

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

Vedtatt i kommunestyret 11.06.2010

Utarbeidet av: Økonomiavdelingen

Gjelder fra: 1. juli 2010

1 Formål

Hensikten med rutinene er å sikre at behandlingen og oppfølgingen er iht. reglement for finansforvaltning.

2 Omfang

Reglen 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 Økonomiavdelingen.

4 Definisjoner

Likviditet Betalingsevne. Et økonomisk uttrykk for evnen til å kjøpe.

Låneramme Fullmakter vedtatt av kommunestyret i budsjettbehandlingen av årsbudsjettet og eventuelle ad hoc saker gjennom året.

5 Beskrivelse/fremgangsmåte

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

5.1 Kortsiktig likviditet

5.1.1 Likviditetsoppfølging

- Kommunens likviditetssituasjon følges løpende. Regnskapsenheten lager en 2. månedlig likviditetsoversikt (intern rapport).
- Ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser (fratrasket estimerte innbetalinger) de nærmeste 3 måneder, kan plasseres av Økonomiavdelingen etter retningslinjer gitt i finansreglementet.

5.1.2 Handler

Økonomiavdelingen 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 finansforvaltning, 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 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 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, sammen med saksutredning og evt. protokoll.

5.1.3 Etterkontroll

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

5.1.4 Oppfølging og rapportering

Økonomiavdelingen rapporterer status vedrørende kortsiktig likviditet til kommunestyret som en del av kommunens faste finansrapportering, iht kravene i finansreglementet pkt 6.5. Herunder rapporteres også om forvaltningen er foregått uten avvik.

5.2 Innlån og gjeld

5.2.1 Styring av gjeldsporteføljen

Økonomiavdelingen har ansvar for at det legges opp til en årssyklus der det tidlig i året foretas en drøfting av strategi og legges planer for gjennomføring av nye låneopptak og oppfølging av gjeldsporteføljen for året.

5.2.2 Låneopptak og sikringsavtaler

Økonomiavdelingen 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 ift innvilget låneramme.

- 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 finansforvaltning.
- Handler skal gjennomføres innenfor kravene i kommunens innkjøpsreglement og lov om offentlige anskaffelser. Ved tvil om unntaksregler, prosedyre og lignende kontaktes Innkjøpsansvarlig 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 signaturliste for forvaltningstypen gjeld.
- 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, sammen med saksutredning og evt. protokoll.

5.2.3 Oppfølging og rapportering

- Økonomiavdelingen har ansvar for at alle låne- og sikringsavtaler registreres og følges opp gjennom kommunens lånesystem.
- Økonomiavdelingen skal føre kontroll med at den faktiske forvaltningen overholder de aktuelle rammene. Dette skjer minimum i forbindelse med den faste finansrapporteringen, ved hvert tertial og ved årsslutt.
- Økonomiavdelingen 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.

5.3 Langsiktige finansielle aktiva

5.3.1 Handler

Økonomiavdelingen 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 finansforvaltning, 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 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 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, sammen med saksutredning og evt. protokoll.

5.3.2 Avkastningsmåling

Følgende retningslinjer gjelder for resultatrapporteringen:

- Total avkastningen skal måles som avkastningen i norske kroner i % av markedsverdijustert investert kapital i perioden (tidsvektet avkastning).
- Delårs- og årsresultatene skal beregnes ved å kjede månedresultatene 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 aktiva og disse skal periodiseres på månedlig basis.
- Handedatoen skal benyttes ved periodisering av inngåtte ikke oppgjorte transaksjoner
- Beregninger skjer iht den internasjonale standarden GIPS (Global Investment Performance Standard)

5.3.3 Måling av risiko

Følgende risikomål skal benyttes ved resultatrapporteringen til Rådmannen:

- **Standardavvik** skal brukes som mål på investeringsrisiko, hvor risiko er definert som avvik fra forventet avkastning. Historisk måles risiko som standardavvik målt som gjennomsnittet av absolutt avvik (uten å ta hensyn til fortegn) fra gjennomsnittsavkastningen av de månedlige delperioderesultatene i perioden.
- **”Tracking error”** skal brukes som mål på investeringsrisiko, hvor risiko er definert som avvik fra referanseindeksavkastningen. ”Tracking error” er standardavviket av mer-/mindreavkastning av de månedlige delperioderesultatene i perioden. Resultatet regnes alltid om til pro anno – basis (månedlig tall multipliseres med roten av 12).
- **”Info ratio”** skal brukes som relativt mål på risikojustert avkastning. Den måler forvalterresultatet. Historisk måles ”Info ratio” som delporteføljens gjennomsnittlig mer/mindreavkastning i forhold til definert referanseindeks delt på delporteføljens ”tracking error” i perioden i forhold til samme referanseindeks. Teller og nevner regnes alltid om til pro anno – basis.
- **”Sharpe’s ratio”** skal brukes som absolutt mål på risikojustert avkastning. Den sier noe om hvor mye ekstra avkastning en oppnår ut over risikofri rente ved å påta seg en gitt risiko. Historisk måles ”Sharpe’s ratio” som delporteføljens mer/mindreavkastning i forhold til risikofri rente delt på delporteføljens standardavvik.
- **Rentefølsomheten** skal beregnes ved hjelp av varighet (durasjon) som er betalingsstrømsvektet tid (målt i antall år) for netto inntektsstrøm fra investeringen. En rentefølsomhet på 1 %, dvs. at hvis renten stiger med gjennomsnittlig 1% poeng vil

investeringen synke med gjennomsnittlig 1 % i markedsverdi. Rentefølsomhet (modifisert durasjon) fremkommer ved å dividere varigheten med (1+markedsrenten).

Ved rapportering til kommunestyret benyttes minimum standardavvik og rentefølsomhet for å beskrive kommunens risiko.

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

- Avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal lukkes umiddelbart. 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.

5.4.1 Uforutsette hendelser

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

6 Internkontroll

Økonomiavdelingen vil årlig forespørre en ekstern leverandør eller kommunerevisjonen om å foreta ekstern kontroll iht finansforskriften §8 og reglement for finansforvaltning med tilhørende rutiner.