

2019-03-07

STYRELSENS ARBETSORDNING

för

Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB
org nr 559161-0190

med dotterbolagen

GS Buss AB
org nr 556771-4380

och

GS Trafikantservice AB
org nr 556771-2251

och

Göteborgs Spårvägar AB
Org nr 556

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 7 mars 2019 och skall omprövas och fastställas på nytt senast i mars 2020.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB, har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Göteborgs Stadshus AB.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB är moderbolag.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Styrelsens sammanträden skall anpassas efter stadens tidplan för styrnings och uppföljningsprocessen 2015.

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens förste respektive andre vice ordförande
- Utseende av firmatecknare
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst sex möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Anmälan av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget och i förekommande fall Koncernen
 - ii. Bolagets och Koncernens ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och i förekommande fall Koncernen.

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

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport och årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i Bolagets årliga hållbarhetsrapport som skall inges till vederbörande tillsynsmyndighet [om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport]

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategimöte

- Strategifrågor

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det andra delårsbokslutet
- Antagande av affärsplan för kommande år

Budgetmöte

- Antagande av mål- och inriktningsdokument för kommande verksamhetsår
- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställa plan för den interna kontrollen för kommande verksamhetsår samt återsrapportering interna kontrollen för verksamhetsåret

1.3 Extra möten

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 i samråd med styrelsens förste respektive andre vice ordförande och verkställande direktören.

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

Styrelsemöte kan även avhållas *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.

1.4 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 senast två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium

– efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta 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 styrelsen fattar beslut.

1.6 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 inom två veckor av den som varit ordförande vid mötet och särskilt utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

Regelbunden återrapportering av delegerade uppgifter bör ske.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

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

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger 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 årsstämma, i den ordning årsstämman beslutat.

1.9 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. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets och koncernens utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse 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 tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som skall vara styrelsens sekreterare.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och förste respektive andre vice ordförande.

Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor.

2019-03-07

VD INSTRUKTION

för

Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB
org nr 559161-0190

med dotterbolagen

GS Buss AB
org nr 556771-4380

och

GS Trafikantservice AB
org nr 556771-2251

och

Göteborgs Spårvägar AB
Org nr 556

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 7 mars 2019 och skall omprövas och fastställas på nytt senast i mars 2020.

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB, har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna VD instruktion avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Detta dokument har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter bolagsstämma eller när så erfordras.

Ett exemplar av denna VD instruktion skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Göteborgs Stadshus AB.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB är moderbolag.

A. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

1. STYRELSEN

1.1 Allmänt

1.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

1.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen vid behov.

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

1.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget. Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen 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 bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

1.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge

förslag enligt vad som framgår av nedan beslutsordning.

BESLUTSORDNING

Den Verkställande direktören får inte vidta åtgärder som är av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse för Bolaget. Sådana åtgärder kan den Verkställande direktören företa endast efter särskilt bemyndigande från styrelsen eller om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Bolagets verksamhet. Vid sådana tillfällen skall den Verkställande direktören dock, såvitt möjligt, först inhämta samtycke från styrelsens ordförande samt snarast möjligt efter den vidtagna åtgärden underrätta styrelsen om denna.

Följande anses utgöra åtgärder av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse för Bolaget med hänsyn till omfattningen och Bolagets verksamhet.

- (a) Investeringar som överstiger 5 000 000 kronor,
- (b) förvärv och avyttring av bolag eller rörelsegren,
- (c) bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag,
- (d) teckning, köp eller försäljning av aktier,
- (e) upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget eller finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämman,
- (f) transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen finanspolicy,
- (g) ingående och uppsägning av för Bolaget osedvanliga avtal,
- (h) köp, försäljning och pantsättning av värdepapper,
- (i) köp och försäljning av fast egendom/tomträtt eller intecknande av fast egendom,
- (j) utställande av garanti eller säkerhet för annan,
- (k) ingående av avtal med lång varaktighet eller med för Bolaget osedvanliga villkor,
- (l) ingående av borgensförbindelse,
- (m) upptagande av långsiktiga (mer än 12 månader) lån,

- (n) pantsättning av Bolagets egendom,
- (o) genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring och/eller försäkringsskydd,
- (p) ingående eller uppsägning av avtal med ett värde överstigande 10 MSEK per år eller med en löptid överstigande fem år,
- (q) ingående eller uppsägning av avtal mellan bolagen inom Koncernen, mellan Koncernen och dess ägare eller mellan ägaren närstående fysisk eller juridisk person och Koncernen/koncernbolag,
- (r) ingående eller uppsägning av avtal mellan Koncernen/koncernbolag och ledande befattningshavare i Koncernen/koncernbolag, och
- (s) inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.

