

# Økonomireglement



FROSTA  
KOMMUNE

Vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 13.12.2022, PS 69/2022

1	Økonomireglementets formål og virkeområde .....	3
2	Finansielle måltall .....	4
2.1	Netto driftsresultat .....	4
2.2	Disposisjonsfond .....	4
2.3	Gjeldsgrad.....	4
3	Økonomiplan og budsjett .....	4
4	Budsjettoppfølgning og rapportering .....	5
5	Justering av budsjett i løpet av året.....	5
6	Strykningsbestemmelser .....	6
7	Anvisning, attestasjon og fullmakter .....	6
8	Anskaffelser/innkjøp av varer og tjenester .....	7
9	Finansiering av investeringer .....	8
10	Leasing .....	8
11	Delegeringer .....	9
11.1	Formannskapet.....	9
11.1.1	Erverv/salg av eiendom.....	9
11.1.2	Garantier .....	9
11.1.3	Søknader om økonomisk støtte .....	9
11.2	Ordfører .....	9
11.3	KOMMUNEDIREKTØR.....	9
11.3.1	Anvisningsmyndighet .....	9
11.3.2	Fullmakter i krisesituasjoner.....	10
11.3.3	Øvrige fullmakter til kommunedirektøren .....	10
12	Intern kontroll.....	11
13	Finans- og gjeldsforvaltning.....	12
13.1	Rammer for kommunens likviditetsstyring .....	12
13.2	Rammer for kommunens låneopptak.....	13
13.3	Rapportering og kontroll .....	13
13.4	Kvalitetssikring av finans og gjeldsforvaltningen .....	14

## 1 Økonomireglementets formål og virkeområde

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. (budsjett- og regnskapsforskriften)
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper samt til enhver tid gjeldende retningslinjer for offentlige anskaffelser.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det politiske og administrative ansvaret for den økonomiske virksomheten. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Reglementet skal bidra til effektiv saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjetttrammene, understrekes.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll, og at utøvelsen skjer i tråd med gjeldende reglementet, lover og forskrifter.

Kapittelet om finans- og gjeldsforvaltning er kommunens finansreglement og inneholder regler om hvordan kommunens finansielle midler og finansielle forpliktelser skal forvaltes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

## 2 Finansielle måltall

I henhold til kommunelovens § 14-2 skal kommunestyret selv vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. Det vises i denne forbindelse også til kommunelovens §§ 14-1 og 14-10.

De finansielle måltallene viser hva som kreves for at kommunen over tid skal ha en sunn utvikling i egen økonomi. De skal støtte opp under en god og langsiktig økonomisk planlegging. De skal følges i forbindelse med utarbeidelsene av budsjett og økonomiplan. Det skal også gjøres vurderinger rundt oppnåelse av måltallene i årsrapporten.

Frosta kommune har ikke formelt vedtatt finansielle måltall, men det er etablert en praksis for størrelse på netto driftsresultat i prosent av driftsinntektene samt størrelse på disposisjonsfond i prosent av driftsinntektene. Netto driftsresultat skal være på minimum 1,75 % og disposisjonsfondet skal være minimum 8 %.

### 2.1 Netto driftsresultat

Netto driftsresultat i prosent av driftsinntektene skal være 1,75 %.

### 2.2 Disposisjonsfond

I forbindelse med vurdering av kommunal økonomisk bærekraft, er det konkludert med at disposisjonsfondet bør være på minimum 8 % av driftsinntektene og dette legges til grunn som måltall for Frosta kommune.

### 2.3 Gjeldsgrad

Her legges netto lånegjeld til grunn. Netto lånegjeld er langsiktig lånegjeld fratrukket ubrukte lånemidler og utlån. Netto lånegjeld målt i forhold til driftsinntektene har over tid ligget under 80 % for Frosta kommune. Dette er lavere enn sammenlignbare kommuner, men kommunen bør også ligge lavere da vi har privat vannforsyning med betydelige garantiforpliktelser. Gjeldsgraden vil kunne svinge en god del som følge av større løft på investeringssiden som kan komme i enkeltår, men over tid bør målet være å ligge under 80 %.

