

Beslutsunderlag
Styrelsen 210416

Christina Nilsson
Peter Nilsson

Telefon: 031-64 73 27

E-post: christina.nilsson@gryaab.se

Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten

Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.
2. Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort, enligt bilaga 2, fastställs.
3. Styrelsen beslutar att vd ges tillgång till ett inköpskort. Inköpskortet gäller med de begränsningar som finns för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
4. Styrelsen delegerar beslutsfattandet avseende vilka anställda som ska ha tillgång till Gryaabs drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje drivmedelskort och anställd till Gryaabs vd.

Sammanfattning

Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer har upphävts och ersatts av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten (bilaga 3). I samband med förändringen avskaffades även kravet på att bolagen skulle inkomma med styrelsebehandlade finansiella anvisningar.

Gryaab har tagit fram ett förslag till policy och riktlinjer för finansverksamheten (bilaga 1) som ersätter de tidigare finansiella anvisningarna. Det föreslagna dokumentet har uppdaterats efter de krav som ställs i de nya riktlinjerna för staden. Gryaab har bl.a. tagit fram anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort (bilaga 2). Av stadens anvisningar framgår att styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till dessa kort samt eventuella begränsningar för kort och anställd. Gryaab föreslår att vd ges tillgång till ett inköpskort som gäller med de begränsningar som finns för inköpskort enligt Gryaabs ovan nämnda anvisningar och instruktioner. För att säkerställa en praktisk hantering kring Gryaabs drivmedelskort föreslås att styrelsen delegerar beslutsfattandet avseende anställda som ska ha tillgång till drivmedelskort och eventuella begränsningar till Gryaabs vd.

Gryaabs finansiella anvisningar har utgjort en bilaga till Styrelsens arbetsordning som fastställts en gång om året. Av förslaget till Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten framgår att dokumentet, i

likhet med Gryaabs övriga policyer som fastställs av styrelsen, kommer att revideras och fastställas en gång per mandatperiod eller vid behov. Anvisningar och instruktioner för betalkort kommer att ses över och fastställas i samband med att Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten revideras eller tidigare vid behov.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten syftar tillsammans med Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten klargöra ansvarsfördelning mellan staden och bolaget för den finansiella verksamheten. Dokumentet innebär en uppdatering efter de förändringar som genomförts i Göteborgs Stads styrande dokument på området.

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Frågan har behandlats på samverkansgruppsmöte den 9 april 2021.

Bilagor

1. Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten
2. Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort
3. Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Ärendet

Styrelsen har att ta ställning till policy och riktlinjer för finansverksamheten (bilaga 1), anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort (bilaga 2) och fråga om beslutsfattande avseende vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Göteborgs Stads finanspolicy och finansiella riktlinjer har upphävts och ersatts av Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, bilaga 3. I samband med förändringen avskaffades även kravet på att bolagen skulle inkomma med styrelsebehandlade finansiella anvisningar bort.

Gryaab har tagit fram ett förslag till policy och riktlinjer för finansverksamheten (bilaga 1) som ersätter de tidigare finansiella anvisningarna. Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten har uppdaterats efter de krav som ställs i de nya riktlinjerna för staden. Alla större förändringar kommer att beröras nedan. Även en del redaktionella ändringar har genomförts, i syfte att tydliggöra och förenkla dokumentet. Dessa ändringar kommer inte att beröras vidare.

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten ställer krav på bolaget

Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten ställer vissa krav på bolaget. Dessa krav har tagits in i Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten under rubrikerna Gryaab AB, företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort och återrapportering. De flesta kraven innebär ingen skillnad för Gryaabs verksamhet då Gryaab redan idag arbetar i enlighet med kraven. Riktlinjerna föreskriver dock att Gryaabs styrelse ska fastställa anvisningar för användande av vissa betalkort vilket är något som saknas idag. Gryaabs styrelse ska även besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till dessa kort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd.

Gryaab har därför tagit fram förslag till anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort (bilaga 2). Anvisningarna har utformats efter de krav och regler som finns i Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten och Gryaabs rutiner kring betalkorten.

Gryaabs vd har ett behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Det föreslås därför att styrelsen beslutar att ge vd tillgång till ett inköpskort. Inköpskortet gäller med de begränsningar som finns för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Begränsningarna är hämtade från Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten.

Gryaab har för närvarande inga företagsupphandlade privatkort. Om behov av sådana kort skulle uppstå får frågan om tillgång och begränsningar behandlas av styrelsen. Gryaab får även uppdatera bolagets anvisningar för betalkorten med tillämpliga bestämmelser från Göteborgs Stads riktlinjer för finansverksamheten.

Även om de personer som ska ha tillgång till Gryaabs drivmedelskort är begränsade kan uppgifterna behöva uppdateras relativt fort på grund av byte av tjänst, föräldraledighet eller sjukskrivning etc. För att säkerställa en praktisk hantering föreslås att styrelsen delegerar uppgiften att besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till Gryaabs drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje drivmedelskort och anställd till Gryaabs vd.