Vad gäller tjänsteresor ska styrelseledamöters tjänsteresor godkännas av styrelsen. Verkställande direktörens tjänsteresor kan godkännas av presidiet. Övriga tjänsteresor kan godkännas av Verkställande direktören.

2. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

2.1 Styrelsearbete

- 2.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 2.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person.

2.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som

föreskrivs nedan i avsnitt C.

2.3 Koncernen

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

2.4 Övrigt

- 2.4.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.
- 2.4.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 2.4.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, policyer och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestinstruktionen efterlevs, se Bilaga 2. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller förste vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.
- 2.4.4 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 organisationsstruktur enligt affärsplanen och förekommande policyer inom HR-området.
- 2.4.5 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall av denne, vice verkställande direktören.

B. EKONOMISK RAPPORTERING

3. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalsparter. 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.

3.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport och finansiell rapport enligt kommunstyrelsens anvisningar. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Likviditetsutfall
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

3.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	1/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Lokal anvisning avseende regler för attest i Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB, inklusive dotterbolag

Bakgrund

Göteborgs Stad har genom beslut i kommunfullmäktige den 13 juni 2013 antagit nya regler för attest. Dessa regler är tvingande för samtliga nämnder och helägda bolag inom Göteborgs Stad. Beslut har därför tagits av styrelsen om en lokal implementering av Göteborgs Stads regler. Detta innebär anpassningar av såväl innehåll, terminologi samt befintliga rutiner och processer.

Regler för attest hos Göteborgs Stads Kollektivtrafik

Reglerna för attest omfattar samtliga ekonomiska affärshändelser i såväl bokföringssystem som förssystem. Dessa kan vara hantering av kund- och leverantörsfakturor, löneutbetalningar, undertecknande av avtal, upprättande av bokföringsordrar m.m. Denna anvisning reglerar enbart externa transaktioner. Interdebiteringar inom ett och samma bolag utan resultateffekt omfattas således inte.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, d v s godkänna och signera ekonomiska händelser. Kravet på attestanten är att vederbörande har god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest kan vara en elektronisk identifikation i t ex Basware eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

Säkra ekonomiska händelser

Syftet med reglerna för attest är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Vidare vill man säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Tillsammans är detta ett led i att skapa god intern styrning och kontroll.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	2/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen kan delas upp i olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Vi skiljer på tre typer av attest;

- 1) Kontrollattest (tidigare benämnd granskning)
- 2) Beslutsattest (tidigare benämnd attest)
- 3) Betalningsattest (tidigare benämnd utbetalning eller utanordning)

Om den ekonomiska händelsen innebär en utbetalning krävs samtliga tre attester. I övriga fall räcker det med kontroll- och beslutsattest. En närmare beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest framgår senare i denna lokala anvisning.

Vem omfattas av reglerna

Reglerna omfattar moderbolaget Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB och dess tre dotterbolag; Göteborgs Spårvägar AB, GS Buss AB och GS Trafikantservice AB.

Hur är ansvaret fördelat vid attest av ekonomiska händelser?

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten skall skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten ska begränsas vad gäller;

- Tidsperiod
- Belopp
- Verksamhet
- Ytterligare begränsning vid behov

Styrelsens ansvar.

Styrelsen har det övergripande ansvaret för den interna kontrollen och skall förvissa sig om att det finns rutiner som säkerställer att det finns en uppdaterad och väl fungerande attestplan för verksamheten. De skall säkerställa att reglerna för attest i Göteborgs Stad

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	3/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

följs och att det vid behov tas fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten. Ansvars- och arbetsfördelningen mellan VD och styrelse framgår av styrelsens arbetsordning.

Systemägarens ansvar.