## 3 Økonomiplan og budsjett

Arbeidet med økonomiplanen og årsbudsjett skal følge de frister og oppstillings- og dokumentasjonskrav som fremgår av Kommuneloven.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet, både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode og derigjennom gi en oversikt over den økonomiske handlefriheten.

Formålet med utarbeidelsen av økonomiplan/årsbudsjett er å realisere målsettinger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Økonomiplan utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår, og fremstilles i nettobeløp på de til enhver tid gjeldende rammeområder.

Investeringsbudsjettet vedtas på ansvarsnivå. Investeringsprosjekter som vil gå over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret.

Økonomiplan og budsjett for kommende driftsår vedtas av Kommunestyret i desember. Årsbudsjettet er bindende. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold.

Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi fremlegges økonomiplan/handlingsprogram til ny behandling.

#### 4 Budsjettoppfølging og rapportering

Kommunedirektøren plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst to ganger gjennom budsjettåret, som hovedregel i form av tertialrapporter pr 30.04 og 31.08 evt. andre perioderapporteringer. I tillegg rapporteres det til formannskapet pr. 28.02. og pr. 31.10.

De økonomiske rapportene skal beskrive den økonomiske utviklingen og andre relevante forhold, samt regnskapsoversikter for de enkelte rammeområdene og for kommunen samlet.

Avvik ift. budsjett og forutsetninger som ligger til grunn for budsjett og planlagt drift skal forklares, og forslag til nødvendige mottiltak skal framgå.

De økonomiske rapportene skal også gi en oversikt over regnskap, budsjett og status for pågående investeringer.

Årsregnskap og årsberetning skal utarbeides i henhold til lov og forskrifter og innen lovbestemte tidsfrister.

Finansrapportering inngår som en del av de økonomiske rapportene gjennom året og årsberetningen.

#### 5 Justering av budsjett i løpet av året

Kommunestyret plikter å endre årsbudsjett når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

Ved vesentlige endringer i forutsetningene som er lagt til grunn for vedtatt budsjett, skal muligheten for omdisponering innenfor gjeldende rammeområde vurderes først. Her kan

virksomhetslederne foreta omdisponering mellom arter innenfor sine ansvar, kommunalsjefene mellom ansvar innenfor sine virksomheter og kommunedirektøren mellom virksomheter innenfor samme budsjetttramme. Dersom en slik omdisponering er umulig eller åpenbart urimelig, skal behovet fremlegges for kommunedirektøren for vurdering og evt. fremlegging av en sak om budsjettjustering til kommunestyret. Det skal fremgå klart av saksframlegget bakgrunn for justering, hvilket rammeområde som berøres, forslag til finansiering og evt. konsekvenser dersom budsjettjustering ikke gjennomføres.

Dersom mulig skal slike justeringssaker fremlegges samlet fortrinnsvis vår (1. tertial) og unntaksvis ved behov høst (2. tertial). Bare når særlige grunner foreligger, fremmes dette som enkeltsaker.

Kommunedirektøren har fullmakt til å justere budsjettet på følgende ansvar til/fra øvrige driftsrammer:

- Ansvar 5580 «Reserverte bevilgninger lønn og sosiale utgifter» - mot lønnsarter i forbindelse med lønnsoppgjør

## 6 Strykningsbestemmelser

Eventuelle strykninger ved avslutning av årsregnskapet skal gjennomføres etter kapittel 4 i Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

## 7 Anvisning, attestasjon og fullmakter

Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være attestert og anvist av den som er delegert myndighet på området iht. gjeldende delegasjonsreglement. Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. For kommunedirektør er dette ordfører. Samme person kan ikke både attestere og anvise samme utbetaling.

