



RUTINER

for

Finans- og gjeldsforvaltning

Hattfjelldal kommune

Revidert 27.07.2018.

Vedtatt av kommunestyre den 19.09.18 k.sak 048/18.

Innhold:

1	FORMÅL	3
2	OMFANG	3
3	ANSVAR/MYNDIGHET	3
4	HOVEDBANKFORBINDELSE	4
5	DEFINISJONER	4
6	BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE	4
6.1	Kortsiktig likviditet	4
6.1.1	Likviditetsoppfølging	4
6.1.2	Handler	4
6.1.3	Etterkontroll	5
6.1.4	Oppfølging og rapportering	5
6.2	Innlån og gjeld	5
6.2.1	Styring av gjeldsporteføljen	5
6.2.2	Låneopptak og sikringsavtaler	5
6.2.3	Oppfølging og rapportering	6
6.3	Langsiktige finansielle aktiva	6
6.3.1	Handler	6
6.3.2	Avkastningsmåling	7
6.3.3	Vurdering og håndtering av finansiell risiko.	7
6.4	Håndtering av avvik og uforutsette hendelser (alle tre forvaltningstyper)	8
6.4.1	Uforutsette hendelser	8
7	INTERNKONTROLL	8
7.1	Sjekkliste for kontroll av om finans- og gjeldsreglementet følges	9
7.2	Kontrollskjema plasseringer	12
7.3	Kontrollskjema finansiering	12

Rutiner for forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, gjeld og langsiktige finansielle aktiva

1 Formål

Ifølge § i Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal det etableres administrative rutiner som sørger for at finans- og gjeldsforvaltningen er i tråd med finans- og gjeldsreglementet.

Herunder:

- Etablere rutiner som sørger for at finans- og gjeldsforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.
- Etablere rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, herunder refinansieringsrisiko.
- Etablere rutiner for å avdekke avvik fra vedtatte målsettinger og rammer i gjeldende finans- og gjeldsreglement.

Administrative rutiner skal klargjøre nærmere ansvarsfordeling og beskrivelse av arbeidsoppgaver for de som er involvert i kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Rutinene skal danne grunnlag for en forsvarlig saksbehandling og forhindre at organisatoriske og systemmessige endringer får negative konsekvenser for utførelsen av finans- og gjeldsforvaltningen.

2 Omfang

Rutinene gjelder for kommunens medarbeidere som arbeider med innlån og forvaltning av kommunens gjeldsportefølje, de som følger opp at kommunen har likviditet til å betale sine forpliktelser ved forfall, kommunens hovedbankavtale og eventuelle plasseringer av ledig likviditet samt de som følger opp kommunens langsiktige finansielle aktiva.

3 Ansvar/myndighet

- Ansvar og myndighet for ajourhold av disse reglene tilligger rådmannen. Ved eventuelle fremtidige endringer i finans- og gjeldsreglementet vil rådmannen påse at rutiner for finansforvaltningen blir ajourført der det anses nødvendig.
- Rådmannen er ansvarlig for at rutinene overholdes og for at avvik fra bestemmelsene i finans- og gjeldsreglementet rapporteres til kommunestyret.
- Rådmannen er ansvarlig for at det i kommunen til enhver tid er kunnskap om finansforvaltning som er tilstrekkelig for at kommunen kan utøve sin finans- og gjeldsforvaltning i tråd med sitt finansreglement.

4 Hovedbankforbindelse

Rådmannen og regnskapssjefen har årlig møter med kommunens hovedbankforbindelse. På disse møtene skal avtalen mellom kommunen og banken gjennomgås og eventuelt revideres. Eventuell skifte av hovedbankforbindelse må vedtas av kommunestyret.

5 Definisjoner

Likviditet	Midler som på kort sikt (maks 2 dager) er tilgjengelig for utbetaling
Låneramme	Fullmakter vedtatt av kommunestyret i behandlingen av årsbudsjettet og eventuelle ad hoc saker gjennom året.
Internkontrollperm	En perm/mappe som ajourholdes av rådmannen og hvor kopi av alle dokumenter i h.h.t. Vedlegg 1 settes inn fortløpende gjennom kalenderåret.
Benchmark	Sammenligningsgrunnlag. I rentemarkedet benyttes ofte renten på statspapirer som benchmark (statsrenteindekser), mens ledende aksjeindekser benyttes som benchmark i aksjemarkedet. Indekser nevnt over knyttes sammen på vektet basis for å gi en portefølje benchmark.

