



**Beslutsunderlag**

Styrelsen 2020-09-28

Diarienummer 0054/20

Handläggare: Håkan Spjuth, redovisningschef

Telefon: 031-368 54 60

E-post: hakan.spjuth@gshab.goteborg.se

## Revidering av styrdokument för finansverksamheten inom Göteborgs Stadshus AB

### Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadshus AB:

1. Reviderad attestinstruktion, i enlighet med bilaga 1, fastställs.
2. Komplettering i styrelsens arbetsordning, i enlighet med bilaga 2, fastställs.
3. Reviderad anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort, i enlighet med bilaga 3, fastställs.
4. Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för finansverksamheten, dnr 0037/19, upphör att gälla.

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2020-04-16 om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Riktlinjen påverkar flera styrande dokument inom Göteborgs Stadshus AB, vilka behöver revideras och kompletteras. Vissa personalförändringar inom bolaget föranleder också revidering. Genom den stadengemensamma riktlinjen och genom föreslagna revideringar och kompletteringar enligt bilaga 1-3 kan Stadshus egna anvisning för finansverksamheten upphöra att gälla.

### Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

### Bilagor

1. Attestinstruktion för Göteborgs Stadshus AB
2. Komplettering av punkt i styrelsens arbetsordning
3. Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort

## Ärendet

Med anledning av att kommunfullmäktige 2020-04-16 beslutat om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten behöver ett antal av Göteborgs Stadshus AB:s styrande dokument revideras och kompletteras. Stadshus egen anvisning för finansverksamheten föreslås upphöra att gälla.

## Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige har, 2020-04-16 § 30, beslutat om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Riktlinjen gäller för stadens nämnder och bolag ska tillämpas av Göteborgs Stadshus AB. Syftet med riktlinjen är att klargöra organisation och ansvarsfördelning mellan staden och dess helägda dotterbolag. Den fastställer riktlinjer och riskramar för den finansiella verksamheten. Ansvarsfördelning för hantering av olika typer av inköpskort klargörs, dessutom fastställs bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

Den nya riktlinjen medför ett antal förändringar för finansverksamheten inom Göteborg Stadshus AB. Genom den nya riktlinjen försvinner kravet för varje enskilt bolag att upprätta egna finansiella anvisningar, då dessa omhändertas av den gemensamma riktlinjen. Bolagsspecifika finansiella anvisningar är därför inte längre tvingande att upprätta.

För Göteborgs Stadshus AB är det dock nödvändigt, att två punkter i de befintliga finansiella anvisningarna omhändertas på annat ställe. Förslaget är att det sker inom ramen för bolagets attestinstruktion respektive som en ny punkt i styrelsens arbetsordning. Stadshus egen anvisning för finansverksamheten kan efter dessa revideringar och kompletteringar utgå och föreslås därmed upphöra att gälla.

## Revideringar i attestinstruktionen

Styrelsen ska årligen fatta beslut om attestinstruktion. Därutöver ska den revideras vid behov. Beslut togs senast av styrelsen 2020-03-23. I bolagets nuvarande finansiella anvisningar ges befogenhet för verkställande direktören, vice verkställande direktören och ekonomichefen att, två i förening, handha externa finansieringsärenden. Förslaget innebär att befogenheten att handha externa finansieringsärenden regleras i bolagets attestinstruktion.

Verkställande direktör ges rätt att godkänna och attestera filialchefs tjänsteresa mellan Sverige och Belgien. Tjänsteresor utomlands följs upp årligen inom ramen för bolagets rapportering av klimatkompensation. Filialchef gjorde 2019 åtta resor till Sverige. Övriga tjänsteresor utomlands godkänns av styrelsens presidium enligt arbetsordningen som också ger styrelsen möjlighet att göra avsteg enligt förslag.

Attest av filialchefs telefonkostnad upp till EUR 75 föreslås ske av filialens policy officer. Filialen i Belgien har inte möjlighet att utnyttja stadens upphandlade abonnemang.

Utöver ovanstående revideringar är det även nödvändigt att vidta ändringar i attestinstruktionen till följd av personalförändringar i bolaget. Förslaget till ändrad attestinstruktion framgår av bilaga 1.