I de fall attesten sker med hjälp av IT-stöd, skall systemägaren tillse att det finns rutiner för och dokumentation av behörighetshantering, systemändringar och programmerade kontroller som bidrar till en god intern kontroll och som står i överensstämmelse med attestreglerna.

Verkställande direktörens ansvar.

VD ansvarar ytterst för att attestanterna är informerade om reglernas innebörd och att det finns en förteckning över utsedda attestanter. Förteckningen skall uppdateras vid behov eller åtminstone en gång per år. Det är också VD:s ansvar att det föreligger rutiner som säkerställer tilldelning och borttagning av attestanter. I delegeringsplanen från VD regleras ansvarsfördelningen i respektive bolag, affärsenhet, stödenhet samt gentemot den enskilde medarbetaren.

Attestantens ansvar

Attestanten skall förutom att följa gällande regler för attest och eventuella lokala anvisningar också tillse att han eller hon har tillräckliga kunskaper om verksamheten för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Hur agerar vi om brister upptäcks?

De brister som kan uppstå kan t ex gälla fel i belopp, fel i underlag, fel kvantitet och fel i kvalitet. Det är viktigt att dokumentera hur den upptäckta bristen hanterats. Om bristen gäller hanteringen av en leverantörsfaktura, skall normalt leverantören kontaktas som en första åtgärd. Om felet kvarstår skall närmast överordnad chef kontaktas. Om bristen i stället gäller attest av bokföringsordrar eller kundfakturer så kontaktas först den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår skall även i detta fall närmast överordnad chef kontaktas.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	4/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Att överlåta attesträtten genom delegation.

Styrelsen äger rätt att själva attestera. Om detta är aktuellt utgör det justerade protokollet underlag för attest. Styrelsen utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan styrelsen delegera till verkställande direktören (VD). VD utser beslutsattestanter och kan också delegera denna uppgift vidare inom organisationen.

Sker delegering av attesträtt skall denna också ange såväl avdelning som beloppsgräns.

Attesträtt

VD har generell attesträtt för löpande förvaltningsåtgärder. I delegering mellan VD och affärsområdeschef/affärsstödschef fastställs attestnivåer inom respektive bolag. Först när individuell delegering skett, gäller attesträtten.

Attesträtt vid frånvaro

Vid frånvaro attesterar antingen utsedd ersättare eller den frånvarandes närmast högre chef. Vid planerad frånvaro som exempelvis semester skall en tillfällig delegering tas fram, vilken skall undertecknas av den ordinarie attestantens närmaste chef.

Attesträtten och några viktiga principer.

En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut. Syftet med detta är att man vill åstadkomma intern kontroll genom arbetsfördelning (den s.k. dualitetsprincipen). Det är alltså inte tillåtet att kontrollattesten och beslutsattesten utförs av samma person.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person, d.v.s. en underordnad skall aldrig attestera ekonomiska transaktioner som avser chefen till vederbörande. Vidare får attestanten aldrig attestera transaktioner med närstående, t ex make, sambo, förälder, barn, syskon etc. På samma sätt får attesten inte göras om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	5/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

En princip som kan tyckas självklar, men som förtjänar att påpekas, är att man aldrig får attestera egna kostnader i tjänsten, t ex vid resor, kurser, konferenser och liknande tillfällen. I dessa fall är det närmaste chef som verkställer attesten.

Ersättare till attestanten får bara utföra sitt uppdrag då ordinarie attestant inte kan fullfölja sitt uppdrag.

Vid oaktsamhet, eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Attestplan

Aktuella delegationsplaner för respektive bolag är publicerade på intranätet Inresan. Vad avser attesträtt av leverantörsfakturor finns aktuella attestsammanställningar och inskannade påskrivna attestblanketter i en mapp på servern. Undertecknade originalblanketter förvaras hos redovisningsavdelningen.

Rätten att teckna avtal

När det gäller rätten att teckna avtal i organisationen så är denna beloppsmässigt kopplad till attesträtten. Man fastställer det totala ekonomiska utgiftsbeloppet för hela den aktuella avtalsperioden och denna totalsumma skall rymmas inom aktuell attesträtt för att beslutsattestanten skall få underteckna avtalet. Notera att hyresavtal för samtliga lokaler i koncernen skall undertecknas av VD enligt delegeringsplanen.

