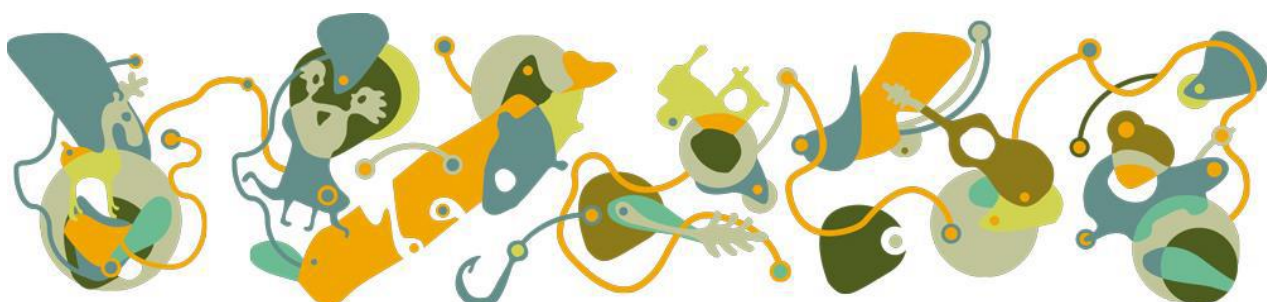


# Rutiner for Midtre Gauldal kommunes

## FINANSFORVALTNING

*Utarbeidet i hht. Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning § 7, vedtatt 10.12.2020, gjelder fra 01.01.21.*



## Rutiner for Midtre Gauldal kommunes finans- og gjeldsforvaltning

Kommunen skal i hht. forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning § 7 etablere rutiner for kommunens finansforvaltning.

Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og denne forskrift, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet. Kommunestyret og fylkestinget skal påse at uavhengig instans med kunnskap om finansforvaltning vurderer rutinene. Kommunestyret og fylkestinget skal påse at slike rutiner er etablert og etterleves.

Gjennom rutinene skal kommunen særlig følge opp:

- Prosedyrer og retningslinjer for vurdering av alle typer finansiell risiko i finansielle avtaler før avtaleinngåelse
- Forsvarlig saksutredelse før avtaleinngåelse
  - o Er avtalene innenfor retningslinjene i kommunens finansreglement?
  - o Er den finansielle risikoen i avtalen vesentlig?
  - o Kan avtalene inngås med bakgrunn i egen kunnskap?
- Prosedyrer og retningslinjer for overvåking og vurdering av utviklingen i finansiell risiko
  - o I forhold til tillatt risikonivå
  - o I forhold til krav til risikospredning

Følgende rutiner er knyttet til utøvelsen av kommunens finansreglement vedtatt 10.12.2020.

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Generell del	Ansvar	Når
1	1	Revidering av finansreglementet. Start prosess minimum 2 mnd. før sak skal opp i KS. Runde med informasjon og drøfting i FSK før sak kommer opp der	Kommune direktør	Minst hvert fjerde år
2	1	Kvalitetssikring av finansreglementet. Bruk revisjon eller uavhengig instans (innhent pris fra minst 2)	Kommune direktør	Ved rullering av reglement
3	1.3	Sammenheng mellom finansreglement, budsjett og økonomiplan. Bruk av bufferfond, inflasjonsjustering, utbytteprinsipp og rentereguleringsfond	Øk sjef	Årlig
4	1.4	Vurdere at alle transaksjoner er i tråd med kommunens grunnholdning til ulike former for risiko	Kommune direktør	Løpende
5	1.5	Rapportering til KS i.h.t ordinære rutiner, herunder mer utfyllende rapportering ved årsslutt	Kommune direktør	Minst to rapporter pr. år
6	1.5	Rapportering til KS ved vesentlige endringer, dvs. avvik budsjett/ virkelig netto finansieringskostnad samt avvik finansreglement/ faktisk forvaltning	Kommune direktør	Umiddelbart
7	1.6	Vurdere om saker er av prinsipiell betydning, samt reglementets egnethet	Kommune direktør	Løpende
8	1.6	Avtaleinngåelse eksterne parter, omfattet av innkjøpsregelverk?	Kommune direktør	Løpende
9	1.6	Utstyre øk sjef og evt. andre med signaturrettigheter overfor eksterne parter i.h.t kommunens retningslinjer	Kommune direktør	Løpende
10	1.6	Sikre at kommunen har riktig investorbeskyttelse (i hht. .MiFID) gitt kommunens kompetansenivå	Kommune direktør	Løpende
11	1.6	Gode interne rutiner for dokumentasjon, egnet oppbevaring	Kommune direktør	Løpende

