



Rutiner for finansforvaltning

Verdal kommune

Oversikt:

1. Innledning.....	3
2. Administrative rutiner.....	4
3. Likviditetsoversikt	5
4. Rutine for vurdering og håndtering av finansiell risiko.....	6
5. Avvikshåndtering	7
6. Rutine for plassering	8
7. Rutine for finansiering	9
8. Kvalitetssikring av rutiner.....	9

1. Innledning

Rutinene etableres med virkning fra 01.01.2014 og har som formål at finansforvaltningen utøves i tråd med kommunens til enhver tid gjeldende finansreglement (sist vedtatt i sak PS 34/10), gjeldende lover samt finansforskriften for kommuner og fylkeskommuner (FOR 2009-06-09 nr. 635 med ikrafttredelse 1. juli 2010).

Innledningsvis i denne rutinebeskrivelse stadfestes hovedmålsettingen for kommunens finansforvaltning, nemlig at den skal sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet. Det primære mål skal være å sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko. Kommunen skal ha en lav risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad svingninger i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling.

2. Administrative rutiner

For at kommunen skal kunne utøve finansforvaltningen i tråd med finansreglementet kreves et grunnlag. Dette grunnlaget følges opp gjennom ulike rutiner:

Rutine	Innhold	Frekvens	Ansvar	distribusjon
Likviditetsstatus	Daglig saldo på bank.	daglig	øk.sjef	administrativt
Låneportefølje	Protokoll. Vurdering av finansiell risiko i forkant av handler, samt særskilt vurdering av spesifiserte momenter. Utskrift fra anbudsresultat.	ved handel	øk.sjef	administrativt
Låneportefølje	Pkt. 10 i finansreglement. Kontrollrapport. Vurdering av finansiell risiko. Avvik fra finansreglementet	Måned 4, 8 og 12	øk.sjef	administrativt, samt politisk måned 4, 8 og 12
Låneportefølje	Stresstest	Måned 4, 8, 12	øk.sjef	politisk og administrativt
Kausjons-/garantiansvar	oversikt totalt K/G-ansvar	desember eller ved endringer	øk.sjef	politisk og administrativt
Plasseringsportefølje	Protokoll. Vurdering av finansiell risiko i forkant av handler, samt særskilt vurdering av spesifiserte momenter. Utskrift fra evt. anbudsresultat.	ved handel	øk.sjef	administrativt
Plasseringsportefølje	Pkt. 10 i finansreglement. Kontrollrapport. Vurdering av finansiell risiko. Avvik fra finansreglementet	Måned 4, 8 og 12	øk.sjef	administrativt, samt politisk måned 4, 8 og 12
Plasseringsportefølje	Stresstest	Måned 4, 8, 12	øk.sjef	politisk og administrativt

3. Likviditetsoversikt

Grunnlag:

Rapport	Innhold	Frekvens	ansvar	distribusjon	ja	nei
Likviditets-oversikt	Oversikt fra konsernkontosystem som viser daglig saldo på konsern-/underkonti. Tall for dagutvikling legges inn i likviditetsplan for sammenligning med 12-mnd prognose og dag-for-dag-utvikling fra året før. Oversikt drift og investering fra årets budsjett er grunnlag for likviditetsprognosen.	Månedlig oppdatering som gir grunnlag for vurdering og rapportering	Økonomisjef	Administrativt, måned 4, 8 og 12.		

Ja = i samsvar med rutiner og finansreglement

Nei = avvik fra rutiner og finansreglement

Det skal foreligge en løpende prognose for utviklingen i kommunens likviditet for de neste 12 måneder. Perioden er likevel avgrenset til å gjelde årets vedtatte budsjett, da økonomiplanen for kommende år skal gå i balanse. Særlige forhold ut over planperiode/budsjett kommenteres.

Rutine:

Kommunens bankbeholdning er løpende tilgjengelige ved oppslag i nettbanken. På rapporteringstidspunktene hentes verdier ut og lastes over i regneark. Oversikten vil da kunne sammenlignes med likviditetsbudsjettet, herunder effekt av investeringer og låneopptak. Tilsvarende kan utviklingen sammenlignes med reell utvikling fra foregående år og dette blir et innspill til vurdering av sesongvariasjon. Prognosen korrigeres på rapporteringstidspunktet for vesentlige moment som vil påvirke prognosen. Tallmaterialet vil gi en prognose ut kalenderåret.

For å opprettholde en betryggende grunnlikviditet og å oppfylle finansreglementets bestemmelser, legges det til grunn at konsernkontoen ikke kan synke lavere enn 15 millioner kroner.

Dersom det avdekkes mangelfullt likviditetsnivå vurderes tiltak for å bedre likviditeten, herunder realisasjon av plasseringer og bruk av tilgjengelig kassekreditt (ramme 15 millioner).

Dersom likviditetsfremskrivningen gir grunnlag for plassering av midler ut av driftskonto, skal dette vurderes (jfr. kapitel om plassering).

Ansvarlig: økonomisjef.

4. Rutine for vurdering og håndtering av finansiell risiko

All handel skal utføres i tråd med rammene gitt i kommunens finansreglement. Før handel skjer skal alle typer finansiell risiko vurderes. Tilsvarende skal de samme risikoer vurderes fortløpende ved utløpet av måned 4, 8 og 12. (i denne sammenheng benyttes skjema nedenfor).