### **Komplettering i styrelsens arbetsordning**

I bolagets nuvarande finansiella anvisningar regleras skyldigheten att rapportera och att lämna förslag på åtgärder vid avvikelser från stadens fastställda anvisningar. Detta föreslås ingå i styrelsens arbetsordning, under avsnittet som reglerar instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, i en ny punkt 2.4.7 enligt följande:

*Verkställande direktören ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Avvikelser skall även meddelas stadsledningskontorets finansavdelning.*

Styrelsens arbetsordning ska årligen i sin helhet beslutas av styrelsen. Beslut togs senast vid styrelsens sammanträde 2020-03-23, § 37. Därutöver lyfts frågor kopplat till arbetsordningen vid behov. Föreslagen komplettering avser det sistnämnda.

Arbetsordningen kommer att ånyo lyftas för styrelsens beslut efter årsstämman 2021.

### **Revidering i anvisning för företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort**

Genom kommunfullmäktiges beslut om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten<sup>1</sup> har tidigare Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort för Göteborgs Stad upphört att gälla. För Göteborgs Stadshus del innebär detta att anvisningar för företagsupphandlat privatkort och inköpskort inte behöver fastställas årligen, utan endast vid behov. Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort föreslås därför gälla tills vidare. Genom förslaget till revidering bedöms det även som ändamålsenligt att lägga ihop dessa två anvisningar till en.

Eva Hessman

Vd, Göteborgs Stadshus AB

---

<sup>1</sup> Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, kommunfullmäktige 2020-04-16, §30



Dokumentnamn: Göteborgs Stadshus AB			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stadshus AB	Diarienummer: 0029/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-28, § x
Dokumentsort: instruktion	Giltighetstid: Revideras årligen	Senast reviderad: 2020-03-23, § 38	Dokumentansvarig: Redovisningschef
Bilagor: [Bilagor]			

## Attestinstruktion

Nedanstående personer utses till beslutsattestanter och ersättare för högst ett år.

Funktion	Behörighet	Namn	Namnteckning	Sign
Vd, Göteborgs Stadshus AB	Beslutsattest	Eva Hessman		
Vice vd, Göteborgs Stadshus AB	Beslutsattest	Anders Söderberg		
Chef filial, Bryssel	Beslutsattest upp till 200 000 kr i filial Bryssel	Catrine Norrgård		
Policy officer, Bryssel	Beslutsattest upp till 10 000 kr i filial Bryssel  Ersättare för Chef filial Bryssel vid dennes frånvaro	Lina Forsman		
Ekonomichef	Beslutsattest avseende bokföringsorder som inte medför utbetalning  Betalningsattest två i förening  Ersättare för vd och vice vd vid deras frånvaro	Berndt Sundström		

Redovisningschef	Beslutsattest avseende bokföringsorder som inte medför utbetalning  Betalningsattest två i förening	Håkan Spjuth		
------------------	--	--------------	--	--

Utöver vad som framgår av Regler för attest i Göteborgs Stad ska verkställande direktörens personliga utlägg attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Ekonomichef har rätt att för löpande utbetalning attestera verkställande direktörens utlägg. Sammanställning av utlägg sänds till styrelsens ordförande för attest minst fyra gånger årligen.

Ordföranden ska attestera utlägg för övriga styrelsen och vice ordförande ska attestera ordförandes utlägg.

Göteborgs Stadshus verksamhet innefattar en utländsk filial. Filialchefs tjänsteresa inom (mellan Sverige och Belgien) Europa godkänns av och attesteras av vd/vice vd. För lokalanställda i den utländska filialen godkänns och attesteras tjänsteresa mellan Sverige och Belgien av filialchef.

Filialchefs telefonkostnader upp till EUR 75 attesteras av Policy officer.

Verkställande direktör, vice verkställande direktör och ekonomichef har rätt att handha externa finansieringsärenden, två i förening.

