

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

Revisjonsnr: 1

Utarbeidet av: Økonomiavdelingen

Vedtatt av kommunestyret 05.02.2026

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..

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 og rapportering skjer minst hvert tertial.
- 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.
- 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. Oppdatert lånebehov fremkommer i de tertialvise rapportene til kommunestyret, og er førende for det faktiske låneopptaket for året.
- 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.
- Det skal sørges for atskilte funksjoner slik at de som har fullmakt til å inngå avtaler, ikke har fullmakt til å disponere bankkonto. Låneavtaler undertegnes av signaturberettiget i kommunen.
- 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

Kommunen har for tiden ingen langsiktige midler til plassering. Rutiner vil bli utarbeidet om langsiktig plassering blir aktuelt.

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 til kommunedirektøren, 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 forespørre en ekstern leverandør om å foreta ekstern kontroll iht finansforskriften og reglement for finansforvaltning med tilhørende rutiner.