontinuerligt förbättra bedömningen av kundernas uttagsprofil för att hantera profilrisken.

Motpartsrisk

Försäljningsansvarig svarar för att kreditrisken analyseras, värderas och hanteras. Eventuella kreditförluster belastar Försäljningsavdelningens resultat. För beskrivning och hantering av motpartsrisker se styrdokument. *Tillämpning vid kreditprovning S-2015-00005.*

6.4.4 Handelsavdelningen

Handelsavdelningen ansvarar för handel på extern marknad för samtliga produkter som anges under 6.4.1. Produkterna som handlas registreras i handelssystemet iRisk. Handeln är uppdelad i Säkringsportfölj och Handelsportfölj med tillhörande underportföljer beroende på syftet med handeln. Handel eller flytt av affärer mellan Säkringsportfölj och Handelsportfölj är inte tillåten.

Säkringsportfölj

Syftet med säkringsportföljerna är att hantera prisrisker i kundavtalen. Säkringsportföljerna består av samtliga de interna avtal som Försäljningsavdelningen tecknat med Handelsavdelningen samt samtliga avtal som Handelsavdelningen tecknar på extern marknad i säkringssyfte. Genom handel på extern marknad säkras Handelsavdelningen kundavtalen och därigenom hanteras prisrisken. Hur stor andel av kundavtalen som skall säkras anges i avsnitt *säkringsintervall* och i avsnittet *riskmandat*.

Motpartsrisk

Handelsavdelningen har att hantera motpartsrisker. För godkännande av motpart krävs lägst 75 i rating av Credit Safe eller att motpartens långa kreditvärdighet skall vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standards & Poor's. För att hantera inköp av Biogas till slutkund har det visat sig svårt att finna motparter som uppfyller våra krav när det gäller kreditvärdighet. En förutsättning för att kunna erbjuda produkten Biogas till slutkund är att inköp kan genomföras. För godkännande av motpart vid tecknande av Biogasavtal krävs lägst 40 eller kategori C i rating hos Credit Safe.

Om bilateralt avtal önskas genomföras med motpart som inte finns med på motpartslistan kan avtal tecknas om avtalet formuleras så att man frångår standardvillkor och avtalsvillkor istället anger att vid köp ska produkten levereras före betalning sker och vid försäljning ska betalning erhållas innan leverans av produkten sker. Tiden från avtalstecknande till leverans får inte överstiga tio arbetsdagar.

Likviditetsrisk

Säkringsportföljerna är utsatt för likviditetsrisk, vilken ej kvantifieras.

Prisrisk

Prisrisk mäts i enlighet med de principer som används av clearinghusen för beräkning av säkerhetskrav för kontrakt anmälda för clearing.

Basrisk

Basrisken är hänförlig till skillnader i pris mellan olika geografiska områden till följd av kapacitetsbegränsningar och hanteras inom elhandeln med hjälp av EPAD kontrakt (Electricity Price Area Differentials) och inom gashandeln med hjälp av avtal för överföringskapacitet. Basrisken mäts i enlighet med de principer som clearinghuset använder i sin beräkning av säkerhetskrav.

Valutarisk

Valutaexponeringen i säkringsportföljerna definieras som skillnaden mellan det totala värdet av kontrakt i utländsk valuta jämfört med det totala värdet av valutakontrakt tillsammans med valutakontosaldo. Risken beräknas utifrån att växelkursen förändras med 2 % till nästkommande dag.

Riskmatris

	Handels avdelningen	Försäljnings- avdelningen
Prisrisk	Ja	Nej
Valutarisk	Ja	Nej
Motpartsrisk	Ja	Ja
Likviditetsrisk	Ja	Nej
Basrisk	Ja	Nej
Volymrisk	Nej	Ja
Profilrisk	Nej	Ja
Offertrisk	Nej	Ja
Administrativ risk	Ja	Ja

Säkringsredovisning

Säkringsredovisning tillämpas i Säkringsportföljerna.

Mål för riskhanteringen i Säkringsportföljerna

Mål för riskhantering i Säkringsportföljerna är att hantera prisrisken i kundavtal med fastprisinslag och därmed säkra vinsten i kundaffären. Säkringsinstrumenten skiljer sig beroende av produkt, och när i tid säkringen inträffar. I nedanstående tabell anges säkringsintervallet i procent av kundvolymen och i perioder för de olika produkternas säkringshorisont. Som komplement till säkringsintervallet i procent av kundvolymen beräknas även den risk i kronor som exponeringen i Säkringsportföljerna ger upphov till och som anges i avsnittet *riskmandat*. Vid tillämpning av de två metoderna för att mäta risken får ingen överskridas.

