

FØREORD

Gjeldande revisjon er basert på dei endringane som går fram av ny forskrift og kommunelov, samt rettleiarar frå kommunaldepartementet. Revisor har gjennomgått endringane, og kome med uttale knytt til finansreglementet.

For startlån og bustadtilskot viser me til Husbanken sine retningsliner som ein kan finne på www.husbanken.no.

Rådmannen, september 2020

Innhald

FØREORD	1
1. Budsjettreglement	5
§ 1 Føremål og iverksetjing.....	5
§ 2 Ord og uttrykk - definisjonar	5
§ 3 Plan- og budsjettprosessen	5
§ 4 Styringsprinsipp	6
§ 5 Årsbudsjettet - formalkrav og delegering	6
§ 6 Budsjettstyring - rapportering og oppfølging.....	6
§ 7 Krav til spesifikasjon av budsjettmessige konsekvensar i økonomisaker	7
§ 8 Resultatmåling - prinsipp og retningslinjer	7
2. Rekneskapsreglement	8
§ 1 Føremål	8
§ 2 Rekneskapsdokument	8
§ 3 Fristar og handsaming	8
§ 4 Ajourhold av rekneskapen og årsbudsjettet	8
§ 5 Einingane sine fond – bruk og avsetjingar	9
§ 6 Strykningsreglar for rekneskapsavslutninga	9
§ 7 Iverksetjing	10
3. Reglement for avskrivning/sletting av krav og innbetalningar/	10
Utbetalningar	10
§ 1 Føremål	10
§ 2 Ansvar	10
§ 3 Definisjonar – ord og uttrykk.....	10
§ 4 – Ansvar og saksgang i innfordringsarbeidet	11
§ 5 – Retningslinjer for tapsavsetjing, avskrivning av konstaterte tap og sletting.....	11
§ 6 – Reglar for innbetaling.....	12
§ 7- Reglar for utbetaling.....	12
§ 8 – Reglar for kontantkasse.....	13
4. Reglement for kjøp og sal av varer og tenester, attestasjon og tilvising	13
§ 1 Generelt krav	13
§ 2 Ansvarsdeling.....	13
§ 3 Delegasjonsoversikt.....	14

§ 4 Fakturering	14
5. Investeringsreglement	14
§ 1 Føremål	14
§ 2 Ansvarsdeling i investeringsprosjekt.....	14
§ 4 Saksgang ved investeringar	15
§ 5 Kontrollfase	16
6. Finansreglement.....	16
§ 1 Finansreglementet sitt verkeområde.....	16
1.1 Føremålet med reglementet.....	16
1.2 Kven reglementet gjeld for	17
§ 2 Heimel og gildskap	17
2.1 Heimel	17
2.2 Gildskap	17
§ 3 Forvaltning og forvaltningstypar	17
§ 4 Føremålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning	17
§ 5 Generelle rammer og avgrensingar.....	18
§ 6 Risikoavveging.....	18
§ 7 Forvaltning av ledig likviditet og andre midlar tiltenkt driftsføremål	18
7.1 Rapportering	20
§ 8 Rammer for plassering av kommunen sine langsiktige finansielle aktiva	20
8.1 Føremål	20
8.2 Felles plasseringsavgrensingar	20
8.3 Avkastningsmål	21
8.4 Plasseringsinstrument og beløpsgrenser.....	22
8.5 Etske retningsliner.....	22
8.6 Rapportering	22
§ 9 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.....	22
9.1 Fullmakter.....	23
9.2 Langsiktig gjeld.....	23
9.3 Rapportering	24
§ 10 Konstatering av avvik og vurdering av kvalitetssikring av finansiell risiko	24
10.1 Konstatering av avvik	24
10.2 Kvalitetssikring	24

Forklaring av enkelte ord og uttrykk 25

1. Budsjettreglement

§ 1 Føremål og iverksetjing

Reglementet fastset dei formelle og praktiske "køyrereglane" for ulike ansvarsroller og arbeidsoppgåver på budsjettområdet.

§ 2 Ord og uttrykk - definisjonar

Med *budsjettmynde* forstår me mynde til å vedta årsbudsjettet, herunder regulere det i samsvar med lov, forskrift eller reglement.

Med *rammebudsjettering* forstår me at den enkelte eining får fastsett sine disponible midlar (si løyving) som ein total. Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet ved å fastsetje ei ramme (løyving) for såkalla rammeområde.

Med eit *rammeområde* forstår me eit sett aktivitetar og tenester som sorterer inn under ei bestemt resultateining eller støtteining, og der den økonomiske aktiviteten er avgrensa av løyvinga som er vedteken for rammeområdet. I tillegg til at alle resultateiningar og dei to støtteiningane er definert som eigne rammeområde, sorterer eitt rammeområde under rådmannen.

Med *løyving* forstår me den økonomiske ramma som kommunestyret har bestemt som disponibel for det enkelte rammeområdet. Kommunestyret fastset løyvingane netto, jf. definisjonen nedanfor.

Med *nettoløyving* for eit rammeområde forstår me øvre ramme for utgifter og avsetjingar med frådrag for inntekter og bruk av avsetjingar som høyrer heime innanfor rammeområdet.

Med *fordelingsfullmakt* forstår me mynde til å fordele løyvingane som er vedtekne i årsbudsjettet samt gi interne retningsliner for dei inntektene som er ført opp i årsbudsjettet.

Med *disponeringsfullmakt* forstår me mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet.

Med *budsjettendring* forstår me endringar som førekjem når kommunestyret aukar eller reduserer ramma (løyvinga) for eit eller fleire rammeområde. Det er berre kommunestyret som kan vedta slike budsjettendringar. Med *budsjettjustering* forstår me omfordeling av midlar innanfor løyvinga til eit rammeområde.

Med *budsjettresultat* forstår me det reine økonomireultatet (rekneskapen målt opp mot løyvinga i budsjettet) kombinert med ei vurdering av måloppnåing for det enkelte resultatområdet (rammeområdet).

§ 3 Plan- og budsjettprosessen

Kommunestyret kan, dersom den økonomiske situasjonen tilseier det, i siste møte før sommarferien fatte vedtak om prioriteringar og mål som grunnlag for den føreståande prosessen. På grunnlag av dette vedtaket og informasjon og styringssignal elles, skal rådmannen setje i gang arbeidet med sitt budsjettframlegg - mellom anna ved å fastsetje retningsgjevande

rammer for dei enkelte rammeområda.

Økonomiplan og årsbudsjett skal handsamst samstundes. I oktober blir det halde ein budsjettkonferanse for einingsleiarar, tillitsvalte og eit utvida formannskap. Dei tillitsvalte skal få høve til å koma med innspel til budsjettet før rådmannen ferdigstiller sitt framlegg. Rådmannen skal ha klart sitt framlegg i god tid før siste formannskapsmøte i november, slik at formannskapet får handsama økonomiplanen/årsbudsjettet og koma med si innstilling før økonomiplan/årsbudsjett blir lagt ut på høyring. Kommunestyret skal gjere endeleg vedtak i desember.

§ 4 Styringsprinsipp

Reglane og retningslinene i etterfylgjande paragrafar baserer seg på mål- og rammestyring som det grunnleggjande styringsprinsippet.

§ 5 Årsbudsjettet - formalkrav og delegering

Kommunestyret skal fatte eit vedtak for driftsdelen i årsbudsjettet der dei samla midlane til disposisjon fordelast ut på alle rammeområda. Den samla ramma til det enkelte rammeområdet blir fastsett som ei nettoløyving.

