

SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE RUTINAR FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNING

Rutinar for:

- **forvaltning av ledig likviditet og andre midlar berekna for driftsføremål**
- **forvaltning av gjeldsportefølje og andre finansieringsavtalar**

Utarbeida av: Fylkesrådmannen

Gjeld frå: 1. januar 2017

1 Føremål

Føremålet med rutinane er å sikre at den administrative handsaminga og oppfølginga er i tråd med Sogn og Fjordane fylkeskommune sitt reglement for finans- og gjeldsforvaltninga.

2 Omfang

Rutinane gjeld for fylkeskommunen sine medarbeidarar som arbeider med:

- innlån og forvaltning av gjeldsporteføljen,
- oppfølging av likviditeten for å sikre at fylkeskommunen kan betale krav ved forfall,
- hovudbankavtalen,
- eventuelle plasseringar av ledig likviditet.

3 Ansvar/myndigheit

Ansvar og myndigheit for ajourhald av desse rutinane ligg til fylkesrådmannen. Ved eventuelle framtidige endringar i finansreglementet vil fylkesrådmannen sjå til at rutinar for finans- og gjeldsforvaltninga vert ajourført på dei aktuelle punkta.

4 Definisjonar

Likviditet	Midlar som på kort sikt (maks 2 dagar) er tilgjengelig for utbetaling.
Låneramme	Fullmakt til å ta opp lån på fylkeskommunen sine vegne, vedteken av fylkestinget i handsaminga av budsjett/økonomiplan og eventuelle ad hoc saker gjennom året.
Internkontrollperm	Ein perm/mappe der kopi av alle dokument i høve til vedlegg 1 vert sett inn fortløpande gjennom kalenderåret. Fylkesrådmannen sin økonomistab (FRMØ) har ansvar for å halde permen à jour.
Benchmark	Samanlikningsgrunnlag. I rentemarknaden vert ofte renta på statspapir nytta som benchmark (statsrenteindeksar). Indeksane vert knytt saman på veka basis for å gje eit relevant samanlikningsgrunnlag for ein portefølje.

5 Rutinar/framgangsmåte

I dette punktet vert det gjort greie for korleis dei ulike forvaltningstypene skal følgjast opp i praksis.

5.1 Kort og mellomlang likviditet

5.1.1 Likviditetsoppfølging

- Fylkeskommunen sin likviditetssituasjon skal følgjast opp månadleg, og det skal samstundes gjennomførast ei vurdering på plasseringane av den ledige likviditeten. Det vert laga eit detaljert likviditetsbudsjett for inneverande år, samt eit estimat for likviditeten for 2 år fram i tid.
- Ledig likviditet; likviditet utover det som er naudsynt for å dekke løpande forpliktingar, fråtrekt estimerte innbetalingar dei næraste 3 månadane, kan plasserast av fylkesrådmannen etter retningslinene i finansreglementet.
- Mellomlang likviditet; likviditet som ikkje er å forventast nytte innanfor eit rullerande 2- års likviditetsbudsjett.

Av fylkeskommunen sin mellomlange likviditet skal minimum 400 mill. kr dekke uføresette svingingar dei komande 2 åra, og skal ikkje plasserast innanfor finansreglementet sine rammer for mellomlang likviditet.

5.1.2 Inngåing av avtalar

Fylkesrådmannen har ansvar for at:

- Det skal gjennomførast ei forsvarleg vurdering/saksutgreiing før inngåing av avtalar. Vurderingane skal sjåast i høve til den aktuelle avtalen sitt omfang og kompleksitet.
- Før kvar transaksjon skal det kontrollerast at avtalen er i tråd med reglement for finans- og gjeldsforvaltninga, og at endringa ikkje fører til konflikt med reglementet sine rammer og avgrensingar for den samla porteføljen.
- Alle avtaler skal gjennomførast innafor gjeldande krav i innkjøpsstrategi og "lov om offentlige anskaffelser". Ved tvil om unntaksreglar, prosedyre og liknande skal innkjøpssjefen rådspørjast.
- Alle transaksjonar krev to underskrifter, jf. rutine for attestasjon og tilvising. Oversikt over kven som til ein kvar tid har fullmakt til å slutføre og kontrollere ein transaksjon skal gå fram av eiga signaturliste for forvaltningstypen ledig likviditet og andre midlar berekna for driftsføremål.
- Det skal vere funksjonsdeling slik at dei som har fullmakt til å inngå avtaler, ikkje har fullmakt til å disponere bankkonto.
- Avtaler vert arkivert i internkontrollperm, saman med vurdering/saksutgreiing og ev. protokoll.