## Syftet med denna instruktion

Syftet med detta dokument är att fastställa beslutsattestanter

## Vem omfattas av instruktionen

Göteborgs Stadshus AB

## Koppling till andra styrande dokument

Regler för attest i Göteborgs Stad  
(kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

## Stödande dokument

Göteborgs Stadshus AB:s förteckning över kontrollattestanter



## **STYRELSENS ARBETSORDNING**

**jämte**

**instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för**

**Göteborgs Stadshus AB**

**org.nr 556537-0888**

## INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Stadshus AB, nedan kallat Stadshus AB, har upprättat denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Detta dokument har antagits av Stadshus AB:s styrelse och ska årligen ses över och vid behov revideras.

Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Sedan 1 januari 2014 ingår samtliga stadens bolag i Stadshuskoncernen med Stadshus AB som moderbolag. I Stadshuskoncernen ingår underkoncerner med moderbolag som ägare av dotterbolag, nedan kallat Moderbolag, av Stadshus AB direkt ägda interna bolag, nedan kallat Interna bolag; samt av Stadshus AB delägda regionala bolag, nedan kallat Regionala bolag.

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

### 1.1. Styrelsens möten

Styrelsen ska hålla minst 6 möten per kalenderår samt det antal möten som erfordras för att genomföra ägardialoger med moderbolagen enligt särskild beslutad plan. Styrelsemötena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen till kommunstyrelsen utifrån kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.

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

- Verkställande direktörens rapport:
  - Ekonomisk rapport och/eller lägesrapport avseende verksamheten i Stadshus AB och Stadshuskoncernen när det tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Stadshus AB och Stadshuskoncernen.

Härutöver ska vid något av de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt i huvudsak följande:

#### 1.1.1 Första halvåret

##### *Årsbokslutsmöte*

- Avlämnande av årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av auktoriserade revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Fastställa verksamhetsplan
- Fastställa årsarbetsplan för verksamhetsåret
- Tid- och arbetsplan för bolagets planering för uppföljningsarbete

### *Konstituerandemöte*

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Beslut om firmateckning

### *Övriga möten*

- Beslut om uppföljningsrapport mars
- Fastställande av arbetsordning m m för styrelsen och verkställande direktören
- Fastställande av anvisningar för finansverksamheten.
- Fastställande av attestinstruktion.
- Fastställande av datum för styrelsemöten samt datum för strategiska ägardialoger med Moderbolagen och Interna bolagen kommande verksamhetsår.
- Fastställande av övriga interna styrdokument som ska styrelsebehandlas.

## **1.1.2 Andra halvåret**

### *Möte*

- Beslut om uppföljningsrapport augusti
- Fastställande av tidplan för bolagens årsstämmor samt ansvar för genomförande av stämmor
- Beslut om styrelsens förslag om utdelning

### *Möte*

- Beslut om budget för kommande verksamhetsår
- Beslut om Samlad riskbild och Internkontrollplan för bolaget i enlighet med Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll samt återrapportering interna kontroller för verksamhetsåret
- Beslut om förslag till bokslutsdispositioner
- Fastställande av tid och plats för årsstämman
- Styrelsens utvärdering av styrelsearbetet samt utvärdering av verkställande direktören

## **1.2. Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas i anslutning till bolagets lokaler, Östra Hamngatan 21, Göteborg.

## **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 efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per capsulam, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan (punkt 1.6).



#### **1.4 Kallelse och underlag**

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skickas ut senast 10 dagar före styrelsemötet.

Yttranden över eller yrkanden avseende ärenden på dagordningen ska i regel vara bolaget till handa senast klockan 12:00 på fredagen inför kommande styrelsemöte och ska vara tillgängligt senast 15:00 samma dag. Eventuella avvikelser anges i kallelsen till styrelsemöte.

Om ärende måste avgöras på extra möte ska verkställande direktören, om möjligt, skicka ut styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

#### **1.5 Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd inför styrelsemötena ska ske med ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande och om detta inte är möjligt med ordförande i första hand och 1:e vice ordförande i andra hand. Efter samråd ska dagordning och övrigt underlag utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Inför beslut i styrelsen ska styrelseledamöterna särskilt uppmärksammas på huruvida ett ärende är av sådan principiell betydelse eller av sådan vikt att frågan ska hänskjutas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

#### **1.6 Protokoll**

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justerare.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Stadens anvisningar.

#### **1.7 Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

#### **1.8 Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Om en ordinarie styrelseledamot har förhinder ska av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd suppleanten inträda i den ordning som kommunfullmäktige bestämt.

