



Gildeskål kommune

# Økonomi- og finansreglement

Vedtatt av kommunestyret 20.01.2022 i sak 1/22



## Innhold

1 Reglementets virkeområde .....	4
1.1 Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning .....	4
1.2 Overordnede prinsipper .....	4
1.3 FNs bærekraftsmål .....	4
2 Delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker .....	5
2.1 Formål .....	5
2.2 Definisjoner .....	5
2.3 Delegering av myndighet i budsjett og økonomisaker .....	6
3 Budsjett, økonomiplan og rapportering .....	7
3.1 Formål .....	7
3.2 Plansyklus .....	7
3.3 Definisjoner .....	7
3.4 Årsbudsjett .....	8
3.5 Fordeling av årsbudsjettet .....	8
3.6 Samfunnsplanens handlingsdel og økonomiplan .....	8
3.7 Budsjettprosessen .....	9
3.8 Økonomistyring og rapportering .....	9
3.9 Nasjonal rapportering – KOSTRA .....	10
3.10 Budsjettendringer .....	10
3.11 Låneoptak til finansiering av investeringsbudsjettet .....	11
4 Årsavslutning .....	11
4.1 Formål .....	11
4.2 Regnskapsdokumentene, frister og behandling .....	11
4.3 Fullmakter og finansieringsrekkefølge .....	12
5 Bank, attestasjon og anvisningsfullmakt .....	13
5.1 Formål .....	13
5.2. Definisjoner .....	13
5.3 Attestasjon .....	13
5.4 Anvisning .....	14
5.5 Delegering av bankfullmakt .....	15
5.6 Generelt .....	15
6 Finansielle måltall .....	15
6.1 Formål .....	15
6.2 Gildeskål kommunes måltall .....	16
7 Fakturering og innfordring .....	16
7.1 Fakturering (utgående fakturering) .....	16
7.2 Innfordring (inngående fakturering) .....	17



8 Utlån .....	17
8.1 Startlån (lån til videre utlån) .....	17
8.2 Sosiallån .....	18
9 Anskaffelser .....	18
10 Finansforvaltning .....	18
10.1 Formål .....	18
10.2 Generelle rammer og begrensninger innenfor finansforvaltningen .....	18
10.3 Renteinvesteringer (rentepapirer) .....	19
10.4 Avkastningsreferanser .....	19
10.5 Valutarisiko .....	20
10.6 Etske retningslinjer .....	20
10.7 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler begrenset til driftsformål. ....	20
10.8 Innskudd i bank .....	20
10.9 Andeler i pengemarkedsfond. ....	20
10.10 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva .....	21
10.11 Ansvarsforhold .....	21
10.12 Investeringsstrategi .....	21
10.13 Rentepapirer / rentemarked .....	22
10.14 Kredittrisiko .....	22
10.15 Aksjer .....	22
10.16 Rapportering om finansforvaltningen .....	22
11 Gjeldsforvaltning .....	23
11.1 Formål .....	23
11.2 Vedtak om opptak av nye lån .....	23
11.3 Valg av låneinstrumenter .....	23
11.4 Tidspunkt for låneopptak .....	23
11.5 Konkurrerende tilbud .....	23
11.6 Størrelsen på enkeltlån – spredning av låneopptak .....	24
11.7 For å dekke opp behovet for løpende likviditet kan kommunen benytte kassekreditt .....	24
11.8 Rentebinding .....	24
11.9 Rapportering om gjeldsforvaltningen .....	24
12 Kvalitetssikring av finans- og gjeldsportefølje .....	24
13 Håndtering av avvik i finans- og gjeldsporteføljen .....	25



## 1 Reglementets virkeområde

Kommuneloven legger føringer for økonomiforvaltning i landets kommuner. Reglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen, og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Gildeskål kommune skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi, og for lokalsamfunnets utvikling, jf. kommuneloven § 14-1 andre ledd.

Reglementet dekker kommunens totale økonomiforvaltning, og gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement. Reglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.

Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven §14-2 bokstav c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi, § 14-2 bokstav d): «Regler for økonomiforvaltningen» og § 14-2 bokstav e): «Regler for finans- og gjeldsforvaltningen».

### 1.1 Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning

Gildeskål kommune skal forvalte sin økonomi på en forsvarlig og effektiv måte, og på den måten legge til rette for en best mulig utnyttelse av kommunens samlede ressurser.

Regnskapet utarbeides i henhold til bestemmelser i kommunelov, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk.

God økonomistyring skal sikre kvaliteten i tjenestetilbudet til kommunens innbyggere, og grundige analyser skal sikre kostnadseffektiv tjenesteproduksjon.

Gjennomgående internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter. Etablerte kontrollrutiner skal redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer.

### 1.2 Overordnede prinsipper

Gildeskål kommune skal ha en sterk og bærekraftig økonomiforvaltning, et langsiktig perspektiv; som grunnlag for stabilitet og forutsigbarhet når det gjelder kommunens økonomiske handlingsrom. Å ivareta økonomisk handlingsfrihet over tid, vil langt på vei være sammenfallende med begrepet *bærekraftig økonomisk utvikling*, ofte omtalt som *generasjonsprinsippet*. Her forstås en utvikling som ivaretar nåtidens behov uten å stå i veien for at fremtidige generasjoner klarer å ivareta sine.

En viktig forutsetning er at kostnadene ved å produsere tjenester dekkes av de som har nytte av tjenestene, slik at kostnadene ikke forskyves til senere generasjoner. Dette kalles det *finansielle ansvarsprinsipp* som tilsier at den som har nytten av et tiltak, også bærer kostnadene av tiltaket. Prinsippet kan ses på som den økonomiske fortolkningen av generasjonsprinsippet.

