



Torsken kommune

**Administrative rutiner for finans- og
gjeldsforvaltningen**

Kommunestyrets vedtak 40/17

10.10.2017

Innholdsfortegnelse

1.0 Formål	3
2.0 Omfang	3
3.0 Ansvar/myndighet	3
4.0 Beskrivelse/fremgangsmåte	3
4.1 Kortsiktig likviditet	3
4.2 Innlån og gjeld.....	4
4.3 Håndtering av avvik.....	5
5.0 Kvalitetssikring	5

1.0 Formål

Hensikten med rutinene er å sikre at den administrative behandlingen og oppfølgingen er i henhold til Torsken kommunes reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

2.0 Omfang

Rutinene gjelder for kommunens medarbeidere som arbeider med innlån og forvaltning av kommunens finans- og gjeldsportefølje, dvs. de som har ansvar for at kommunen har likviditet til å betale sine forpliktelser ved forfall, de som har ansvar for kommunens hovedbankavtale og tar seg av eventuelle plasseringer av ledig likviditet.

3.0 Ansvar/myndighet

Ansvar og myndighet for ajourhold av disse reglene tillegges rådmannen. Ved eventuelle fremtidige endringer i finansreglementet vil rådmannen påse at rutiner for finans og gjeldsforvaltningen blir ajourført der det anses nødvendig.

4.0 Beskrivelse/fremgangsmåte

Under følger en beskrivelse av hvordan de ulike finans- og gjeldstypene skal følges opp.

4.1 Kortsiktig likviditet

Likviditetsoppfølging

- Kommunens likviditetssituasjon følges løpende av økonomisjefen.
- Ledig likviditet, utover det som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser (fratrasket estimerte innbetalinger) de nærmeste 6 måneder, kan plasseres av rådmannen etter retningslinjer gitt i finansreglementet.

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 reglementet for finans- og gjeldsforvaltningen, 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, prosedyrer og lignende kontaktes Troms Fylkeskommunes innkjøpskontor 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, sammen med saksutredning og protokoller.

Etterkontroll

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

Oppfølging og rapportering

Rådmannen rapporterer status vedrørende kortsiktig likviditet til kommunestyret som en del av kommunens faste finansrapportering, dette er i henhold til kravene i finansreglementet pkt. 6.2. Herunder rapporteres også om forvaltningen har foregått uten avvik.

4.2 Innlån og gjeld

Styring av finans- og gjeldsporteføljen

Rådmannen 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 finans- og gjeldsporteføljen for året.

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 finans- og gjeldsforvaltning.
- Dersom investeringsaktiviteten avviker fra planene, kan lånebehovet også avvike i forhold til vedtatt låneramme. Oppdatert lånebehov fremkommer i de tertialvise rapportene til kommunestyret, og gir rammer for 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 reglementet for finans- og gjeldsforvaltningen, og at endringene 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. reglementet for finans- og gjeldsforvaltningen.
- Handler skal gjennomføres innenfor kravene i kommunens innkjøpsreglement og lov om offentlige anskaffelser. Ved tvil om unntaksregler, prosedyrer og lignende kontaktes Troms Fylkeskommunes innkjøpskontor for råd. Det føres protokoll for anskaffelser i henhold til alminnelige interne innkjøpsregler.
- Alle transaksjoner krever to underskrifter, jfr. reglement for attestasjon og anvisning.
- 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 protokoller.

Oppfølging og rapportering

- Økonomiavdelingen 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. Det skjer minimum i forbindelse med den faste finansrapporteringen, og ved årets slutt.
- Rådmannen rapporterer status vedrørende finans- og gjeldsporteføljen til kommunestyret som en del av kommunens faste finansrapportering i henhold til kravene i finansreglementet pkt.7.8. Det rapporteres også om forvaltningen innehar avvik i henhold til det som står i finansreglementet.

4.3 Håndtering av avvik

- Avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og finansreglementets rammer, skal lukkes umiddelbart. Ved konstatering av brudd skal dette omgående rapporteres til rådmannen, og en avtaler en løsning for å komme innenfor reglementet. Dette gjennomføres uten ugrunnet opphold.
- Ved hver rapportering til kommunestyret skal det informeres om eventuelle brudd i perioden, og håndtering av dette.
- Ved svært alvorlig 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 markedsendringer skal saksbehandler informere overordnet leder og rådmann om situasjonen omgående. Videre oppfølging avtales.

5.0 Kvalitetssikring

Kvalitetssikring av finansreglementet og tilhørende rutiner foretas ved hver endring av reglementet og/eller rutinene og før kommunestyret vedtar nytt endret finansreglement eller rutinene for finans- og gjeldsforvaltningen. Rådmannen vil da forespørre revisjonen om å foreta en ekstern kontroll i henhold til finansforskriften § 8 og reglement for finans- og gjeldsforvaltningen med tilhørende rutiner.