#### **1.9 Arbetstagarrepresentanter (och deras suppleanter)**

Med hänsyn till att Stadshus AB:s styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens enligt 17 § Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar. Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

#### **1.10 Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Stadshus AB:s revisorer ska 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 ska även Stadshus AB:s lekmannarevisorer delta.

## **2. Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **2.1 Ordföranden**

#### **2.1.1 Allmänt**

Det åligger styrelsens ordförande att:

Genom kontakt med verkställande direktören följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens utveckling mellan styrelsemötena.

Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt.

Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

Tillsammans med styrelsen utvärdera verkställande direktörens arbete.

Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.

### **2.2 Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium ska tillsammans med verkställande direktören ha samråd inför ordinarie styrelsemöten samt samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vid dessa möten ska verkställande direktören föra minnesanteckningar.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN**

### **1. Styrelsen**

#### **1.1 Allmänt**

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

1.1.2 Styrelsen ska tillse att Stadshus AB:s organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov. Internkontrollplan ska upprättas med utgångspunkt i kommunfullmäktiges riktlinjer. Styrelsen ska säkerställa att det finns bolagsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

1.1.3 Styrelsen ska fastställa budget och erforderliga övriga anvisningar för Stadshus AB. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

#### **1.2 Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

1.2.1 Beslut om driftutgifter samt investeringar utöver antagen budget.

1.2.2 Förvärv och avyttring av bolag, rörelsedelar eller verksamheter (inkräftsaffärer).

1.2.3 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

1.2.4 Teckning, köp eller försäljning av aktier.

1.2.5 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och anvisningar för finansverksamheten eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.

1.2.6 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

1.2.7 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.

1.2.8 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt.

- 1.2.9 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Stadshus AB:s försäkring eller försäkringsskydd.
- 1.2.10 Ingående av i Stadshus AB:s verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 3 år.
- 1.2.11 Ingående av i Stadshus AB:s verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 1.2.12 Ingående eller uppsägning av avtal mellan Stadshus AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Stadshus AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- 1.2.13 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Stadshus AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- 1.2.14 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Stadshus AB och Stadshuskoncernen.
- 1.2.15 Tjänsteresa utomlands ska godkännas av presidiet. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

## **2. Verkställande direktören**

### **2.1 Styrelsearbete**

- 2.1.1 Verkställande direktören ska 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 ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören, eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktören.

### **2.2 Rapportering**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller den information som behövs för att följa Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

### **2.3 Stadshuskoncernen**

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all väsentlig information om Stadshuskoncernens resultat, ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse kan inhämtas via uppföljningsrapporter och andra kommungemensamma inrapporteringsystem och vid behov även direkt från respektive bolag inom Stadshuskoncernen. Verkställande direktören ska tillse att väsentlig information, som inhämtats inom ramen för kommunstyrelsens lagstadgade uppsikt, görs tillgänglig för bolaget.

## 2.4 Övrigt

- 2.4.1 Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Stadshus AB:s bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- 2.4.2 Verkställande direktören ska tillse att en internkontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- 2.4.3 Verkställande direktören ska tillse att styrelsens budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till Stadshus AB. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- 2.4.4 Verkställande direktören ska 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.
- 2.4.5 Verkställande direktören har i uppdrag att ta fram och fatta beslut om en rutin för arbete med bolagsinterna styrande dokument.
- 2.4.6 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes förfall vice verkställande direktören, administrativa chefen eller bolagsjuristen.
- 2.4.7 Verkställande direktören ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Avvikelse skall även meddelas stadsledningskontorets finansavdelning.