For utbetalinger av lønn benyttes stående anvisning. Dette gjøres ved bruk av lønnsmeldinger som sendes til ansvarlige for utbetaling av lønn (Værnesregionen lønn).

Den som anviser utbetalinger skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden iht. gjeldende regelverk.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er dekning for transaksjonen iht. budsjett .

Den som attesterer for utbetalinger har ansvar for å kontrollere at utbetalingen er iht. gjeldende vedtak og avtaler eks. bestillinger, avtalte rabatter, innkjøpsavtaler, gjeldende

regelverk. Ved feil på faktura, evt. avvik i forhold til avtaler skal faktura som hovedregel ikke attesteres før avvik er lukket, eksempelvis inngått avtale om løsning av avvik (eks kreditnota, erstatningsvarer mm). Der det er mulig skal slike avtaler være skriftliggjorte og legges ved i fakturabehandling.

Den som konterer har ansvar for å påføre riktig kontering art- ansvar-tjeneste (funksjon)-prosjekt/objekt og riktig mva.-kode iht. gjeldende økonomireglement og regelverk forøvrig.

For utbetalinger generert som følge av en ordre i e-handel attesteres at riktig antall er levert ved at varemottak kjøres i e-handel-systemet og faktura anvises direkte ved godkjenning av handlekurv der faktura er i overensstemmelse med ordre i e-handelssystemet. Ved avvik mellom ordre sendt via e-handel og mottatt faktura legges faktura over i fakturabehandling for avvikshåndtering og behandles videre i fakturabehandlingssystemet ift. attestering og anvisning.

## 8 Anskaffelser/innkjøp av varer og tjenester

Med anskaffelser menes alle innkjøp og anskaffelser uansett beløp som påfører kommunen en økonomisk forpliktelse herunder investeringer.

Det må foretas en vurdering av skillet mellom drift og investering. Hovedregelen er at en anskaffelse må ha en økonomisk levetid på minst 3 år og være på minimum kr 100.000,- for å kunne defineres som en investering. Alle investeringer herunder vesentlige endringer, må behandles og vedtas politisk.

Anskaffelser til kommunen er et administrativt ansvar, men formannskapet godkjenner anbudsgrunnlag. Alle anskaffelser skal gjennomføres i samsvar med gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser, øvrig gjeldende regelverk samt avtaler inngått gjennom innkjøpssamarbeidet i Værnesregionen.

Rammeområdeansvarlig/virksomhetsleder/tjenesteleder er ansvarlig for kjøp innenfor eget område og skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før anskaffelsen gjennomføres.

Anskaffelser/innkjøp skal utføres av personer med fullmakt gitt iht. administrativt delegeringsreglement til å foreta slike transaksjoner. Den som foretar et innkjøp påfører kommunen en økonomisk forpliktelse og alle transaksjoner skal i så måte foretas iht. gjeldende regelverk.

Myndighet i e-handel er delegert ift. følgende roller:

- Bestiller: Den som bestiller varer
- Avvik faktura; dersom noen andre skal håndtere avvik på faktura ift. bestilling
- Godkjenner: den som godkjenner bestilling i e-handel (handlekurv)
- Ekstra godkjenner: Den som godkjenner bestilling i e-handel ved godkjennerens fravær

Varer som anskaffes gjennom inngåtte rammeavtaler som er lagt inn i e-handelssystemet skal bestilles via e-handel.

## 9 Finansiering av investeringer

Finansiering av investering skal skje iht. budsjettvedtak. Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

Finansiering av investeringer skal skje iht. kapittel 5 i Forskrift 07.06.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

## 10 Leasing

Kommunedirektøren kan inngå operasjonelle leasingavtaler der dette samlet sett er mer økonomisk fordelaktig enn kjøp av objektet. Med operasjonell leasingavtale menes det avtaler som er knyttet til objekter med kort levetid, f.eks. biler, datautstyr og kopimaskiner.

