

# **RUTINER FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNING I LINDÅS KOMMUNE**

## 1. FORMÅL

Rutinene skal sikre at behandling og oppfølging på finansområdet er i samsvar med vedtatt finansreglement i Lindås kommune, og sikre en god internkontroll på området.

Finans- og gjeldsforvaltningen omfatter følgende:

- Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Kommunens lånegjeld og andre finansieringsavtaler.
- Langsiktige finansielle aktiva.

## 2. HJEMMEL OG GENERELLE PRINSIPPER

**Hjemmelen** for rutinene følger av forskrift om kommuner og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning §8:

*”Rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen:*

*Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finans- og gjeldsforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og denne forskrift, og at finans- og gjeldsforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres prosedyrer for vurdering og håndtering av finansiell risiko, herunder refinansieringsrisiko ved opptak av lån, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.*

*Kommunestyret og fylkestinget skal påse at uavhengig instans med kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning vurderer rutinene.*

*Kommunestyret og fylkestinget skal påse at slike rutiner er etablert og etterleves.”*

### **Fullmakter:**

Rådmannen er ansvarlig for at finans- og gjeldsforvaltningen er i tråd med finansreglement for Lindås kommune og rutiner for finans- og gjeldsforvaltning. Rådmannens fullmakter innen finans- og gjeldsområdet følger av finansreglementet for Lindås kommune og delegasjonsreglementet.

### **Underskrifter:**

Alle transaksjoner signeres alltid. Plasseringer kvalitetssikres mot nærmeste overordnede. Oppgjør ved kjøp og salg av verdipapirer skal håndteres på samme måte.

### **Forholdet til innkjøpsreglene:**

Lov om offentlige anskaffelser gjelder i utgangspunktet for finansområdet, men en del tjenester er unntatt, jfr anskaffelsesforskriftens § 2-4, pkt e.

**Dokumentasjon:**

Alle avtaler og tilhørende dokumenter skal arkiveres i kommunens arkivsystem. Dokumentasjon for endringer skal også arkiveres der.

### **3. FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGET TIL DRIFTSFORMÅL (kortsiktig likviditet)**

Området er regulert i finansreglementet, samt lover og forskrifter

**Likviditetsoppfølging:**

- Kommunens likviditetssituasjon følges fortløpende. Ved behov utarbeides det daglig eller månedlig likviditetsoversikt.
- Ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser (fratrasket estimerte innbetalinger) de nærmeste 30 dager, kan plasseres av ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen etter retningslinjer gitt i finansreglementet.

**Ansvar og oppgaver:**

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen har ansvaret for:

- At det gjennomføres en forsvarlig vurdering, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med finansreglementet, og at endringen heller ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.
- Alle transaksjoner krever underskrifter.
- Avtaler arkiveres i kommunens arkivsystem.

**Etterkontroll:**

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen skal kontrollere at avtalen blir implementert med de avtalte betingelser.

**Oppfølging og rapportering**

Rådmann rapporterer status vedrørende kortsiktig likviditet til kommunestyret som en del av kommunens faste finans- og gjeldsrapportering, herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

## 4. FORVALTNING AV KOMMUNENS LÅNEGJELD OG ANDRE FINANSIERINGSAVTALER

Området er regulert i finansreglementet, samt lover og forskrifter

### 4.1. INNLÅN

#### Styring av gjeldsporteføljen

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen har ansvar for at det legges planer for gjennomføring av nye låneopptak og oppfølging av gjeldsporteføljen for året. Herunder at lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder ikke overstiger rammene i reglementet.

#### Låneopptak og sikringsavtaler

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen har ansvar for:

- Kommunestyrets vedtak knyttet til årets budsjett fastlegger årets låneramme, dvs. administrasjonens fullmakter til å ta opp nye lån i budsjettåret. Nye innlån skal gjennomføres innenfor de gitte rammer, og sett i sammenheng med kommunens helhetlige gjeldsforvaltning.
- Dersom investeringsaktiviteten avviker fra planene, kan lånebehovet også avvike i forhold til innvilget låneramme. Oppdatert lånebehov fremkommer i de faste økonomi- og finansrapportene til kommunestyret, og er førende for det faktiske låneopptaket for året.
- Det skal gjennomføres en forsvarlig prosess, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med finansreglement, og at endringen ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.
- Ved låneopptak skal det sendes forespørsel om lån til minimum to tilbydere.

Ved bruk av finansielle instrumenter for sikring, skal følgende sikringsdokumentasjon fylles ut:

| Sikringsdokumentasjon:                                 |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Formålet med sikringen                                 |  |
| Hvilken type risiko som skal sikres                    |  |
| Hvorvidt det er kontantstrømsikring eller verdisikring |  |
| Hvilket sikringsobjekt(er) som skal sikres             |  |
| Hvilket sikringsinstrument som skal anvendes           |  |
| Sikringseffektiviteten                                 |  |

Ved endringer i finansielle instrumenter skal regnskapsmessige konsekvenser vurderes før eventuelle endringer skjer.