## **C. EKONOMISK RAPPORTERING**

### **3. Verkställande direktören**

#### **3.1 Allmänt**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen erhåller rapportering om utvecklingen av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens resultat och ekonomiska ställning jämte prognoser samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar, upprättande av kontrollbalansräkning eller uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Stadshus AB:s och Stadshuskoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **3.2 Rapportering vid styrelsemöten**

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bl.a. ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

#### **3.3 Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.1.



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort

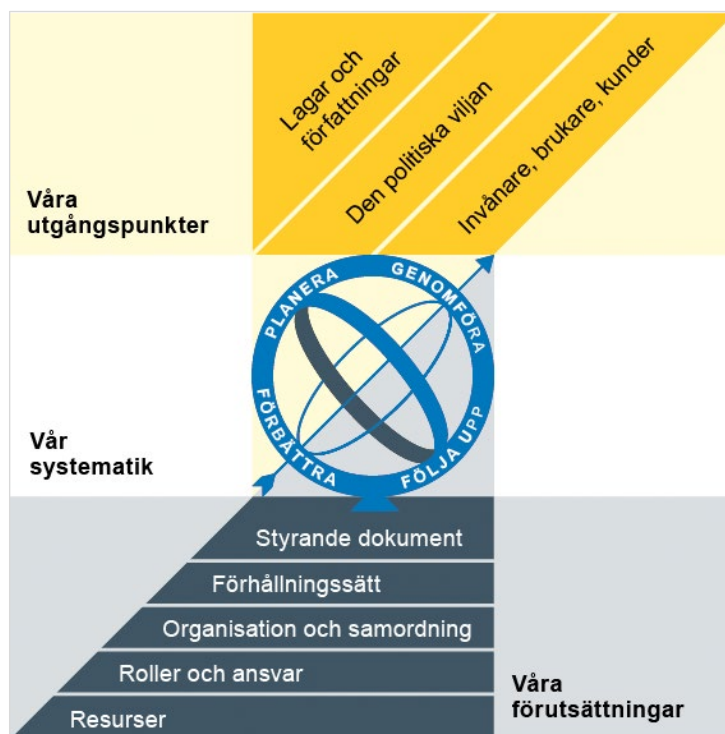
Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion



## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

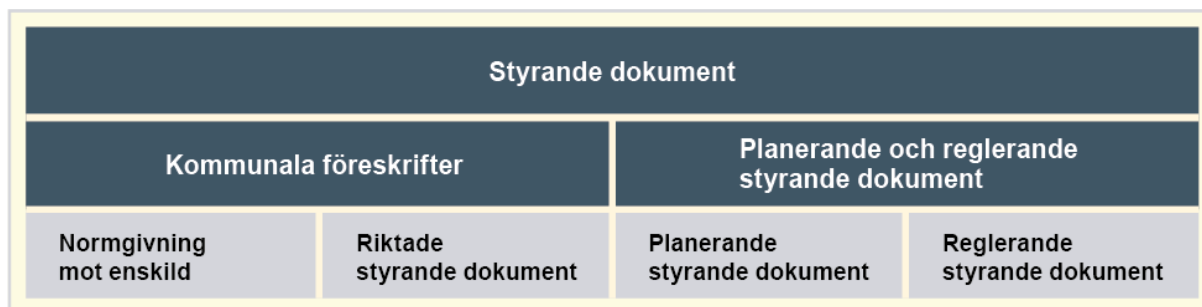


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stadshus AB	Diarienummer: 0035/19	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-28, § xx
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2019-05-06, §69	Dokumentansvarig: Redovisningschef
Bilagor: -			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning .....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Anvisning</b> .....	<b>4</b>
Företagsupphandlat privatkort .....	4
Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet: .....	4
Reklamation och återlämnande av vara .....	4
Borttappat eller stulet kort.....	4
Inköpskort .....	5
Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet: .....	5
Reklamation och återlämnande av vara .....	5
Borttappat eller stulet kort.....	5
Sanktioner .....	6
Ansvarsfördelning.....	6
Administrativa rutiner för inköpskort .....	7
Rutin för ansökan om kort .....	7
Rutin för återlämnande av kort .....	8
Fakturan.....	8

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Göteborg stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten. Att betala med kort är ett led i att underlätta redovisning av inköp. Tydliga instruktioner leder till bättre kontroll och uppföljning. Säkerheten ökar för alla parter genom att inte använda kontanter.

## Vem omfattas av anvisningen

Göteborg Stadshus AB

## Bakgrund

Enligt kommunfullmäktiges beslut om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, ska styrelsen fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, beslutad av kommunfullmäktige 2020-04-16, § 30 (Handling 2020 nr 67)

## Stödjande dokument

Blanketter kopplade till kortansökan tillhandahålls av finansavdelningen vid stadsledningskontoret.