### 1.3 FNs bærekraftsmål

I samsvar med FNs bærekraftsmål nr. 16 *Fred, rettferdighet og velfungerende institusjoner* har Gildeskål kommune nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter. Innbyggerne skal være trygg på at kommunen ivaretar fellesskapets beste, basert på demokratiske prosesser, rettferdig utøvelse av lokal myndighet og pålitelig forvaltning av kommunens ressurser. Åpenhet og refleksjon skal bidra til etisk forsvarlige holdninger og handlinger.



## 2 Delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker

### 2.1 Formål

Kapitlet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelser om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organ. All myndighet er lagt til kommunestyret, som så må delegerer videre.

Reglementet har som formål å plassere myndigheten til å ta beslutninger på de nivå i organisasjonen som gir best økonomisk styring.

### 2.2 Definisjoner

#### 2.2.1 Delegering

Delegering vil si å overføre avgjørelsesmyndighet fra seg selv til andre. Den som delegerer myndighet kan når som helst ta tilbake den myndighet som er delegert. Delegering av myndighet innebærer ikke at den som delegerer gir fra seg ansvaret på vedkommende område.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og ellers innenfor budsjettrammer, retningslinjer og målsettinger som er fastsatt av kommunestyret.

#### 2.2.2 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, begrenset av kommunestyrets fordeling. Begrepet omfatter også anvisningsmyndighet.

Kommunedirektøren er den øverste lederen for den samlede kommunale administrasjon. All delegering fra kommunestyret eller andre politiske organer til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren. Kommunedirektøren avgjør selv behovet for å delegerer slike fullmakter videre til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren kan også godkjenne at den som er delegert fullmakt kan delegerer den videre til andre.

#### 2.2.3 Budsjettansvarlig

En budsjettansvarlig er den som av kommunedirektøren har fått delegert budsjettansvar og myndighet innenfor et bestemt område. I driftsbudsjettet er det kommunalsjef i kommunedirektørens ledergruppe som er budsjettansvarlig for sitt område. Disse kan delegerer budsjettansvar til ledere på lavere nivå. En ansatt kan også få delegert budsjettansvar fra sin leder for et mindre, avgrenset område, som for eksempel et prosjekt. I investeringsbudsjettet er det kommunalsjef som er budsjettansvarlig, og kan delegerer oppfølging av prosjektene til prosjektleder.

#### 2.2.4 Budsjettramme

En budsjettramme er det samlede budsjettet for en virksomhet. I Gildeskål kommune praktiseres det pr tiden bruttobudsjettering og budsjettet vedtas på hovedansvarsområder (HA). Det er de budsjetterte utgifter fratrukket de budsjetterte inntekter som utgjør den økonomiske rammen. Omdisponeringer på områder som er av prinsipiell betydning skal legges frem for kommunestyret.



### 2.2.5 Budsjettjusteringer

En budsjettjustering er en omfordeling av budsjettmidler innenfor et rammeområde som ikke er av prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren og den han/hun delegerer slik myndighet, kan omdisponere midler innenfor et rammeområde.

### 2.2.6 Budsjettendringer

Budsjettendringer er endringer i budsjetterte inntekter eller utgifter på et område. Dersom kommunedirektøren finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdig avvik i forhold til vedtatt årsbudsjett, skal det i nærmeste tertialrapport foreslås nødvendige tiltak. Den ansvarlige for det aktuelle budsjettområdet skal i god tid reise spørsmålet om budsjettendring til kommunedirektøren.

Det er kun kommunestyret som kan foreta budsjettendringer, jf. § 14-5 i kommuneloven. Det skal bare unntaksvis reises spørsmål om budsjettendringer utenom tertialrapporteringene.

## 2.3 Delegering av myndighet i budsjett og økonomisaker

Det er kun kommunestyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette, jf. kommuneloven § 14-2. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

### 2.3.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fatter et årsbudsjettvedtak hvor de samlede driftsmidler til disposisjon fordeles ut på i alt ni hovedansvarsområder.

De ni hovedansvarsområdene er:

- HA 1 – Politisk virksomhet
- HA 2 – Familie og oppvekst
- HA 3 – Helse og omsorg
- HA 3 – NAV
- HA 4 – Teknisk/Eiendom
- HA 5 – Kultur
- HA 6 – Drift og vedlikehold/Vann og Avløp
- HA 7 – Fellesorganisasjonen
- HA 8 – Finansielle transaksjoner
- HA 9 – Kommunal finansiering

De budsjettansvarlige på hvert hovedansvarsområde har ansvar for å tilpasse driften innenfor de budsjettrammer kommunestyret har vedtatt. Mål og driftsrammer som er vedtatt av kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjettet gjelder. Skulle det likevel i løpet av budsjettåret bli problem med å oppfylle målene innenfor den økonomiske rammen, må målene innenfor ansvarsområdet justeres.

### 2.3.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjett for økonomiplanperioden, samt prosjektrammer for et område eller på prosjektnivå.



