



Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för rapportering och datakvalitet

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Styrelse	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-04-21 § 12
---------------------------------	---	---------------------------	--

<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2022-04-21	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef
-----------------------------------	--------------------------------------	--	---

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna riktlinje .....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Lagbestämmelser .....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
<b>Riktlinje</b> .....	<b>5</b>
Datakvalitet.....	5
Ansvar .....	5
Hantering av data.....	5
Identifiering av kritiska datakällor .....	5
Säkerställande av datakvalitet .....	5
Dataunderlag för rapportering och kvalitetskontroll .....	6
Agresso .....	6
Kvantitativ rapportering .....	8
Tidpunkter för rapportering av kvantitativa rapporter .....	10
Kvalitativ rapportering .....	10
Tidpunkter för kvalitativ rapportering.....	11
Tidpunkt för rapportering av ERSA .....	11
Kompletterande tillsynsrapportering.....	11
Ägarrapportering .....	11
Förmånsrättsregister .....	11
Övrig rapportering .....	11
Hantering av väsentliga fel (materialitet) .....	12
Fastställande och efterlevnad.....	12

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syften med denna riktlinje är säkerställa att den information som utgör tillsynsrapporteringen till myndigheter tas fram i rätt tid, är korrekt och levereras i tid till myndigheter samt att Försäkrings AB Göta Lejon tillser att interna och externa data som används vid beräkningen av försäkringstekniska avsättningar uppfyller kraven på datakvalitet i Solvens II direktivet.

Vidare finns dokumentation som mer i detalj specificerar vem som gör vad och vilka kontroller som utförs under arbetet att ta fram de data som behövs för att kunna leverera tillsynsrapporter.

Målet är att bolaget ska leverera den information som krävs enligt regelverket och den ska vara korrekt och innehålla all relevant information. Vidare ska rapportering ske i tid till myndigheter och den information som levereras ska vara av god kvalitet.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt den utlagda verksamheten.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap 2 § 5 st. Försäkringsrörelselag Finansinspektionens föreskrift FFFS 2015:13, EIOPAs riktlinje för rapportering och offentliggörande, BoS-15/109 samt Eiopa riktlinje 53.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk och solvensanalys  
Försäkrings AB Göta Lejons användarstyrda IT-applikationer  
Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättregister

# Riktlinje

Rapporteringens delar som avser Solvens 2 framgår av delegerad förordning 2015/35, Kapitel XIII, artikel 304 samt FFFS 2015:13 och 2015:21:

- Rapport om solvens och finansiell ställning (offentliga rapporten) – SFCR1 (kvalitativ)
- Regelbundna tillsynsrapporten – RSR2 (kvalitativ myndighetsrapport)
- Årliga och kvartalsvisa kvantitativa mallar – QRT3 (kvantitativ)
- Egen Risk och Solvensbedömning – ERSA (kvalitativ och kvantitativ)

Övrig rapportering som ska genomföras är:

- Kompletterande tillsynsrapportering (i enlighet med FFFS 2015:13)
- Ägarrapportering (i enlighet med FFFS 2014:23)
- Förmånsrättsregister (i enlighet med FFFS 2015:13)

## Datakvalitet

### Ansvar

Bolagets aktuarie är ansvarig för bedömning av bolagets datakvalitet. Aktuaren ska därför informera bolaget om eventuella brister i interna och externa data samt utfärda rekommendationer om interna rutiner för att förbättra datakvaliteten.

### Hantering av data

Försäkrings AB Göta Lejon skall regelbundet se över att bolagets datakvalitet och dess olika källor uppfyller de krav som Solvens II direktivet ställer. Bolaget bör då beakta bolagets nivå i art, storlek och komplexitet. Försäkrings AB Göta Lejon har ett fåtal system som hanterar bolagets interna och externa data. Bolaget använder Insman som försäkringssystem, Agresso som bolagets ekonomisystem och Solvency Tool som system för QRT rapportering. Därutöver används aktuariens beräkningsmodell samt i viss mån Excel för sammanställning.

### Identifiering av kritiska datakällor

Verksamheten ska identifiera vilka kritiska datakällor som ger input till väsentliga beräkningar. Datakällor kan exempelvis vara input från skadereglerare, indata från annat system eller separata beräkningar. Detta ska göras för respektive ovan nämnda område. Datakällorna ska övergripande klassificeras i dess betydelse för den aktuella beräkningen. Identifierade datakällor ska dokumenteras, förteckningen ska uppdateras regelbundet, minst en gång per år.