Anvisningar för medelsförvaltningen och definitionsbilaga

I de tidigare finansiella anvisningarna fanns ett antal regler kring riskmandat och riskramar. Gryaab omfattas indirekt av dessa regler i och med att koncernbanken ska förhålla sig till dem. Gryaab behöver dock inte aktivt ta ställning till dem så länge inte Gryaab tar upp lån av en annan långivare. Gryaab har därför förenklats texten genom att ange att Gryaab även vid upplåning på marknaden ska följa vad som står angivet om riskmandat och riskramar i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Genom att texten om riskmandat och riskramar förenklades kunde definitionsbilagan som fanns i de finansiella anvisningarna tas bort eftersom texten inte längre innehöll lika många begrepp som behövde förklaras. De begrepp som återstod efter förändringen definieras i den löpande texten. Alla begrepp som fanns angivna i definitionsbilagan förklaras dessutom i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten som ligger som en bilaga till Gryaabs policy och riktlinje.

Revidering

Gryaabs finansiella anvisningar har utgjort en bilaga till Styrelsens arbetsordning som fastställts en gång om året. Av förslaget till Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten framgår att dokumentet, i likhet med Gryaabs övriga policyer som fastställs av styrelsen, kommer att revideras och fastställas en gång per mandatperiod eller vid behov. Anvisningar och instruktioner för betalkort kommer att ses över och fastställas i samband med att Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten revideras eller tidigare vid behov.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Gryaab har uppdaterat sina styrande dokument på finansverksamheten utifrån Göteborgs Stads nya riktlinje. En översyn av styrande dokument görs löpande och Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Bolagets bedömning

Gryaab har tagit fram ett förslag till policy och riktlinjer för finansverksamheten som ersätter tidigare finansiella anvisningar. Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten har uppdaterats efter de krav som ställs i de nya riktlinjerna för staden. Gryaab har bl.a. tagit fram anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Gryaab föreslår att styrelsen fastställer policy och riktlinjer för finansverksamheten och anvisningar för användandet av företagsupphandlade kort enligt bilaga 1 respektive 2.

Göteborgs Stads riktlinje föreskriver även att styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till dessa kort samt eventuella begränsningar för kort och anställd. Gryaab föreslår styrelsens ska besluta att vd ges tillgång till ett inköpskort som gäller med de begränsningar som finns för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. För att säkerställa en praktisk hantering föreslås att styrelsen delegerar uppgiften att besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till Gryaabs drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje drivmedelskort och anställd till Gryaabs vd.

Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten

1. Inledning

Gryaab AB:s policy och riktlinje för finansverksamheten syftar tillsammans med Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten (se länk nedan), klargöra ansvarsfördelningen mellan Göteborgs Stad och bolaget för den finansiella verksamheten.

Gryaab ansluter sig till Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten och förbinder sig därmed att följa de finansiella riktlinjer som staden sätter upp. Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten är anpassad efter dessa riktlinjer.

Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten ska fastlägga grundprinciper, riktlinjer och riskramar för Gryaab AB samt fastställa rutiner för finansiell styrning, kontroll och rapportering. Det innebär att bolaget skall ha en god ekonomisk hushållning vilket innebär att verksamheten skall bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredställande sätt.

2. Organisation och ansvarsfördelning

2.1 Stadsledningskontoret/Koncernbanken

Stadsledningskontorets finansfunktion, Koncernbanken, tillgodoser Göteborgs Stad och dess hel- och delägda bolags behov av finansiella tjänster. Koncernbanken ansvarar för hela låneskuldens ränte- och finansieringsrisk. All upplåning till kommunkoncernen sker av koncernbanken och utlåning till bolaget sker via ovan nämnda koncernstruktur.

2.2 Gryaab AB

Bolaget får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Koncernbanken ska användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av Gryaab AB.

Bolaget ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering, i enlighet med Göteborg Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Bolaget ska ingå avtal med Koncernbanken som reglerar villkoren och förutsättningarna för finansiella tjänster. Avtalet ska uppdateras vid behov.

2.2.1 Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Gryaabs styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer.

Gryaabs styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

2.2.2 Åtterrapporering

Bolaget ska till stadsledningskontoret inkomma med flerårsplan på investerings- och lånenivå som underlag till kommunfullmäktiges beslut i budget.

Bolaget ska till finansavdelningen lämna in likviditetsprognoser på såväl kort som lång sikt, i enlighet med stadsledningskontorets önskemål.

Bolaget ska rapportera avvikelser från Göteborgs Stads riktlinjer för finansverksamheten till finansavdelningen.

Bolagets fastställda anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

Bolaget ska bistå koncernbanken med framtagande av, och återrapportering kring, de projekt som ingår i projektrelaterad upplåning, exempelvis i stadens gröna låneportfölj.

2.3 Gryaab AB:s organisation och delegering

Bolagets styrelse ansvarar för Gryaabs policy och riktlinjer på finansområdet. Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten uppdateras en gång per mandatperiod eller vid behov. Bolagets styrelse ska ta del av information om förvaltningens resultat som tillhandahålls av bolagets VD.