Rådmannen er delegert fordelingsfullmakt ved å fastsetje ei detaljert fordeling av løyvinga til kommunestyret ut på dei aktuelle ansvara innanfor kvart rammeområde. Gjennom året har rådmannen fullmakt til disponering av midlar mellom ulike ansvarsområde innanfor eit rammeområde, og omdisponere/flytte midlar innanfor eit ansvar. Rådmannen har på tilsvarande måte fullmakt gjennom året til å fordele ut på rammeområde avsette midlar til lønsoppgjer og prisvekst, samt andre øyremerkta bufferar. Slike løyvingar skal stå på eigne konto/ansvar på rammeområde 80. Rådmannen har ikkje fordelingsfullmakt til reserverte tilleggsløyvingar som er tiltenkt uføresette føremål på dette rammeområdet.

Kommunestyret fastset investeringsbudsjettet for år 1 som ein del av årsbudsjettvedtaket sitt. Av vedtaket skal samla investeringsramme gå klart fram, og korleis ramma fordelar seg på enkeltprosjekt. Rådmannen har disponeringsfullmakt gjennom året til å overføre midlar frå eit rammeområde i drifta til investeringar innanfor same rammeområde når investeringa ikkje er av prinsipiell karakter. Med slike investeringar skal ein forstå mindre prosjekt med ramme (investeringsutgift) på maksimalt kr 500 000, og som kommunestyret ikkje har løyvd midlar til tidlegare. Bruk av slik fullmakt skal verte referert til i dei ordinære økonomirapporteringane.

§ 6 Budsjettstyring - rapportering og oppfylgjing

Ramma for det enkelte rammeområdet i årsbudsjettet er å oppfatte som bindande. Budsjettet skal fylgjast opp gjennom året og det skal gjennomførast endringar/justeringar når det vert vurdert som nødvendig.

Dei obligatoriske oppstillingane i årsbudsjett og økonomiplanar, jf. forskriftas kapittel 5, skal, med unntak av §5-6, føreliggje «før innstillingene til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett»:

- § 5-4 Bevilgningsoversikt – drift
- § 5-5 Bevilgningsoversikt – investering
- § 5-6 Økonomisk oversikt etter art – drift
- § 5-7 Oversikt over gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal, jf. forskriftas § 5-16, sendast til Fylkesmannen i Vestfold og Telemark «snarest mulig og senest 30 dager etter at økonomiplanen og årsbudsjettet er vedtatt». Oppstillinga etter § 5-6 kan bli utarbeidd etter vedtaket og skal sendast seinast innan 1. mars.

Gjennom året skal formannskapet og kommunestyret presenterast to økonomi-oppfylgjingsrapportar for dei enkelte rammeområda. I tillegg skal det leggjast fram ein rapport der det blir fokusert på status og utsikter for dei generelle (sektorovergripande) inntekts- og utgiftsføresetnadene. Det skal rapporterast på grunnlag av status og utsiktene ved utgangen av april og august.

Tertialrapporteringa skal skje i eit samla dokument der også avvik på andre tilhøve enn økonomi i verksemdplanane til einingane skal gå fram. Rapporteringa etter siste tertial skal framgå av årsrekneskapen og årsmeldinga. Vedtak om budsjettendringar skal konsentrerast om kommunestyret si handsaming av økonomirapporteringa til dei to fyrste tertiala.

Rekneskapsføringa og registreringa av budsjettendringar/justeringar skal vera spesielt ajour ved dei aktuelle månadskiftene slik at tertialrapporteringa gjev eit mest mogleg korrekt bilete av stoda og utsiktene. Budsjettendringar/justeringar skal skje i dei tilfella det er klart eller overveigande sannsynleg at løyvingar eller estimat for inntektsida ikkje vil halde.

§ 7 Krav til spesifikasjon av budsjettmessige konsekvensar i økonomisaker

I alle saker der det fattast vedtak med budsjettmessige konsekvensar, skal endringane/justeringane klart gå fram av vedtak. Konsekvensane skal presenterast i ei oppstilling som spesifiserer både kva for område eller tiltak som styrkast og kor dei tilsvarende midlane hentast frå for at budsjettet framleis skal vera i balanse.

Administrative budsjettjusteringar skal dokumenterast ved at den enkelte budsjettansvarlege legg inn budsjettendringar i økonomisystemet.

§ 8 Resultatmåling - prinsipp og retningslinjer

Det skal synleggjerast eit økonomisk årsresultat for kvart rammeområde. Økonomiresultatet blir målt som skilnaden mellom rekneskapen og løyvd ramme til eininga.

Kommunestyret skal i det same møtet som rekneskapsaka vert handsama, seinast 30. juni, fastsetje det endelege resultatet for dei enkelte rammeområda i eiga sak. I tillegg til det reine økonomiresultatet definert i 1. ledd, bør kommunestyret trekkje inn vurderingar av måloppnåing for å fastsetje eit endeleg nivå på det som blir kalla *budsjettresultat*.

I det same året som resultatet vert fastsett, skal eit positivt budsjettresultat stillast til disposisjon for det aktuelle rammeområdet, under føresetnad av at den samla rekneskapen har disposisjonsfond tilgjengeleg. Midlane blir stilte til disposisjon ved at ramma (løyvinga) til rammeområdet aukar med same beløp som det fastsette resultatet. Eit negativt budsjettresultat skal dekkjast inn av det aktuelle rammeområdet. Nedbetalinga (inndekkjinga) skal som hovudregel skje over maksimalt to år.

Einingane sjølve avgjer korleis eit positivt budsjettresultat skal nyttast innanfor sitt område.

Det blir kravd vedtak i kommunestyret om heile eller delar av overskotet til ei eining skal avsetjast til eit disposisjonsfond for eininga. Berre ikkje inndeckjinga er i strid med overordna føringar og målsetjingar i det opprinnelege budsjettvedtaket, er det òg rammeområda/einingane sjølve som avgjer korleis eit negativt budsjettresultat må finansierast innanfor sitt område.

2. Rekneskapsreglement

§ 1 Føremål

Reglementet skal sikre at avslutninga av årsrekneskapen og løpande rekneskapsføring skjer etter gjeldande kommunale rekneskapsføresegner og i samsvar med god kommunal rekneskapskikk. I tillegg er føremålet å gje bestemte retningsliner og føringar som fagansvarleg for rekneskap skal støtte seg på under avslutninga av årsrekneskapen.

§ 2 Rekneskapsdokument

Rekneskapsdokumentet skal presentere tal for dei enkelte rammeområda på same nivå som lagt til grunn i årsbudsjettvedtaket, jmf Budsjettreglementet § 6. Økonomiresultatet for det enkelte rammeområdet skal spesifiserast i eiga note, der resultatet er definert som skilnaden mellom budsjetttramma og dei rekneskapsførte nettoutgiftene.

Dokumentet skal innehalde oppstillingar som nemnt i forskriftas § 5-4, § 5-5, § 5-6, § 5-8 og § 5-9, samt andre oversiktar og alle notekrav i samsvar med Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

§ 3 Fristar og handsaming

Fagansvarleg for rekneskap skal syte for at årsrekneskapen er ferdig avlagt og overlevert revisor seinast 22. februar året etter rekneskapsåret. Kommunestyret skal vedta årsrekneskap og årsmelding seinast 30.juni året etter rekneskapsåret. Årsmeldinga, som rådmannen er ansvarleg for å utarbeide, skal liggje føre til handsaming i kommunestyret i same møte som handsaminga av årsrekneskapen. Plan- og økonomisjef er ansvarleg for all rekneskapsrapportering til offentleg mynde, herunder levering av KOSTRA-tal til Statistisk sentralbyrå, innanfor dei fristane som gjeld.

Kontrollutvalet skal avgje uttale om årsrekneskapen til kommunestyret før årsrekneskapen vert vedteke. Årsmeldinga nemnt i 1. ledd skal vera ferdig utarbeidd innan 31. mars og oversendt kontrollutvalet i rimeleg god tid før kontrollutvalet si handsaming av årsrekneskapen. Formannskapet gjev innstilling om årsrekneskapen. Uttala frå kontrollutvalet skal vera formannskapet i hende før formannskapet gjev innstillinga.