## 3 Budsjett, økonomiplan og rapportering

### 3.1 Formål

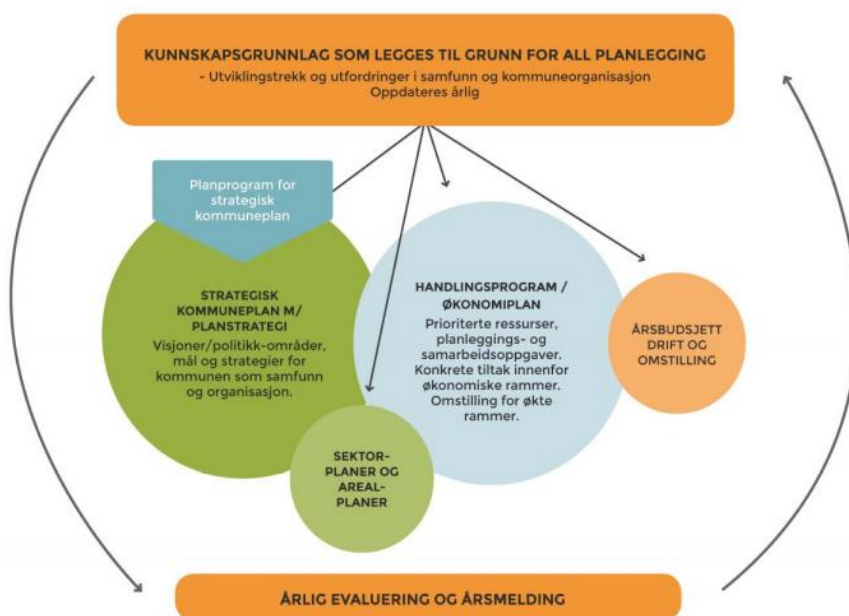
Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt. Dette reglementet skal klargjøre innholdet i, og fordelingen av, de budsjetttrammer kommunestyret bevilger i sitt vedtak.

Reglementet dekker hele kommunens arbeid med budsjett og økonomiplan, budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte budsjetttrammer.

### 3.2 Plansyklus

Handlingsdelen av samfunnsplanen og økonomiplanens rolle i kommunens plan- og budsjettssystem kan illustreres som vist i figuren under.

Gildeskål kommunes plansystem (ref. Utviklingskompetanse AS)



4-ÅRS SYKLUS	ÅRLIG SYKLUS	KONTINUERLIG
Langsiktig og strategisk planlegging	Prioritering av tiltak og organisering	Gjennomføring av tiltak og endringer
Strategisk planlegging	Taktisk planlegging	Operativ planlegging
Plan- og bygningloven	Kommuneloven	Kommuneloven m.m

### 3.3 Definisjoner

#### 3.3.1 Årsbudsjett

Med årsbudsjett menes oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, og utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.



### 3.3.2 Økonomiplan

Med økonomiplan menes oppstilling av forventede inntekter og utgifter for neste fireårs periode, hvor første år utgjør kommunens årsbudsjett.

### 3.3.3 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet omfatter forventede løpende inntekter og innbetalinger i det året budsjettet gjelder for, tillagt planlagt bruk av løpende inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år. Samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger som er innekket ved inntekter, innbetalinger og avsetninger.

### 3.3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger i det år budsjettet gjelder for og som ikke er å anse som løpende, samt planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år. I tillegg kommer oppstilling over rammer for utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt skal innekket ved inntekter, innbetalinger og avsetninger.

## 3.4 Årsbudsjett

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første året i økonomiplanperioden, og gjelde for ett år.
- Angi ramme for hvor mye midler som kan disponeres til ulike formål/tjenester.
- Vise kommunens forventede utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i budsjettåret.
- Gi tillatelse til å disponere midler, jf. gjeldende fullmakter.

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret, jf. kommuneloven § 14-4. Gjennom vedtak av årsbudsjettet har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

## 3.5 Fordeling av årsbudsjettet

### 3.5.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vedtas av kommunestyret pr. rammeområde, se tabell i kap 2.3.1. Budsjetttrammene vedtas på bruttonivå, dvs. sum utgifter og sum inntekter.

### 3.5.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret pr. prosjekt eller for et område. Prosjekter vedtas med en investeringsutgift og finansiering.

## 3.6 Samfunnsplanens handlingsdel og økonomiplan

Gildeskål kommune har slått sammen samfunnsplanens handlingsdel med økonomiplanen og årsbudsjettet i ett dokument. Det tilsier at kommunen kun får ett dokument der handlingsplanens tiltak både er budsjettert og målsatt. Foruten å være det formelle vedtaket om hva og hvordan kommunen skal realisere målene i samfunnsplanen de neste 4 årene, blir dokumentet et praktisk





arbeidsverktøy både for politikken og administrasjonen i Gildeskål kommune. Politiske beslutninger og føringer er å fastsette et mål for hva man vil oppnå og så bevilge hvor mye penger som skal til for å nå det målet. Politikken vil ved avleggelsen av årsregnskapet kunne kontrollere om målet ble nådd og evaluere resultatet. Fordelen med å gjøre det på denne måten er at den politikken kommunestyret velger kommer tydelig frem. Administrasjonen har gjennom beskrivelsene av virksomheter og tjenester anbefalt hvilke mål i samfunnsplanen kommunen bør jobbe for å nå. Økonomiplanen er en forenklet oversikt over ressursanskaffelser og ressursanvendelse på lengre sikt. Den skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale planer skal følges opp.

Samfunnsplanens handlingsdel og økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, hvorav første år utgjør årsbudsjett for kommende år.
- Omfatte alle kjente inntekter, innbetalinger, utbetalinger og utgifter i planperioden, både for drift og investeringer.
- Synliggjøre kommunens mål og prioritering i perioden, samt tiltak for å nå målene.
- Vise utfordringer og ønsket utvikling i planperioden, jf. handlingsdelen til kommuneplanen.
- Gjenspeile og konkretisere tiltak som er lagt i kommunale delplaner.

Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

### 3.7 Budsjettprosessen

Budsjettet bygger på og må ses i sammenheng med samfunnsplanen, kunnskapsgrunnlaget, kommunens øvrige planverk og tidligere politiske vedtak. I tillegg er årsmeldinger, årsberetninger, budsjettdokumenter og viktige bakgrunnsdokumenter i arbeidet med budsjett, handlingsplan og økonomiplan.

Kommunedirektørens forslag til årsbudsjett og økonomiplan gir råd til formannskapet. Det er kommunedirektørens ansvar å legge fram sitt forslag, basert på faglige begrunnelser, så er det kommunestyrets privilegium å endre på forslaget basert på politisk prioritering.