Verkställande direktören eller den han/hon väljer att delegera uppgifterna till, vanligtvis bolagets finans-/ekonomiavdelning, har huvudansvaret för att verka på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten för att:

- praktiskt hantera in- och utbetalningar, kassaförvaltning och kontohantering.
- praktiskt hantera bolagets upplåning, uppföljning och kontroll av lånefall, samt ny upptagning och registrering av lån.
- praktiskt hantera likviditets- och placeringsverksamheten.
- se till att tillräcklig tillgång till likvida medel finns i bolaget för den löpande verksamheten samt för beslutade investeringar.
- aktivt hantera de finansiella riskerna.
- ge ledning och styrelse förslag på förändringar av Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten
- samla, verifiera och rapportera utfall av det finansiella resultatet och aktuella nyckeltal.
- se till att en fungerande organisation och ansvarsfördelning finns.
- upprätthålla god intern kontroll inom finansverksamheten.

3. Anvisningar för medelsförvaltningen

3.1 Riskmandat och riskramar

Göteborgs Stad svarar ytterst för bolagets likviditetsförsörjning vilket innebär att refinansieringsrisken, d.v.s. risken att vid någon tidpunkt inte ha tillgång till, eller endast mot en ökad kostnad ha tillgång till medel för betalningar, flyttats över till Göteborgs Stad. Som alternativ till bolagets upplåning hos Göteborgs Stad får bolaget göra upplåning på marknaden med kommunal borgen, under förutsättning att detta är ekonomiskt motiverat. Sådan alternativ finansiering ska godkännas av Koncernbanken.

Det är bolagets ansvar att uppta lån på ett sätt som tar hänsyn till den risk som finns på marknaden när det gäller tillgången på likviditet. Gryaab ska även vid upplåning på

marknaden följa vad som står angivet om riskmandat och riskramar i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

Länk till Göteborgs Stads riktlinje.

Anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Syfte

Gryaab AB har genom Gryaabs policy och riktlinje för finansverksamheten anslutit sig till Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Stadens riktlinjer innehåller krav på Gryaabs styrelse att fastställa anvisningar för användandet av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Det finns även krav på bolaget att upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner samt att rapportering av vissa uppgifter ska ske. Föreliggande dokument åsyftar att säkerställa att kraven i stadens riktlinjer efterlevs och att rapportering sker enligt mall.

Generella bestämmelser

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort är de regler som gäller för Gryaabs korthantering. Dokumentet bygger på Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Vid konflikter mellan Gryaabs anvisningar och instruktioner och Göteborgs Stads riktlinje ska stadens dokument gälla.

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska ses över och fastställas i samband med att Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten revideras eller tidigare vid behov.

Tillåtna korttyper

Gryaab får endast använda företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag från denna regel ska godkännas av kommunstyrelsen.

Beslut avseende tillgång till kort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort

Styrelsen har beslutat att Gryaabs vd har tillgång till ett inköpskort. Inköpskortet gäller med de begränsningar som gäller för inköpskort enligt Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Styrelsen har beslutat att delegera beslutsfattandet avseende vilka anställda som ska ha tillgång till drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd till Gryaabs vd.

Förteckning av innehavare/användare

Gryaabs användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Avdelningschefen för Stab ansvarar för att hålla en förteckning över Gryaabs företagsupphandlade privatkort, inköpskort och drivmedelskort och vilka som har tillgång till dem. Avdelningschefen för Stab ansvarar även för att innehavare/användare av dessa kort informeras om de regler som gäller för dem. Förteckningen ska uppdateras två gånger per år i samband med att inrapportering till stadsledningskontoret sker (se nedan) eller oftare vid behov. Informationen ska ges i samband med en medarbetare ges tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort eller drivmedelskort och därefter en gång per år.

Användare av drivmedelskortet anses få tillgång till drivmedelskortet när de tas upp i förteckningen över godkända användare.

Företagsupphandlat privatkort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Företagsupphandlade privatkort får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar för företagsupphandlade privatkort.

För Gryaab

Gryaab har för närvarande inga företagsupphandlade privatkort. Om Gryaab börjar använda företagsupphandlade privatkort ska anvisningarna uppdateras med tillämpliga bestämmelser från Göteborgs Stads riktlinjer för finansverksamheten.

Inköpskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Inköpskort får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för inköpskortet. Kortet får användas för inköp på Internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

För Gryaab

Gryaab har ett inköpskort som är utställt på Gryaab vd.

Drivmedelskort

Generella regler och begränsningar enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Drivmedelskort får användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt. Gryaab har det juridiska betalningsansvaret för sina drivmedelskort. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet.

För Gryaab

Gryaab har fem drivmedelskort, ett på Circle K och fyra på Fordonsgas. Drivmedelskortet gäller med de begränsningar som gäller för drivmedelskort enligt Gryaab anvisningar och instruktioner. Gruppchef fastighet ansvarar för Gryaab drivmedelskort.

Drivmedelskortet kan användas av de anställda som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet. Endast anställda som behöver kunna använda drivmedelskortet ska

godkännas som användare. Vd ansvarar för att kretsen av godkända användare ligger på en ändamålsenlig nivå. Godkända användare ska framgå av Gryaabs ovan nämnda förteckning över kort och innehavare/användare. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att uppdatera förteckningen över godkända användare efter vd:s beslut och att Gruppchef Fastighet får en uppdaterad lista av användare.