§ 4 Ajourhold av rekneskapen og årsbudsjettet

I tillegg til tertialrapporteringa er det månadsrapportering frå einingsleiarar til rådmannen. Einingsleiarar skal syte for å vera løpande ajour med tilvisingar, slik at denne rapporteringa syner reelle økonomiske tal.

Fagansvarleg for rekneskap skal syte for at føringa av rekneskapen er ajour gjennom året, spesielt ved tertialsifta av omsyn til økonomipfylgjinga nemnt spesielt i § 6, 2. ledd i budsjettreglementet, og årsrekneskapen avlagt til fristen nemnt i § 3, 1. ledd i dette reglementet.

Ajourkravet knytt til tertialskiifta krev at fagansvarleg for rekneskap har oppdatert alle aktuelle registreringar seinast den 10. mai og 10. september. Rådmannen er ansvarleg for at registreringa av budsjettendringar/justeringar òg er ajour gjennom året. Rådmannen skal syte for at det her ligg føre særskilte prosedyrar/rutinar.

Årsrekneskapen og revidert årsbudsjett skal vere spesielt ajour ved månadskiiftene april/mai og august/september for at tertialrapporteringa skal gje eit mest mogleg påliteleg bilete av situasjonen og utsiktene. Det presiserast at ajourkravet òg gjeld bruk av fondsmidlar både i drift og investering. Einingane har her plikt på seg til å innrapportere til fagansvarleg for rekneskap kva som er aktuelle beløp å inntektsføre som bruk av bundne driftsfond ved tertialskiifta.

§ 5 Einingane sine fond – bruk og avsetjingar

Fagansvarleg for rekneskap skal få melding frå einingsleiar om behov for avsetjing til og/eller bruk av bundne driftsfond. Fagansvarleg for rekneskap skal årleg fastsetje ein frist for slik innrapportering frå einingane tilpassa arbeidet med rekneskapsavslutninga.

Når det gjeld bundne driftsfond skal det klart gå fram av kontoteksten i balansen kva for ei eining (alternativt einingar) midlane er knytta til.

§ 6 Strykningsreglar for rekneskapsavslutninga

Eit meirforbruk (underskot) i driftsrekneskapet skal reduserast ved å gjennomføre strykningar i denne rekkjefylgja:

- a) Stryke overføring til investering
- b) stryke avsetjing til disposisjonsfond
- c) stryke inndekking av tidligare års meirforbruk.

Dersom driftsrekneskapen fortsatt viser eit meirforbruk etter strykningane, skal meirforbruket reduserast ytterlegare ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelege midlar på fondet. Den delen av disposisjonsfondet som i det opprinnelege budsjettvedtaket for året etter rekneskapsåret brukast til å finansiere driftsbudsjettet, kan likevel ikkje brukast til å redusere meirforbruket. Eit meirforbruk som ikkje kan reduserast etter fyrste punktum, må først til inndekning etter kommuneloven § 14-11 eller § 14-12.

Eit mindreforbruk skal reduserast så mykje som mogleg ved å stryke bruk av disposisjonsfond, deretter skal mindreforbruket dekkje inn tidligere års meirforbruk. Mindreforbruket som ikkje dekkjer inn eit meirforbruk skal avsetjast til disposisjonsfond.

Dersom investeringsrekneskapen viser eit udekka beløp skal det udekka beløpet reduserast så mykje som mogleg ved å stryke avsetningar til ubunde investeringsfond. Dersom rekneskapen framleis viser eit udekka beløp etter strykingane skal det udekka beløpet først opp til dekkjing i investeringsbudsjettet det året rekneskapen leggjast fram.

Udisponert beløp i investeringsrekneskapen reduserast slik: a) stryke overføring frå drift b) stryke

bruk av lån c) stryke bruk av ubundne investeringsfond.

Dersom rekneskapen fortsatt viser eit udisponert resultat etter strykningane, skal det udisponerte beløpet setjast av til ubundne investeringsfond.

Det skal ikkje gjennomførast strykningar av avsetjingar der midlane i medhald av lov, forskrift eller avtale er reservert til særskilte føremål utanfor kommunestyret sitt handlingsrom.

Fagansvarleg for rekneskap skal gjennomføre strykningane i eit så stort omfang som naudsynt for å unngå rekneskapsmessig meirforbruk. Rekneskapen skal ikkje avleggjast før alle strykningsmoglegheitane i samsvar med prioriteringsrekkefylgja over er bruka opp, for å gjere det rekneskapsmessige meirforbruket så lågt som råd.

§ 7 Iverksetjing

Kommunen skal tilpasse seg reglane og retningslinene i dette reglementet med verknad frå dato for kommunestyret sitt vedtak.

3. Reglement for avskrivning/sletting av krav og innbetalningar/

Utbetalningar

§ 1 Føremål

Reglementet skal gje retningsliner og prosedyrer for avskrivning/sletting av krav og endring av låne- og betalingsvilkår. Skattekrav er ikkje omfatta.

§ 2 Ansvar

Rådmannen har det overordna ansvaret for at prosedyrene i reglementet vert fylgd. Økonomi, Plan og Utvikling (ØPU) skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Denne støtteininga er kommunen sin kompetanse- og kontrollinstans i innfordringa.

§ 3 Definisjonar – ord og uttrykk

Ei *kortsiktig fordring* er eit krav som forfell til betaling innan 1 år.

Døme: Eigeomsgebyr, renter og avdrag på utlån, husleige, opphald i barnehage.

Ei *langsiktig fordring* er eit krav som forfell til betaling etter 1 år eller meir.

Døme: Hovudstol på lån, forskoteringar med framtidig tilbakebetaling.

Ei fordring er vurdert som *misleghalde* når ho ikkje er betalt som avtala. Eit grovt misleghald oppstår når perioden "forfall + 60 dagar" er overskriden. Slik rekneskapen skal først i medhald av anordningsprinsippet, vert alle krav ført som inntekter i drift-/investeringsrekneskapen og som fordring (eigendel) i balanserekneskapen inntil kravet er betalt.

Dei kommunale krava kan delast inn i to grupper:

1. *Offentlegrettslege krav*; der grunnlaget for kravet er heimla i lov. Døme er vass- og avløpsgebyr.
2. *Privatrettslege krav*; der grunnlaget er avtalerettsleg. Døme er opphaldsavgift, husleiger, opphald i barnehage, eigenbetaling for heimehjelp.

Ei *tapsavsetjing* er ei løyving (ein utgiftspost) i budsjettet som er meint å dekkje forventta tap på krav.

Eit krav vil vere *konstatert* som tapt eksempelvis når ei utleggsforretning ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på heile eller delar av kravet.

Sletting av krav skjer i dei tilfella der kommunen sitt krav overfor debitor (skuldnar) er falle bort, t.d. etter avslutta konkurshandsaming (ikkje privatpersonar), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergjeving.

Når debitor (skuldnar) ikkje er i stand til å betale eit krav i samsvar med avtale, kan det avtalast *endringar i låne- og betalingsvilkår*. Endring av betalingsvilkår omfattar endring av låneform, betalingstidspunkt og korleis betaling skal skje. Endring av lånevilkår omfattar i tillegg også endring av trygd, rente og tilbakebetalingstid.

§ 4 – Ansvar og saksgang i innfordringsarbeidet

Den som fakturerer har ansvaret for korrekt fakturagrunnlag, fakturautsending og rapportering til ØPU.

ØPU har ansvaret for:

- Effektiv innfordring av alle misleghaldne krav
- Endre betalingsvilkår når innfordring er iverksett
- Føreta tapsavsetjingar og avskrivningar av konstaterte tap
- Inngå avtalar om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerande eining
- Rapportere til fakturerande eining.