Kommunedirektørens forslag legges frem for behandling i alle utvalg, og for uttalelsene i råd og fagforeninger, før kommunestyret selv fatter endelig vedtak i sitt møte i desember.

Kommunedirektøren inviterer til dialog tidlig i budsjettprosessen for å få politiske innspill, signaler og strategiske valg.

Økonomiplanens år to-fire vedtas i faste priser i årsbudsjettets prisnivå. For investeringsprosjekter vedtas total ramme for prosjektet, prisstigning for prosjektperioden skal dermed inntas i budsjettrammen.

### 3.8 Økonomistyring og rapportering

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet, jf. kommunelovens § 4-5.



Det skal rapporteres som følger på økonomisk status:

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året. Rapporten skal vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet.
- Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt, med beskrivelse av årsak og hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelse skal finne sted.
- Prognoser for resten av året beskrives i økonomirapporten.
- For investeringsprosjekter skal det rapporteres på økonomisk status og prognose for året, samt for hele prosjektet. Avvik skal forklares. Ved vesentlige avvik skal det legges frem forslag til budsjettendring eller endring av prosjektets innhold.

Dersom kommunedirektøren ser at det kan være rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller justert årsbudsjett, skal det i rapportene til kommunestyret foreslås nødvendige tiltak; gjenopprettingsplaner og/eller budsjettendring.

### 3.9 Nasjonal rapportering – KOSTRA

Kommunens regnskap skal rapporteres til KOSTRA hvert kvartal. Årsregnskapet skal rapporteres til KOSTRA så snart det er klart og innenfor tidsfrister gitt av SSB.

### 3.10 Budsjettendringer

#### 3.10.1 Budsjettendringer

Det er kommunestyret selv som vedtar endringer i årsbudsjettet, jf. Kommuneloven § 14-5. Det er kun når det er skjedd vesentlige endringer i forhold til opprinnelig budsjett at budsjettendringer skal vurderes. I all hovedsak skal eventuelle budsjettendringer innarbeides i økonomirapportene pr 1. og 2. tertial.

#### 3.10.2 Budsjettjusteringer og fullmakt til å gjøre budsjettjusteringer

Budsjettjusteringer er budsjettendringer som ikke medfører endring i budsjetttrammer. Budsjettjusteringer gjøres av den enkelte budsjettansvarlige etter at det er drøftet med kommunedirektør.

Ved mottak av øremerkede/eksterne midler til kommunen skal disse budsjetteres, både som inntekt og utgift/bruk. Dette gjøres som en budsjettjustering på det tidspunkt midlene mottas av kommunen. Dersom øremerkede/eksterne midler ikke er brukt opp ved årets slutt, skal gjenværende midler avsettes til bundne fond. Kommunedirektøren gis fullmakt til å justere budsjetttrammer – både inntekt og utgift - som følge av mottak av øremerkede/eksterne midler til kommunen. Dersom øremerkede/eksterne midler ikke er brukt opp ved årets slutt, skal gjenværende midler avsettes til bundne fond.

#### 3.10.3 Endringer i vedtatt investeringsbudsjett

Pågående prosjekter i investeringsbudsjettet er ettårig. Ved overgang fra ett budsjettår til neste, videreføres arbeider ved allerede igangsatte prosjekter med bevilgning i investeringsbudsjettet, i påvente av ny bevilgning. Slik videreføring begrenses kostnadmessig til det beløp som gjenstår ubrukt for vedkommende prosjekt per 31.12.



### 3.11 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret. Delegeringen gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter. Kommunedirektøren delegeres også myndighet til å refinansiere lån.

## 4 Årsavslutning

### 4.1 Formål

Kapitlet skal forenkle gjennomføringen av årsoppgjøret ved å avklare roller og gi enkelte fullmakter for årsoppgjøret.

### 4.2 Regnskapsdokumentene, frister og behandling

#### 4.2.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal presentere tall for de enkelte virksomhetene på nettonivå, jf. reglement for budsjett og økonomiplan. Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner (regnskapsforskriften), samt god kommunal regnskapskikk (GKRS).

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjon innen den 22. februar året etter regnskapsåret. Regnskapet anses da som offentlig.

#### 4.2.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for årsberetningen og undertegner denne.

Økonomiavdelingen er ansvarlig for å sikre at det er konsistens mellom tallmaterialet i årsberetningen og årsregnskapet.

Lovens frist for å avgi årsberetning og overlevere denne til revisjon er 31. mars. Revidert årsberetning skal foreligge til kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

I Gildeskål kommune skrives det også årsmeldinger som er en utvidet rapport om kommunens virksomhet og måloppnåelse i året som har gått.

#### 4.2.3 Behandling

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet på grunnlag av innstilling fra formannskapet, jf. kommuneloven § 14-3. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir sin innstilling til årsregnskapet. Møtene må koordineres i den rekkefølgen.



## 4.3 Fullmakter og finansieringsrekkefølge

### 4.3.1 Fullmakt avslutningsposterings årsregnskap

Gildeskål kommune har betydelig kapital i markedet, og budsjetterer med årlig avkastning. For å bygge opp fond og begrense risiko har Gildeskål kommune en handlingsregel der 2/3 deler av årlig avkastning avsettes på disposisjonsfondet og 1/3 del avsettes på ubundet investeringsfond. Kommunedirektøren gis fullmakt, i avslutningsposteringsregningene i årsregnskapet, til å avsette den faktiske avkastningen i henhold til handlingsregelen uavhengig av om den er lik budsjettert avkastning.

### 4.3.2 Avdrag på videre utlån

Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

### 4.3.3 Fond

Kommunedirektøren skal avsette udisponert mindreforbruk og eventuelle gjenværende øremerkede/eksterne midler, som ikke er brukt opp ved årets slutt, til bundne fond.