Leverantörsfakturor

Kontrollattest (tidigare granskning).

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som har beställt varan eller tjänsten, alternativt den person som har bäst kunskap om inköpet.

Kontroller av leverantörsfakturor kan vara automatiserade, d.v.s. ingå som en del av IT-systemet eller vara manuella. I de fall kontrollerna är manuella svarar kontrollattestanten för att:

- Varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	6/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- Fakturan är ställd till rätt bolag.
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - Pris
 - Volym, kvantitet
 - Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
 - Betalningsvillkor
 - Ev rabatter mm
- Utgiften inte tidigare belastat verksamheten
- Fakturan är rätt beräknad
- Den ekonomiska händelsen är rätt konterad
- Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
- Lagstadgad formalia på fakturor är korrekta, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer. Denna kontroll utförs av inköpsavdelningen i samband med att en ny leverantör godkänns och registreras i Navision. Vidare utför inköpsavdelningen regelbundna kontroller av befintliga godkända leverantörer med hjälp av information från kreditupplysningsföretag.

Efter slutförd kontrollattest skickas fakturan vidare till närmast högre chef för vidare hantering, vilket kan utgöras av kontrollattest eller beslutsattest.

Beslutsattest (tidigare attest).

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som blir belastad med kostnaden. I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras leverantörsfakturan till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest.

Beslutsattest är en namnteckning eller signatur på en bokföringsverifikation eller liknande dokument. När det gäller leverantörsfakturor sker attesten elektroniskt i Basware. Attesten bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och att den får belasta viss avdelning, projekt, objekt och konto enligt gällande kodplan.

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

- Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	7/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- Personen som beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- Underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
- Händelsen är rätt konterad
- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- Fakturan är granskad och kontrollattesterad

Betalningsattest (tidigare utbetalning).

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

- Behörig person har beslutsattesterat händelsen
- Rätt betalningsmottagare angivits
- Fatta beslut om utbetalning

Personliga utlägg.

Personliga utlägg inom tjänsten skall i möjligaste mån undvikas, utan i första hand skall vi eftersträva att leverantören skickar en faktura till aktuellt bolag. Anledningen är att vi vill minimera administrationen samtidigt som vi vill underlätta uppföljningen av koncernens totala inköp.

I de fall det inte går att undvika personliga utlägg skall aktuell utanordningsblankett publicerad på intranätet Inresan användas. Pengarna sätts in på aktuellt bankkonto, enbart i undantagsfall ersätts utläggerna i kontanter. På blanketten anges anledningen till utbetalningen och vad den avser. Blanketten skall vara granskad och attesterad av närmaste chef, samt försedd med originalkvitto och eventuellt annat nödvändigt underlag innan den överlämnas till redovisningsavdelningen för granskning och utbetalning.

Vid representation skall anges vad representationen avser och vem som deltagit, dvs. namn, befattning och företag. Vid intern representation skall dessutom bifogas program eller dagordning, som klart visar syftet med arrangemanget. Ytterligare information rörande representation framgår av GS lokala anvisning avseende representation som finns publicerad på intranätet Inresan.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	8/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Ersättningar som avser skattepliktig löneförmån (traktamenten, ersättning för arbete etc.) hanteras via lönesystemet Personec.

Kundfakturor

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter skall det alltid finnas ett attesterat underlag. Attesten är det formella godkännandet av att affärshändelsen skall faktureras. Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. I de fall dessa avtal är tydliga och enkla krävs ingen beslutsattest. Om avtal saknas eller är av mer komplex natur skall både kontroll- och beslutsattest utföras. Attestförfarandet omfattar såväl externa kundfakturor som koncerninterna fakturor.

Kontrollattest (tidigare granskning).

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättar fakturaunderlag och som är väl insatt i utförd tjänst eller levererad vara.