Den finansielle risiko vil som regel bestå av flere typer risikoer samtidig. Følgende skal vurderes fortløpende, samt før nye handler etableres:

Risiko		Henvisning til kapittel i finansreglementet	ja	nei	merknad
Kredittrisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Markedsrisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Renterisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Likviditetsrisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Valutarisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Systematisk/generell markedsrisiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Usystematisk/spesifikk risiko	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Finansiell risiko samlet	Plassering	5, 6, 8			
	Lån/sikring	5, 7, 8			
Rapportering/ rutiner	Finansreglementet kap 10. Er finansreglementets bestemmelser om rapportering oppfylt?				

Ja = i samsvar med finansreglement

Nei = avvik fra finansreglement

Ansvarlig: økonomisjef

5. Avvikshåndtering

Vurdering av finansiell risiko foretas ved handler samt ved utløpet av måned 4, 8 og 12. Kontroll av avvik fra Finansreglementet foretas ved utløpet av måned 4, 8 og 12. Eventuelle avvik skal rapporteres til formannskapet så snart det er praktisk mulig.

Dersom det under slik vurdering avdekkes avvik skal eksponeringen, dersom det er mulig og uten at tapet overstiger 3% av plasseringens nominelle verdi, avhendes. Dersom det ikke er mulig å avhende plasseringen, eller at dette kun kan skje med å realisere et tap større enn 3% av nominell verdi, skal formannskapet forelegges saken for videre håndtering og beslutning.

Ansvarlig: rådmann/administrasjonssjef.

I arbeidet med likviditetsoversikt, plasseringer og finansiering er det beskrevet rutiner for hvert enkelt område, herunder avkryssingsskjemaene jfr. kap 3, 4, 6 og 7 i dette dokumentet. Dersom det forekommer avvik fra rutiner skal disse rapporteres til rådmann/administrasjonssjef.

Ansvarlig: økonomisjef.

6. Rutine for plassering

Generelt: Kommunens forvaltning av likvide midler skal utføres slik at den overordnede målsetningen for finansforvaltningen oppnås. Plasseringer skal gjøres slik at likviditetsbehovet dekkes, jfr kravet til størrelse på grunnlikviditeten - samtidig som en forsvarlig avkastning oppnås innenfor rammene for risiko i kommunens finansreglement.

Det skal utarbeides en protokoll fra plasseringen. Protokollen skal inneholde en beskrivelse av plasseringen, vurdering av finansiell risiko, evt. anbudsresultat og en vurdering gjennom eget skjema (jfr. nedenfor).

Før handler foretas skal finansiell risiko vurderes, jfr kap 4. I tillegg skal følgende momenter vurderes:

Plassering utenfor bank	Kap i finansreglement	ja	nei	merknad
Er plasseringen vurdert opp mot likviditetsprognosen?	5, 6			
Er plasseringen vurdert opp mot ulike typer finansiell risiko?	6			
Er plasseringen vurdert opp mot begrensningene i finansreglementet?	4, 6, 9			
Er avkastningspotensialet på plasseringen vurdert opp mot avkastning på konsernkonto?	6			

Ja = i samsvar med rutiner og finansreglement

Nei = avvik fra rutiner og finansreglement

Ansvarlig: økonomisjef.

7. Rutine for finansiering

Generelt: Kommunens lån skal sammensettes slik at den overordnede målsetningen for finansporteføljen oppnås. Dette innebærer at kommunen til enhver tid er likvid og betalingsdyktig. Styringen av låneporteføljen skal primært gjennomføres slik at den ønskede utviklingen for kommunens finansutgifter oppnås. På kort sikt vektlegges forutsigbarhet i renteutgiftene og på lengre sikt vektlegges lavest mulig rentekostnad.

Kommunen etablerer lån i hht. politiske vedtak for budsjettåret. Lån etableres når det finnes hensiktsmessig ut fra en samlet vurdering av fremdrift i vedtatt investeringer, likviditetsprognose og forhold i rentemarkedet. Lån etableres i hovedsak med kort (flytende) rente. Ønsket renterisiko og forutsigbarhet i rentekostnader etableres gjennom sikringsinstrumenter angitt i finansreglementet når det vurderes hensiktsmessig ut fra en total vurdering av samlet eksponering og forventet utvikling i rentemarkedet.

Det skal utarbeides en protokoll fra låneopptak/handel i sikringsinstrument. Protokollen skal inneholde en beskrivelse av handelen, vurdering av finansiell risiko, anbudsresultat og en vurdering av transaksjoner knyttet til lån/sikringsinstrumenter (jfr. nedenfor).

Før handler foretas skal finansiell risiko vurderes, jfr kap 4. I tillegg skal følgende momenter vurderes:

Lån og sikringsinstrumenter	Kap i finansreglement	ja	nei	merknad
Lån: foreligger det politiske vedtak på låneetableringen?				
Lån: Er etableringen av lånet konkurranseutsatt?	7			
Lån: Størrelse på lån.	7			
Sikring: Er motparten i kontrakten vurdert som god?				
Sikring: er bruken av det aktuelle sikringsinstrumentet hjemlet i finansreglementet?	8			
Sikring: vil etableringen av sikringen medføre at samlet eksponering er innenfor rammene i finansreglementet?	5, 7, 8			
Er det utarbeidet protokoll fra etablering av lån/sikring?				

Ja = i samsvar med rutiner og finansreglement

Nei = avvik fra rutiner og finansreglement

Ansvarlig: økonomisjef.

8. Kvalitetssikring av rutiner

Kommunens rutiner er kvalitetssikret av KomRev Trøndelag IKS.