### 4.3.4 Premieavviksfond

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til/bruke av premieavviksfond i henhold til årets aktuarberegning.

### 4.3.5 Fullmakt til prioritering ved delvis strykninger i driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

- a) Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
- b) Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
- c) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Pliktige strykninger gjennomføres i den rekkefølge som er angitt. Ved delvis strykninger gis Kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes, og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

### 4.3.6 Fullmakt investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften. En netto merutgift skal først reduseres ved å:

- a) Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler.
- b) Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres, og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes. Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.



Dersom investeringsregnskapet viser overskudd (dvs. en underdekning, eller overfinansiering) skal reduksjon av finansiering gjøres i henhold til følgende prioritering:

- a) Redusere bruk av lånemidler.
- b) Redusere bruk av ubundet investeringsfond.
- c) Redusere bruk av overføringsinntekter.

## 5 Bank, attestasjon og anvisningsfullmakt

### 5.1 Formål

Formålet med kapitlet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for bank, attestasjon og anvisning i Gildeskål kommune.

### 5.2. Definisjoner

#### 5.2.1 Attestasjon

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (regnskaps-, faktura- eller lønnsystem).

#### 5.2.2 Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling.

#### 5.2.3 Bankfullmakt

Bankfullmakt er myndighet til å disponere Gildeskål kommunes bankkontoer.

#### 5.2.4 Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre den som skal attestere eller anvise står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger, som attestant eller anvisers nærstående.

### 5.3 Attestasjon

#### 5.3.1 Hvem som har attestasjonsfullmakt

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold. Når det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer.

Leder skal sørge for at det finnes minst to personer med attestasjonsfullmakt i sin virksomhet, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne



fullmakten. Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, men det er leders ansvar å melde inn endringer.

#### 5.3.2 Den som attesterer et krav går god for at:

- Kravet gjelder utgifter som rettmessig skal belastes Gildeskål kommune.
- Varen eller tjenesten som er mottatt er i samsvar med bestilling eller avtale.
- Kravet er fremsatt av rett fordringshaver, og med de priser og rabatter som er avtalt.
- Fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll.
- Lønnsberegningen er som avtalt, til korrekt person, rett beløp og rett kontering.
- Utbetaling av tilskudd er i overensstemmelse med vedtak, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller akseptert vilkår for tilskuddet.
- Utbetaling som følger av tilbakebetaling, skjer på korrekt grunnlag.
- Kravet ikke strider mot lov eller forskrift.

Den som attesterer skal kontrollere at de formelle krav til en faktura er på plass.

Attestanten skal også kontrollere kontering (evt. påføre konteringsinformasjon), herunder at beløpet belastes rett ansvar, KOSTRA-art, funksjon og evt. prosjekt, og kontrollere at det er påført korrekt mva-kode.

For lønnsutbetalinger skal det sjekkes at den lønn som bes utbetalt faktisk er riktig, og attestant går god for at vedkommende har vært på jobb. Attestanten skal også påse at riktig kontering benyttes for utbetalingen.

Ved usikkerhet omkring noen av punktene over må det bringes klarhet i forholdet før attestasjon foretas. Ved unormale krav skal bekreftelse på kravets berettigelse alltid sjekkes med noen andre enn den som skal anwise, fortrinnsvis anvisers nærmeste leder.

#### 5.3.3 Utbetaling til attestasjonsansvarlig eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt attestasjonsmyndighet eller dennes nærstående, skal attestasjonen utføres av en annen som har myndigheten.

## 5.4 Anvisning

#### 5.4.1 Hvem som har anvisningsfullmakt

Anvisningsmyndighet på kommunens vegne tillegges kommunedirektøren, som har delegert denne myndigheten videre til den som er budsjettansvarlig. Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Fullmakten følger det til enhver tid gjeldende organisasjonskartet. Leder i linja vil alltid kunne være reserve for attestant eller anviser i sin avdeling/enhet.

#### 5.4.2 Den som anviser et krav går god for at:

- Det er budsjettdekning innenfor anvisers budsjettområde.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden jf. lov, forskrift og gjeldende økonomireglement for Gildeskål kommune.



- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven og har nødvendig fullmakt.

#### 5.4.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan kommunedirektøren bestemme at en sideordnet skal foreta anvisning.

Ordfører anviser kommunedirektørens regninger.

### 5.5 Delegering av bankfullmakt

Kommunedirektøren delegeres fullmakt til å bestemme hvem som skal disponere bankkontoer og hvem som skal tildele og oppheve bankfullmakter på vegne av Gildeskål kommune.

### 5.6 Generelt

#### 5.6.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsrett, men kan ikke både attestere og anvise på samme faktura.

#### 5.6.2 Når kan stedfortreder attestere og anvise?

Stedfortreder attesterer/anviser normalt bare når fraværperioden er mer enn en uke. Ved kortere fravær skal stedfortreder bare attestere/anvise dersom dette er helt nødvendig for å unngå ekstra utgifter.

Nærmeste overordnede vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

#### 5.6.3 Opphør av attestasjons- og anvisningsmyndighet

Økonomiavdelingen skal straks ha melding når attestasjons- eller anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert attestasjons- eller anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god internkontroll (jf. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende sin leder.

#### 5.6.4 Tidspunkt for attestasjon og anvisning

Attestasjon og anvisning av utbetalinger fra Gildeskål kommune skal gjøres fortløpende.

## 6 Finansielle måltall

### 6.1 Formål

Finansielle måltall kan gi et bedre grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, og bedre grunnlag for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen. De finansielle måltallene må fastsettes av den enkelte kommune ut fra kommunens økonomiske situasjon. Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på. Kommunene må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.