For dei offentlegrettslege krava kan plan- og økonomisjefen igangsetje tvangstiltak som utleggstrekk, motrekning og utlegg i eigenskap av å vera særnamnsmann.

Ved ØPU er det utarbeidd ein innfordringsmanual som er delt i tre delar:

1. Generell del; heimel for krav og standardprosedyrar
2. Spesiell del; ein del for kvar kravtype der det framgår korleis tiltak skildra i den generelle delen skal nyttast.
3. Skjema som skal brukast i innfordringsarbeidet.

Alle einingar skal ha tilgang på den generelle delen.

§ 5 – Retningsliner for tapsavsetjing, avskrivning av konstaterte tap og sletting

Rådmannen skal ved dei tre økonomioppfylgjingsrundane gjennom året, jf. budsjett-

reglementet, vurdere kommunale krav særskilt med tanke på eventuelle avskrivningar. Til rekneskapsavslutninga skal det ligge føre ei særskilt omfattande vurdering. Rådmannen har fullmakt til å føreta avskrivningane. Desse rapporterast i årsmeldinga. Tapsavsetjing tek høgde for eit forventna nivå på dei krava som gjennom året vert avskrive og innarbeidd i budsjettet. Konstaterte tap der kommunen sitt krav mot debitor er falle bort, skal slettast og vidare innfordring vert avslutta.

Når debitor har økonomiske problem, kan ein inngå avtale om endring av låne- og betalingsvilkår. Plan- og økonomisjef har fullmakt til å avtale betalingsutsetjing for eit år frå opprinneleg forfall. Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikkje vert overhalden eller kontakt med debitor ikkje vert oppnådd, skal inkassoprosedyre iverksetjast, dersom ikkje særlege grunnar talar imot.

§ 6 – Reglar for innbetaling

All innbetaling til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved Tenestetorget. KID-felt må alltid nyttast for å identifisere elektroniske innbetalningar. Utbetalingstilvisningar og sjekkar til kommunen skal ikkje kunne utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

§ 7- Reglar for utbetaling

Alle utbetalningar vert gjort på grunnlag av tilvising (utbetalingsordre). Ei utbetaling skal alltid godkjennast av minst to personar, i tillegg til remittering, før den utbetalast. Ingen kan attestere eller tilvise eiga løn eller andre utbetalningar/fakturaer knytt til eigen person. Generelle habilitetsreglar gjeld for attestasjon og tilvising av fakturaer, timelister og reiserekningar for ektefelle, born eller annan person i nær slektskap.

Remittering av andre utbetalningar til leverandørar skal gjennomførast minst to gonger per veke.

Utbetaling av løn skjer ein gong i månaden. Månadlege fristar for levering av lønsbilag vert fastsett og formidla internt kvart år.

Utbetaling av forskot på løn skal berre skje unntaksvis og ikkje meir enn ei gong i året. Unntak er ved reiseforskot eller feil frå arbeidsgjevar si side. Ved utbetaling av forskot av variabel løn må arbeidet vera utført. Forskotet skal ikkje vera større enn ei månadsløn og trekkjast inn att den påfylgjande månaden.

Generelt skal reiserekningar utbetalast saman med ordinær løn. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar leverast umiddelbart etter at reisa er avslutta. Skjer ikkje dette, vert det føreteke lønstrekk.

Alle oppgavepliktige utbetalningar skal skje gjennom lønssystemet.

§ 8 – Reglar for kontantkasse

Det kan i særlege tilfelle, og berre etter konkret avtale med rekneskapsansvarleg, gjevast rett til kontantkasse. Denne skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller på stader der det er eit særleg behov for vekslepengar.

Fylgjande skal ivaretakast særskilt:

- Det skal utpeikast ein ansvarleg for kvar kontantkasse
- Det skal føreliggje kvitterte bilag for kvar sum som er utbetalt frå kontantkassa
- Kvitterte bilag vert oversendt for attestering og tilvising før utbetalt sum vert refundert kontantkassa
- Kassa skal til ei kvar tid vere ajourført ved at det førast kassebok (som jamnleg overveltast til kommunerekneskapen)
- Kassa skal avstemmast minst månadleg
- Kassa skal til ei kvar tid vera tilgjengeleg for kontroll
- ØPU skal kontrollere kassa minst ei gong i året

Elles gjeld krava i bokføringslova.

4. Reglement for kjøp og sal av varer og tenester, attestasjon og tilvising

§ 1 Generelt krav

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lover, reglar og samarbeidsavtaler.

Ved bestilling skal bestillarnummer alltid oppgjevast og stå på fakturaen. Faktura skal sendast til eininga med adresse:

Vinje kommune Fakturamottak,

Vinjevegen 192, 3890 Vinje

eller på e-post:

faktura@vinje.kommune.no

Alt kommunalt sal og fakturering av dette skal skje i samsvar med gjeldande lover og reglar, samt interne rutinar.

§ 2 Ansvarsdeling

Bestillers ansvar - Varemottak

Ved varemottak skal fylgjande kontrollerast av bestillar:

- kravspesifikasjonen er fylgd
- kvantitet (at leveringa stemmer med bestillinga)
- signere på ordresetel/pakksetel eller kassalapp med namn/dato

Bestillar sender ordresetel, pakksetel eller kassalapp til attestant for kontroll mot faktura. Dersom leveransen har vesentlege manglar eller feil, skal leverandøren få skriftleg melding umiddelbart og med kopi til attestant.

Attestantens ansvar

Attestasjonsmynde delegerast av tilvisar. Det skal føreliggje skriftleg dokumentasjon på delegasjonen.

Den som attesterer har ansvar for at:

- pris er rett
- eventuell rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale
- utrekningskontroll er gjort
- det er budsjettmessig dekkjing for beløpet
- fakturaen ikkje er betalt/handsama tidlegare
- sikre at posteringa blir påført rett kontostreng

Tilvisars ansvar

Tilvisningsmynde delegerast av rådmannen. Den som tilviser har ansvaret for at:

- det føreligg gyldig vedtak for tilvising (varemottak, kontroll, attestasjon)
- tilvisinga skjer utan unødig opphald

§ 3 Delegasjonsoversikt

Til ei kvar tid skal det føreliggje ein oppdatert dokumentasjon/oversikt hjå rådmannen og ØPU over kven som har delegert tilvisings- og attestasjonsmynde, og kven som er vikar ved ferie/fråvær.

§ 4 Fakturering

Fakturering skal skje i faktureringsmodulen i kommunen sitt økonomisystem. Alle fakturagrunnlag handsamast og lagrast i den enkelte eining.

5. Investeringsreglement

§ 1 Føremål

Reglementet gjev retningsliner for ei felles og standardisert handsaming og styring av investeringane til kommunen. Reglementet gjeld for alle kommunens bygg- og anleggsprosjekt. Reglementet skal også nyttast for andre typer investeringar så langt det er praktisk.

Reglementet gjeld for kjøp av varige driftsmiddel over kr 100 000 og økonomisk levetid på 3 år eller meir.

Alle investeringar skal budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjett/rekneskap og aktiverast som eigendelar i balansen.

§ 2 Ansvarsdeling i investeringsprosjekt

Rådmannen står som byggherre/eigar av investeringa og har det overordna ansvaret for den

økonomiske styringa med prosjektet. Faginstansen som er eigar av investeringa er ansvarleg for framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttrekneskap.

§ 4 Saksgang ved investeringar

Investeringsframlegg fremjast i samband med den årlege rulleringa av økonomiplanen, og skal fylgje dette reglementet og tilleggsrutinar vedlagt reglementet. Berre i unntakstilfelle kan nye investeringsprosjekt fremjast utanom den ordinære økonomiplanrulleringa.

Løyvingssaka

Kommunestyret vedtek ei totalramme for kvart investeringsprosjekt med tilhøyrande finansiering. I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr m.m. og inventar/maskiner/transportmidlar m.m. Summen av desse postane utgjer totalramma. Gåver og tilskot kan ikkje nyttast til å auke den totale investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.