6.4.5 Säkringsintervall i Säkringsportföljerna

Biogascertifikat, ursprungsgarantier och utsläppsrätter kan för närvarande inte beräknas.

Produkt	EL	SYS min	SYS max	EPAD *	STO min	STO max	MAL min	MAL max	LUL min	LUL max	SUN min	SUN max
År 0 (Innevarande år)	månader så långt som motsvarar helt kvartal och därefter kvartal	90%	110%	år	90%	110%	80%	120%	80%	120%	80%	120%
År 1	kvartal	80%	120%	år	80%	120%						
År 2 År 3 År 4 År 5 År 6	För hela femårsperioden år 2-6	90%	110%	För resterande totala period	80%	120%	50%	150%	50%	150%	50%	150%

Produkt	ELCERT	Elcert min	Elcert max	VALUTA *	EUR min	EUR max	GAS	Gas min	Gas max
År 0 (innevarande år) till och med år 6	Spot + nästa mars	80%	120%	Rullande 12 månader	70%	130%	För hela sjuårsperioden år 0-6	50%	150%
	För hela sexårsperioden år 1-6 (efter nästa mars)	80%	120%	För resterande totala period	70%	130%			

* Säkringsintervall för EPAD beräknas inte om den totala exponeringen över hela perioden understiger 100 GWh.

* Säkringsintervall för Valuta beräknas inte om det totala säkringsbehovet understiger 15 miljoner EUR.

Effektivitetsmätning i Säkringsportföljerna

Effektiviteten i säkringsportföljerna mäts genom att marknadsvärdera kundavtalen och därefter marknadsvärdera säkringarna för att bedöma om säkringsförhållandet är effektivt. Ett effektivt säkringsförhållande innebär att nettoeffekten i Säkringsportföljerna blir så liten som möjligt. Effektiviteten mäts som ett belopp

över hela Säkringsportföljernas tidshorisont och inte i mindre tidsperioder såsom till exempel kalenderår.

Handelsportföljerna

Syftet med Handelsportföljerna är att generera resultat via handel. Handelsportföljerna är frikopplad från kundavtal. Samtliga avtal förutom valutaterminskontrakt som ingår i portföljen skall vara clearade på handelsplats.

Prisrisk/Valutarisk

Prisrisk/Valutarisk beräknas och får uppgå till de limiter som anges i avsnittet *riskmandat*. Om det under kalenderåret genererats ett negativt resultat i *Handelsportfölj* skall risklimiten reduceras med resultatet. Om motsvarande positiva resultat genererats under kalenderåret, får detta inte användas att öka limitgränsen. Beräkningen av resultatet startar alltid på noll vid varje nytt kalenderår.

6.4.6 Riskmandat

Risk	Limit	Anmärkning
Elhandel		
Handelsportfölj	12 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer som handelsplatserna tillämpar. För valuta beräknas risken utifrån att valutakursen rör sig 2%.
Säkringsportfölj El	8 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer handelsplatserna tillämpar.
Säkringsportfölj EPAD	7 mkr	
Säkringsportfölj Utsläppsrätter	0,5 mkr	
Säkringsportfölj Elcertifikat	3,5 mkr	
Säkringsportfölj Ursprungsgarantier	3 mkr	Risken beräknas utifrån att marknadspriset rör sig 10%.
Säkringsportfölj Valuta	2 mkr	Risken beräknas utifrån att valutakursen rör sig 2%.
Ränterisk Säkerhetskravet	4 mkr	Beräkning av merkostnaden i förhållande till att använda kontanta medel.
Av koncernchef ej delegerat	6 mkr	
Summa Elhandel	46 mkr	
Gashandel		
Handelsportfölj	2 mkr	Risken beräknas i enlighet med de principer handelsplatserna tillämpar.
Säkringsportfölj Gas	3 mkr	Risken beräknas utifrån att marknadspriset rör sig 10%.
Säkringsportfölj Biogascertifikat	3 mkr	
Säkringsportfölj Valuta	0,5 mkr	Risken beräknas utifrån att valutakursen rör sig 2%.
Summa Gashandel	8,5 mkr	

I samtliga portföljer mäts risk dagligen och beräkningen visar hur mycket portföljens värde kan förändras med från en dag, till nästkommande dag. Risker får inte överstiga ovanstående riskmandat.