Finansiell leasing, dvs. bruk av leasing i forbindelse med erverv av anleggsmidler med lang levetid, skal som hovedregel ikke skje. Dersom slik finansiering likevel vurderes som aktuell, skal beslutningen fattes av kommunestyret. Finansiell leasing sidestilles med lånefinansierte investeringer, og skal inngå som del av investeringsbudsjettet. I beslutningsgrunnlaget skal kostnader og risiko sammenstilles med andre mulige finansieringskilder.

Selve anskaffelsen ved leasing skal skje iht. gjeldende regelverk for offentlig anskaffelser.



## 11 Delegeringer

### 11.1 FORMANNSKAPET

#### 11.1.1 Erverv/salg av eiendom

Foreta erverv/ makeskifte av eiendom for beløp inntil kr 3 mill., samt å tildele og gjennomføre salg av kommunale eiendommer for beløp inntil kr 3 mill. når det foreligger vedtak om salg.

#### 11.1.2 Garantier

Formannskapet gis myndighet til å vedta garantier iht. kommuneloven § 14-19 innen en samlet ramme på kr. 1.000.000,- jfr. kommunaldepartementets «Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner» med ikrafttredelse 01.01.2020.

Øvre grense for ansvar ved enkeltgarantier settes til kr. 200.000,-. Garantier for større beløp avgjøres av kommunestyret.

Innfris en garanti, framlegges sak for kommunestyret, der også spørsmål om eventuell tilleggsbevilgning vurderes.

Formannskapet skal når enkeltgarantier innvilges, sørge for at det er disponible midler til innfrielse av garantiene.

Vedtak om garantier refereres i kommunestyret.

#### 11.1.3 Søknader om økonomisk støtte

Formannskapet kan avgjøre søknader om økonomisk støtte når søknadsbeløpet overstiger kr 200.000,-. Dette forutsetter at det er budsjettert midlet til slike formål.

### 11.2 ORDFØRER

Ordfører kan bevilge beløp fra formannskapets reserverte bevilgning til representasjonsformål, jubileumsgaver o.l. begrenset i hvert enkelt tilfelle til kr 10.000,-.

### 11.3 KOMMUNEDIREKTØR

#### 11.3.1 Anvisningsmyndighet

Kommunedirektøren har myndighet til å anwise i regnskapet innenfor alle ansvarsområder og funksjoner i kommunens drifts- og investeringsbudsjett.

### 11.3.2 Fullmakter i krisesituasjoner

I krisesituasjoner i fredstid/beredskapssituasjoner har kommunedirektøren fullmakt til å disponere midler fra kommunens budsjett, omdisponere personell m.m. etter de retningslinjer som er gitt i kommunens plan for kriseledelse.(beredskapsplan).