Circle K-kortet ligger på Circle K Eriksberg och kan användas av de personer som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet genom att uppvisa legitimation. Gruppchef fastighet ansvarar för att Circle K har en uppdaterad lista av godkända användare.

Fordonsgaskorten förvaras i Gryaabs nyckelskåp. Endast de personer som vd gett tillgång till att använda drivmedelskortet kan hämta ut kortet. Kortet får endast användas av dessa personer.

Gryaab genomför stickprovskontroller av drivmedelshanteringen i enlighet med dokumentet Kontroll av oegentlighetsrisker.

Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner för ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort finns i Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

Förbindelse och underskrift

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av Gryaab när bolaget avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Återkallande av inköpskort eller drivmedelskort

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer Gryaabs anvisningar och instruktioner eller andra anvisningar kopplade till kortet.

Rapportering

Gryaabs anvisningar och instruktioner för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att dokumentet skickas in.

Gryaab ska lämna in en förteckning över kortinnehav från bolaget till stadsledningskontoret två gånger per år. Avdelningschefen för Stab ansvarar för att skicka in dessa uppgifter.

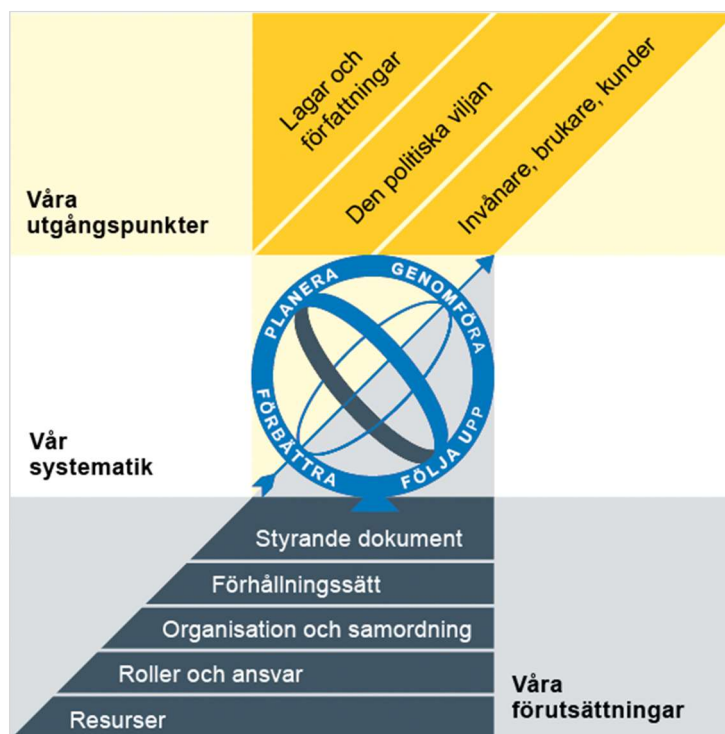
Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

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.

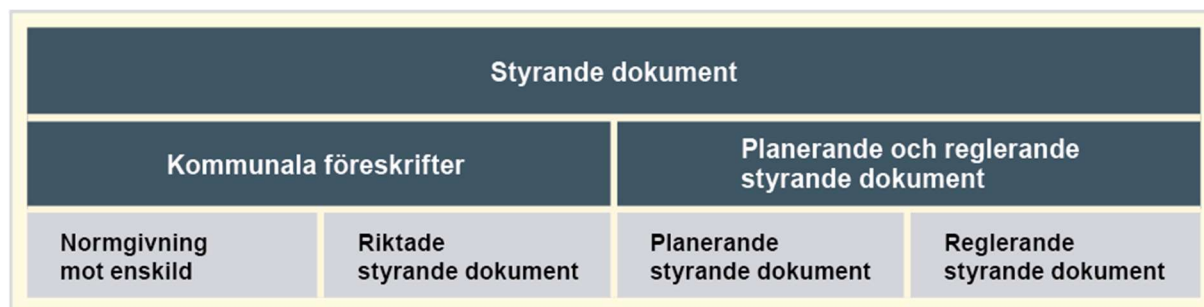


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 Stads riktlinje för finansverksamheten			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 1155/19	Datum och paragraf för beslutet: 2020-04-16 §30
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: From 2020-04-16	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Finanschef, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Syftet med riktlinjen.....	4
1.2 Vem omfattas av riktlinjen	4
1.3 Bakgrund	4
1.4 Lagbestämmelser	4
1.5 Kopplingar till andra styrande dokument	5
2. Organisation och ansvarsfördelning	5
2.1 Finansiell samordning	5
2.2 Kommunfullmäktige	6
2.3 Kommunstyrelsen	6
2.4 Stadsledningskontoret	6
2.5 Helägda kommunala bolag	6
2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår	7
2.7 Stadens nämnder.....	7
2.8 Projektrelaterad upplåning	7
2.9 Undantag	7
2.9.1 Göteborg Energi AB	7
2.9.2 Undantag till följd av ränteavdragsbestämmelser	7
2.9.3 Övriga undantag.....	8
3. Riskmandat och riskramar	8
3.1 Finansieringsrisk.....	8
3.2 Ränterisk	8
3.3 Derivatinstrument.....	8
3.4 Motpartsrisk	9
3.5 Valutarisk.....	9
3.6 Operativa risker	9
3.7 Ansvarsfulla placeringar.....	9