Redovisning av Handelsportföljerna

Vi eventuellt negativt framtida marknadsvärde i Handelsportfölj skall detta redovisas över resultaträkningen för innevarande kalenderår.

6.4.7 Finansiering av säkerhetskrav nya regelverk EMIR (EU648/2012)

Totala säkerhetskravet skall täckas av likvida tillgångar.*

Syftet med styrning i denna anvisning av säkringskapitalet är att optimera avkastningen för att minimera kostnaden för säkringskravet.

Högsta tillåtna nominella belopp i värdepapper, enligt nedanstående tabell, är maximalt 800 mkr. Vi uppskattar att behovet av säkringskapital kommer att vara mellan 100 – 500 mkr räknat som ett genomsnitt. Stora variationer kan förekomma över tid. Förvaltning av portföljen kommer att hanteras av avdelning Marknad och Försäljning Handel.

**Exempel på likvida tillgångar är kontanter och värdepapper såsom stadsväxlar, obligationer och företagscertifikat.*

Total portfölj – Handelns tillgångsallokering

I enlighet med Göteborgs Stads policy följer koncernen grundprincipen att alltid sträva efter ansvarfulla placeringar. Kapital får inte placeras i papper vars bolag har verksamhetsinriktning i tillverkning eller försäljning av krigsmaterial, alkohol, tobak, pornografiska alster eller kommersiell spelverksamhet. Mandat för placeringsinstrument är begränsat till likvida medel och räntebärande instrument samt företagscertifikat. Vidare medges enbart placeringar i bolag som följer kraven i de internationella konventioner som Sverige har undertecknat. De konventioner som avses är i första hand konventioner om de mänskliga rättigheterna, barnkonventionen, ILO-konventionen (International Labor Organization, internationella miljökonventioner samt konventioner mot mutor och korruption. <http://www.manskligarattigheter.se/sv/vem-gor-vad/forenta-nationerna/ilo>

Placeringshorisonten och val av instrument skall anpassas till rådande säkerhetskrav samt möjliggöra anpassning till ändrade säkerhetskrav vid behov. Överskjutande likviditet nyttjas optimalt i koncernens likviditetshantering.

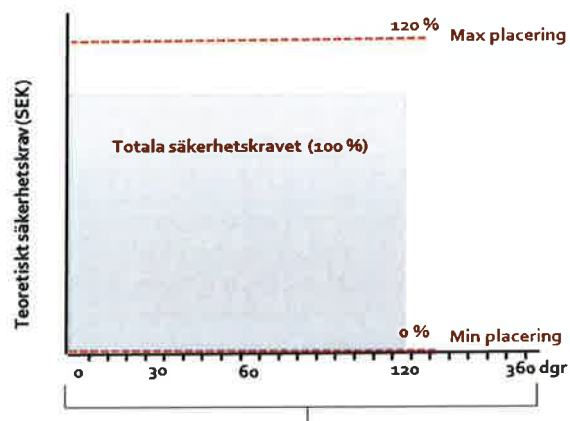
Placering i värdepapper får vara lägst 0 % och högst 120 % av säkerhetskravet. Placeringen skall beräknas som ett genomsnitt senaste kalendermånad.

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer



Säkringshorisont

Tillgångsslag	Normhandel	Tillåtna avvikelser
Likvida medel*	0%	0%-100%
Räntebärande Instrument	100%	0% -100%

* överlikvid nyttjas på koncernkontot

Emittenter*	Limit	Max andel per emitent
Värdepapper*		
Svenska staten eller av svenska staten garanterat värdepapper	0%-100%	30%
Svenska kommuner och Landsting	0%-50%	30%
Säkerställda bostadsobligationer	0%-50%	30%
Företagscertifikat	0%-50%	30%
World Bank Green Bonds		
World Bank (Issuer ID: IBRD International Bank of Reconstruction and Development) fixed rate, unstructured and dated green bonds. Http://treasury.worldbank.org/cmd/htm/WorldBankGreenBonds.html Denominated i SEK	0%-50%	20%
Kommuninvest Bonds		
Fixed rate and unstructured bonds issued by kommuninvest under the Swedish Benchmark Programme and denominated in SEK	0%-50%	20%
Korta räntepapper		
Certifikat med kreditvärdighet K1	0%-50%	30%
Certifikat med kreditvärdighet K2	0%-50%	30%
Pre-delivered EI-Certs and European Unionen Allowances (EUA)		
EI-Certs EUR or SEK	0%-100%	100%

6.4.8 Rapportering och kontroll

Uppföljning sker i samband med koncernens ekonomiska rapportering och i enlighet med ägarens anvisningar. Rapportering sker till Front Office Finansfunktionen och ingår i Koncernens Finansrapport. Vid överträdelse meddelas Front Office finansfunktionen och riskcontroller. Återkoppling sker till styrelse och ledning enligt ordinarie rapportvägar.