### 11.3.3 Øvrige fullmakter til kommunedirektøren

1. I driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike arter/ansvar innenfor hvert rammeområde. Fordelingen skjer som netto budsjetttramme for hvert ansvar innenfor de respektive rammeområdene.
2. Innenfor hvert enkelt rammeområde overføre beløp mellom de forskjellige ansvar på lavere ansvarsnivå i saker som ikke har prinsipiell betydning. Forutsetningen er at netto ramme på rammeområdene ikke overskrides.
3. Fullmakt til å fordele tilleggsbevilgning for å dekke lønnsoppgjør avsatt i budsjettet til de enkelte rammeområdene.
4. Kommunedirektøren gis fullmakten til å erverve/foreta makeskifte av eiendom for beløp inntil kr 2 mill., samt å tildele og gjennomføre salg av kommunale eiendommer for beløp inntil 2 mill.kr. når det foreligger vedtak om salg.
5. Kommunedirektøren kan avgjøre søknader om økonomisk støtte når søknadsbeløpet **ikke** overstiger kr 200.000,-. Dette forutsetter at det er budsjettet midlet til slike formål
6. Fullmakt til avsetninger til bundne driftsfond i henhold til forutsetningene for tildeling av midlene.
7. Fullmakt til å disponere bundne driftsfond på virksomhetene innenfor de forutsetninger for bruk av midlene som er gitt.
8. Fullmakt til å inngå bankavtaler og avtaler om rente iht. gjeldene lov og forskrifter for offentlige anskaffelser.
9. Myndighet til å effektuere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven.
10. Myndighet til å refinansiere lån og inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver.
11. Myndighet til å ta stilling til alle tilbud og til å inngå alle avtaler om anskaffelser av varer, tjenester og bygg og anlegg, herunder tilslutning til anbudskonkurranser som gjennomføres av Værnesregionen innkjøp. Kommunedirektørens fullmakt forutsetter at anskaffelser ligger innenfor de rammer som er gitt i årsbudsjett eller økonomiplan.
12. Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner, herunder justering av rammer på rammeområder som følge av flytting av mindre budsjettposter *mellom* rammeområder
13. Foreta nedsettelse, ettergivelse eller strykning av konstatert uerholdelige kortsiktige fordringer forsøkt innfordret/tvangsinnndrevet eller ender opp i konkurs/akkord, er foreldet samt disponere bevilgninger/fondsavsetninger som dekker tap kommunen påføres som følge av dette

14. Frafalle pant for lån eller vike prioritet, når det ikke medfører vesentlig tapsrisiko for kommunen.
15. Frafalle pant ved tvangssalg eller frivillig salg av eiendommen der det ikke oppnås full dekning for kommunens krav.
16. Begjære tvangsauksjoner
17. Behandle søknader om gjeldsordning
18. Representere kommunen ved tvangsauksjoner for å ivareta kommunens økonomiske interesser.

## 12 Intern kontroll

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt, innenfor gjeldende lover og regelverk både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Gode og effektive rutiner som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, gjelder blant annet:

- budsjettering og regnskapsføring
- inn- og utbetalinger.
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner.
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale.
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- tilfredsstillende arbeidsdeling.

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

Kommunedirektøren har ansvar for at det gjennomføres årlige risikovurderinger hvor behovet for nye/reviderte tiltak inngår.

## 13 Finans- og gjeldsforvaltning

Dette kapitlet er kommunens regler for finans og gjeldsforvaltning (finansreglement) iht. kommunelovens §14-12. Rutiner for finans og gjeldsforvaltning er beskrevet som del av finans og gjeldsforvaltninger.

Hovedmålsettingen er å sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet, sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko. Kommunen skal ha en lav risikoprofil med fokus på å redusere hvordan svingninger i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling. Innenfor disse rammene er det et overordnet mål å sikre en best mulig avkastning av overskuddslikviditet og lavest mulig rentekostnader knyttet til langsiktige lån.

Frosta kommunes historiske økonomiske og finansielle stilling tilsier ikke bruk/forvaltning av finansielle aktiva. Reglementet inneholder derfor ikke regler og rutiner for forvaltning av langsiktig finansielle aktiva. Skulle slike plasseringer bli aktuelt å vurdere, må dette legges fram for politisk behandling av formannskap og kommunestyre.

### 13.1 RAMMER FOR KOMMUNENS LIKVIDITETSSTYRING

Kommunens likvide midler består av de til enhver tid innestående midler på kommunens bankkonti herunder overskuddslikviditet.

Kommunens likviditetssituasjon skal løpende overvåkes av økonomisjef og ved behov, i samarbeid med Værnesregionen lønn/regnskap.

Kommunen skal til enhver tid ha tilgjengelig likviditet (inkludert eventuelle trekkrettigheter), som minst er like stor som forventet likviditetsbehov i de neste 3 måneder. Dette regnes som driftslikviditet.

Driftslikviditeten skal plasseres som flytende innskudd uten tidsbinding hos kommunens hovedbankforbindelse.

