

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

Vedtatt i kommunestyret

Utarbeidet av: Økonomiavdelingen

Gjelder fra: Vedtatt i kommunestyret 24.10.2013

## **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.