### Säkerställande av datakvalitet

Försäkrings AB Göta Lejon skall alltid tillämpa dualitetsprincipen vid manuell framtagning och beräkning av data. I detta ingår att kontrollera indata från kritiska datakällor. Bolagets aktuarie bör på regelbunden basis se över bolagets datakvalitet. Försäkrings AB Göta Lejon använder sig av datalagring hos Solvency Tool, Aktuaren och Intraservice som genomför kontinuerlig säkerhetskopiering och tillser att data som

lagras i försäkringssystemet är av sådan kvalitet som Solvens II-direktivet ställer. Bolaget skall vid hantering av bolagets interna och externa data uppfylla följande:

- **Tillgänglighet** - Informationsresurser ska vara tillgängliga vid rätt tid och på rätt plats för behöriga medarbetare och samarbetsparter, i enlighet med verksamhetens krav.
- **Sekretess** - Informationsresurser, inklusive samarbetsparters information, ska endast vara tillgängliga för behöriga medarbetare.
- **Riktighet** - Information ska endast kunna förändras av behöriga medarbetare på behörigt sätt. Informationssystemen ska innehålla stöd för att säkerställa informationens riktighet. Riktigheten ska även stödjas av administrativa rutiner för informationshantering. Vid avvikelser om informationens riktighet ska datan korrigeras, om datan bedöms som kritisk data för den aktuella beräkningen ska en incidentrapport upprättas och rapporteras till vd. Därtill ska avsnitt *Hantering av väsentliga fel*, i denna riktlinje beaktas.
- **Spårbarhet** - I syfte att i efterhand kunna säkerställa vem som gjort vad i informationssystemen (förändring och åtkomst), ska systemen innehålla funktioner och rutiner som stödjer spårbarhet och oavvislighet.

## Dataunderlag för rapportering och kvalitetskontroll

Rapportering till Finansinspektionen genomförs praktiskt av bolagets ekonomichef med input från bolagets aktuarier avseende beräkning av kapitalkrav samt framtagande av bästa skattningen.

Bolaget hanterar uppgiftslämnande till Finansinspektionen internt med hjälp av följande system:

- Solvency Tool, rapporteringssystem för QRT rapportering
- Agresso, bolagets ekonomisystem
- Insman, bolagets försäkringssystem

Ekonomisystemet Agresso hämtar delvis information från försäkringssystemet, lönesystemet (Personec) och leverantörsfaktursystemet (Procedo).

Ekonomichef samt aktuarien lägger in alla uppgifter i rapporteringssystemet Solvency Tool som skapar en XBRL-fil som sedan skickas in till Finansinspektionen av ekonomichef.

### Agresso

- **Leverantörsfakturor** - Leverantörsfakturor konteras i systemet Procedo. Fakturor kommer in centralt till Intraservice i Göteborg Stad. Pappersfakturor skannas in. Sedan går de ut till respektive förvaltning eller bolag där fakturan attesteras och konteras. Det sker en automatisk överföring till Agresso. Betalning av fakturorna sker i Agresso, där Intraservice hanterar processen.

- **Premiefakturor** - Fakturering sker i försäkringssystemet. Fakturor skickas centralt in till Gbg Stad där vidarefakturering sker. Premien bokas automatiskt in i Agresso per försäkringsbransch från försäkringssystemet. Avstämning mot föregående års fakturering görs. Periodisering av premieinkomsten görs manuellt månadsvis. Samtliga försäkringar avser kalenderår varför avsättningen för ej intjänad premie är noll vid årsskiftet.
- **Lönekostnader** - Lönekostnader bokas automatiskt från lönesystemet Personec. Detta görs varje månad.
- **Skadekostnader** - Samtliga skadekostnader skickas automatiskt in till Agresso från Insman. Skadebokningarna görs per försäkringsbransch och skadeår. Reservförändringar för skador och skaderegleringskostnader, utbetalda skador och skaderegleringskostnader och återhämtning av självrisk samt regresser bokas automatiskt. Återförsäkrarnas andel av utbetalda skadekostnader bokas när skaderapport finns upprättad och när en bordereaux har skickats. Återförsäkrarnas andel av skadereserven bokas varje månad. Andelen beräknas manuellt.
- **Avskrivningar** - Avskrivningar görs månadsvis i Agresso.
- **Återförsäkringspremie** - Återförsäkringspremien bokas in manuellt i Agresso. Avstämning sker mot det som utbetalats. Återförsäkringspremien bokas per försäkringsbransch. Periodisering av återförsäkringspremien sker manuellt varje månad.