3.8 Pensionsmedelsförvaltning	11
4. Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	11
4.1 Inledning	11
4.2 Generella bestämmelser	11
4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna	11
4.4 Företagsupphandlat privatkort.....	11
4.5 Inköpskort	12
4.6 Drivmedelskort.....	12
4.7 Användning av företagsupphandlat privatkort	12
4.8 Användning av inköpskort.....	12
4.9 Användning av drivmedelskort	12
4.10 Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort	13
4.11 Statistik över kortinnehav	13
5. Kommunal borgen.....	13
5.1 Villkor avseende kommunal borgen	13
5.2 Avgift.....	14
5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen	14
6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering	15
6.1 Finansiell styrning och kontroll	15
6.2 Rapporteringsskyldighet.....	15
6.2.1 Stadsledningskontoret	15
6.2.2. Bolagen	15
6.2.3 Stadens förvaltningar och bolag samt kommunalförbund ska:	15
7. Övergångsregler.....	16

1. Inledning

1.1 Syftet med riktlinjen

- Klargöra organisation och ansvarsfördelningen inom staden och dess helägda bolag för den finansiella verksamheten.
- Fastlägga riktlinjer och riskramar för staden och dess helägda bolags finansiella verksamhet.
- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Fastställa bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering.

1.2 Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för styrelser och nämnder i staden och dess direkt och indirekt helägda bolag. Även i de fall riktlinjen enbart använder benämningen *bolagen* avses styrelserna i bolagen. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att tillämpa riktlinjen.

1.3 Bakgrund

Staden och dess helägda bolag ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet innebärande att verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt.

Enligt den nomenklatur för styrande dokument som kommunfullmäktige fattade beslut om den 26 januari 2017 § 20, och som uppdaterats 2019-05-23 § 10, är riktlinjen ett dokument som tydliggör vad som förväntas av stadens medelsförvaltning.

I samband med aktualitetsprövning har ett behov av revidering bedömts föreligga. Dels behövs en revidering till följd av ovan nämnd nomenklatur. Dels kan två styrdokument slås ihop då riktlinjen för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort inte behöver vara ett separat styrdokument. Därutöver finns ett behov av uppdatering kring den finansiella verksamheten, främst avseende den finansiella samordning som kommunfullmäktige beslutade om 2014-02-06, borgen, ansvarsfulla placeringar samt riskramar.

1.4 Lagbestämmelser

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen (2017:725), 11 kap. § 3, meddela närmare föreskrifter om medelsförvaltningen, och enligt § 4 besluta om riktlinjer för förvaltningen av medel avsatta för pensionsförpliktelser.

1.5 Kopplingar till andra styrande dokument

Denna riktlinje är det reglerande styrande dokumentet för finansverksamheten. Därutöver finns reglerande rutiner och instruktioner avseende finansfrågor hos stadsledningskontoret.

Styrande dokument inom andra områden med påverkan är stadens budget, och Göteborgs Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Lagar och andra författningar som är styrande för området är kommunallagen, bokföringslagen, lagen om kommunal redovisning, lagen om offentlig upphandling EU:s konkurrenslagstiftning samt bankregler såsom exempelvis EMIR-rapporteringsregler.

2. Organisation och ansvarsfördelning

2.1 Finansiell samordning

Kommunkoncernens samlade skuld- och medelsförvaltning samordnas i staden vid stadsledningskontoret/koncernbanken.

Koncernbanken ansvarar för hela låneskuldens ränte- och finansieringsrisk. Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i en koncernkontostruktur så att likvidflöden kan kvittas mot varandra. All upplåning till kommunkoncernen sker av koncernbanken, och utlåning till bolagen sker främst via ovan nämnda koncernkontostruktur.

Bolagens låneskuld via koncernkontostrukturen har en kapital- och räntebindningstid motsvarande Göteborgs Stads vid var tid genomsnittliga bindningstider.

Koncernbankens prissättning ska ske på marknadsmässiga villkor för att möta lagkrav på konkurrensneutralitet. Prissättningen vid utlåning ska baseras på koncernbankens genomsnittliga upplåningskostnad för hela skuldportföljen samt administrativa kostnader hänförliga till upplåningen. Därutöver sker ett bolagsspecifikt marknadsmässigt påslag.

Den finansiella verksamheten ska medverka till en god ekonomisk hushållning genom att

- tillgodose stadens behov av lånefinansiering
- säkerställa betalningsförmågan och trygga tillgången på kapital
- skapa en förutsägbarhet i framtida räntekostnader
- inom ramen för ovanstående, eftersträva lägsta möjliga lånekostnader
- effektivisera och utnyttja stordriftsfördelar inom upplåning, kapitalflöden, likviditetshantering, betalningsrutiner och övriga finansiella tjänster.