Med finansielle måltall siktes det til politiske mål for økonomisk utvikling. De finansielle måltallene vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

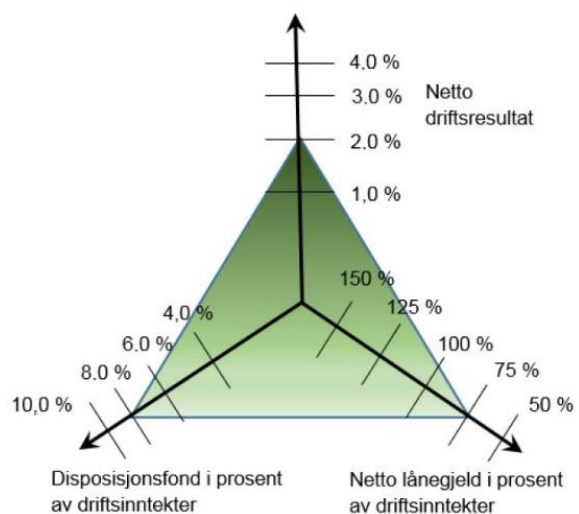
Bestemmelsen om at kommunene skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi er tatt inn i kommuneloven § 14-2, bokstav c. Dette må ses i sammenheng med *formuesbevaringsprinsippet*. Dette betyr at *kapital ikke skal bygges ned til fordel for dagens drift og til ulempe for kommende generasjoner*.

Kommunedirektøren skal rapportere på måltallene i Gildeskål kommunes budsjett og årsberetning.

## 6.2 Gildeskål kommunes måltall

1. Gildeskål kommune benytter KØB-modellen som økonomisk styringsmodell for langsiktig utvikling og bærekraft. Det betyr at kommunen i løpet av økonomiplanperioden skal budsjettere med:

- Gjeldsnivå på 75 prosent av inntektene eller lavere.
- Disposisjonsfond på 8 prosent av driftsinntektene eller høyere.
- Netto driftsresultat på 2 prosent eller høyere.
- Dersom en av indikatorene er utenfor anbefalte nivå i budsjettet, må de andre justeres for å oppnå minimum 100 % bærekraft samlet.



2. Gildeskål kommune har betydelig kapital i markedet, og budsjetterer med årlig avkastning. For å bygge opp fond og begrense risiko settes 2/3 deler av årlig avkastning på disposisjonsfondet og 1/3 del på ubundet investeringsfond.
3. Investeringer kan blant annet finansieres med låneopptak. For å nå ønsket gjeldsgrad, må fremtidige låneopptak ikke overstige årlig nedbetaling av gjeld. Subsidiært kan man øke kommunens inntekter for å redusere gjeldsgraden. Dersom det ikke er mulig å øke kommunens inntekter må investeringsnivået reduseres.

## 7 Fakturering og innfordring

### 7.1 Fakturering (utgående fakturering)

Ethvert krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon danner grunnlag for fakturering. Refusjonskrav likestilles med fakturering. Faktureringen skal være korrekt og effektiv. En skal til enhver tid ha fullstendig og reel oversikt over utestående fordringer.





## 7.2 Innfordring (inngående fakturering)

Innfordringsarbeidet foregår i egenregi gjennom separat innfordringssystem som fullt ut er integrert med kommunens økonomisystem. Innfordringen foregår ved behov i nødvendig samarbeid med respektive enheter i kommunen.

Kommunen har særnamsmannskompetanse. At kommunen har særnamsmannskompetanse innebærer adgang til å nedlegge utleggstrekk og avholde utleggsforretning for disse kravene. Kommunens hjemmel til å behandle disse krav framkommer for eksempel av eiendomsskattelova §27 nytt tredje punktum.

Kommunens særnamsmannskompetanse omfatter følgende krav:

- Årsgebyr og tilknytningsavgift for vann og avløp.
- Avfallsgebyr.
- Eiendomsskatt.
- Feiegebyr.

### 7.2.1 Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader

Gebyr og erstatning for innkrevingskostnader er regulert i inkassoloven. Kommunen skal følge maksimumsgrensene som til enhver tid gjelder: [Lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav \(inkassoloven\) - Lovdata](#)

### 7.2.2 Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder forsinkelsesrenteloven: [Lov om renter ved forsinket betaling m.m. \(forsinkelsesrenteloven\) - Lovdata](#)

### 7.2.3 Delegering av myndighet i forbindelse med innkreving

Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- I enkeltsaker å ettergi/avskrive kommunale pengekrav, når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Avskrivningenes omfang rapporteres i note til årsregnskapet, eventuelt også i årsberetningen.
- Ut fra et innfordringshensyn å avskrive gebyrer for innkrevingskostnader og renter ved for sen betaling.
- Inngå betalingsavtaler og utstede gjeldsbrev.
- Foreta oppsigelse av plass for kommunale tjenester etter at inkassovarsel og melding om oppsigelse har forfalt. Slik inkassovarsel er andre gangs purring.

## 8 Utlån

Kommunedirektøren gis myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

### 8.1 Startlån (lån til videre utlån)

Startlån foretas i hht gjeldende regler utarbeidet av Husbanken. Søknadsprosedyren er elektronisk. Veiledning og søknadsskjema er tilgjengelig på Husbankens hjemmesider <https://www.husbanken.no/person/startlaan/>.



## 8.2 Sosiallån

Som en form for økonomisk stønad kan det gis gi lån. Grunnvilkåret for å få kommunalt lån er det samme som for økonomisk stønad for øvrig. Lån kan gis til den som ikke kan sørge for sitt livsopphold selv, eller som trenger lån for å tilpasse seg en vanskelig livssituasjon. I tillegg skal det være sannsynlig at søker vil være i stand til å betale tilbake lånet.

## 9 Anskaffelser

Anskaffelser skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser og samfunnsansvar blir ivaretatt på best mulig måte. Alle typer innkjøp skal følge Gildeskål kommunes innkjøpsreglement og lov om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrifter.