Ved låneopptak skal kommunestyrevedtaket oppgje at avdragstida haldast innanfor den økonomiske levetida (avskrivningstida) på anleggsmidlane som finansierast av lånemidlane.

For alle einskildinvesteringar med ei totalramme utover kr 5 mill, skal stipulert framdriftsplan med overslag for periodisert utbetaling gå fram av vedtaket.

Investeringsprosjekt fylgjer normalt fem fasar:

1. Behovsutgreiing
2. Forprosjekt
3. Detaljprosjekt
4. Gjennomføringsfase
5. Kontrollfase

Totalramma skal vere fastsett før forprosjekt og meir detaljert planleggjing vert sett i verk. Endeleg investeringsramme takast inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta. Det skal liggje føre særskilt løyving til forprosjekt for alle investeringstiltak som omfattast av ei slik planleggjingsfase.

I kommunestyremøtet 11.12.2014 vart det vedteke at formannskapet må gjera oppstartsvedtak på alle investeringsprosjekt over kr 5 mill.

Dersom det viser seg naudsynt å fremje forslag om nye investeringar utanom den vanlege planleggjingsprosessen, skal behovsutgreiing fremjast gjennom rådmannen til formannskapet, som innstiller overfor kommunestyret. Ved positiv avgjersle kan arbeidet med forprosjekt setjast i gang umiddelbart.

1. Behovsutgreiing

Det skal gjennomførast ei behovsutgreiing for alle investeringar der rådmannen og/eller kommunestyret finn det naudsynt. For investeringar med kostnadsramme lågare enn kr 300 000 kan behovsutgreiing utelatast.

2. Forprosjekt

Det skal alltid gjennomførast forprosjekt for investeringar der rådmannen og/eller

kommunestyret ser behov for omfattande oppfølging og kontroll. Alle investeringar som har vore gjenstand for ei behovsutgreiing, skal omfattast av eit forprosjekt, og det skal liggje føre særskilt løyving til denne fasa. Forprosjektet skal gi ei meir nøyaktig kostnadskalkyle enn i behovsutgreiinga. Det skal liggje føre eigen prosedyre for form og innhald av forprosjektet.

Forprosjekt kan starte opp når løyvinga er vedteke av kommunestyret.

Kommunen sin aktuelle faginstans er ansvarleg for gjennomføring av det einskilde investeringsprosjekt.

Dersom forprosjektet syner at investeringa krev endra totalramme må investeringa vedtakast av kommunestyret på nytt, fortrinnsvis i samband med økonomiplanrulleringa.

3. Detaljprosjekt

Detaljprosjektering kan igangsetjast når berekna kostnad for prosjektet er innafør investeringsramma vedteke av kommunestyret. Det skal liggje føre eigen prosedyre for form og innhald av detaljprosjektet. Detaljprosjektet skal leggje grunnlaget for utarbeiding av anbodsgrunnlag og innhenting av anbod.

Dersom detaljprosjekteringa syner at investeringa har endra seg vesentleg i høve til løyvd totalramme, eller anbod syner at løyvinga er for låg, må investeringa leggjast fram for kommunestyret på nytt.

Rådmannen har fullmakt til å anta (akseptere) eller forkaste anbod og til å inngå kontraktar i tråd med krava i "Lov om offentlige anskaffelser" så framt kostnadene ligg innanfor den vedtekne løyvinga (totalramma).

4 Gjennomføringsfasen

Aktuell kommunal faginstans er ansvarleg for at investeringa gjennomførast innanfor den vedtekne totalramma og framdriftsplanen.

Det skal utarbeidast prosjektrekneskap for alle investeringsprosjekt. Eit investeringsprosjekt er avslutta innan eit år etter at sluttrekneskapen er handsama.

§ 5 Kontrollfase

Framdrift og økonomi på alle investeringsprosjekt skal rapporterast i samband med årsrapporteringa. For investeringsprosjekt utover kr 1 mill skal det i tillegg rapporterast på framdrift og økonomi i tertialrapportane og utarbeidast sluttrekneskap som leggjast fram for kommunestyret i eiga sak.

6. Finansreglement

§ 1 Finansreglementet sitt verkeområde

1.1 Føremålet med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Reglementet utgjør eit samla oversyn over dei rammer og avgrensingar som gjeld, og

underliggjande fullmakter/instruksar og rutinar skal heimlast i reglementet. I samsvar med bestemmelsane i forskrifta om kommunars og fylkeskommunars finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltninga av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringar) og passiva (renteberande gjeld).

1.2 Kven reglementet gjeld for

Reglementet gjeld for Vinje kommune og for verksemdar i kommunale føretak etter kommunelova kapittel 9 og interkommunalt samarbeid etter kommunelova kapittel 17.

§ 2 Heimel og gildskap

2.1 Heimel

Dette reglementet er utarbeidd på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018, § 14-13
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner fastsatt av KMD 18. november 2019.

2.2 Gildskap

- Reglementet trer i kraft frå og med vedtakstidspunkt i Kommunestyret. Finansreglementet skal i tråd med forskrift vedtakast minst ei gong i kvar kommunestyreperiode.
- Dette reglementet erstattar alle tidlegare reglar og instruksar som kommunestyret eller anna politisk organ har vedteke for Vinje kommune si finans- og gjeldsforvaltning.

§ 3 Forvaltning og forvaltningstypar

Gjennom dette finansreglementet er det vedteke målsetjingar, strategiar og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og midlar tiltenkt driftsføremål (heretter samla referert til som kortsiktig likviditet)
- Plassering og forvaltning av kommunen sine langsiktige finansielle aktiva
- Forvaltning av kommunen si gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

§ 4 Føremålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning

Finans- og gjeldsforvaltninga har som overordna føremål å sikre ei *rimeleg avkastning*, samt *stabile og låge netto finansieringskostnader* for kommunens aktivitetar innanfor *definerte risikorammer*.

Dette søkjer ein å oppnå gjennom fylgjande delmål:

- Kommunen skal til ei kvar tid ha likviditet (inkludert trekkrettar) til å dekkje løpande forpliktelsar.
- Plassert kortsiktig likviditet skal over tid gi ei god og konkurransedyktig avkastning innanfor definerte krav til likviditet og risiko, når ein tek omsyn til tidsperspektiv på plasseringane.
- Lånte midlar skal med størst mogleg føreseielegheit over tid gi lågast mogleg totalkostnad innanfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko.
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gi ei god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi innbyggjarane i kommunen eit

best mogleg tenestetilbod.

§ 5 Generelle rammer og avgrensingar

- Kommunestyret skal sjølv, gjennom fastsetjing av dette finansreglement, ta stilling til kva som er tilfredsstillande avkastning og vesentleg finansiell risiko, jfr. kommunelova § 14-13.
- Reglementet skal baserast på kommunens eigen kunnskap om finansielle marknader og instrument.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltinga. Rådmannen skal leggje fram saker for kommunestyret som rådmannen meiner er av prinsipiell karakter.
- Rådmannen skal fortløpande vurdere kor vidt reglementets ulike rammer og avgrensingar er eigna, og om desse på ein klar og tydeleg måte sikrar at kapitalforvaltinga utøvast forsvarleg i høve til dei risiki kommunen er eksponert for.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler i tråd med dette reglementet, samt å utarbeide naudsynte tilhøyrande fullmakter/instruksar og rutinar i tråd med kommunens samla økonomireglement.
- Finansielle instrument og/eller produkt som ikkje er eksplisitt tillete nytta gjennom dette reglementet, kan ikkje nyttast i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå kontrakt med ekstern forvaltar/rådgjevar for forvaltning i samsvar med dette reglementet. Ein må likevel sikre at ein har kompetanse internt til å føreta fagleg kvalifiserte vurderingar av dei råda ein får frå den eksterne forvaltaren/rådgjevaren.