Dokumentägare

Alf Engqvist

Ansvarig

Margareta Fischer

Bilaga 1: Definitioner/ordlista

Basrisk: Den risk som uppstår vid prissäkring av en fysisk vara med ett derivatinstrument som inte helt överensstämmer med den fysiska varan avseende produktbas, tidsbas, marknadsbas eller kombinationer av dessa. Ett exempel på basrisk är skillnader i elpris mellan olika prisområden till följd av kapacitetsbegränsningar i det nordiska kraftsystemet.

EPAD (Electricity Price Area Differentials): EPAD-kontrakt är ett terminskontakt baserat på skillnaden mellan områdespriset och det nordiska systempriset.

El: Med el avses i denna anvisning, den elektriska kraft vilken Din El direkt (avtal om fysisk leverans) eller indirekt (prissäkringsavtal där el utgör underliggande vara, ett så kallat "derivat") avtalar om i sina kontrakt med annan part, kund eller leverantör.

Gas/Olja: Handel med gasderivat/oljederivat.

Elcertifikat: Elcertifikaten tilldelas vissa utpekade elproduktionsanläggningar. Elhandelsföretag är ålagda att hantera elcertifikaten för kunders räkning såvida dessa inte uttryckligen angivit att det hanterar sin kvotplikt själva. Elhandelsföretag åläggs att utifrån ett kvotpliktsystem anskaffa en viss mängd, den så kallade kvotplikten, elcertifikat i förhållande till sina kunders elanvändning.

Exponering: Den volym, vars värde påverkas vid förändringar av marknadspriser. Till exempel är exponerad volym i Handelsportföljen skillnaden mellan köp- och säljkontrakt.

Likviditetsrisk: Risken att lida ekonomisk skada på grund av svårigheter att förändra sin position i önskvärd riktning och inom rimlig tid, utan att driva marknadspriserna.

Motpartsrisk: Risken att motparten inte kan fullgöra sina förpliktelser.

Biogascertifikat: Biogascertifikat används för att garantera ursprunget på gas.

Refinansieringsrisk: Möjlighet att uppta nya krediter alternativt refinansiera sina befintliga lån på kreditmarknaden.

Riskneutralt agerande: Det agerande av berörda delar av organisationen som innebär att risken definieras som noll. Speciellt avseende skall härvid fästas vid beskrivning av riskneutralt agerande mot kundgrupper med avtalsformer som inte är tidsbestämda.

Prisrisk: Det belopp med vilket det förväntade framtida värdet på volymexponeringen förändras vid en viss given förändring av marknadspriset.

Profilrisk: Skillnaden mellan prognostiserat uttagsmönster och verkligt uttagsmönster, volymerna riskerar att prissäkras tidsmässigt fel.

Resultatsäkringsråd: Råd med ansvar att säkerställa riskhanteringen inom Energihandeln och med mandat att besluta om handelsstrategier inom delegerade ramar.

Ränterisk: Resultatpåverkan på räntexponeringen vid förändring av det allmänna ränteläget.

Spekulativ handel: Spekulativ handel är handel med instrument som inte är hänförlig till Energihandelns kärnverksamhet.

Strategisk position: Prissäkring baserad på tro om framtida kostnadsutveckling det vill säga utveckling på pris- och/eller volymsidan.

Utsläppsrätter: En utsläppsrätt är ett dokument som berättigar innehavaren att under en viss tidsperiod släppa ut en viss kvantitet CO₂.

Valutarisk: Värdeförändringen på valutaexponeringen vid en förändring av växelkursen mellan två valutor.

Volymrisk (osäkerhet i exponeringen): Den risk som är förknippad med skillnaden mellan prognostiserad leveransvolym och faktiskt levererad volym.

Ursprungsgaranti: Ursprungsgarantier är elektroniska handlingar för att garantera ursprunget på el.