Låneopptak dokumenteres med kommunestyrets vedtak.

Dokumentene arkiveres i kommunens elektroniske arkivsystem.

### Oppfølging og rapportering

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen har ansvar for at:

- Alle låne- og sikringsavtaler registreres og følges opp.
- Etablere sikringsdokumentasjon ved bruk av finansielle instrumenter brukt for sikring,
- Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen skal føre kontroll med at den faktiske forvaltningen overholder de aktuelle rammene. Dette skjer minimum i forbindelse med den faste finansrapporteringen.
- Rådmannen rapporterer status vedrørende gjeldsporteføljen til kommunestyret som en del av kommunens faste finans- og gjeldsrapportering, ihht kravene i finansreglementet. Herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

## 4.2. UTLÅN OG GARANTIER

### Utlån:

Lindås kommune har følgende kategorier:

- Startlån/ etableringslån
- Sosiale lån
- Andre typer utlån som gis av kommunestyret

Startlån (tidligere etableringslån) administreres av kommunen. I forbindelse med årsoppgjøret vurderes det om det bør foretas nedskrivning av utlånene basert på opplysninger fra forvalteren.

Sosial lån gis av NAV. I forbindelse med årsoppgjøret vurderes det om det bør foretas nedskrivning av utlånene basert på opplysninger fra NAV.

### Andre typer utlån som gis av kommunestyret:

Krav på renter og avdrag skal sendes de til enhver tid inngåtte låneavtalene.

I forbindelse med årsoppgjøret vurderes det om det bør foretas nedskrivning av utlånene.

### Garantier:

Garantier gis kun etter vedtak i kommunestyret.

I note til regnskapet følger en egen liste over garantistillelser, som inneholder hvem de enkelte garantiene er stilt overfor, beløp og når garantien utløper.

## 5. FORVALTNING AV LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA (langsiktig likviditet)

Området er regulert i finansreglementet, samt lover og forskrifter

### Styring og løpende oppfølging av porteføljen med langsiktig likviditet:

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen legger inn resultatelementer og evt. endringer i porteføljen i rapporteringen. Rapporten skal tilfredsstille kravene i finansreglementet mht rammer, avkastning og måling av risiko, jfr. punktene nedenfor.

### Ansvar og oppgaver:

Ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen har ansvaret for:

- At det gjennomføres en forsvarlig vurdering, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med finansreglement, og at endringen heller ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.
- Alle transaksjoner krever underskrifter.
- Avtaler arkiveres i kommunens arkivsystem.

### Oppfølging og rapportering

Rådmann rapporterer status vedrørende langsiktig likviditet til kommunestyret som en del av kommunens faste finans- og gjeldsrapportering, herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

### 5.1. BRUK AV FORVALTER

Rådmannen har ansvar for risikostyring og internkontroll også der deler av virksomheten er utkontrahert gjennom forvalteravtaler. Det skal i hvert tilfelle foreligge en skriftlig avtale som sikrer at rådmannen gis rett til innsyn i og kontroll med slik virksomhet.

*Forvalteravtalen bør inneholde:*

- Tydelig investeringsmandat
- Bestemmelser som sikrer kommunens innsynsrett
- Bestemmelser om periodisk rapportering
- Bestemmelser som til enhver tid gir kommunen rett til å instruere forvalter mht. utførelsen av oppdraget
- Bestemmelser som sikrer at kommunen ensidig kan kreve endring av mandatet og rapporteringskravene som er stilt til forvalter
- Bestemmelser som sikrer kommunen rett til å heve avtalen ved evt. brudd på mandatet eller når oppdraget for øvrig er utført på en lite tilfredsstillende måte.

Ved bruk av forvalter skal det utføres en gjennomgang av forvalterrapport, herunder:

- Sjekke risikorammer og risikovekting
- Kort gjennomgang av makroøkonomiske rapporter mht risikovekting
- Vurdere forvalter og mandatet på bakgrunn av resultater

## 5.2. Håndtering av avvik og uforutsette hendelser (alle tre forvaltningstyper)

### Avvik

- Avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og finansreglements rammer, skal lukkes umiddelbart, hensyntatt markedssituasjonen. Ved konstatering av brudd skal dette omgående rapporteres rådmann, og løsning for å komme innenfor reglementet avtales og gjennomføres uten ugrunnet opphold.
- Ved hver rapportering til kommunestyret skal det informeres om eventuelle brudd i perioden, og håndteringen av dette.
- Ved svært alvorlige avvik skal kommunestyret orienteres uten ugrunnet opphold, og rutinene skal gjennomgås med sikte på å redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

### Uforutsette hendelser

Ved akutte markedshendelser, skal ansvarlig for finans- og gjeldsforvaltningen informere rådmannen om situasjonen omgående. Videre oppfølging avtales.

Ved uforutsette hendelser som resulterer i brudd med finansreglementet eller underliggende instruks, skal det rapporteres til kommunestyret ved neste ordinære finans- og gjeldsrapportering.

## 6. KVALITETSSIKRING

Uavhengig kompetanse skal vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko.