



Vedtatt i kommunestyret 27.09.2021



~~~~~  
SØNDRE LAND  
KOMMUNE

## Innhold

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERELT</b> .....                                          | <b>5</b>  |
| 1.1. Bakgrunn .....                                               | 5         |
| 1.2. Formål og hovedelementer .....                               | 5         |
| 1.3. Utfyllende bestemmelser og delegering .....                  | 6         |
| 1.4. Ikrafttreden .....                                           | 6         |
| <b>2. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</b> .....                    | <b>7</b>  |
| 2.1. Økonomisystemet.....                                         | 7         |
| 2.2. Kontoplanen for drift, investering og balanse.....           | 7         |
| 2.3. Kontoplanens forhold til statlig rapportering (KOSTRA) ..... | 9         |
| <b>3. HANDLINGS- OG ØKONOMIPLAN MED ÅRSBUDSJETT</b> .....         | <b>9</b>  |
| 3.1. Generelt .....                                               | 9         |
| 3.2. Prosess.....                                                 | 9         |
| 3.3. Fordeling og disponering av årsbudsjett.....                 | 10        |
| 3.4. Endring av årsbudsjett og fordeling .....                    | 10        |
| 3.5. Fullmakter vedrørende bruk og avsetning til fond.....        | 11        |
| 3.6. Bruk av spesielle reserver .....                             | 11        |
| <b>4. REGNSKAPET</b> .....                                        | <b>12</b> |
| 4.1. Årsregnskapet .....                                          | 12        |
| 4.2. Grunnleggende regnskapsprinsipper .....                      | 12        |
| 4.3. Strykningsbestemmelser .....                                 | 13        |
| 4.4. Særskilte forhold ved årsavslutningen .....                  | 14        |
| 4.5. Diverse bestemmelser i regnskapet .....                      | 15        |
| <b>5. OPPFØLGING OG RAPPORTERING</b> .....                        | <b>17</b> |
| 5.1. Løpende oppfølging.....                                      | 17        |
| 5.2. Periodisk rapportering for drift og investeringer .....      | 17        |
| 5.3. Årsberetning .....                                           | 17        |
| 5.4. Statlig rapportering (KOSTRA).....                           | 18        |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6. KJØP AV VARER OG TJENESTER.....</b>                            | <b>19</b> |
| <b>7. BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER .....</b>                          | <b>22</b> |
| 7.1 Formål .....                                                     | 22        |
| 7.2 Prosessen.....                                                   | 22        |
| <b>8. FORMIDLINGSLÅN (STARTLÅN) OG BOLIGTILSKUDD .....</b>           | <b>24</b> |
| 8.1 Definisjoner – virkeområde .....                                 | 24        |
| 8.2 Formål .....                                                     | 24        |
| 8.3 Hvem som kan få lån/tilskudd.....                                | 24        |
| 8.4 Hva det kan lånes til .....                                      | 25        |
| 8.5 Nærmere om boligen.....                                          | 25        |
| 8.6 Lånesum .....                                                    | 25        |
| 8.7 Rente- og avdragsvilkår.....                                     | 25        |
| 8.8 Utbetaling.....                                                  | 26        |
| 8.9 Klage.....                                                       | 26        |
| 8.10 Endringer i forutsetninger for lånet .....                      | 26        |
| 8.11 Administrasjon og forvaltning av startlån og tilskudd.....      | 26        |
| 8.12 Retningslinjer for forvaltning av startlån og tilskudd .....    | 26        |
| 8.13 Fullmakt.....                                                   | 27        |
| 8.14 Vedtak om opptak av lån til videreutlån .....                   | 27        |
| <b>9. INNFORDRING KOMMUNALE KRAV.....</b>                            | <b>28</b> |
| 9.1 Definisjoner - virkeområde .....                                 | 28        |
| 9.2 Forsinkelsesrente og gebyrer .....                               | 28        |
| 9.3 Betalingsfrister .....                                           | 29        |
| 9.4 Innfordring.....                                                 | 30        |
| 9.5 Fullmakter vedrørende avskrivning og sletting av fordringer..... | 31        |
| 9.6 Fullmakter til formannskapet.....                                | 32        |
| <b>10. INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN .....</b>                       | <b>33</b> |
| 10.1 Definisjoner - virkeområde .....                                | 33        |
| 10.2 Formål .....                                                    | 33        |

|            |                                                                                          |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.3       | <i>Forsinkelsesrente og behandlingsgebyr</i> .....                                       | 34        |
| 10.4       | <i>Mislighold av lån</i> .....                                                           | 34        |
| 10.5       | <i>Betalingsordninger og lignende</i> .....                                              | 34        |
| 10.6       | <i>Tapsføring av lån</i> .....                                                           | 35        |
| 10.7       | <i>Ettergivelse av lån</i> .....                                                         | 35        |
| 10.8       | <i>Pantefrafall</i> .....                                                                | 36        |
| <b>11.</b> | <b><i>FINANSFORVALTNING</i></b> .....                                                    | <b>37</b> |
| 11.1       | <i>Finansreglementets virkeområde</i> .....                                              | 37        |
| 11.2       | <i>Hjemmel og gyldighet</i> .....                                                        | 37        |
| 11.3       | <i>Forvaltning og forvaltningstyper</i> .....                                            | 37        |
| 11.4       | <i>Formålet med kommunens finansforvaltning</i> .....                                    | 38        |
| 11.5       | <i>Generelle rammer og begrensninger</i> .....                                           | 38        |
| 11.7       | <i>Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje</i> .....                                   | 41        |
| 11.8       | <i>Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva</i> .....                     | 42        |
| 11.9       | <i>Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko</i> ..... | 48        |
|            | <i>Vedlegg til kap 11 - FORKLARING AV EN DEL ORD OG UTTRYKK</i> .....                    | 50        |

## **1. GENERELT**

### **1.1. Bakgrunn**

Lovverk og forskrifter innen økonomiområdet er til dels rammepreget, og det er derfor nødvendig å fastsette ytterligere regler i et eget økonomireglement for Søndre Land kommune.

Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret myndighet i økonomisaker, samtidig som det gis nærmere regler for hvordan arbeidet innen området skal ivaretas. Til grunn for bestemmelsene i økonomireglementet ligger til en hver tid gjeldende bl.a. følgende lover, forskrifter og reglement:

- lov om kommuner og fylkeskommuner
- lov om offentlige anskaffelser mv
- lov om bokføring
- forskrift om årsbudsjett
- forskrift om årsregnskap og årsberetning
- forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning
- forskrift til lov om offentlige anskaffelser
- veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet fra departementet
- veileder for økonomiplanlegging i kommuner og fylkeskommuner fra departementet
- delegeringsreglement for Søndre Land kommune
- administrativt delegeringsreglement – videredelegering av rådmannens myndighet
- reglement for anskaffelser for kommunene i Gjøvikregionen

### **1.2. Formål og hovedelementer**

Hovedformålet med økonomireglementet er å legge til rette for en god økonomistyring og en effektiv økonomiforvaltning i kommunen basert på prinsippene om mål- og rammestyring. Økonomireglementet skal bidra til dette ved å:

- klargjøre arbeids- og ansvarsfordeling i økonomisaker
- beskrive hovedelementene i viktige økonomirutiner
- sikre at økonomireglene i kommuneloven med tilhørende forskrifter følges
- tilrettelegge for at de folkevalgte skal få tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende hovedelementer:

- handlings- og økonomiplan
- årsbudsjett
- periodisk rapportering og oppfølging
- årsregnskap, årsberetning og statlig rapportering

### **1.3. Utfyllende bestemmelser og delegering**

Rådmannen kan gi nærmere bestemmelser om utøvelsen av reglementet og har anledning til å videredelegere de fullmakter som gjennom økonomireglementet er tillagt rådmannen; med mindre det er presisert at myndigheten gitt til rådmannen selv.

### **1.4. Ikrafttredden**

Dette reglementet trer i kraft med virkning fra 27.09.2021. Reglementet ajourføres ved behov, men minimum hvert 4. år gjennom behandling og vedtak i kommunestyret.

## **2. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN**

### **2.1. Økonomisystemet**

Rådmannen plikter å besørge at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem. I tillegg skal det benyttes fagsystemer som skal avgi data til økonomisystemet.

### **2.2. Kontoplanen for drift, investering og balanse**

#### **2.2.1 Målsetting for kontoplanen**

Målsettingen for kommunens interne kontoplan er:

- at den legger til rette for at de statlige rapporteringskrav ivaretas som bestemt i de aktuelle forskrifter.
- at den eksterne kontoplanen (statlig rapportering gjennom KOSTRA) kan utledes direkte av denne. Saldoer fra regnskapet etter den interne kontoplanen skal kunne relateres entydig til funksjonene og artene i det eksterne rapporteringskravet.
- at den ivaretar kommunens egne behov når det gjelder data for ressursbruk slik at disse koplet sammen med tjenestedata, gir godt grunnlag for analyse og styring av kommunens virksomhet.
- at en oppnår nødvendig fleksibilitet over tid i forhold til hva som er kommunale arbeidsoppgaver, samt i forhold til hvordan administrasjon og tjenesteproduksjon er organisert.

#### **2.2.2 Kontoplandimensjonene – definisjoner/beskrivelser**

##### Generelt

Grunntanken ved fastsettelse av kontoplanen skal være å ”rendyrke” logisk uavhengige styringsbegreper (dimensjoner). De ulike dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyringen.

Kontoplanen skal bestå av dimensjoner som beskrevet i punktene under. Ved behov kan rådmannen opprette og ta i bruk ytterligere dimensjoner.

Drifts- og investeringsdelen av budsjett og regnskap skal benytte de samme dimensjonene. Skillet mellom drifts- og investeringsdelen skal gjennomføres ved hjelp av artsdimensjonen.

##### Artsdimensjonen (konto)

En art skal angi hva slags utgift/utbetaling, inntekt/innbetaling, finansieringstransaksjon etc. som skal føres.

Første siffer i artsdimensjonen skal angi skillet mellom drift, investering og balanse. Driftsarter skal gis 1 som første siffer, mens investeringsarter skal gis 0 som første siffer. Balansekonti skal gis 2 som første siffer.

Kommunene i Gjøvikregionen har felles artskontoplan for drift. Artsdimensjonen for drift og investering består av fem siffer, mens balansekonti består av 8 siffer.

Fagansvarlig regnskap gis fullmakt til endringer i artsdimensjonene.

#### Ansvarsdimensjonen

Ansvarskontoplanen skal bygges opp med utgangspunkt i organisasjonsstruktur og med fokus på budsjetansvar. Ansvarsdimensjonen skal bestå av fem siffer.

Kommunalsjefene gis fullmakt til endringer i ansvarsdimensjonene.

#### Tjenstedimensjonen

Tjenstekontoplanen skal bygges opp med utgangspunkt i hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Tjenstedimensjonen skal bestå av fire siffer.

Avdelingslederne gis fullmakt til endringer av siste siffer i tjenstedimensjonene.

#### Prosjekt-/objektdimensjonen

Prosjekt-/objektdimensjonen skal primært være et verktøy for å tallfeste bestemte tidsbegrensede aktiviteter (prosjekter). Dimensjonen kan videre benyttes til å spesifisere på objekt (f.eks bygg). Prosjekt-/objektdimensjonen skal bestå av fem siffer.

Fagansvarlig regnskap gis fullmakt til endringer i prosjekt-/objektdimensjonene.

#### Lånedimensjonen

Dimensjonen brukes kun til å definere lånenummer i regnskapet og skal bestå av fire siffer.

### **2.2.3 Bruk av kontoplanen**

Ved bruk av kontoplanen i driftsregnskapet skal det minimum benyttes dimensjonene art, ansvar og tjeneste. I tillegg kan dimensjonene prosjekt/objekt og lån benyttes.

Ved bruk av kontoplanen i investeringsregnskapet skal det vanligvis benyttes dimensjonene art, ansvar, tjeneste og prosjekt.



### **2.3. Kontoplanens forhold til statlig rapportering (KOSTRA)**

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner slik dette er definert i egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomisystem må tilrettelegges slik at det ivaretar rapporteringskravene i KOSTRA.

Den interne kontoplanen legges til rette slik at arter og funksjoner til den eksterne KOSTRA – rapporteringen avledes entydig. Ekstern art og ekstern kontoklasse skal hentes fra intern artskontoplan og ekstern funksjon skal hentes fra intern tjenestekontoplan.

## **3. HANDLINGS- OG ØKONOMIPLAN MED ÅRSBUDSJETT**

### **3.1. Generelt**

Det skal utarbeides handlings- og økonomiplan med årsbudsjett i samme prosess. Årsbudsjettet skal være identisk med første året i økonomiplanen og skal bestå av både driftsbudsjett og investeringsbudsjett.

Gjennom handlings- og økonomiplan med årsbudsjett skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.

Handlings- og økonomiplanen med årsbudsjett skal omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Rådmannen har ansvaret for å stille opp nødvendige økonomiske tabeller i forbindelse med årsbudsjettet.

Årsbudsjettdokumentet skal også inneholde gebyrer og egenbetalingssatser.

### **3.2. Prosess**

#### **3.2.1 Hovedbestemmelser om prosessen**

Rådmannen gis ansvaret for å utarbeide et helhetlig forslag til handlings- og økonomiplan med årsbudsjett. Rådmannens forslag skal være offentlig fra det tidspunkt det er avsendt og dermed kan regnes som et utferdiget dokument.

Formannskapet skal utarbeide innstilling til kommunestyret som fatter endelig vedtak.

#### **3.2.2 Fremdriftsplan og prosess**

Rådmannen skal legge til rette for kommunens budsjettprosess med utgangspunkt i blant annet:

- gjeldende handlings- og økonomiplan og sist avlagte årsmelding og årsregnskap
- KOSTRA-tall
- kommuneproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett
- aktuelle problemstillinger i kommunedelplanene

Rådmannens forslag til handlings- og økonomiplan med årsbudsjett legges fram for formannskapet som fatter innstilling til vedtak. Handlings- og økonomiplan med årsbudsjett legges ut til alminnelig ettersyn i minimum 14 dager før innstillingen endelig vedtas av kommunestyret innen 31.12.

Komiteer, tillitsvalgte, råd og utvalg holdes løpende orientert under budsjettprosessen.

### **3.2.3 Kommunestyrets vedtak om årsbudsjettet**

Kommunestyrets vedtak om driftsbudsjettet følger nettobudsjetteringsprinsippet pr kommunalområde. Kommunestyrets vedtak om investeringsbudsjettet bevilges som hovedregel pr. prosjekt. I de tilfeller det er hensiktsmessig å budsjettere samleprosjekter for flere investeringer innenfor samme område kan det gjøres. Det kreves at det splittes opp i enkeltprosjekter for regnskapsføring av investeringene.

## **3.3. Fordeling og disponering av årsbudsjett**

### **3.3.1 Fordelingsfullmakt**

De bevilgede nettorammer i drift kan ikke delegeres videre fra kommunestyret. Det samme gjelder for det vedtatte investeringsbudsjettet.

### **3.3.2 Disponeringsfullmakt**

Rådmann og kommunalsjefene har disponeringsfullmakt over kommunestyrets bevilgninger til drift for de respektive kommunalområdene. De foretar fordelinger til sine avdelinger. Avdelingslederne disponerer sine bevilgede rammer.

Rådmann, kommunalsjefene og avdelingslederne disponerer de bevilgede prosjektrammene i investering.

## **3.4. Endring av årsbudsjett og fordeling**

### **3.4.1 Kommunestyrets ansvar**

Kommunestyret må selv foreta endringer av budsjettet på det nivå det er bevilget i henhold til økonomireglementet, både når det gjelder drift og investering. Ved eventuell overføring av budsjettmidler fra drift til investering, er det også kommunestyret selv som må vedta dette.

Kommunestyrets behandling skal skje etter forutgående behandling og innstilling fra formannskapet. Før formannskapets behandling bør alle berørte politiske utvalg ha anledning til å uttale seg.

### **3.4.2 Frist for endring av årsbudsjett**

Det kan ikke foretas endring av årsbudsjett etter utløpet av det året budsjettet gjelder for, dvs 31.12.

### **3.4.3 Delegerte fullmakter**

Rådmannen, kommunalsjefene og avdelingslederne kan foreta endringer av sine driftsrammer i årsbudsjettet.

## **3.5. Fullmakter vedrørende bruk og avsetning til fond**

Kommunestyret har i utgangspunktet ansvaret for all bruk og avsetning til fond både i drift og investering. Det gis anledning til å bruke av bundne driftsfond til finansiering av investeringsprosjekter til samme formål.

### **3.5.1 Delegerte fullmakter**

Bundne driftsfond kan avsettes og disponeres av rådmannen, kommunalsjefene og avdelingslederne. Vedtak om bruk av næringsfond, kraftfond og DA-midler skal imidlertid som hovedregel fattes av formannskapet, og ellers følge de til en hver tid gjeldende retningslinjer for tildeling av støtte.

Formannskapet gis fullmakt til å bruke av frie driftsfond innen driftsbudsjettets bevilgninger (nettorammer i budsjettskjema 1B) til å dekke økte brutto utgifter eller reduserte brutto inntekter. Økonomisjef gis fullmakt til å avsette eventuell avkastning/utbytte fra forsikringsselskap til eget fritt forsikringsfond.

Økonomisjef gis fullmakt til å avsette og bruke av det bundne investeringsfondet *avsetning til nedbetaling av lån* i forbindelse med ekstraordinære innbetalte avdrag på formidlingslån.

## **3.6. Bruk av spesielle reserver**

### **3.6.1 Delegerte fullmakter**

Budsjetterte avsetninger til lønnsoppgjør disponeres av rådmannen. Kommunestyrets budsjetterte reserver til bruk i drift, disponeres av formannskapet.

## **4. REGNSKAPET**

### **4.1. Årsregnskapet**

#### **4.1.1 Generelt**

Rådmannen gis ansvaret for at det utarbeides årsregnskap for kommunen i henhold til bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter.

Regnskapet skal være avlagt til revidering innen 15. februar i året etter regnskapsåret og være sluttbehandlet av kommunestyret senest 30. juni i året etter regnskapsåret.

#### **4.1.2 Oppstilling av årsregnskapet**

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter samt økonomireglementet.

Drift- og investeringsregnskapet skal bl.a. vise regnskapstall på minst samme detaljeringsnivå som kommunestyret har vedtatt årsbudsjettet.

#### **4.1.3 Myndighet**

Rådmannen gis myndighet til å bestemme fremdrift for arbeidet med årsregnskapet.

#### **4.1.4 Regnskapsavleggelse**

Regnskapet skal underskrives av rådmannen, fagansvarlig regnskap og eventuelt andre som rådmannen bemyndiger.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

### **4.2. Grunnleggende regnskapsprinsipper**

#### **4.2.1 God kommunal regnskapsskikk**

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir.

#### **4.2.2 Arbeidskapitalprinsippet**

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedfører kommunens virksomhet, skal framgå av drifts- eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk av midler bare i balanseregnskapet skal ikke forekomme.

#### **4.2.3 Bruttoprinsippet**

Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto. Dette gjelder også for de

interne finansieringstransaksjonene. Det skal således ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftene, og heller ikke skal inntektene framstå med fradrag for eventuelle tilhørende utgifter.

#### **4.2.4 Anordningsprinsippet**

Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapet avsluttes.

#### **4.2.5 Beste estimat**

I den grad enkelte utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikke kan fastsettes eksakt ved tidspunkt for regnskapsavleggelsen, registreres et anslått beløp i årsregnskapet for vedkommende år.

#### **4.2.6 Forsiktighetsprinsippet**

Urealisert tap skal regnskapsføres.

### **4.3. Strykningsbestemmelser**

#### **4.3.1 Driftsregnskapet**

Ved eventuelt regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet skal det foretas strykninger i samsvar med regnskapsforskriften i følgende prioritert rekkefølge:

- 1 Overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold regnskapsforskriften og til vedtak i kommunestyret
- 2 Avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger
- 3 Budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger

Ved strykninger avgjør rådmannen prioritering av hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål.

#### **4.3.2 Investeringsregnskapet**

Strykninger ved eventuelt manglende finansiering i investeringsregnskapet skal foretas i samsvar med regnskapsforskriften, og en netto merutgift skal først reduseres ved å

- redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
- overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen avgjør hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

#### **4.4. Særskilte forhold ved årsavslutningen**

##### **4.4.1 Finansiering av investeringsregnskapet**

Finansiering av investeringsregnskapet skal følge reglene i departementets gjeldende veileder om budsjettering og avslutning av investeringsregnskapet og disponeres i prioritert rekkefølge:

- 1 årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler)
- 2 bruk av bundet investeringsfond
- 3 bruk av lånemidler
- 4 bruk av ubundet investeringsfond
- 5 bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
- 6 overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

##### **4.4.2 Udisponert/udekket i investeringsregnskapet**

Det udisponerte beløpet føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram. Det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

##### **4.4.3 Avsetning til bundne drifts- eller investeringsfond**

Mottatte øremerkede tilskudd med rapporteringsplikt til annet forvaltningsorgan, samt andre bundne midler som ved budsjettårets slutt ikke er benyttet fullt ut, skal settes av til bundne drifts- eller investeringsfond ved regnskapsavslutningen. Vedrørende fullmakter vises til pkt 3.5 i dette dokumentet.

##### **4.4.4 Særskilt om formidlingslån**

Ved regnskapsavslutningen skal eventuelle overskytende beløp, i forhold til avtalte avdrag på utlån, avsettes til fond og tilbakebetales til långiver slik som kommuneloven forutsetter.

##### **4.4.5 Særskilt om selvkostområder**

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på selvkostområdene automatisk til selvkostfond. Hvis tjenestene ved regnskapsavslutningen viser et underskudd, inntektsføres tilsvarende beløp fra de respektive fondene i den grad det er dekning på fondene. I tilfelle det ikke er dekning på de respektive fondene, skal underskuddet vises. Når tjenestene igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til de respektive fondene, men med fratrukket bokførte underskudd tidligere år. Vedrørende fullmakter vises til pkt 3.5 i dette dokumentet.

## **4.5. Diverse bestemmelser i regnskapet**

### **4.5.1 Aktivering av eiendeler**

Aktivering i balansen skal foretas for å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, samt for å danne grunnlag for avskrivninger.

Utgifter skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balanseregnskapet slik forskriftene og god kommunal regnskapsskikk tilsier.

### **4.5.2 Avskrivning av eiendeler**

Fagansvarlig regnskap gis ansvaret for at det foretas årlige avskrivninger.

Avskrivningene skal gjøres med like beløp årlig fordelt over eiendelens økonomiske levetid slik avskrivningsperiodene er bestemt gjennom forskriftene. Fagansvarlig regnskap gis fullmakt til å ta avgjørelsen i den grad det er tvil om hvilken avskrivningsperiode som skal benyttes. Avskrivningene starter året etter at anlegget er aktivert.

Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn angitt hva avskrivningsperiodene i forskriftene tilsier, gis fagansvarlig regnskap fullmakt til å foreta nedskrivning til virkelig verdi i balansen.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien for slike eiendeler reduseres etter hvert som salg skjer.

### **4.5.3 Innbetalinger**

Alle innbetalinger til kommunen skal i utgangspunktet skje til kommunens bankkonti, alternativt kontant til servicetorget.

Fagansvarlig regnskap skal utarbeide egen rutinebeskrivelse for servicetorgets håndtering av kontanter. Rutinebeskrivelsen skal forelegges revisjonen til godkjenning.

I de tilfeller hvor andre enn servicetorget må ta imot kontanter, skal det også foreligge rutinebeskrivelse godkjent av fagansvarlig regnskap og revisor for hvordan de mottatte betalinger skal behandles. Eksempler i denne sammenheng er kantiner, kino, offentlig bading osv. Ansvaret for utarbeidelse tilligger aktuell avdelingsleder.

I enkelte tilfeller kan det være aktuelt med en beholdning av vekslenger utenfor servicetorget. Vekslenger kvitteres da ut ved servicetorget etter anvisning fra vedkommende avdelingsleder. Denne anvisningsmyndigheten kan ikke delegeres.

Utbetalingsanvisninger og sjekker skal uten opphold leveres fagansvarlig regnskap, og skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto. Det skal føres verdipostjournal daglig og underskrives av 2 personer som i fellesskap åpner posten.

#### **4.5.4 Utbetalinger**

Utbetaling skal kun skje etter at anviste bilag er funnet i orden i henhold til reglene for attestasjon og anvisning.

Unntaket er ved dobbelt eller feil innbetalt beløp til kommunen. Disse kan returneres med anvisning av fagansvarlig regnskap eller fagansvarlig for skatt og innfordring. Det skal i slike tilfeller foretas nødvendig påtegning på kopi av innbetalingsbilaget.

Kontante utbetalinger kan skje fra servicetorget i tråd med rutinebeskrivelse for servicetorgetts håndtering av kontanter.

Fagansvarlig regnskap og fagansvarlig for skatt og innfordring eller den de delegerer til, er i utgangspunktet bemyndiget til å foreta utbetalinger på kommunens vegne. Belastning av kommunens bankkonti skal bare kunne skje med underskrift på bilag eller ved elektronisk godkjenning.

#### **4.5.5 Utgående fakturaer og kreditnotaer**

Kommunal fakturering skal hovedsaklig gjøres maskinelt via økonomisystemet. Alt faktureringsgrunnlag skal oppbevares systematisk i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Alle inntekter skal bokføres i kommunens regnskap samtidig med at fakturaene sendes ut til kunden.

Ved utstedelse av kreditnota skal det på forhånd foreligge et attestert grunnlag.

#### **4.5.6 Refusjonskrav og tilsagnsbrev**

Manuelle refusjonskrav og mottatte tilsagnsbrev skal bokføres i henhold til den til enhver tid gjeldende anbefaling fra Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

#### **4.5.7 Korreksjonsbilag**

Den som er videredelegert anvisningsmyndighet samt den rådmannen har bemyndiget etter pkt 7.4 gis myndighet til å foreta korreksjoner av feilaktige bilag. Ved slike korreksjoner skal det være en gjensidig henvisning mellom det bilaget som blir korrigert og korrigeringsbilaget med referanse til de respektive bilagsnumre.

#### **4.5.8 Andre forhold**

Det enkelte års premieavvik skal amortiseres i sin helhet det påfølgende året.



## **5. OPPFØLGING OG RAPPORTERING**

### **5.1. Løpende oppfølging**

Rådmannen har ansvaret for løpende oppfølging og kontroll av ressursbruken innenfor budsjettet. Formannskapet skal underrettes om ekstraordinære forhold uavhengig av den løpende rapporteringen.

### **5.2. Periodisk rapportering for drift og investeringer**

Rådmannen har ansvaret for at det hver 4. måned utarbeides en samlet rapport for virksomheten (tertialvis). Rapportene ferdigstilles innen rimelig tid etter periodens utløp og legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret.

Rapporten for driftsregnskapet skal baseres på situasjonen ved utgangen av periode og skal inneholde en prognose for forventet avvik i forhold til budsjett ved årets slutt. Rapporteringen skal vise status i forhold til periodisert budsjett og utviklingen i forhold til årsbudsjettet. Avvik skal forklares på en tilfredsstillende måte. Ved eventuelle negative avvik, beskrives nødvendige tiltak.

Rapporten for investeringsregnskapet skal baseres på status på prosjektene i forhold til budsjett. Eventuelle avvik skal forklares på en tilfredsstillende måte og nødvendig revidering av budsjettet med tilhørende finansiering skal foretas.

Rådmannen gir nærmere spesifisering for tertialrapportenes innhold.

### **5.3. Årsberetning**

Rådmannen har ansvaret for at det utarbeides årsberetning i henhold til kommunelovens bestemmelser.

Årsberetningen legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret. Årsberetningen skal være ferdigbehandlet av kommunestyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet behandles.

I årsberetningen skal kommunens økonomiske stilling og regnskapsresultat beskrives. Årsberetningen skal i tillegg inneholde opplysninger om forhold som er viktig for å bedømme kommunens økonomiske stilling utover det som fremkommer av årsregnskapet. Også andre forhold av vesentlig betydning for kommunen skal beskrives i årsberetningen. Hovedvekten skal ellers legges på å sammenligne oppnådde resultater med mål som er vedtatt i budsjettet. Her fokuseres på informasjon om kommunens tjenesteyting.

Rådmannen gir nærmere spesifisering for årsberetningens innhold.

#### **5.4. Statlig rapportering (KOSTRA)**

Rådmannen har ansvaret for å ivareta kommunens forpliktelser etter kommuneloven med tilhørende forskrifter hva gjelder å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer.

## **6. KJØP AV VARER OG TJENESTER**

Det henvises generelt til gjeldende reglement for anskaffelser for kommunene i Gjøvikregionen.

Oppgavene i forbindelse med inngåelse av avtaler, herunder konkurranseutsetting av innkjøp av varer og tjenester er regulert av kommunens til enhver tid gjeldende anskaffelsesstrategi og innkjøpsreglement. Kommunens innkjøpsfunksjon er organisert i felles anskaffelsesenhetsenhet for kommunene i Gjøvik-regionen.

Fullmakter delegeres i samsvar med det organisasjonskartet som til enhver tid er gjeldende.

### **6.1 Hovedelementer i prosessen med kjøp av varer og tjenester**

Følgende oppgaver skal i hovedsak utføres ved kjøp av varer og tjenester:

- bestilling
- varemottak/mottak av tjenesteleveranser
- fakturamottak og -registrering
- kontroll, kontering, attestasjon og anvisning av faktura
- regnskapsføring og betaling

### **6.2 Bestilling**

Bestillingsfullmakt skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt. Ved tildeling av bestillingsfullmakt kan fullmakten være betinget av rekvisisjon i definerte tilfeller.

Før bestilling skal det føres kontroll med at det er budsjettmidler for å gjennomføre bestillingen.

Før bestilling skal det føres kontroll med at kommunens regler for kjøp av varer og tjenester er overholdt i det aktuelle tilfellet.

Bestillinger skal dokumenteres.

Det skal benyttes elektronisk innkjøpssystem i de tilfeller der dette er tilgjengelig.

Bestillinger etter en rammeavtale kan dokumenteres med henvisning til den aktuelle rammeavtalen.

Bestillinger etter en anbudsprosess dokumenteres med henvisning til den aktuelle innkjøpsaken, anbudsprotokollen eventuelt annet særskilt dokument.

### **6.3 Varemottak/mottak av tjenesteleveranse**

Fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranser, skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt.

Ved varemottak skal det så langt det er hensiktsmessig, kontrolleres at kvantum, kvalitet og leveringsbetingelser er i henhold til bestillingsdokumentasjon, kontrakt eller rammeavtale.

Når det gjelder kjøp av tjenester, skal det så langt det er mulig eller hensiktsmessig kontrolleres at tjenesten er utført og at resultatet er tilfredsstillende i henhold til bestillingsdokumentasjon, kontrakt eller rammeavtale. Dersom leveransen har vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis beskjed om dette. Ved større anskaffelser skal leverandøren gis skriftlig beskjed.

Kontroll av varemottak/tjenesteleveranser skal foretas av den som har fullmakt til å motta varen/tjenesten. Ordreseddel eller lignende skal signeres for senere oppfølging mot faktura fra leverandøren.

### **6.4 Fakturakontroll**

Fullmakt til fakturakontroll skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt.

Fakturaen skal så langt det er hensiktsmessig, kontrolleres mot ordreseddel eller lignende når slikt foreligger. Ordreseddel eller lignende skal oppbevares som en del av regnskapsdokumentasjonen. Oppbevaringen skjer hos den som har fullmakt til å forestå fakturakontroll og attestasjon.

I de tilfeller hvor det foreligger særskilt avtale eller rammeavtale om kjøp, skal det foretas kontroll av at pris og forfallsdato er i henhold til hva som er avtalt.

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen. I slikt tilfelle påføres årsaken til at kopi må benyttes. Faktura skal sendes til sentralt fakturamottak.

Fakturaen må tilfredsstillende bokføringslovens krav til salgsdokumenter.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota og ny korrigeret faktura.

### **6.5 Attestasjon**

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise samme bilag.

Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomiavdelingen som oppbevarer fullmakten.

Ingen kan attestere for egne regninger, andre utbetalinger til seg selv, sine overordnede eller til personer i nær familie. Det samme gjelder forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet.

Den som attesterer skal påse at dokumentet er riktig kontert og at fakturaen er kontrollert. Den som attesterer må videre forsikre seg om at det er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Signatur for attesting påføres regnskapsbilaget.

## 6.6 Anvisning

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomiavdelingen som oppbevarer fullmakten.

Ingen kan anise for egne regninger, andre utbetalinger til seg selv, sine overordnede eller til personer i nær familie. Det samme gjelder forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet.

I de tilfeller der rådmannen selv ikke kan anise, anises regningen av ordføreren. Ordførerens egne regninger anises av rådmannen.

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning.

Faste lønninger og andre faste, løpende utgifter kan utbetales etter stående anvisninger, som gjelder til annen ordre gis. Rådmannen kan inngå eksterne avtaler hvor det kan etableres fullmakter knyttet til særskilte konti.

Anvisning skal skje uten unødig opphold. Før anvisning skal imidlertid følgende påses:

- at det foreligger gyldig attestasjon
- at bestemmelsene i regnskapsforskriften og økonomireglementet er fulgt

Signatur for anvisning påføres regnskapsbilaget.