Avstämning och kontroll görs varje månad av ekonomiadministratör samt av economichef. Särskild kontroll görs av alla försäkringsrelaterade bokningar. Från Agresso tas fram ekonomiska källdata som underlag för tillsynsrapportering. Data rörande skadeförsäkringsverksamheten tas från Insman eller Agresso.

#### **Följande ansvarar Aktuarien för:**

- Beräkning av datapunkter som faller inom aktuariens ansvar. Detta innefattar bland annat diskontering av försäkringstekniska avsättningar och beräkningar av Försäkrings AB Göta Lejons solvens- och minimikapitalkrav.
- Finansiella data som input för FTA, SCR.
- Att föra över samtliga källdata och beräknade datapunkter inom ansvarsområde till rapportmallar till rapportsystem (Solvency Tool) för rapportering vid respektive rapporttidpunkt

Aktuarien svarar för beräkning av kapitalkrav samt framtagande av bästa skattningen. Avstämning mellan finansiella rapporter/ källdata och tillsynsrapportering ansvarar economichefen för. Kontroller enligt dualitetsprincipen utförs per varje rapporteringstillfälle och dokumenteras av economichefen. Rapportering till Finansinspektionen genomförs praktiskt av bolagets economichef. Vd godkänner de periodiska rapporterna innan dessa skickas till Finansinspektionen. Kvitto på rapport sparas av economichefen.

Styrelsen antar på styrelsesammanträde den årsvisa kvantitativa rapporteringen samt RSR, SFCR och ERSA innan dessa publiceras/rapporteras till Finansinspektionen. Innan styrelsebeslut och publicering av SFCR-rapporten ska ansvarig för rapportering och

Vd även säkerställa att den information som offentliggörs fortfarande är relevant.  
Rapporten publiceras därefter på bolagets hemsida.

Rapporteringsprocessen ställer samma krav på datakvalitet och spårbarhet som övriga processer inom bolaget.

## Kvantitativ rapportering

Den kvantitativa rapporteringen (QRT) rapporteras genom Solvency Tool.

Informationen ska rapporteras till Finansinspektionen i formatet XBRL och ska innehålla de uppgifter som specificeras genom EU-kommissionens delegerade förordning 2015/35 samt genomförandeordning 2015/2450. Bolaget har identifierat följande rapporter som ska inkluderas i QRT-rapporteringen:

Årsrapport	Kvartalsrapport	Innehåll	Ansvar
S.01.01	S.01.01.01	Content of the submission	Ekonomichef
S.01.02	S.01.02.01	Basic Information – General	Ekonomichef
S.02.01	S.02.01.02	Balance Sheet	Ekonomichef
S.05.01	S.05.01.02	Premiums, claims and expenses by line of business	Ekonomichef
S.06.02	S.06.02.01	List of assets	Ekonomichef
S.09.01	-	Income/gains and losses in the period	Ekonomichef
S.17.01	S.17.01.02	Non-Life Technical Provisions	Aktuarie
S.18.01	-	Projection of future cash flows (Best Estimate - Non-Life)	Aktuarie
S.19.01	-	Non-life insurance claims	Aktuarie
S.20.01	-	Development of the distribution of the claims incurred	Ekonomichef
S.21.01	-	Loss distribution risk profile	IT-ansvarig
S.21.02	-	Underwriting risks non-life	IT-ansvarig
S.21.03	-	Non-life distribution of underwriting risks - bysum insured	IT-ansvarig
S.23.01	S.23.01.01	Own Funds	Ekonomichef
S.23.02	-	Detailed information by tiers on own funds	Ekonomichef
S.23.03	-	Annual movements on own funds	Ekonomichef
S.25.01	-	Solvency Capital Requirement - for undertakings on Standard Formula	Aktuarie
S.26.01	-	Solvency Capital Requirement – Market risk	Aktuarie
S.26.02	-	Solvency Capital Requirement - Counterparty default risk	Aktuarie
S.26.05	-	Solvency Capital Requirement - Non-Life underwriting risk	Aktuarie
S.26.06	-	Solvency Capital Requirement - Operational risk	Aktuarie