6 Beskrivelse/fremgangsmåte

Under følger en beskrivelse av hvordan de ulike forvaltningstypene skal følges opp.

6.1 Kortsiktig likviditet

6.1.1 Likviditetsoppfølging

- Kommunens likviditetssituasjon følges løpende. Kommunekassen v/regnskapssjef lager regelmessige likviditetsoversikter (intern rapport).
- Ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser (fratrukket estimerte innbetalinger) de nærmeste 3 måneder, kan plasseres av rådmannen etter retningslinjer gitt i finansreglementet, jfr. Finans- og gjeldsreglementets kap.6.

6.1.2 Handler

Rådmannen har ansvar for at:

- Det skal gjennomføres en forsvarlig saksutredning, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med reglement for finans- og gjeldsforvaltning, og at endringen heller ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.

- Handler skal gjennomføres innenfor kravene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ved tvil om unntaksregler, prosedyre og lignende kontaktes innkjøpsansvarlig i kommunen for råd.
- Alle transaksjoner krever to underskrifter, jfr reglement for attestasjon og anvisning. Oversikt over hvem som til enhver tid har fullmakt til å slutføre og kontrollere handler, skal fremgå av signaturliste for forvaltningstypen kortsiktig likviditet.
- Det skal sørges for atskilte funksjoner slik at de som har fullmakt til å inngå avtaler, ikke har fullmakt til å disponere bankkonto.
- Avtaler arkiveres i kommunens arkivsystem med kopi i internkontrollperm, sammen med saksutredning og evt. protokoll.
- Plassering av penger i henhold til finansreglementet skal informeres til formannskapet, før avtale inngås.

6.1.3 Etterkontroll

Rådmannen skal kontrollere at avtalen blir implementert med de avtalte betingelser.

6.1.4 Oppfølging og rapportering

Rådmannen rapporterer status vedrørende kortsiktig likviditet til kommunestyret som en del av kommunens faste finans- og gjeldsrapportering, iht kravene i finans- og gjeldsreglementet pkt. 6.5. Herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

Rådmannen skal så snart som mulig underrette kommunestyret når avvik i vedtatte rammer for forvaltning av ledig kortsiktig likviditet oppstår, jfr. Finans- og gjeldsreglementets kap.9. Dette skal primært skje gjennom ordinære finans- og gjeldsrapportering eller i særskilte tilfeller som egne saker.

6.2 Innlån og gjeld

6.2.1 Styring av gjeldsporteføljen

Rådmannen har ansvar for nye låneopptak og oppfølging av gjeldsporteføljen for året.

6.2.2 Låneopptak og sikringsavtaler

Rådmannen 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.
- Det skal gjennomføres en forsvarlig saksutredning, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med reglement for finansforvaltning, og at endringen heller ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.

- Det søkes å oppnå gunstigst mulige priser i markedet gjennom å innhente konkurrerende tilbud, jfr reglement for finans- og gjeldsforvaltning.
- Handler skal gjennomføres innenfor kravene i kommunens innkjøpsreglement og lov om offentlige anskaffelser. Ved tvil om unntaksregler, prosedyre og lignende kontaktes innkjøpsansvarlig i kommunen for råd. Det føres protokoll for anskaffelser iht de alminnelige interne innkjøpsregler.
- Alle transaksjoner krever to underskrifter, jfr reglement for attestasjon og anvisning. Oversikt over hvem som til enhver tid har fullmakt til å slutføre og kontrollere handler, skal fremgå av delegasjonsreglementet.
- Det skal sørges for atskilte funksjoner slik at de som har fullmakt til å inngå avtaler, ikke har fullmakt til å disponere bankkonto.
- Avtaler arkiveres i kommunens arkivsystem med kopi i internkontrollperm, sammen med saksutredning og evt. protokoll.
- Alle låneopptak skal informeres til formannskapet før avtale inngås.