# Anvisning

## Företagsupphandlat privatkort

Kortet ska främst användas av anställd som har behov av återkommande inköp i tjänsten som är reserelaterade och vid representation och med möjligheten till privat konsumtion.

- Anställd har personligt betalningsansvar
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av bolaget och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster.
- Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget till sin bostadsadress
- Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning av tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp

### Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:

- Begära specificerad moms på både kvitto och slip
- Det ska klart framgå av kvittot vad som är köpt
- Kontrollera att summan på slipen överensstämmer med kvittot
- Redovisa kvitto, slip samt eventuella andra handlingar som hör till köpet enligt rutiner för fakturahantering

### Reklamation och återlämnande av vara

Om vara lämnas tillbaka som är köpt med kortet ska den återbetalda summan krediteras kortet på försäljningsstället. När varan lämnas tillbaka ska kvitto, kort och legitimation visas hos leverantören. Av leverantören erhålls en slip som bekräftelse på återköpet och den ska behandlas enligt befintliga rutiner.

- Observera att det inte är tillåtet att ta med kontanter vid återlämnande av en vara köpt i tjänsten.

### Borttappat eller stulet kort

Förlust av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag First Card på tfn 08-534 910 80 under kontorstid eller Nordea Spärrservice, tfn 08-402 5979 efter kontorstid.

## **Inköpskort**

- Kortet är främst avsett att användas vid mindre köp till verksamheten samt inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.
- Bolaget har det juridiska betalningsansvaret.
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av bolaget och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster.
- Alla kortinnehavare har begränsningar på kortet. Beloppsgräns per månad och köp ska finnas angivet på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.
- Kortet kan användas vid inköp på internet i Sverige och utomlands om inget annat
- betalningssätt är möjligt.
- Kortet kan användas i alla butiker och inköpsställen som är anslutna till MasterCard.
- Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor.
- Inga privata köp får förekomma på kortet.

### **Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:**

- Kontrollera att totalsumman inte överstiger inköpsgränsen.
- Begära specificerad moms på både kvitto och slip.
- Det ska klart framgå av kvittot vad som är köpt.
- Kontrollera att summan på slipen överensstämmer med kvittot
- Redovisa kvitto, slip samt eventuella andra handlingar som hör till köpet enligt rutiner för fakturahantering.

### **Reklamation och återlämnande av vara**

Om vara lämnas tillbaka som är köpt med kortet ska den återbetalda summan krediteras kortet på försäljningsstället. När varan lämnas tillbaka ska kvitto, kort och legitimation visas hos leverantören. Av leverantören erhålls en slip som bekräftelse på återköpet och den ska behandlas enligt befintliga rutiner.

- Observera att det inte är tillåtet att ta med kontanter vid återlämnande av en vara.

### **Borttappat eller stulet kort**

Förlust av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag First Card, vilket framgår på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.

## Sanktioner

Göteborgs stad är ytterst ansvarig för inköp som görs med korten, men kortinnehavaren är ansvarig gentemot arbetsgivaren för kortet och för gjorda inköp.

- Vid missbruk sker ett omedelbart återkallande av kortet, samtidigt som en utredning av kortets användning ska göras. Ansvarig chef är ansvarig för att så sker.
- Vid förlust av kvitto är kortinnehavaren personligt betalningsansvarig och löneavdrag kommer att ske.

## Ansvarsfördelning

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret för hanteringen kring inköpskort fungerar enligt gällande föreskrifter.

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret ansvarar för:

- Att hjälpa bolaget att komma igång med korthanteringen.
- Att utsedda kontaktpersoner får fullmakt att göra begränsningar av inköpskortet.
- Att blanketter, anvisningar och eventuellt informationsmaterial finns tillgängliga på Finansavdelningens hemsida.

Bolaget ansvarar för:

- Att föreskrifter och generella tillämpningsanvisningar följs.
- Att kontaktpersoner för korthantering utses.
- Att förse korten med eventuella begränsningar.