§ 6 Risikoavveging

Krav til avkastning skal alltid vegast opp mot risikovurdering. Generelt veg kravet til låg risiko tyngre enn ynskjet om høg avkastning.

Likviditetsrisikoen i Vinje kommune skal vera svært låg for å sikre naudsynte disponible midlar til drifts- og investeringsføremål.

For ein avgrensa del av eventuelle langsiktige finansielle aktiva kan det investerast i rentepapir og obligasjonsfond med noko kredittrisiko.

Kommunen skal kun nytte institusjonseigde forvaltarar på sine plasseringar, som har konsesjon frå Finanstilsynet eller tilsvarende mynde i EØS-området.

Det skal utførast ein stresstest på heile portefølja, både kortsiktige/langsiktige plasseringar samt gjeld. Denne testen skal vise konsekvensane ei endring i renta på 1 % vil ha på portefølja.

§ 7 Forvaltning av ledig likviditet og andre midlar tiltenkt driftsføremål

Kommunen sine midlar tiltenkt driftsføremål er definert som midlar som kan knytast til betalingsplikter som har forfall på kort sikt, medan ledig likviditet er midlar som kan knytast til betalingsplikter som ikkje har forfall på kort sikt. Med kort sikt meinast dei nærmaste 3 månadene.

For inneverande valperiode er kortsiktig likviditet estimert til å vera likviditet opp til kr 75 mill. Eventuell likviditet utover kr 75 mill betraktast som langsiktig og skal omfattast av bestemmelsane i kapittel 8. Dette beløpet skal vurderast i kvar valperiode i samband med politisk handsaming av finansreglementet.

Rådmannen har fullmakt til å plassere kommunens ledige likviditet i bankinnskot, pengemarknadsfond og renteberande verdipapir med kort løpetid. Alle plasseringar skal gjerast i norske kroner (NOK). Midlar tiltenkt driftsføremål skal plasserast i bankinnskot utan tidsbinding i kommunens hovudbank, eventuelt supplert med innskot i andre bankar som innfrir Finanstilsynets krav.

Kommunen kan inngå rammeavtaler for å ivareta det løpande behovet for banktenester. Ved val av hovudbank stillast det krav om at banken må ha oppfylt Finanstilsynets krav til kapitaldekkjing.

Felles plasseringsavgrensningar av kortsiktig likviditet

- Ingen einskild plassering kan ha resterande løpetid lenger enn 1,5 år. Gjennomsnittleg varigheit (durasjon) på kommunen sine midlar plassert utanfor hovudbankavtala, kan ikkje overstige 1 år.
- Ingen einskild plassering med tidsbinding kan utgjera meir enn kr 20 mill.

a. Innskot i bank.

Ved plassering skal kommunen gjere ei kredittvurdering av banken. Det stillast krav om at banken må ha oppfylt Finanstilsynets generelle krav, og spesielle krav om kapitaldekkjing.

Løpetida for tidsinnskot i bank kan ikkje overstige 6 månader. Tidsinnskot kan ikkje utgjere meir enn halvparten av kommunen sin kortsiktige likviditet.

b. Andelar i verdipapirfond.

Kommunen kan plassere likvide midlar i verdipapirfond dersom forvaltningsselskapet av fondet er del av ein velrenomert institusjon/finanskonsern. Det skal ikkje vere avgrensingar på uttaksretten i fondet, og midlane skal vere tilgjengelege på få dagar.

c. Direkte eige av verdipapir

Direkte eige og forvaltning av verdipapir skal ikkje gjerast med mindre det er bygd opp tilstrekkeleg kompetanse internt i kommunen til å ivareta oppgåva sjølv. Omsyn med tanke på risikospreiing, likviditet o.s.b. må også vera ivaretatt. Ved direkte eige av renteberande papir er det ingen beløpsgrense på kjøp av verdipapir utferda eller garantert av den norske stat. For verdipapir utferda eller garantert av statsføretak, kommunar/fylkeskommunar samt bankar og kredittføretak, gjeld at ingen einskildplassering skal utgjera meir enn 15 % av kommunen sine totale plasseringar av kortsiktig likviditet. Det skal opprettast kredittliner for alle låntakarar som ikkje er stat eller statsgaranterte. Kommunen kan ikkje plassere midlar direkte i aksjar eller grunnfondsbevis/eigenkapitalbevis eller ansvarleg lånekapital. Verdipapirfond skal tilfredsstillе kommunen sine krav til maksimal løpetid og kredittvekt, og forvaltningsselskapet må tilfredsstillе kommunen sine krav med omsyn til eigarskap.

d. Aktiv forvaltning

Kommunen kan setje bort heile eller delar av forvaltninga av renteberande plasseringar til ein profesjonell forvaltar (diskresjonær forvaltning). Ved kjøp av forvaltningstenester frå andre, må kommunen sjølv ha kompetanse til å kunne føreta fagleg kvalifiserte vurderingar av finansiell risiko og den løpande finansforvaltninga og vera i stand til å kontrollere om forvaltninga utøvast i tråd med finansreglementet, kommunelova og forskrifta. Ved bruk av aktiv forvaltning må rådmannen forvise seg om at det er utarbeidd ein forvaltingsinstruks som tek omsyn til kommunen sine vedtekne rammer. Utarbeiding av kredittrammer i tråd med dette

finansreglement kan delegerast til forvaltaren. Vidare må rådmannen forvisse seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillir kommunen sine krav m.o.t. eigarskap.

7.1 Rapportering

Rådmannen skal ved tertialrapportering per 30. april og per 31. august leggje fram rapportar for kommunestyret som viser status for forvaltninga av kortsiktig likviditet. Rådmannen skal i samband med årsmeldinga leggje fram rapport for kommunestyret som viser utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum vise fylgjande:

- Fordeling på dei ulike plasseringsalternativ/typar aktiva i kroner (marknadsverdiar) og i prosent av total kortsiktig likviditet.
- Eigne rentevilkår samanlikna med marknadsrenter.
- Rådmannens kommentarar knytt til samansetjing, rentevilkår/avkastning, vesentlege marknadsendringar og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens framstilling og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.
- Vurdering av kva konsekvensen vil bli av ein eventuell rentenedgang på 1 %-poeng.

§ 8 Rammer for plassering av kommunen sine langsiktige finansielle aktiva

8.1 Føremål

Langsiktige finansielle aktiva blir definert som dei finansielle egedelane som i samsvar med føreliggjande prognoser, budsjett eller planar ikkje skal nyttast til drift, investeringar eller nedbetaling av gjeld dei nærmaste 36 månadene. Langsiktig likviditet jf. Pkt 7 utover kr 75 mill betraktast som langsiktige finansielle aktiva.

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som føremål å sikre ei langsiktig avkastning. Det styrast etter ein investeringshorisont på meir enn 5 år, samstundes som ein søker ei rimeleg årleg bokført avkastning. Langsiktige finansielle aktiva skal til ei kvar tid forvaltast etter desse kriteria:

- sikkerheit
- risikopreiring
- likviditet
- avkastning

8.2 Felles plasseringsavgrensingar

For å avgrense kommunens kreditt-, rente- og likviditetsrisiko skal ein ta omsyn til fylgjande avgrensingar:

- Investeringane skal skje i børsnoterte verdipapir med rimeleg god omsetning og andre papir med tilsvarande god likviditet.
- Ingen einskildplassering kan ha løpetid lenger enn 7 år. Gjennomsnittleg varigheit (durasjon) på kommunen sine langsiktige finansielle aktiva skal liggje mellom 1 - 5 år.
- Investeringar i utanlandsk valuta er det ikkje høve til.
- Det skal leggjast vekt på plasseringa sin likviditet når det gjeld einskildplasseringar.
- Alle plasseringar i bank skal gjerast i bank som oppfyller Finanstilsynet sine krav til kapitaldekkjing.
- Alle plasseringar i verdipapirfond må gjerast i fond som tek omsyn til kommunen sine rammer og der forvaltningsselskapet tilfredsstillir kommunen sine krav m.o.t. eigarskap.