6.2.3 Oppfølging og rapportering

- Rådmannen har ansvar for at alle låne- og sikringsavtaler registreres og følges opp gjennom kommunens økonomisystem.
- Rådmannen skal føre kontroll med at den faktiske forvaltningen overholder de aktuelle rammene. Dette skjer minimum i forbindelse med den faste finans- og gjeldsrapporteringen, ved hvert tertial og ved årsslutt.
- Rådmannen rapporterer status vedrørende gjeldsporteføljen til kommunestyret som en del av kommunens faste finansrapportering, iht kravene i finansreglementet pkt 7.7. Herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

6.3 Langsiktige finansielle aktiva

6.3.1 Handler

Rådmannen har ansvar for:

- Det skal gjennomføres en forsvarlig saksutredning, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet, før avtaler inngås.
- Før enhver handel skal det kontrolleres at avtalen er i overensstemmelse med reglement for finans- og gjeldsforvaltning, og at endringen heller ikke medfører at en kommer i konflikt med reglementets rammer og begrensninger for den samlede porteføljen.
- Handler skal gjennomføres innenfor kravene i kommunens innkjøpsreglement og lov om offentlige anskaffelser. Ved tvil om unntaksregler, prosedyre og lignende kontaktes innkjøpsansvarlig i kommunen for råd.
- Alle transaksjoner krever to underskrifter, jfr reglement for attestasjon og anvisning. Oversikt over hvem som til enhver tid har fullmakt til å slutføre og kontrollere handler, skal fremgå av signaturliste for forvaltningstypen langsiktige finansielle aktiva.
- Det skal sørges for atskilte funksjoner slik at de som har fullmakt til å inngå avtaler, ikke har fullmakt til å disponere bankkonto.

- Avtaler arkiveres i kommunens arkivsystem med kopi i internkontrollperm, sammen med saksutredning og evt. protokoll.
- Plassering av penger i henhold til finans- og gjeldsreglementet skal informeres til formannskapet, før avtale inngås.

6.3.2 Avkastningsmåling

Følgende retningslinjer gjelder for resultatrapporteringen:

- Totalavkastningen skal måles som avkastningen i norske kroner i % av markedsverdijustert investert kapital i perioden (tidsvektet avkastning).
- Delårs- og årsresultatene skal beregnes ved å kjede månedsresultatene sammen slik at de dekker hele perioden.
- Eiendelene skal verdifastsettes etter markedsverdi prinsippet og der man ikke har disse, benyttes konsistente (over tid) metoder som best mulig reflekterer markedsverdier.
- Perioder som er kortere enn 1 år skal ikke omgjøres til årlig basis (pro anno)
- Avkastningsberegningene skal inkludere alle resultatelementene i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva, og disse skal periodiseres på månedlig basis.
- Handledatoen skal benyttes ved periodisering av inngåtte ikke oppgjorte transaksjoner

6.3.3 Vurdering og håndtering av finansiell risiko.

Rådmannen er pliktig til å fremlegge tre finans- og gjeldsrapporter til politisk behandling hvert år. Kommunens finansreglement pkt. 6.5, 7.7 og 8.9 gir en oversikt over hva rapporteringen skal inneholde.

Rådmannen er ansvarlig for å sørge for at porteføljene er i samsvar med rammene i finans- og gjeldsreglementet og at rapporteringen oppfyller minimumskravene som stilles.

I tillegg til de obligatoriske finans- og gjeldsrapportene som fremlegges til kommunestyret skal rådmannen fortløpende ha oversikt over status til porteføljen. Hver måned lages statusrapport som gir en summarisk oversikt med følgende innhold:

- Beholdning av bankinnskudd, sertifikater, obligasjoner og verdipapir ved utgangen av måned.
- Forfallsdato
- Markedsverdi
- Rentebetingelser/porteføljerente
- Løpetid
- Rating
- Forvaltningskapital i banker

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- a) Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
 - En ”netto” gjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko angitt i NOK ved en 1 % andel generell endring i rentekurven.

- b) Den absolutte risikoen (risikoen for å ikke nå oppsatt avkastningsmål) i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva
- Beregne rullerende standardavvik over 36 måneder til porteføljens strategi (sammenligning/ benchmark), jfr. Kap. 8.6 og 8.7 i kommunens finans- og gjeldsreglement.