Kontaktpersonen ansvarar för:

- Att ha kännedom om de rutiner som finns för inköpskortet
- Att tillhandahålla förvaltnings specifikt informationsmaterial
- Att göra beställningar och ändringar av inköpskortet och se till att kortet styrs till rätt kostnadsställe.
- Att ta emot kort samt PIN-kodskuvert från First Card och ge till kortinnehavaren.
- Att bevaka att förbindelse finns tecknad till varje ansökan.
- Att ta emot och åtgärda eventuell signallist från First Card som visar köp där beloppsgränsen överskridits.
- Att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltliga kort samt kontakta First Card
- Kundenservice för att avsluta kortet.

- Att register över alla kortinnehavare finns samt hålls aktuell
- Att rapportera till Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret 2 ggr/år, med avstämningsperiod per 0630 samt 1231.

Ansvarig chef ansvarar för:

- Att besluta vem som ska ha kort
- Att den sökande får nödvändig information om riktlinjer och rekommendationer för kort.
- Att bestämma eventuella beloppsgränser, per köptillfälle och månad.
- Att den blivande kortinnehavaren får kännedom om vem som är kontaktperson avseende korthantering hos bolaget.
- Att förbindelse i original och ansökningshandling skickas, efter underskrift, till kontaktpersonen för beställning och arkivering.
- Att följa de anvisningar som finns.
- Att kortinnehavaren tecknar en förbindelse med Göteborgs stad.
- Att återkalla kortet omedelbart vid missbruk.

Kortinnehavaren ansvarar för:

- Att följa de anvisningar som finns.
- Att teckna en förbindelse med arbetsgivaren.

### **Administrativa rutiner för inköpskort**

Ansökan om First Card Inköpskort ska göras via en, av bolaget utsedd, kontaktperson. Kontaktpersonen är bolagets kontakt mot First Card. Alla frågor inom den egna enheten som gäller First Card Inköpskort, samlas upp och hanteras av kontaktpersonen.

Kontaktpersonen tilldelas fullmakt att göra beställningar av First Card Inköpskort då endast behörig firmatecknare kan skriva under kortbeställningar.

### **Rutin för ansökan om kort**

1. Blanketten/blanketter fylls i och skrivs under av ny kortinnehavare och ansvarig chef. Den skickas sedan till kontaktpersonen på bolaget. Blanketter finns att hämta på Finansavdelningen vid Stadsledningskontorets hemsida [finans.goteborg.se](https://finans.goteborg.se). Användarnamn: finans  
Lösenord: finans.
2. Ansökan om First Card ska, när den kommer till kontaktpersonen, vara fullständigt ifylld samt undertecknad av ansvarig chef.
3. Kontaktpersonen fyller i ansökan om kort hos First Card, kompletterar med kundnummer hos First Card och undertecknar ansökan.

4. Ansökan skickas i original till First Card. Beställningsblanketten samt kopia på ansökan arkiveras hos kontaktpersonen (ansökan kan endast undertecknas av kontaktperson med fullmakt eller behörig firmatecknare).
5. Registret över kortinnehavare uppdateras.

#### **Rutin för återlämnande av kort**

1. Kortinnehavaren lämnar kortet till utsedd kontaktperson.
2. Förbindelsen skrivs under av kontaktpersonen att kortet är återlämnat och en kopia lämnas som kvittens.
3. Kontaktpersonen avregistrerar kortet i registret över kortinnehavare samt klipper kortet i två delar, slänger det och meddelar First Cards kundservice.

#### **Fakturan**

Det finns tre faktureringsmodeller att välja på:

- En faktura till bolaget  
På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kostnadsställe. Samtidigt får bolaget separata specifikationer per kostnadsställe och kortinnehavare. Specifikationerna kan även adresseras till olika mottagare.
- En faktura till respektive kostnadsställe.  
På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kortinnehavare inom kostnadsstället.
- En faktura till respektive kortinnehavare.  
På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) för kortinnehavaren.

Fakturan kommer en gång i månaden med 30 dagar som betalningsvillkor.

Observera dock att det är extra viktigt att fakturamottagaren kontrollerar att inregistrerad moms stämmer överens med momsen på samtliga kvitton. Om momsen inte stämmer görs en korrigerigering av momsen i fakturahanteringssystemet.