Kredittrisikoen styrast gjennom plasseringsavgrensingar innafør fylgjande risikoklasser:

- Risikoklasse 1: Obligasjonar/sertifikat utferda av stat eller føretak med statsgaranti innanfor OECD, samt statsobligasjonsfond.
- Risikoklasse 2: Obligasjonar med fortrinnsrett, obligasjonar/sertifikat utferda av statsføretak, fylkeskommunar og kommunar, kraftverk med garanti frå kommune/fylkeskommune, bankar, forsikringselskap og kredittføretak, innskot i bankar. Pengemarknads- og obligasjonsfond klassifiserast normalt i denne risikoklassen med unntak av fond som inneheld industrilån/ ansvarlege lån. Sistnemnte klassifiserast under Risikoklasse 3 eller Risikoklasse 4.
- Risikoklasse 3: Obligasjonar/sertifikat utferda av industriføretak eller fond med tilsvarande risiko. Obligasjonar, sertifikat og innskot som inngår i Risikoklasse 2 og Risikoklasse 3 (enten enkeltvis eller gjennom verdipapirfond) skal minimum vere klassifisert med investmentsgrade (eller banken skal ha ei investmentsgrade klassifisering), dvs. BBB- eller betre, av anerkjent internasjonalt eller norsk ratingselskap/finanshus.
- Risikoklasse 4: Eigedom, konvertible obligasjonar, ansvarleg lån, fondsobligasjonar og annan hybridkapital, kombinasjonsfond og high yield fond (fond som inneheld industriepapir med dårlegare rating enn BBB-). Strukturerte produkt (t. d. kapitalsikra obligasjonar) med lineær kredittrisiko klassifiserast i denne risikoklassa grunna normalt lågare likviditet enn i ordinære obligasjonar.
- Risikoklasse 5: Aksjefond og allokeringfond.
- Risikoklasse 6: Enkeltaksjar, grunnfondsbevis, private equity og strukturerte produkt/obligasjonar med ikkje-lineær kredittrisiko.

Rådmannen har fullmakt til å plassere kommunen sine langsiktige finansielle aktiva innanfor fylgjande avgrensingar:

Kredittrisiko total porteføljefordeling

Risikoklasse 1	Minimum 10 % av total forvaltingskapital
Risikoklasse 2	Maksimalt 25 % av total forvaltingskapital
Risikoklasse 3	Maksimalt 30 % av total forvaltingskapital
Risikoklasse 4	Maksimalt 15 % av total forvaltingskapital
Risikoklasse 5	Maksimalt 20 % av total forvaltingskapital
Risikoklasse 6	p.t. ikkje rammer

I dei høve der høgare risikoklasse ikkje er utnytta fullt ut, skal tilsvarande "ledig" del kunne auke rammer for klassar med lågare risiko med dei avgrensingar som er gjeve i tabellen over. (Døme: dersom det er plassert 5 % i Risikoklasse 4 og 10 % i Risikoklasse 5, kan plasseringane i Risikoklasse 3 aukast til 50 %).

8.3 Avkastningsmål

Avkastningsmålet for langsiktige finansielle aktiva er å oppnå ei verdiauke som er minst like god som marknaden for dei respektive porteføljene.

Følgjande referanseindeksar skal nyttast for å samanlikne avkastnings- og risikoresultata for langsiktige finansielle aktiva:

- | | | |
|----------------|--|-------|
| • Bankinnskot: | Oslo Børs Statsobligasjonsindeks 1 år (ST3X) | 20 % |
| • Rentepapir: | Oslo Børs Statsobligasjonsindeks 3 år (ST4X) | 80 % |
| | | 100 % |

Referanseindeksavkastningane rapporterast saman med porteføljeavkastningane.

8.4 Plasseringsinstrument og beløpsgrenser

Aktiv forvaltning

Kommunen kan setje bort heile eller delar av forvaltninga av renteberande plasseringar til ein profesjonell forvaltar (diskresjonær forvaltning). Ved kjøp av forvaltningstenester frå andre må kommunen sjølv ha kompetanse til å kunne foreta fagleg kvalifiserte vurderingar av finansiell risiko og den løpande finansforvaltninga, og vera i stand til å kontrollere om forvaltninga utøvast i tråd med finansreglementet, kommunelova og forskrifta. Ved bruk av aktiv forvaltning må rådmannen forvise seg om at det er utarbeidd ein forvaltingsinstruks som tek omsyn til kommunen sine vedtekte rammes. Utarbeiding av kredittrammer i tråd med dette finansreglementet kan delegerast til forvaltaren. Vidare må rådmannen forvise seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillar kommunen sine krav m.o.t. eigarskap.

8.5 Etiske retningslinjer

Dei etiske retningslinjene som til ei kvar tid er gjeldande for Statens Pensjonsfond Utland skal vera retningsgjevande for Vinje kommunes etiske handtering av kapitalforvaltninga. Samarbeidande forvaltarar/produktleverandørar skal informerast om både forvaltingsrammer og etiske retningslinjer i kommunens finansreglement.

8.6 Rapportering

Rådmannen skal ved tertialrapportering per 30. april og per 31. august leggje fram rapportar for kommunestyret som viser status for forvaltninga av langsiktige finansielle aktiva. Rådmannen skal i samband med årsmeldinga leggje fram rapport for kommunestyret som viser utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal som eit minimum omtale følgjande:

- Fordeling på dei ulike aktivaklassar i kroner (marknadsverdi) og i prosent av dei samla langsiktige finansielle aktiva
- Avkastning hittil i år samanlikna med referanseindeks per aktivaklasse og samla
- Rådmannens kommentarar knytt til den faktiske aktivafordelinga, endringar i risikoeksponering, vesentlege marknadsendringar, samt avkastninga i høve til marknaden og målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning.
- Rådmannens framstilling og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet
- Vurdering av kva konsekvensen vil bli av ein eventuell rentenedgang på 1 %-poeng

§ 9 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

Kommunestyret fattar vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal som minimum innehalde:

- Lånebeløp

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre dei vedtekne låneopptaka, herunder godkjenne lånevilkåra, og elles forvalte kommunale innlån etter dei retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsane i Kommunelova om låneopptak. Rådmannens fullmakt inneber også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterande gjeld, samt å avgjere nedbetalingstid. Kommunens gjeldsbrev skal underteiknast av ordførar. Låneopptaka må vere i samsvar med dei føremål som er regulera i Kommunelovas §§ 14-15 til 14-17.

9.1 Fullmakter

Rådmannen har fullmakt til å forvalte kommunen sine innlån etter retningslinjer gjeve i dette reglementet.

9.2 Langsiktig gjeld

Tidspunkt for låneopptaka skal vurderast opp mot likviditetsbehov, vedtekne investeringsbudsjett og forventingar om framtidig renteutvikling.

Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal gjennomførast i tråd med lov om offentlege innkjøp. Det skal normalt innhentast minst to konkurrerende tilbud frå aktuelle långjevarar. Det gjerast unntak frå denne regelen for situasjonar der kommunen vel å leggje ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi ein tilretteleggjar eit eksklusivt mandat, eller deltek på rammeavtale på låneopptak. Prinsippet kan også fråvikast ved låneopptak i statsbank (t.d. startlån i Husbanken).

Storleik på enkeltlån

Låneportefølja skal vera samansett av færrest mogleg lån, men likevel slik at refinansieringsrisikoen avgrensast. Einskildlån skal ikkje utgjere meir enn 30 % av den samla låneportefølja.