Den person som upprättar fakturaunderlaget skall också ta ansvar för att det finns ett undertecknat avtal/överenskommelse som ger oss rätt att debitera kunden. Överenskommelsen kan t. ex utgöras av en orderbekräftelse. Kontrollattestanten ansvarar för att man i efterhand utan svårighet kan ta del av undertecknat

avtal/överenskommelse. Den som upprättar fakturaunderlaget skall alltid göra en hänvisning till underliggande avtal

Kontrollattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Fakturan är ställd till rätt kund med rätt referens (namn, inköpsorder eller liknande)
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - En tydlig fakturatext som beskriver affärshändelsen

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	9/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställning, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
- Hänvisning till avtal eller beställning skall göras för att möjliggöra en kontroll av beslutsattestanten
- Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
- Eventuella rabatter och andra avdrag
- Fakturan är rätt beräknad
- Fakturan är rätt konterad

I de fall faktureringen baserar sig på mer omfattande och komplexa avtal skall det tas fram en checklista, som säkerställer att alla enskilda avsnitt/moment blir korrekt debiterade. Ansvaret för framtagande av relevant checklista samt säkerställandet att kontrollerna utförs och dokumenteras i enlighet med denna, åligger respektive affärsenhetschef.

Beslutsattest (tidigare attest).

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller intäkten. I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras fakturan till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest. Attestplan med behöriga beslutsattestanter och attestgränser ska publiceras på intranätet Inresan.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag
- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt utifrån underliggande kundavtal, beställning/orderbekräftelse eller annan överenskommelse
- Faktureringsunderlaget är rätt konterat
- Faktureringsunderlaget hänförs till rätt redovisningsperiod
- Faktureringsunderlaget är granskat och kontrollattesterat

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	10/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Kreditfakturor

Felaktiga kundfakturor skall normalt krediteras i sin helhet, varefter en ny korrekt kundfaktura kan upprättas. Delkreditering av felaktig kundfaktura skall ske endast i undantagsfall.

Det finns två typer av kreditfakturor. Den första typen avser kreditfakturor där kreditering sker efter en ny överenskommelse med kunden. Den andra typen av kreditfakturor avser rättning av ursprunglig faktura på grund av formella brister, t. ex att kvartalsfaktura istället för månadsfaktura utfärdats eller att felaktig momsats angivits på ursprunglig faktura.

I de fall som krediteringen avser en ny överenskommelse med kund som medför en minskad intäkt skall samma attestplan gälla som för attest av leverantörsfakturor.

Rutin för kreditfakturor som avser ny överenskommelse med kund

Kontrollattest (tidigare granskning)

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättar underlaget till kreditnotan och som är väl insatt i affärshändelsen och anledningen till att kreditering skall ske. Kontrollattestanten skriver ett mejl till sin närmaste chef med nedanstående information och ansvarar för att denna information är korrekt.

- Anledning till varför kreditering skall ske
- Belopp som skall krediteras
- Ange vem som har talat med kunden och gjort överenskommelsen
- Bifoga alternativt hänvisa till eventuell skriftlig överenskommelse
- Bifoga alternativt hänvisa till ursprunglig faktura
- Eventuell information om kontering och redovisningsperiod om dessa avviker från ursprunglig faktura

Beslutsattest (tidigare attest)

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller minskade intäkter på grund av kreditfakturan. I detta fall erhåller beslutsattestanten ett mejl från kontrollattestanten innehållande information om att en kreditfaktura behöver upprättas mot bakgrund av ny överenskommelse med befintlig kund.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	11/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Kontrollattestantens mejl innehåller tillräckligt med information (se information från kontrollattest ovan) för att beslut om utfärdande av kreditfaktura skall kunna fattas och för att redovisningsavdelningen skall kunna utfärda en kreditfaktura
- Det krediterade beloppet bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag och affärshändelsens omfattning och karaktär

I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras mejlet till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest enligt samma attestplan som gäller för leverantörsfakturer. Den slutliga beslutsattestanten vidarebefordrar till sist mejlet med all historik till redovisningsavdelningen som tar ansvar för att en korrekt kreditfaktura upprättas.

Förenklad rutin för kreditfakturer avseende rättelser av formella brister

För kreditfakturer som upprättas på grund av formella brister i ursprunglig kundfaktura och som inte medför någon effekt på intäkternas totala storlek tillämpas en förenklad rutin. Utfärdande av denna typ av kreditfaktura med tillhörande ny korrekt kundfaktura hanteras direkt hos redovisningsavdelningen genom en separat rutin som inte belastar kontroll- och beslutsattestanter i verksamheten. Berörda attestanter får kopior på kreditfakturer och nya kundfakturer från redovisningsavdelningen.