Finansverksamheten inom kommunkoncernen ska bedrivas betryggande med god riskkontroll. Upplåning och utlåning vars enda syfte är att skapa räntevinster för kommunkoncernen ska inte förekomma.

2.2 Kommunfullmäktige

- Fastställer Göteborg Stads riktlinje för finansverksamheten.
- Fastställer ramar och beslut om stadens borgensåtagande och låneramar.
- Beslutar om borgen vilka inte faller under annan nämnds delegation.
- Fastställer delegation till kommunstyrelsen avseende finansiella frågor, samt delegation till annan nämnd avseende beslut om borgen.
- Följer upp finansverksamheten genom stadens års- och delårsredovisning.
- Fastställer bolagens årliga låneramar.

2.3 Kommunstyrelsen

- Fastställer delegationsordning.
- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Uppföljningsansvar till kommunfullmäktige vid väsentliga avvikelser i månadsuppföljning.
- Har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

2.4 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska ha en finansfunktion; koncernbanken, som verkar i enlighet med avsnitt 2.1 finansiell samordning.

Stadsledningskontoret ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt dessa riktlinjer. Koncernbanken ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster.

2.5 Helägda kommunala bolag

Bolagen får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer. Alla avvikelser ska rapporteras till stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret ska användas för bolagens finansiella tjänster och utför ingen kreditprövning av bolagen.

Bolagen ska till stadsledningskontoret inkomma med flerårsplan på investerings- och lånenivå som underlag till kommunfullmäktiges beslut i budget.

Bolagens styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.6 Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår

Delägda bolag och kommunalförbund kan använda sig av stadsledningskontoret för finansiella tjänster i enlighet med dessa riktlinjer, men finansieringsbehov kan tillgodoses även på den ordinarie kreditmarknaden. Kommunal borgen beviljas i förekommande fall i enlighet med gällande delegationsordning och aktieägaravtal/konsortialavtal.

Delägda bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort, i enlighet med dessa riktlinjer.

2.7 Stadens nämnder

Nämnderna ska använda Göteborgs Stads Leasing AB för att leasa lös egendom.

Nämnderna ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens riktlinjer. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

2.8 Projektrelaterad upplåning

Bolagen och stadens förvaltningar ska bistå koncernbanken med framtagande av, och återrapportering kring, de projekt som ingår i projektrelaterad upplåning, exempelvis i stadens gröna låneportfölj.

2.9 Undantag

2.9.1 Göteborg Energi AB

I kommunkoncernen bedrivs el- och energihandel inom Göteborg Energikoncernen. Göteborg Energikoncernen tillåts, på grund av verksamhetsspecifika krav, ha konton utanför koncernkontosystemet samt ingå egna valuta- och råvaruderivat.

Göteborg Energi AB har att, inom ramen för sin riskpolicy, upprätta regler för hur hanteringen av elprisrisk och andra risker förknippade med el- och energihandeln ska ske inom energikoncernen. Göteborg Energi skall ha dokumenterade rutiner och processer för hantering av säkringsåtaganden inom elhandel i koncernen Göteborg Energi samt anpassning till regelverket EMIR. Eventuella värdepapper som används i säkringsåtaganden skall följa riktlinjer om ansvarsfulla investeringar i denna riktlinje.

Göteborg Energi ska, till stadsledningskontoret skyndsamt redovisa eventuella avvikelser från beslutade riskmandat.

2.9.2 Undantag till följd av ränteavdragsbestämmelser

Bolag ska ta upp egna externa lån vid s k förvärvslån, lån som finansierar köp av aktier i dotterbolag, samt vid Göteborg Stadshus AB:s upplåning för att finansiera aktieutdelning. Eftersom koncernbanken har ansvar för ränterisk och finansieringsrisk för hela kommunkoncernens skuld ska bolagens externa upplåning ske i samråd med finansavdelningen, med en kapital- och räntebindning som ligger inom tillåtna intervall enligt avsnitt 3.1 och 3.2.

2.9.3 Övriga undantag

Eventuella övriga undantag från den finansiella samordningen ska ske med stor restriktivitet, och måste godkännas av kommunstyrelsen.

3. Riskmandat och riskramar

3.1 Finansieringsrisk

Med finansieringsrisk avses risken att vid någon tidpunkt inte ha tillgång till, eller endast mot en ökad kostnad ha tillgång till medel för betalningar. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Likviditetsförsörjningen ska tryggas genom bindande avtal med banker och kreditinstitut. Bindande lånelöfte ska täcka kommande 12 månaders förfall.
- Bindande lånelöfte och likviditetsreserv ska täcka kommande 12 månaders förfall samt plus kommande 12 månaders prognostiserad nettoutflöde.
- Den genomsnittliga kapitalbindningstiden på total extern låneskuld ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Högst 35 % av total extern låneskuld får förfalla per kommande rullande 12-månadersperiod.
- Upplåningen bör fördelas på minst 4 olika upplåningsformer, och högst 35 % av upplåningen bör ske hos en enskild långivare. Koncernbanken ska upprätthålla möjligheten till gröna finansieringskällor.
- Göteborg ska kreditvärderas av ratinginstitut för att underlätta finansiering via kapitalmarknaden.