Val av rentebindingsperiode

Forvaltinga leggjast opp i samsvar med fylgjande:

- a) Refinansieringsrisikoen skal reduserast ved å spreie tidspunkt for renteregulering/forfall. Det skal vera ein jamn forfallsstruktur og lån med hovudstolforfall inntil eit år fram i tid skal maksimalt utgjera 30 % av gjeldsportefølja i ein normalsituasjon.
- b) Gjennomsnittleg gjenverande rentebinding (durasjon – vekta rentebindingstid) på samla renteberande gjeld skal til ei kvar tid vera mellom 1 og 4 år.
- c) Gjeldsportefølja skal ha ein fastrentedel på minimum 25 % (lån med rentebinding 1 år fram i tid og over).

Val av låneinstrument

Det kan berre takast opp lån i norske kroner. Det er høve til å leggje ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarknaden, samt direkte lån i offentlege og private finansinstitusjonar, men ein må vurdere refinansieringsrisiko ved korte løpetider opp mot ein eventuell fordel av lågare renter.

Bruk av sikringsinstrument

Som ledd i styring av renterisiko for låneportefølja vert det gjeve høve til å inngå framtidige

renteavtaler (FRA) og rentebyteavtaler (SWAP).

Det er ikkje tillete å lausrive derivathandelen frå den øvrige finansforvaltninga, og utrekningar av durasjon skal inkludere FRA- og SWAP-kontraktar. Bakgrunnen for kvar derivatkontrakt skal dokumenterast. Det skal kun nyttast større bankar som motpart ved slike kontraktar.

9.3 Rapportering

Rådmannen skal i samband med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltninga. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret på utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltninga skal det rapporterast om fylgjande:

- Opptak av nye lån (inkludert avtaler om finansiell leasing) så langt i året.
- Konvertering av eldre lån så langt i året.
- Samansetjing og verdi av låneportefølja fordelt på dei ulike typer passiva.
- Løpetid for passiva og gjennomsnittleg rentebinding.
- Eigne rentevilkår samanlikna med marknadsvilkår.
- Kommenterar knytt til endring i risikoeksponering, gjenverande rentebinding og rentevilkår i høve til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarknaden, samt føreståande finansierings-/refinansieringsbehov.
- Vurdering av kva konsekvensen vil bli av ein eventuell renteoppgang på 1 %-poeng.
- Framstilling og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

§ 10 Konstatning av avvik og vurdering av kvalitetssikring av finansiell risiko

10.1 Konstatning av avvik

Rådmannen må sjå til at kommunens administrasjon har rutinar som syter for at eventuelle avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets bestemmelsar blir identifisera så raskt som mogleg og seinast ein månad etter at avviket har oppstått. Alle avvik som konstaterast og som omhandlar rammer, etiske retningslinjer og andre brot på bestemmelsane i finansreglementet, skal som hovudregel lukkast så raskt som mogleg. I rapportering av avvika til kommunestyret må det også fylgje med eit forslag til rutineendringar som vil redusere sannsynet for slike avvik i framtida. For avvik som ein eventuelt ikkje lukkar, må ein så raskt som mogleg syte for at finansreglementet blir endra og oppdatera slik at det opphavlge avviket vil vera i tråd med dei oppdatera bestemmelsane. Forslag til oppdatera finansreglement må leggjast fram og vedtakast av kommunestyret. Dersom dette ikkje skjer må avviket lukkast med det same.

10.2 Kvalitetssikring

Finansforskrifta pålegg kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legg rammer for ei finansforvaltning som er i tråd med kommunelova og finans- og gjeldsforskrifta. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutineane for vurdering og handtering av finansiell risiko, og rutinar for å avdekkje avvik frå finansreglementet. Rådmannen er ansvarleg for at slike eksterne vurderingar innhentast.

Kvalitetssikring av finansreglementet og rutinar som nemnt over skal finne stad ved kvar endring, og før kommunestyret vedtek eit nytt og endra finansreglement og/eller rutinar.

Forklaring av einskilde ord og uttrykk

Aksjar

Ein aksje er eit eigenkapitalinstrument. Ei investering i ein aksje gjev ikkje krav på renter eller utbytte. Aksjar gir over tid normalt ei betre avkastning enn ei investering i renteberande instrumenter, likevel er risikoen normalt monaleg høgare. Dersom eit selskap går konkurs er t.d. normalt heile verdien av ein aksje tapt. Ei investering i aksjar og aksjefond forutset at ein investor har ein lengre investeringshorisont enn ved plasseringar i rentepapir.

Aksjefond

Ei formuesamling av eigenkapitalinstrument som vert forvalta av eit fondsforvaltningsselskap. Fungerer på mange måtar som pengemarknads- og obligasjonsfond. Bruk av aksjefond sikrar god spreiding av risiko i høve til investeringar i einskildaksjar.

Durasjon

Eit omgrep for løpetid der ein også tek omsyn til når obligasjonen har rente- og avdragsbetalingar, m.a.o. når långjevar får tilbake delar av dei pengene han har lånt ut; kontantstraumane. Varigheita definerast som ei vegd gjennomsnittleg løpetid av alle betalingane av renter og avdrag.

Finansinstrument

Obligasjonar, sertifikat, verdipapirfond, aksjar mm.

Investment grade

Investeringar i obligasjonar som har god kredittkvalitet og kor sjansen for misleghald er liten.

Løpetid

Tida fram til eit verdipapir forfell til betaling, m.a.o. tida fram til lånet (som verdipapiret representerer) skal tilbakebetalast av den som har lånt pengane.

Marknadsrenta

Marknadsrenta er eit omgrep for den lånerenta staten betaler for sine lån i marknaden. Det er etablert ei «marknadsrente» for statslån med ulike løpetider, t.d. 3 månader, 1 år, 3 år, 5 år o.s.b. Statens lånerente på dei ulike løpetidene dannar det me kallar for "yieldkurva" eller "rentekurva". Denne vil variere frå dag til dag.

Obligasjon

Renteberande verdipapir, som oftast børsnotert. Bevis på at ein har lånt ut pengar til ei bedrift, staten, kommune, fylkeskommune eller andre. Obligasjonen si løpetid skal vera lenger enn 12 månader når den leggjast ut for sal. Når det generelle rentenivået går opp, fell kursverdien på obligasjonen og motsett når renta går ned.

Obligasjonsfond

Ei formuesamling der fleire innskytarar har gått saman for å la sine pengar forvaltast i fellesskap. Verdipapirfondet er underlagt diverse lovmessige avgrensingar, bl.a. med omsyn til spreining på fleire papir. Fondet forvaltast av eit fondsforvaltningsselskap. Innskytarane plasserer pengane i obligasjonsfondet som tar eit forvaltingshonorar for å administrere fondet.

Pengemarknadsfond

Ei formuesamling av sertifikat og bankinnskot som forvaltast av eit fondsforvaltningsselskap. Fungerer på same måte som eit obligasjonsfond. Pengemarknadsfond gjev, over tid, som regel innskytarane betre avkastning enn bankinnskot. Bruk av pengemarknadsfond sikrar god spreining av kredittrisiko.

Portefølje

Ei samling av ulike verdipapir.

Rentefølsomheit

Eit verdipapir sin rentefølsomheit viser den moglege endringa i verdipapiret sin verdi ved eitt (1) prosentpoeng endring i marknadsrenta. Ein reknar også ut rentefølsomheit for heile portefølja. Dette kallast portefølja si gjennomsnittlege rentefølsomheit.

Verdipapir med lang løpetid har stor rentefølsomheit og er utsett for store kurssvingingar ved endringar i marknadsrenta. I tider med fallande rentenivå aukar obligasjonane sin kursverdi og då mest for dei med lang løpetid.

Sertifikat

Renteberande verdipapir med kortare løpetid enn 12 månader på utleggjingsstidpunktet. Fungerer i praksis som ein obligasjon.