Löneutbetalning

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. För att anställningsavtal ska upprättas krävs först ett rekryteringsunderlag samt ett beslut om anställning attesterat av lönesättande chef, närmast överordnad chef och HR-chef. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig chef.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef, antingen genom attest i Personec eller genom annat skriftligt underlag.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir rätt redovisad.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	12/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. Fil från Hastus attesteras av Trafikchef en gång per månad. Attest direkt i Personec sker löpande av ansvarig chef.

Poster som inte attesterats i rätt tid samt felaktigheter åtgärdar Lönesekreterare efter skriftligt meddelande från behörig chef.

Behörighet i Personec baseras på vilken roll man tilldelas. Behörigheten beställs av behörig chef. Två gånger om året sker en översyn av behörigheterna och inaktuella behörigheter tas bort.

Lönefil som skickas till Swedbank för utbetalning attesteras av VD eller chef Ekonomi och Administration.

Bokföringsorder

I vår bokföring skiljer vi på två typer av bokföringsorder, dels bokföringsorder för periodiseringar dels bokföringsorder för fasta bokningar. Skillnad och definition förklaras nedan.

Bokföringsorder för periodiseringar

Detta är en bokföringsorder som upprättas i samband med månadsbokslut i syfte att periodisera intäkter och kostnader till rätt period. Periodiseringarna kan upprättas såväl i verksamheterna som centralt på ekonomiavdelningen. Kännetecknande för en bokföringsorder av detta slag är att återbokning sker automatiskt nästkommande månad.

Bokföringsorder för fasta bokningar

De fasta bokningarna kan avse löpande transaktioner, bokslutsbokningar eller korrigeringar av tidigare bokningar. De fasta bokningarna upprättas i regel av redovisningsavdelningen.

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	13/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Rutin för månatliga periodiseringar

Vad avser månatliga periodiseringar görs av praktiska skäl ett avsteg från Göteborgs Stads regler för attest och istället säkerställs den interna kontrollen genom två stycken s.k. kompenserande kontroller. Ställningstagandet baserar sig på att mervärdet av tillkommande attestkontroller inte stärker den interna kontrollen i någon nämnvärd utsträckning samtidigt som tillkommande attestkontroller medför en onödigt stor administrativ belastning.

De två kompenserande kontrollerna utgörs dels av en månatlig resultatanalys för bolagen och dess avdelningar, dels en månadsvis sammanställning över att samtliga bolags balanskonton har stämts av. Resultatanalyserna och balanssammanställningen kontrollatteras av bolagens controllers respektive redovisningschef och beslutsattest sker av chef för Ekonomi och Administration.

Rutin för fasta bokningar.

I normalfallet är det den som upprättar bokföringsordern, innefattande affärstransaktioner eller bokslutsposter, också den person som utför kontrollattesten och signerar denna.

Huvudprincipen är att närmast högre chef till den som upprättat bokföringsordern och utfört kontrollattesten alltid skall granska och utföra beslutsattest. För att kunna göra detta måste chefen vara insatt i transaktionens innebörd och kunna göra en egen bedömning av dess rimlighet. Attesten kan ske såväl elektroniskt som manuellt.

Målsättningen är att i största möjliga utsträckning utföra beslutsattesten i anslutning till upprättandet. I samband med bokslut när tidsschemat inte medger detta, får dock beslutsattesten ske i början av nästkommande månad. Bokföringsordern skickas till redovisningsavdelningen för kontroll och inläsning.

Beslutsattest av fasta bokningar skall ske enligt fastställd attestplan som ska godkännas av VD. Kontrollattestanterna som upprättar de fasta bokningarna är relativt få och lätt identifierbara.