## 10 Finansforvaltning

### 10.1 Formål

Kapitlet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Det utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/rutiner skal hjemles i reglementet. Kapitlet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva og opptak av lån/gjeldsforvaltning.

Kommunens viktigste oppgave er å gi innbyggerne gode velferdstjenester. Finansforvaltningen har som overordnet mål å sikre en rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor aksepterte risikorammer.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til enhver tid ha likviditet (inkludert kassakreditt) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid i hovedsak skal bidra til å delfinansiere kommunale investeringsprosjekter og gjennom dette gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader

### 10.2 Generelle rammer og begrensninger innenfor finansforvaltningen.

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette reglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens § 14-13.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunedirektøren skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.



- Det tilligger Kommunedirektøren å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglement.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglement, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), langsiktige aktiva og gjeldsporteføljen omtales i fortsettelsen hver for seg.

### 10.3 Renteinvesteringer (rentepapirer)

Renteinvesteringer gjøres i bankinnskudd, seniorobligasjoner, ansvarlige lån, fondsobligasjoner og industriobligasjoner.

Rentebærende investeringer kan plasseres i henhold til tabellen nedenfor. Inntil 100 % av porteføljen dersom kredittrating er AAA til A- osv.

<b>Kredittrisiko</b>
Kredittrating skal være utført av et anerkjent selskap
1. Lav kredittrisiko - kredittrating AAA til A-
2. Moderat kredittrisiko - kredittrating BBB+ til BBB-
3. Høy kredittrisiko - kredittrating BB+ til CCC

1. *Lav kredittrisiko.* Lån med kredittrating lik eller bedre enn A- som i hovedsak er stats- og statsgaranterte, norske fylkeskommuner/kommuner og større finansinstitusjoner.
2. *Moderat kredittrisiko.* Lån med kredittrating lik eller bedre enn BBB- Finansinstitusjoner bør ha en egenkapital på minimum NOK 250 millioner. Unntaket er hovedbankforbindelsen.
3. *Høy kredittrisiko.* Lån med kredittrating lik eller bedre enn CCC som i hovedsak omfatter industriselskaper.

### 10.4 Avkastningsreferanser

Avkastningen på kommunens portefølje bør måles opp imot en referanseindeks. Følgende offentlig noterte avkastningsreferanser benyttes:

Avkastningsreferanser	
<b>Pengemarked</b>	NOGOVD3M (statssertifikatindeks med rentebinding lik 0,25 år)
<b>Obligasjonsmarked</b>	NOGOVD1 (statsobligasjonsindeks med rentebinding lik 3 år)
<b>Aksjer norske</b>	OSEBX (aksjeindeks for Oslo Børs)
<b>Aksjer internasjonale</b>	MSCI (aksjeindeks for verden)



### 10.5 Valutarisiko

Kun porteføljen for langsiktig finansielle aktiva kan ha valutarisiko knyttet til sine internasjonale aksjeinvesteringer. Internasjonale renteinvesteringer skal kun gjennomføres i NOK.

### 10.6 Etiske retningslinjer

Gildeskål kommune skal unngå å investere i selskaper som bryter prinsippene FNs Global Compact. Dette omfatter FN-konvensjoner på områdene menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, korrupsjon, våpen og miljø. Dette er i tråd med de prinsipper som ligger til grunn for Statens Pensjonsfond Utlands ekskluderinger.

### 10.7 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler begrenset til driftsformål.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å plassere kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Det kan gjøres avtale om kassakreditt.

Kommunens driftslikviditet skal som hovedregel plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- og forretningsbanker. Innskudd i en bank skal ikke overstige 30 mnok.

Ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

Investeringer	maksimalt	normalt	Avkastningsreferanser
Rentemarked	100 %	100 %	NOGOVD3M
Aksjemarked	0 %	0 %	OSEBX

### 10.8 Innskudd i bank.

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder
- Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn 10 mnok

### 10.9 Andeler i pengemarkedsfond.

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- Inntil 5 mnok kan plasseres i norske eller nordiske pengemarkedsfond.
- Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapir-forvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.



- Midler kan kun plasseres i tråd med kredittrisiko gjengitt i punkt 10.3 under renteinvesteringer.
- Det skal ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner eller ansvarlige lån.
- Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.

#### 10.10 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

Langsiktige finansielle aktiva er midler utover det som regnes som «ledige likvider og andre midler beregnet til driftsformål», jfr. pkt. 10.7. Langsiktige finansielle aktiva er midler som ut fra kommunens økonomiske situasjon anses forsvarlig å forvalte med en lang tidshorisont med noe mindre fokus på kortsiktige markedssvingninger.

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å forvalte frigjort kapital fra salg av kommunale eiendeler. Det styres etter en investeringshorisont på mer enn 3 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

#### 10.11 Ansvarsforhold.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å plassere kommunens langsiktige aktiva iht dette finansreglement.

#### 10.12 Investeringsstrategi

Langsiktige aktiva kan på overordnet nivå fordeles mellom følgende aktiva klasser:

Investeringer	Maksimalt	Normalt	Avkastningsreferanser
Rentemarked	100 %	70 %	NOGOVD3M/NOGOVD1
Aksjemarked	40 %	30 %	OSEBX/MSCI

Nedenfor er det presentert detaljerte rammevilkår for porteføljesammensetning, og den illustrerer også strategiske vektingen av de ulike instrumentene:

	Strategisk vekt	Rammer	
		maks	min
Kommune-, statsobligasjoner og covered bonds	0,0 %	100,0 %	0,0 %
Bank & andre finansinstitusjoner, seniorobligasjoner	25,0 %	100,0 %	10,0 %
Bank & andre finansinstitusjoner, ansvarlige lån og fondsobligasjoner.	20,0 %	40,0 %	10,0 %
Industri, rating ≥ BBB- (investment grade)	15,0 %	30,0 %	0,0 %
Industri, rating ≥ BB- (high yield)	10,0 %	15 %	0,0%
Norske aksjer	5,0 %	10,0 %	0,0 %
Egenkapitalbevis og norsk finans	5,0 %	10,0 %	0,0 %
Utenlandske aksjer	20,0 %	30,0 %	0,0 %
<b>Sum portefølje</b>	<b>100,0 %</b>		



Tabellen over legger til grunn en økende risiko på renteplasseringene, eksempelvis vil ansvarlige lån ha en høyere risiko sammenlignet med senior banklån. I den grad en høyere «risikoklasse» ikke er utnyttet fullt ut, skal tilsvarende «ledig» andel kunne øke rammer for klasser med lavere risiko.