Stresstest

I samsvar med finans- og gjeldsreglementet bestemmelser i pkt. 8.9, skal det til hver rapportering gjøres en stresstest på langsiktig finansielle aktiva hvor det simuleres hvor stort verdifall kommunen samlet vil få dersom følgende parametre endres slik:

- +2 %-poeng parallelt skift i rentekurven, mao. 2 %-poeng økning i renter.
- -20 % verdiendring på utenlandske aksjer
- -30 % verdiendring på norske aksjer

Ved rapportering skal rapporteringen forøvrig knyttes opp mot de risikomål som er angitt i finansreglementet.

6.4 Håndtering av avvik og uforutsette hendelser (alle tre forvaltningstyper)

- Avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og finans- og gjeldsreglementets rammer, skal lukkes umiddelbart. Ved konstatering av brudd skal dette omgående rapporteres rådmannen, 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.

6.4.1 Uforutsette hendelser

Ved akutte markedshendelser skal saksbehandler informere overordnet leder og rådmann om situasjonen omgående. Videre oppfølging avtales.

7 Internkontroll

I hht finansforskriften § 8 og reglement for finans- og gjeldsforvaltning med tilhørende rutiner, foretar ekstern instans (f. eks. kommunerevisjonen eller uavhengig instans) årlig kontroll ved en detaljert gjennomgang av internkontrollpermen.

7.1 Sjekkliste for kontroll av om finans- og gjeldsreglementet følges

Ifølge §8 i Forskrift og finans- og gjeldsforvaltning skal det etableres administrative rutiner som sørger for at finans- og gjeldsforvaltningen utøves i tråd med finans- og gjeldsreglementet, gjeldelse lover og denne forskrift, og at finans- og gjeldsforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finans- og gjeldsreglementet.

I forbindelse med rapportering om finans- og gjeldsforvaltningen til kommunestyret 3 ganger i året skal rådmannen i hht etablerte rutiner fylle ut en sjekkliste med svar på om det kan forekomme avvik i forhold til finans- og gjeldsreglementet. Sjekklisten skal følge som ikke vedlagt dokument i saken til kommunestyret, og det skal kunne fremlegges for kommunestyret på forespørsel.

Punkt		JA	NEI	Ikke akt.	Kommentarer
	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER				
	FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL				
6.0	Er alle plasseringer i norske kroner?				
6.1	Har kommunen plassert midler i tidsbundne bankinnskudd?				
6.2	Har kommunene plassert midler i pengemarkedsfond?				
6.3	Har kommunen plassert midler i rentebærende verdipapirer?				
	Tidsbundne bankinnskudd				
6.1	Er tidbinding på bankinnskudd i tråd med reglementet?				
	Hvis andeler i pengemarkedsfond				
6.2 a	Er midlene plassert i fond forvaltet av anerkjent institusjon/finanskonsenn?				
6.2 b	Er midlene plassert i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 mnd?				
6.2 c	Har noen av fondets enkeltpapirer større kredittrisiko enn BBB- («investment grade»)?				
6.2 d	Består porteføljen av papirer over 20% BIS-vekt?				
6.2 e	Er det plassert midler i fond som inneholder industriobligasjoner, ansvarlige lån eller fondsobligasjoner?				
6.2 f	Kan fondsmidlene tas ut innen få dager?				
6.2 g	Overstiger gjennomsnittlig løpetid for kredittene i et pengemarkedsfond 1,5 år?				
	Hvis rentebærende verdipapirer:				
6.3 a	Er det plassert midler i papirer med rentefølsomhet lengre enn 12 mnd?				

Rutiner til finans- og gjeldsreglement for Hattfjelldal kommune (revidert september 2018)