S.27.01	-	Solvency Capital Requirement - Non-life and Health catastrophe risk	Aktuarie
S.28.01	S.28.01.01	Minimum Capital Requirement - Only life or only non-life insurance or reinsurance activity	Aktuarie
S.29.01	-	Excess of Assets over Liabilities	Ekonomichef
S.29.02	-	Excess of Assets over Liabilities –explained by investments and financial liabilities	Ekonomichef
S.29.03	-	Excess of Assets over Liabilities – explained by technical provisions	Aktuarie
S.29.04	-	Detailed analysis per period - Technical flows versus Technical provisions	Aktuarie
S.30.03	-	Outgoing Reinsurance Program basic data	Aktuarie
S.30.04	-	Outgoing Reinsurance Program shares data	Ekonomichef
S.31.01	-	Share of reinsurers [including Finite Reinsurance and SPV's]	Ekonomichef

Informationen ska delas in i respektive försäkringsgrenar och valutor där det är relevant. SEK är valutan som redovisas för bolaget och bolaget har enbart en försäkringsgren.

De rapportmallar som ska användas för kvantitativ tillsynsrapportering publicerades i Kommissionens Genomförandeförordning 2015/2450 per 2 december 2015. Framtida ändringar framgår av de uppdaterade rapportmallar som är tvingande för bolaget att använda.

För beräkningen av Solvency Capital Requirement (SCR) och Minimum Capital Requirement (MCR) använder sig bolaget av standardmodellen. Modellen kräver följande information:

#### För SCR:

- Bästa skattningen av skadereserv
- Räntekurvan från EIOPA till diskonteringen
- Bästa skattningen av premieavsättningen
- Premieuppgifter
- Bästa skattningen av skadereserven netto
- Balansräkning
- Information till katastrofriskberäkningen
- Tillgång till återförsäkringsprogamet för varje försäkringsgren för sig, XL och SL limiter, eventuella reinstatement premier
- Totala försäkringssumman för exponeringen (fastigheterna) som är utsatt för stormrisk
- Den största Egendomsexponeringen (högsta värdet av vår försäkringslimit och det högsta försäkrade värdet för enskilt objekt) inom en radie av 200 m.
- Antal försäkrade fordon
- Årspremien brutto de senaste 12 månaderna för Ansvar

Till motpartsriskberäkningen krävs följande uppgifter:

- Fordran per återförsäkrare
- Premien per återförsäkrare
- Alla motparters rating
- Banktillgodohavanden inkl. bankernas rating
- Fordringar som varit förfallna i mindre än 90 dagar
- Fordringar som varit förfallna i mer än 90 dagar
- Till marknadsriskberäkningen behövs kassaflödet för skulderna som ingår i ränteriskberäkningen.

#### **MCR:**

- Bruttopremieinkomsten per försäkringsgren
- Bästa skattningen netto per försäkringsgren
- Tröskelvärden för varje försäkringsgren när det gäller det absoluta minimikapitalkravet (anges av EIOPA)
- Aktuell valutakurs EUR/SEK för att beräkna ovan belopp i SEK.

SCR och MCR beräknas av bolagets aktuarie. Bolagets ekonomichef förser aktuarien med de uppgifter som krävs. Informationen hämtas från bolagets ekonomisystem samt bolagets försäkringssystem. Ett antal rapporter berör premier, skador, driftkostnader, återförsäkring samt allmän information. Dessa rapporter tas fram av bolagets ekonomichef.

### **Tidpunkter för rapportering av kvantitativa rapporter**

Tidpunkter för rapportering publiceras på Finansinspektionens hemsida under periodisk rapportering. Denna följer delegerad förordning 2015/35, artikel 312 som anger 14 veckor efter årets slut och 5 veckor efter respektive kvartal. Senareläggning av rapporttidpunkter förekommer under en övergångsperiod i enlighet med artikel 312. Publicerade rapporttidpunkter på Finansinspektionens hemsida tar hänsyn till senareläggningen.