Valg av hovedbankforbindelse skal skje iht. regelverket for offentlig anskaffelser.

Ledig likviditet utover driftslikviditet anses som overskuddslikviditet, og skal som hovedregel plasseres som innskudd hos kommunens hovedbankforbindelse. Plasseringen kan skje med tidsbinding. Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder.

Overskuddslikviditet kan plasseres som bankinnskudd i annen bank enn valgt hovedbank, men slik plassering skal ikke skje i strid med den til enhver tid inngåtte avtale med hovedbankforbindelse og gjeldende regelverk for offentlig anskaffelser for øvrig. Før evt. slik plassering påligger det en plikt om forsvarlig saksutredning, sett i forhold til avtalens omfang og kompleksitet før avtalen inngås.

Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

## 13.2 RAMMER FOR KOMMUNENS LÅNEOPPTAK

Formålet med reglementet er å sikre lave og forutsigbare lånekostnader.

Låneopptak skal kun finne sted i henhold til kommunestyrets vedtatte investeringsbudsjett, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens bestemmelser om låneopptak. Lån kan også tas opp for å refinansiere eksisterende gjeld.

Låneporteføljen skal bestå av færreste mulig lån, og tidspunktet for forfall skal spres utover neste 12 månedene på en slik måte det oppfyller kravet likviditet, betalingsdyktighet og lav risiko.

Lån skal som hovedregel tas opp som direkte lån i offentlige- eller private finansinstitusjoner, samt livselskaper. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån). Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing. Sertifikatlån kan vurderes dersom dette gir vesentlig reduserte lånekostnader. Det påligger kommunedirektøren da en plikt om forsvarlig saksutredning, sett i forhold til refinansieringsrisiko, kommunens likvide situasjon og evne til å oppfylle kravet om å sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko.

Frosta kommune kan kun ta opp lån i norske kroner (NOK).

Det skal hentes tilbud fra minst to låneinstitusjoner. Dette gjelder ikke låneopptak i Husbanken for startlånsordningen der Husbanken er eneste utlåner.

Renteutviklingen skal kontinuerlig overvåkes for å vurdere binding av renter. Minimum  $\frac{1}{4}$  av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente, minimum  $\frac{1}{4}$  skal ha fast rente, mens  $\frac{2}{4}$  vurderes ut fra markedssituasjonen.

Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

## 13.3 RAPPORTERING OG KONTROLL

Kommunedirektøren skal minst 2 ganger for året, som hovedregel som del av tertialrapportering eller annen perioderapportering, og etter årets utgang legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for finans- og gjeldsforvaltningen herunder en beskrivelse og vurdering av kommunens finansielle risiko.

Rapportene skal inneholde:

- En vurdering av kommunens finansielle risiko oppimot hovedmålsetting om å sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet, sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko.
- Opplysninger om aktuelle markedsrenter og gjeldende rentebetingelser.
- Opplysninger om likvide midler og evt. overskuddslikviditet og forvaltning av dette.
- Opplysninger om låneporteføljen, herunder

- refinansiering av eldre gjeld
- sammensetning av låneporteføljen
- løpetid og andel rentebinding
- rentebetingelser og endringer
- låneopptak siste år.
- lån som forfaller og som må refinansieres i løpet av neste 12 måneder.
- Opplysninger om andre forhold og evt. vesentlige endringer i markedet som kan påvirke kommunens finansielle risiko og en vurdering av hvilken betydning dette har for kommunen.

Hvis det oppstår avvik mellom kravene i finans- og gjeldsforvaltningen og den faktiske forvaltningen, skal dette opplyses i rapportene som fremlegges til kommunestyret.

#### 13.4 KVALITETSSIKRING AV FINANS OG GJELDSFORVALNINGEN

Dette reglementet er vurdert av Revisjon Midt-Norge SA med attestasjonsuttalelse datert 14.11.2022, og er i tråd med Kommunelovens regler og reglene i finansforskriften.