3.2 Ränterisk

Med ränterisk avses risken för att en snabb förändring av marknadsräntorna påverkar kommunkoncernens finansnetto negativt. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

- Den genomsnittliga räntebindningstiden på den totala externa skulden ska inte understiga 2 år och bör inte överstiga 6 år.
- Max 35% av den totala räntebindningen får förfalla kommande 12-månadersperiod.

3.3 Derivatinstrument

- Får endast använda ränte- och valutaderivat i syfte att hantera skuldportföljen i enlighet med riktlinjer och riskramar.

- Får enbart ingås av stadsledningskontoret, förutom undantag för Göteborg Energi enligt avsnitt 2.10.

3.4 Motpartsrisk

Med motpartsrisk avses risken för att motparten inte kan fullfölja de förpliktelser som avtalet innebär. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

Vid nya avtal om checkkrediter, bindande lånelöften och derivatinstrument ska motpartens långa kreditvärdighet vara lägst A3 hos kreditvärderingsinstitutet Moody's eller lägst A- hos Standard & Poor's.

- Högst 35 % av den samlade motpartsrisken i derivatavtal får finnas hos en enskild motpart.
- Högst 35 % av den sammanlagda volymen kreditlöften får finnas hos en enskild motpart.

Risken hos en enskild motpart uttrycks i procent av den totala avtalsvolymen. Risken beräknas som en funktion av återstående löptid och volym.

3.5 Valutarisk

Med valutarisk avses risken för att drabbas av ökade kostnader till följd av valutakursförändringar. Valutarisker uppkommer när inköp, försäljning, upplåning eller placering i utländsk valuta. Risken hanteras genom följande riskmandat och riskramar:

Valutarisk får inte förekomma när det gäller stadens och bolagens:

- Finansiella tillgångar och skulder.
- Försäljningar och köp av varor eller tjänster av väsentligt belopp.

Osäkrade valutapositioner i bolagssektorn ska rapporteras till stadsledningskontoret.

3.6 Operativa risker

Med operativ risk avses risken att drabbas av förluster till följd av bristfälliga interna processer, fel orsakade av den mänskliga faktorn eller felaktiga system.

Operativa risker ska hanteras i enlighet med Göteborg Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

3.7 Ansvarsfulla placeringar

Tillfällig likvid får placeras i räntebärande värdepapper enligt nedanstående uppställning.

I det fall kommunkoncernen får ett externt placeringsbehov, ska placeringen i möjligaste mån matcha kommunkoncernens skuldportfölj och framtida prognostiserade likvidflöden. Placering begränsas till den längsta löptiden av den, vid varje tillfälle, befintliga skulden.

Stadsledningskontoret ska alltid sträva efter ansvarsfulla placeringar.

Kapital får inte placeras i bolag vars verksamhetsinriktning är produktion av fossila bränslen, tillverkning eller försäljning av vapen/krigsmateriel, alkohol, tobak, pornografiska alster eller kommersiell spelverksamhet. Vidare medges enbart placeringar i bolag som följer kraven i de internationella konventioner som Sverige har undertecknat. De konventioner som avses i första hand är konventioner om de mänskliga rättigheterna, barnkonventionen, ILO-konventionerna, internationella miljökonventioner samt konventioner mot mutor och korruption.

Göteborgs Stad ska sträva efter att vara en ansvarsfull investerare och beakta portföljens påverkan på omvärlden. Detta innebär att placeringar ska bedömas efter en analys av såväl hållbarhet och etik som de finansiella aspekterna.

Motpartskategori avseende placering av likvida medel	Högsta belopp per kategori (Mkr)	Högsta belopp per motpart (Mkr)
Svenska Staten	Obegränsat	Obegränsat
Svenskt kreditinstitut med samma kreditvärdighet som svenska staten	3 000	1 000
Svensk kommun	3 000	1 000
Skuldförbindelse med statlig garanti med AAA rating hos Standars & Poor's respektive Aaa hos Moody's	3 000	1 000
Svenskt kreditinstitut med bästa svenska korta kreditvärdighet samt lägst A- (Standard & Poor's) eller lägst A3 (Moody's) avseende den långa kreditvärdigheten	1 500	700
Bolag ägda till minst 51 % av den svenska staten	2 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K1	1 000	500
Certifikat med kreditvärdighet K2	400	100

3.8 Pensionsmedelsförvaltning

Pensionsmedel bör inte placeras externt så länge kommunen är nettolåntagare och samtidigt står hela den finansiella risken för placeringens resultat. Medel avsatta för pensionsförpliktelser som förvaltas av Göteborgs Stad ska därför huvudsakligen återlånas.

4. Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

4.1 Inledning

Göteborgs Stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att minska kontanthantering och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Vissa befattningar inom stadens förvaltningar och bolag kan ha återkommande behov av kortanvändning i tjänsten. Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

4.2 Generella bestämmelser

Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll. Varje bolag ansvarar att riktlinjen efterlevs och att rapportering sker enligt mall.