Vi föreslår tre stycken attestnivåer för beslutsattestanterna (avser bokföringsorderns totala omslutning och enbart bokningar som har resultat- eller likviditetseffekt):

- *Attestnivå 1* avser kontrollattestantens närmaste chef och avser belopp upp till 500 kkr

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	14/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- *Attestnivå 2* omfattar enbart AO-chefer och chef Ekonomi och Administration och avser belopp från 500 kkr till 10 000 kkr. AO-cheferna beslutsattesterar de verksamhetsrelaterade intäkterna och kostnaderna och chef Ekonomi och Administration beslutsattesterar personalrelaterade kostnader, fördelning av overheadkostnader, finansiella poster och bokslutsposter.
- *Attestnivå 3* innebär att bokföringsordern överstiger 10 000 kkr och skall beslutsattesteras av VD. Ovan nämnda beloppsgränser avser bokföringsorderns totala omslutning.

I de fall som den första beslutsattestanten inte har tillräckligt hög attestnivå skall denna person göra en rimlighetskontroll av bokföringsordern och skicka den vidare till sin närmaste chef för beslutsattest. Anledningen till denna steg för steg princip är att den som får intäkten eller kostnaden skall få information om detta samtidigt som nästa beslutsattestant får ett bättre beslutsunderlag. Det åligger den första

beslutsattestanten att säkerställa att alla bokföringsordrar blir korrekt attesterade. Redovisningsavdelningen följer upp att alla utestående bokföringsordrar blir slutligt attesterade.

Den tekniska utformningen av kontroll- och beslutsattester kan konstrueras på olika sätt. Målsättningen är att attesten skall ske elektroniskt där det är möjligt.

Kontrollattest av bokföringsorder

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

- underlaget är rätt beräknat
- underlaget är rätt konterat
- fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget eller med en hänvisning till eventuella underliggande filer eller dokument

Beslutsattest av bokföringsorder

I den omfattning inte nedanstående kontroller utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	15/15
Handläggare Robert Karlsson	Process Attester	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Lokal anvisning avseende regler för attest i GSK	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

- händelsen stämmer överens med verksamheten uppdrag
- personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- underlagen till händelsen är kompletta
- händelsen är rätt konterad
- händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest (enbart i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

- behörig person har beslutsattesterat händelsen
- rätt betalningsmottagare angivits
- fatta beslut om utbetalning

		Dokumenttyp Styrande Dokument	Beteckning GSK	1/4
Handläggare Robert Karlsson	Process Finansiella anvisningar	Datum fastställt 2019-03-07	Datum, senast reviderad 2019-03-07	
Dokumentnamn Finansiella anvisningar för koncernen Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB inkl dotterbolag	Version 1	Granskad av Anne-Beate Silverfjäll	Godkänd av Styrelsen	

Finansiella anvisningar för koncernen Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB (org.nr 559161-0190) inklusive helägda och majoritetsägda dotterbolag

Övergripande riktlinjer

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har beslutat om riktlinjer för Göteborgs Stads (stadens) medelsförvaltning. Den 11 december 2014 antog kommunfullmäktige en ny och uppdaterad, ”Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad”, vilken gäller från den 4 februari 2015.

Varje kommunalt bolag skall därför ha en av respektive styrelse beslutad finansiell anvisning som baseras på stadens finanspolicy och finansiella riktlinjer.

De finansiella anvisningarna skall årligen behandlas i styrelsen.

Avvikelser från stadens finanspolicy och riktlinjer skall kommuniceras till stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

Transaktioner inom den finansiella verksamheten i spekulativt syfte är inte tillåtet.

Inriktning av bolagets finansiella verksamhet

Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB (GSK) har ett eget finansieringsansvar. Detta innebär att bolaget – inom angivna ramar – självständigt förfogar över beslut om lån och placeringar. God intern kontroll och affärsmässighet skall utgöra grunden för bolagets medelshantering. Närmare föreskrifter redovisas i bilaga A.

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Samtliga lån, finansiella derivat och placeringar ska genomföras av stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

GSKs agerande på kreditmarknaden ska kännetecknas av hög professionalitet vad gäller kännedom om marknadsförhållanden och de risker som är förknippade med finansverksamheten. GSKs risktagande ska präglas av försiktighet både vad gäller enskilda affärer och det totala risktagandet.

Bolaget skall löpande samråda med stadsledningskontoret, Finansavdelningen, i finansiella frågor.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Dessa finansiella anvisningar skall behandlas i styrelsen en gång per år. VD svarar för att förslag till eventuella justeringar och kompletteringar föreläggs styrelsen. VD skall löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till fastställd finansiell anvisning. Finansiella frågor av väsentlig betydelse för bolaget som inte hanteras inom ramen för denna finansiella anvisning skall behandlas av styrelsen.