## **Kvalitativ rapportering**

De kvalitativa rapporterna regular supervisory report (RSR) och solvency and financial condition report (SFCR) skall förse Finansinspektionen med tillräcklig insikt i bolagets styrning för att bedöma dess lämplighet. Rapporten ska innehålla information om hur verksamheten är uppbyggd och hur ansvar och uppgiftsfördelningen ser ut.

Den struktur som krävs i rapporten om Solvens och finansiell ställning (SFCR) och den regelbundna tillsynsrapporten (RSR) framgår av bilaga XX (20) till delegerad förordning 2015/35, sid 290. Bolaget rapporterar endast de delar som är relevanta av den fastställda strukturen.

Vd övervakar och godkänner den slutliga utformningen av rapporterna som sedan godkänns av styrelsen. Uppgiftslämnare till rapporteringen avser förutom vd:

- Ansvarig för riskhanteringsfunktionen
- Aktuarie
- Ekonomichef

## Tidpunkter för kvalitativ rapportering

Tillsynsrapporten RSR ska enligt EIOPA lämnas minst var tredje år men låter enligt artikel 302.2 i delegerad förordning 2015/35 Finansinspektionen avgöra frekvensen. Rapporten lämnas in till myndigheten senast 14 veckor efter utgången av året.

## Rapport för Egen risk och solvensbedömning (ERSA)

Årliga rapporten för Egen risk och Solvensbedömning (Own Solvency Risk and Assessment) finns beskriven i riktlinje för Egen risk och solvensanalys.

### Tidpunkt för rapportering av ERSA

Rapporten för ERSA ska lämnas in till Finansinspektionen senast 14 dagar efter att styrelsen har beslutat om att godkänna rapporten. Rapporten har inte någon specifik rapportperiod, men däremot en årlig periodicitet. Intern riktlinje för ERSA identifierar situationer som kan föranleda en uppdatering av rapporten med högre frekvens än årligen.

### Kompletterande tillsynsrapportering

Varje kvartal samt utökat på årsbasis ska bolaget rapportera in rapporten *kompletterande tillsynsrapportering* till Finansinspektionen. Ansvarig för att denna rapportering genomförs är ekonomifunktionen och all data kommer från försäkringssystem och bokföringssystem.

### Ägarrapportering

En gång om året ska bolaget rapportera om ägares kvalificerade innehav och ägarintressen. Rapporteringen genomförs av ekonomichef efter avstämning med vd.

### Förmånsrättsregister

Om Finansinspektionen begär att få ta del av bolagets förmånsrättsregister rapporterar ekonomifunktionen in detta. En rutinbeskrivning för förande av förmånsrättsregister är upprättat.

### Övrig rapportering

Årsredovisning  
Skattedeklaration

### Interna rapporter:

Bland annat månadsrapporter, ekonomisk ställning, skaderapportering Relevant period avrapporteras på styrelsemöte.

### Internkontrollrapporter:

- Riskkontrollrapport
- Regelefterlevnadsrapport
- Aktuarierapport
- Internrevisionsrapport

Ovanstående rapporter avrapporteras på styrelsemöte av respektive funktion en gång per år samt skriftliga kvartalsrapporter (förutom från Aktuariefunktionen).

## **Hantering av väsentliga fel (materialitet)**

Bolaget ska lämna korrigerade upplysningar till Finansinspektionen så snart som möjligt om de upplysningar som har lämnats innehåller väsentliga fel. Detta inbegriper information (ute-)lämnad i solvens- och verksamhetsrapporten och den regelbundna tillsynsrapporten, vars utlämnande eller felaktiga framställan påverkar avsedda användares beslutsprocess eller bedömning.

Som väsentligt eller materiellt fel i kvantitativa uppgifter avses avvikelser på +/- 5% från korrekt värde och går linjärt till 0% om solvenskvoten är under (110%).

Efter korrigerad ska vd godkänna rapporten på nytt om rapporten avser periodisk rapportering ex QRT, och i annat fall (SFCR, RSR, ERSA) ska styrelsen godkänna innan omrapportering sker. I samband med korrigerad/omrapportering ska processen för rapportering utvärderas och kvalitetssäkras av vd, i samråd med relevanta kontrollfunktioner, och riktlinjen för rapportering och datakvalitet beaktas.

Materiella fel i kvalitativa uppgifter är inte möjliga att definiera på förhand utan måste bedömas utifrån ovan angivna omständigheter.

## **Fastställande och efterlevnad**

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras och efterlevs.