5.1.3 Oppfølging og rapportering

- FRMØ har ansvar for at alle plasseringar av ledig likviditet vert registrert og følgt opp.
- Fylkesrådmannen skal føre kontroll med at den faktiske forvaltninga er innafor dei aktuelle rammene. Dette skjer minimum i samband med den faste rapporteringa, ved kvar tertial og ved utgangen av året.
- Fylkesrådmannen rapporterer status på fylkeskommunen sin likviditet til fylkestinget som ein del av fylkeskommunen sin faste rapportering, jf. krav i finansreglementet punkt 6.4.

5.2 Innlån og gjeld

5.2.1 Styring av gjeldsporteføljen

Fylkesrådmannen har ansvar for at det vert lagt opp til ein årssyklus der det tidleg i året vert:

- lagt ein plan for gjennomføring av nye låneopptak
- lagt ein plan for oppfølging av gjeldsporteføljen.

5.2.2 Låneopptak og sikringsavtaler

Fylkesrådmannen har ansvar for:

- Nye innlån i året. Fylkestinget sitt budsjettvedtak slår fast låneramma for året, dvs. administrasjonen sine fullmakter til å ta opp nye lån i budsjettåret. Innlåna skal gjennomførast innanfor gitte rammer, og skal sjåast i samanheng med fylkeskommunen sin heilskaplege gjeldsforvaltning.
- Dersom investeringsaktiviteten, og tilhøyrande lånebehov avvik frå planane, skal dette korrigierast i tertialrapportane til fylkestinget. Det justerte lånebehovet dannar då ny ramme for låneopptak for året.
- Det skal gjennomførast ei forsvarleg vurdering/saksutgreiing før inngåing av avtaler. Vurderingane skal sjåast i høve til den aktuelle avtalen sitt omfang og kompleksitet.
- Før kvar transaksjon skal det kontrollerast at avtalen er i tråd med reglement for finans- og gjeldsforvaltninga, og at endringa ikkje fører til konflikt med reglementet sine rammer og avgrensingar for den samla porteføljen.
- Det skal hentast inn konkurrerande tilbod, jf. reglement for finans- og gjeldsforvaltninga, for å sikre mest mogleg gunstig pris i marknaden.
- Alle avtaler skal gjennomførast innafor gjeldande krav i innkjøpsstrategi og "lov om offentlige anskaffelser". Ved tvil om unntaksreglar, prosedyre og liknande skal innkjøpssjefen rådspørjast.
- Alle transaksjonar krev to underskrifter, jf. rutine for attestasjon og tilvising. Oversikt over kven som til ein kvar tid har fullmakt til å slutføre og kontrollere ein transaksjon, skal gå fram av eiga signaturliste for forvaltningstypen.
- Det skal vere funksjonsdeling slik at dei som har fullmakt til å inngå avtalar, ikkje har fullmakt til å disponere bankkonto.
- Avtaler vert arkivert i internkontrollperm saman med vurdering/saksutgreiing og ev. protokoll.

5.2.3 Oppfølging og rapportering

- FRMØ har ansvar for at alle låne- og sikringsavtaler vert registrert og følgt opp.
- Fylkesrådmannen skal føre kontroll med at den faktiske forvaltninga er innafor dei aktuelle rammene. Dette skjer minimum i samband med den faste rapporteringa, ved kvar tertial og ved utgangen av året.
- Fylkesrådmannen rapporterer status på fylkeskommunen sin gjeldsportefølje til fylkestinget som ein del av fylkeskommunen sin faste rapportering, jf. krava i finansreglementet punkt 7.7.

5.3 Handtering av avvik og uførutsette hendingar

5.3.1 Handtering av avvik

- Avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og reglementet sine rammer, skal rettast opp umiddelbart. Ved konstatering av brot skal dette omgåande rapporterast til fylkesrådmannen, og ein løysning for å kome innafor reglementet vert avtalt og gjennomført utan ugrunna opphald.
- Ved kvar rapportering til fylkestinget vert det informert om eventuelle brot i perioden, og handteringa av dette.
- Ved svært alvorlige avvik skal fylkestinget orienterast utan ugrunna opphald, og rutinane vert gjennomgått med sikte på å redusere risikoen for slikt avvik i framtida.

5.3.2 Uførutsette hendingar

Ved akutte hendingar i marknaden skal sakshandsamar informere overordna leiar og fylkesrådmannen om situasjonen omgåande. Vidare oppfølging vert avtalt.

6 Internkontroll

Fylkesrådmannen vil årleg spørje revisjonen om å foreta ekstern kontroll i høve til finansforskrifta § 8 og reglement for finans- og gjeldsforvaltninga med tilhøyrande rutinar. Slik kontroll skjer ved ein detaljert gjennomgang av internkontrollpermen.

Vedlegg: Oppfølging av rutinar iht. § 8 i finansforskrifta.