Punkt		JA	NEI	Ikke akt.	Kommentarer
6.2 b	Har noen obligasjoner større kredittrisiko enn BBB- («investment grade») på investeringstidspunktet?				
6.3 c	Har papirene over 20% BIS-vekt?				
6.3 d	Er det plassert midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlig lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis/egenkapitalbevis eller aksjer?				
6.3 e	Har kommunen enkeltplasseringer i obligasjoner (unntatt statsobligasjoner) på mer enn 1 mill. kroner?				
	Felles plasseringsbegrensninger				
6.4 a	Utgjør kommunens innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt garantert av institusjon) mer enn 2% av institusjonens forvaltningskapital?				
6.4 b	Utgjør kommunens eierandel i et pengemarkedsfond mer enn 55 av fondets forvaltningskapital?				
	FORVALTNING AV KOMMUNENS GJELDSPORTEFØLJE OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALER				
	Låneopptak				
7.1	Har kommunestyret vedtatt størrelse og nedbetalingstid på alle låneopptak?				
	Låneinstrumenter				
7.2	Er alle lån i norske kroner?				
7.2	Er alle lån tatt opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner eller livselskaper?				
7.2	Har kommunen inngått finansielle leasingavtaler?				
	Konkurrerende tilbud				
7.4	Er det innhentet tilbud fra minst 2 konkurrerende låneinstitusjoner ved låneopptak siste år?				<i>Unntatt fra lov om offentlige anskaffelser f.o.m. 01.01.2017 (§2-4 (e))</i>
	Rentebinding og renteløpetid				
7.5 a	Er det rimelig stor spredning i tidspunkt for renteregulering i kommunens gjeldsportefølje?				
7.5 b	Er gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon) på samlet rentebærende gjeld mellom 1 og 5 år?				
7.5 c	Har minimum 10% av gjeldsporteføljen fast rente?				
	Størrelse på enkeltlån – Spredning av låneopptak				
7.6 b	Har kommunen enkeltlån som utgjør mer enn 25% av kommunens samlede gjeldsportefølje?				
7.6 c	Er låneopptakene fordelt på flere lånegivere?				

Rutiner til finans- og gjeldsreglement for Hattfjelldal kommune (revidert september 2018)

Punkt		JA	NEI	Ikke akt.	Kommentarer
	FORVALTNING AV KOMMUNENS LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA				
	Formål				
8.1	Har kommunen plassert midler i langsiktige finansielle aktiva (med investeringshorisont på mer enn 5 år)?				
	Generelle forvaltningskriterier				
8.2	Er det foretatt risikovurdering vedr. avkastning/tap?				
	Produktspekter				
8.3	Er det kontrollert at porteføljen ikke omfatter produkter/instrumenter som ikke er tillatt?				
	Risikorammer				
8.4	Er midlene plassert i henhold til plasseringsbegrensninger i hver risikoklasse?				
	Valutarisiko				
8.5	Er evt. utenlandske rentepapirer/rentefond valutasikret?				
	Aktivafordeling				
8.6	Er kommunens langsiktige finansielle aktiva innenfor maks/min rammer?				
	Avkastningsrisiko og sammenligningsgrunnlag (benchmarks)				
8.7	Er porteføljens avkastning bedre enn normalporteføljens (benchmark) avkastning i gjeldende periode				
	Etiske retningslinjer				
8.8	Har kommunen blitt oppmerksom på at forvalter har plasseringer i selskaper med med en uetisk profil?				
8.8	Hvis ja på punktet ovenfor, er dette tatt opp med forvalter?				

7.2 Kontrollskjema plasseringer

Plassering utenfor bank	Ja	Nei	Kommentar
Er plasseringen vurdert i forhold til likviditet? Finans- og gjeldsreglement kap. 8.2.3			
Er plasseringen vurdert opp mot ulike typer finansiell risiko. Finans- og gjeldsreglement kap. 8.4			
Er plasseringen vurdert opp mot begrensningene i finans- og gjeldsreglementet kap. 8.3			
Er avkastningspotensialet på plasseringen vurdert opp mot avkastningen på bankkonto. Rutiner for finans- og gjeldsforvaltning kap . 6.3.3.			

Ja = i samsvar med rutiner og finans- og gjeldsreglement

Nei= avvik fra rutiner og finans- og gjeldsreglement

7.3 Kontrollskjema finansiering

Lån og sikringsdokumenter	Ja	Nei	Kommentar
Lån: Foreligger det politisk vedtak på låneetableringen?			
Lån: Er etableringen av lånet konkurranseutsatt? Finans- og gjeldsreglement kap 7.4			
Lån: Er låneopptaket innenfor rammer i finans- og gjeldsreglementets kap. 7.6			
Sikring: Er bruken av de aktuelle sikringsinstrumenter hjemlet i finans- og gjeldsreglement kap. 7.5			
Lån: Rentebinding. Er lånet innenfor rammer i finans- og gjeldsreglementets kap. 7.5			
Er det utarbeidet protokoll fra etablering av lån/sikring?			

Ja = i samsvar med rutiner og finans- og gjeldsreglement

Nei= avvik fra rutiner og finans- og gjeldsreglement