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Nämnd/styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Nämnd/styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

4.3 Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Endast företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort får användas. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

4.4 Företagsupphandlat privatkort

Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar. Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp.

4.5 Inköpskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är främst avsett att användas i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

4.6 Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

4.7 Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag 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 med originalkvitton gentemot arbetsgivaren för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp.

4.8 Användning av inköpskort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

Förvaltningen/bolaget bestämmer själva om inköpskort ska användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder inköpskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner. Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

4.9 Användning av drivmedelskort

Kortet får användas av anställd som i tjänsten har behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Förvaltningen/bolaget bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Drivmedelskortet behöver inte vara personligt utan

kan användas av flera. Därav så ska kortansvaret överlåtas till behörig chef, utsedd av förvaltningsdirektör eller VD.

Stadsledningskontoret upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner. Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

4.10 Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för företagsupphandlat privatkort och inköpskort finns tillgängliga hos finansavdelningen. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel. Fullständig ansökan avseende företagsupphandlat privatkort och inköpskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finansavdelningen, avseende drivmedelskort ska ansökan skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

4.11 Statistik över kortinnehav

Inrapportering av kortinnehavare från respektive förvaltning och bolag ska ske två gånger per år. Stadsledningskontoret ansvarar för att inrapporteringen sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för banktjänster samt ramavtal för drivmedel.

5. Kommunal borgen

5.1 Villkor avseende kommunal borgen

Stadens totala borgensåtagande ska begränsas och riskbedömning göras vid beredning av samtliga externa borgensärenden. Extern borgen ska tillämpas restriktivt, och får endast ske om det kan anses vara av allmänt intresse. Borgen får endast lämnas i svenska kronor. Generell borgen beviljas inte utan en kommunal borgen kan endast utgöra säkerhet för låneförpliktelser och därtill hörande ränta. Undantaget är den solidariska borgen för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser då åtagandet följer av medlemskapet i Kommuninvest ekonomisk förening. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomiska förening finns ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna.

5.2 Avgift

Borgensavgift ska utgå i enlighet med Europeiska kommissionens vid var tid gällande riktlinjer avseende statligt stöd.

Om borgensåtagandet kan utgöra ett stöd som kan bli föremål för prövning av Europeiska kommissionen ska upplysningar om borgensåtagandet lämnas till regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer i enlighet med lag om tillämpningen av Europeiska unionens statsstödsregler.

Från borgensavgift undantas normalt:

- borgen till ideella organisationer
- garantiåtaganden för statliga lån till småhus
- borgen för pensionsreserven i kommunala bolag vid bolagens avsättningar till konto för pensioner
- solidarisk borgen till Kommuninvest i Sverige AB

5.3 Beredning av ärenden avseende kommunal borgen

- Det ska finnas ett officiellt styrelsebeslut om borgensansökan till kommunen.
- Lån med kommunal borgen ska vara slutamorterade när borgen upphör om inte andra beslut upphäver detta.
- I borgensbeslutet ska anges högsta borgensbelopp och löptid på borgensåtagandet.
- Borgen som inte tagits i anspråk senast 24 månader efter beslut om borgen upphör att gälla.
- Om möjligt ska säkerhet krävas för lån med kommunal borgen.
- Borgensåtagandet bör tidsmässigt inte överstiga tillgångens ekonomiska eller faktiska livslängd.

6. Bestämmelser för finansiell styrning, kontroll och rapportering

6.1 Finansiell styrning och kontroll

Staden och dess direkt och indirekt helägda bolag ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering, i enlighet med Göteborg Stads Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Stadens delägda bolag och kommunalförbund där staden ingår rekommenderas att upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning samt riskutvärdering.

Kommunfullmäktige ska i budgeten årligen fastställa:

- Stadens lånetak.
- Lånetak för respektive bolag.
- Borgensramar för bolagen.

6.2 Rapporteringsskyldighet

6.2.1 Stadsledningskontoret

Stadsledningskontoret ska:

- Till kommunstyrelsen månatligen återrapportera väsentliga händelser samt efterlevnaden av dessa riktlinjer.
- rapportera finansverksamheten inklusive uppgift om kommunens borgensåtagande och eventuell infriad borgen i stadens års- och delårsredovisning.

6.2.2. Bolagen

Bolagen ska till finansavdelningen lämna in:

- Likviditetsprognoser på såväl kort som lång sikt, i enlighet med stadsledningskontorets önskemål.
- Avvikelse från denna riktlinje.
- Göteborg Energi AB ska, enligt 2.9.1, redovisa eventuella avvikelser från sina egna riskramar.

6.2.3 Stadens förvaltningar och bolag samt kommunalförbund ska:

återrapportera avvikelser från avsnitt 4 Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort, till stadsledningskontoret. Stadsledningskontoret återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsen.

7. Övergångsregler

Befintliga reverser och räntederivat mellan Göteborgs Stad och bolagen, liksom bolagens egna externa räntederivat, löper till förfall.

Vid beräkning av riskramarna för 3.1 finansieringsrisk och 3.2 ränterisk inkluderas bolagens egna externa lån och räntederivat.