GSK skall lämna finansiella rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Finansiella risker

GSK är i sin verksamhet utsatt för olika finansiella risker. Syftet med denna finansiella anvisning är att begränsa riskerna till en för verksamheten acceptabel nivå. GSK koncernen är anslutet till ansluten till Göteborgs Stads gemensamma kontolösning vilket innebär att ränterisk, finansieringsrisk och kreditrisk hanteras av Göteborgs Stads Koncernbank. Nedanstående riktlinjer om riskhantering avseende upptagande av lån, placering av likviditet och valutatransaktioner måste emellertid beaktas om finansieringslösningen ändras. Avtal om leasing hanteras inte av Göteborgs Stads Koncernbank utan är GSKs ansvar.

Finansieringsrisk

Finansavdelningen svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning. GSK skall teckna överenskommelse med Finansavdelningen om finansiella tjänster, bland annat innefattande fullmakt för angivna personer att – för bolagets räkning – uppta lån, placera likviditet samt utföra valutatransaktioner. För att tillförsäkra GSK nödvändigt rörelsekapital till rimliga villkor kan avtal om checkkredit tecknas med Finansavdelningen.

För att långsiktigt säkerställa likviditetsförsörjningen för koncernen Göteborg och därmed också för GSK skall bolaget eftersträva en jämn förfallostruktur i lånestocken.

Bolagets långa lån ska ha en genomsnittlig löptid på 2-6 år. Högst 25 % av den långa låneskulden bör förfalla inom den kommande 12 månaders perioden.

Eventuella avtal om leasing och förhyrning av bussar och spårvagnar binder kapital under längre tider. Beslut om avtalstider skall fattas av styrelsen i särskild ordning. Löptiden i leasingavtal (motsvarande) skall anpassas till utrustningens ekonomiska livslängd.

Ränterisk

Enligt stadens finanspolicy och finansiella riktlinjer skall bolagen fullt ut bära konsekvenserna av sin ränteexponering. Risken för kraftigt höjda kostnader vid höjda räntenivåer skall undvikas genom att räntan binds under viss tid. Samtidigt bör en del av upplåningen ha en kort räntebindning för att möjliggöra följsamhet vid sänkta räntenivåer.

Som övergripande riktlinje gäller att en förändring av räntenivån med en (1) procentenhet högst får påverka de totala kostnaderna med en (1) procentenhet under närmast kommande 12 månaders period. Den genomsnittliga räntebindningen skall vara 2-6 år. Högst 30 % av låneskulden bör ha ränteförfall inom den kommande 12 månaders perioden, dock skall ränterisk/räntebindning/ränteförfall avseende leasing av fordon i möjligaste mån anpassas till entreprenadavtalens längd och villkor.

Ovanstående bestämmelser om ränteexponering skall avse nettot av räntebärande lån, placeringar.

Valutarisk

Om valutarisk uppstår så skall den säkras via finansavdelningen.

Derivatinstrument

Derivatinstrument får inte användas i spekulativt syfte utan endast för ränte- och valutasäkring.

Placeringar

Placering av bolagets likvida medel ska ske hos stadsledningskontoret, Finansavdelningen.

Bilaga A

Verkställande direktörens ansvar

VD skall tillse att nödvändiga instruktioner utfärdas för att underlätta genomförandet och tillämpningen av de finansiella anvisningarna. VD skall även tillse att medelsförvaltningen sker under betryggande former och att rutiner införs som medför en god intern kontroll. Huvudprincipen skall vara att endast en (1) person är ansvarig för ett moment i en affärstransaktion.

Organisation och delegering inom finansfunktionen

För att ha en hög säkerhet i affärstransaktionerna med de motparter som GSK gör affärer med skall det finnas en uppdelning mellan den som verkställer affären och den som kontrollerar/bokför transaktionen.

Verkställande funktion: Ekonomichef/ställföreträdare.

Kontrollerande och bokförande funktion: Kassapersonal.

Avser alla transaktioner beskrivna i de finansiella anvisningarna.