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Ledig likviditet	Ansvar	Når
12	2	Rullering av hovedbankavtale, anbudsrunder	Øk sjef	Min hvert 4. år
13	2.1	Likviditetsbudsjett/ prognose for året. Betjening av løpende forpliktelser, samt angi evt. ledig likviditet for plassering i banker og/eller pengemarkedsfond	Øk sjef	Løpende
14	2.2.1/2.3	Plassering av ledig likviditet utenfor hovedbank, rentebetingelser?	Øk sjef	Ved behov
15	2.2.2/2.3	Plassering av ledig likviditet ut over hovedbank, bruk av pengemarkedsfond. Valg av fond i hht. krav	Øk sjef	Ved behov
16	2.4	Innhold i rapportering	Øk sjef	Minst to rapporter pr. år

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Gjeldsporteføljen	Ansvar	Når
17	3.1/3.2	Kontroller tillatt avdragsprofil for enkeltlån	Øk sjef	Ved låneopptak
18	3.1/3.2	Beregning av minsteavdrag	Øk sjef	Årlig
19	3.5	Opptak av lån med bakgrunn i vedtak, rutiner for innhenting/ evaluering av tilbud, signering av gjeldsbrev	Øk sjef	Ved behov
20	3.2	Valg av andel fast/ flytende rente, vurderinger rundt behov for stabilitet. Bruk av rentesikringsinstrumenter. Vurderer sikringseffektivitet i hht. «Sikringsdokumentasjon for Midtre Gauldal Kommune – Rentebytteavtaler» Innhenting/ evaluering av tilbud	Øk sjef	Ved behov
21	3.2	Evt. utstedelse av egne lån. Innhenting/ evaluering av tilbud. Oppsett av rutiner med avtalepart. Bruk evt. ekstern kompetanse	Øk sjef	Ved behov
22	3.2	Evt. garantiansvar beregnes og oppgis i regnskap	Øk sjef	Årlig
23	3.7	Vurderer behov for øvrige finansavtaler (leasing)	Kommune	Løpende
24	3.8	Innhold i rapportering	Øk sjef	Minst to rapporter pr. år

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Langsiktige finansielle aktiva	Ansvar	Når
25	4	Porteføljens størrelse i.h.t frie disponible inntekter	Kommune	Årlig
26	4.3	Porteføljens sammensetting innenfor frihetsgradene?	Øk sjef	Månedlig
27	4.3	Skyldes avvik mellom oppnådd avkastning og referanseindeksens avkastning seleksjon og/ eller allokering? Behov for endring i porteføljen?	Øk sjef	Månedlig
28	4.6/4.9	Valg av aksjeinvesteringer. Ved evt. diskresjonære porteføljer kontroller avtaleverk spesielt.	Øk sjef	Ved behov
29	4.6/4.9	Valg av renteinvesteringer. Ved evt. diskresjonære porteføljer og ”hold til forfall porteføljer” kontroller avtaleverk spesielt.	Øk sjef	Ved behov
30	4.6	Rebalansering av porteføljen	Øk sjef	Minimum hver 18. mnd
31	4.6	Porteføljens sammensetting er innenfor rammene gitt for relativ risiko for hver aktivaklasse	Øk sjef	Ved endringer, samt årlig
32	4.9	Kontroller at porteføljens investeringer er i hht. vedtatte etiske kriterier	Øk sjef	Ved endringer, samt årlig
33	4.10	Innhold i rapportering	Øk sjef	Minst to rapporter pr. år