### 10.13 Rentepapirer / rentemarked

Rentebinding	Maksimalt	Normalt	Avkastningsreferanser
Rentebindingstid	5 år	1 år	NOGOVD1

Enkelt plasseringer kan ha mer enn 5 års rentebinding.

### 10.14 Kredittrisiko

Det kan investeres i rentepapirer i henhold til reglementet gjengitt i 10.3.

### 10.15 Aksjer

Internasjonale aksjeinvesteringer skal gjøres gjennom anerkjente verdipapirfond og/eller børsnoterte aksjefond (ETF).

Norske aksjeinvesteringer kan gjøres gjennom verdipapirfond, indeksfond og børsnoterte aksjefond (ETF), eller som direkte investeringer gjennom en diversifisert portefølje. Verdipapirfondene og investeringene skal være som beskrevet under.

1. Investeringene skal hovedsakelig bestå av likvide børsnoterte aksjer i solide og større selskaper.
2. Investeringene skal ikke være trading-orientert, altså ha en lav omløpshastighet.
3. Investeringene skal baseres på finansanalyse med vekt på historisk gode nøkkeltall.
4. Enkelt aksjeinvestering skal ikke være mer enn 10 % av aksjeforføljen og porteføljen skal fordeles med en god diversifisering.

### 10.16 Rapportering om finansforvaltningen

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapporteringen rapportere om status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang rapportere til kommunestyret om utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.



Rapporten skal angi følgende:

- Markedsverdi samlet og fordelt på de ulike typer aktiva.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsrenter. Referanseindeks jfr. punkt 10.3.
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer, og endring i risikoeksponering.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

## 11 Gjeldsforvaltning

### 11.1 Formål

Kapitlet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens gjeldsforvaltning. Det utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instruks/rutiner skal hjemles i reglementet. Kapitlet definerer risikonivået som er akseptabel i opptak av lån og gjeldsforvaltning.

### 11.2 Vedtak om opptak av nye lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi lånebeløp og hvilke prosjekter som skal finansieres av lånet.

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak har Kommunedirektøren fullmakt til å gjennomføre låneopptak, herunder godkjenne lånevilkårene, og for øvrig forvalte kommunale innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglement, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 14-14 til 14-17 om låneopptak. Kommunedirektørens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

Kommunens gjeldsbrev skal undertegnes av ordfører.

### 11.3 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner.

### 11.4 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventinger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

### 11.5 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes minst 3 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere.

Prinsippet fravikes ved låneopptak i statsbank (videreutlån i Husbanken).



## 11.6 Størrelsen på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- Låneporteføljen skal bestå av et håndterbart antall lån.
- Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

## 11.7 For å dekke opp behovet for løpende likviditet kan kommunen benytte kassekreditt

- Kassekreditt tas opp i kommunens hovedbankforbindelse.
- Det kan tas opp kassekreditt med inntil 15 MNOK
- Kommunestyret orienteres om opptatt kreditt

## 11.8 Rentebinding

Av hensyn til forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnadene skal forvaltningen legges opp i forhold til følgende:

- a) Gjeldsporteføljen skal ha en fastrenteandel på mellom 10 % og 25 %
- b) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunktene for renteregulering/forfall.
- c) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være mellom 1 og 5 år.

## 11.9 Rapportering om gjeldsforvaltningen

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapporteringen rapportere om status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang rapportere til kommunestyret om utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal angi følgende:

- Opptak av nye lån og avtaler om finansiell leasing.
- Konvertering av eldre lån.
- Sammensetning og verdi av låneporteføljen fordelt på ulike låneinstrumenter
- Løpetid for lån og gjennomsnittlig rentebinding og om verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsbetingelser. Referanseindeks er 3 måneders NIBOR.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

## 12 Kvalitetssikring av finans- og gjeldsportefølje

*Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner* pålegger Kommunestyret å la en uavhengig instans med tilstrekkelig kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning vurdere om reglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i forskriften. En slik instans skal vurdere rutineene for finans- og gjeldsforvaltningen.





Kommunedirektøren delegeres ansvar for at slike vurderinger innhentes, eksternt eller gjennom kommunerevisjonen. Det rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene som en del av den årlige rapporteringen.

I forbindelse med kommunedirektørens tertialrapportering på finans og gjeldsforvaltningen utfører kommunens revisor kontrollhandlinger for å identifisere om forvaltningen skjer innenfor de rammer og i henhold til bestemmelsene i dette dokument.

### 13 Håndtering av avvik i finans- og gjeldsporteføljen

Dersom det skulle oppstå en situasjon der forvaltningen bryter de rammer og begrensninger som er fastsatt i finansreglementet, skal følgende rutiner følges:

- Kommunedirektøren skal orientere kommunestyret om et oppstått avvik så snart som mulig. Det skal samtidig redegjøres for årsakene til avviket og hvilken risiko avviket innebærer.
- Kommunedirektøren skal foreslå, og kommunestyret skal vedta, tiltak for å korrigere for avviket.