## **7. BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER**

### **7.1 Formål**

#### **7.1.1 Avgrensning**

Reglene gjelder arbeidet med bygge- og anleggsprosjekter; herunder nybygg, tilbygg og ombygginger samt investeringer innen veg, vann og avløp (kommunaltekniske prosjekter), heretter benevnt bygge- og anleggsprosjekter. Reglene gjelder også ved bygge- og anleggsprosjekter som er samarbeidsprosjekter med andre aktører, f. eks. utbyggingsavtaler.

#### **7.1.2 Hensikt**

Ved beskrivelse av kvalitetskrav, faseinndeling, saksbehandling og ansvarsfordeling skal reglene sikre en rasjonell og god styring og gjennomføring av kommunens bygge- og anleggsprosjekter.

#### **7.1.3 Kvalitet**

Kommunale nybygg, ombygginger og rehabiliteringer samt anleggsarbeider skal planlegges og utføres med en nøktern, vedlikeholdsvennlig kvalitet. En helhetsvurdering av investerings- og driftskostnader skal foretas for å gi den best mulige totaløkonomi. I denne vurderingen tas det hensyn til ulikheter i driftskostnadsnivå målt over anleggsmiddelets avskrivningstid. Forholdet til offentlige bestemmelser, lover og forskrifter (herunder forskrift om internkontroll), standarder og normer skal være ivaretatt.

Gjennom alle faser skal de rasjonaliserings- og innsparingsmuligheter prosjektet gir, vurderes og kvantifiseres så langt det er hensiktsmessig.

#### **7.1.4 Flerårige prosjekter**

En rekke bygg- og anleggsprosjekter strekker seg over flere budsjettår. Budsjett- og regnskapsarbeidet for slike prosjekter, med tilhørende ansvar, må derfor ivareta både det som er knyttet til det årlige investeringsbudsjett/-regnskap og det som gjelder prosjektet samlet sett.

### **7.2 Prosessen**

#### **7.2.1 Generelt**

Alle bygg- og anleggsprosjekter skal gjennomføres etter PLP-metoden (prosjektlederprosessen).

Byggherreforskriften legges til grunn for alt SHA-arbeidet i prosjektene (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø).

Søndre Land kommune skal ha en null-visjon i forhold til skader og fravær i bygg- og anleggsprosjektene.

Retningslinjer gitt i Telemarksmodellen legges til grunn for å hindre sosial dumping i alle kommunale bygg- og anleggsarbeider.

#### **7.2.2 Konkurransen**

Rådmannen har ansvar for gjennomføringen av valgt anskaffelsesprosedyre i henhold til godkjent konkurransegrunnlag.

Rådmannen har fullmakt til å foreta avslutning av konkurransen; herunder foreta valg av tilbyder. Rådmannen har ansvaret for å ivareta kommunens begrunnelsesplikt overfor konkurransedeltakerne og deretter på lovlig tidspunkt å undertegne endelig kontraktsdokument med valgt(e) entreprenør(er).

Dersom konkurranseresultatet viser at utgiftsnivået i vedtatt kostnadsoverslag med finansieringsplan ikke holder, skal rådmannen fremme saken slik at den kan behandles i formannskap og kommunestyre.

### **7.2.3 Utførelse av arbeidene**

Rådmannen har ansvaret for at arbeidene startes opp og at det føres løpende kontroll med fremdrift, kvalitet og at arbeidene utføres innenfor godkjent kostnadsoverslag.

Dersom det under byggingen skjer noe uforutsett slik at vedtatt kostnadsoverslag med finansieringsplan ikke holder, skal rådmannen fremme saken slik at den kan behandles i formannskap og kommunestyre.

### **7.2.4 Drift, avslutning og evaluering**

Rådmannen overtar ansvaret for bygget/anlegget etter ferdigstilling. Rådmannen overtar samtidig ansvaret for all forvaltning, drift og tilsyn av bygget eller anlegget.

Rådmannen har ansvaret for å følge opp kontraktene i reklamasjonstiden og avholde garantibefaringer.

Rådmannen har ansvaret for at det føres eget prosjektrekskap. Et hvert bygge- og anleggsprosjekt inngår i et årlig samlet investeringsbudsjett og -regnskap.

Det er rådmannens ansvar å fullføre regnskap for bygg- og anleggsprosjekter.

## **8. FORMIDLINGSLÅN (STARTLÅN) OG BOLIGTILSKUDD**

### **8.1 Definisjoner – virkeområde**

Dette reglement gjelder ved behandling av kommunens formidlingslån (startlån) og boligtilskudd. Reglementet inneholder bestemmelser om kommunens behandling av formidlingslån fra søknader mottas og til lånene er utbetalt og satt i forvaltning. Dette omfatter startlån og også boligtilskudd. Startlån lånes i

Husbanken og videreutlånes til boligetablerere i kommunen. Boligtilskudd gis av Husbanken og tildeles søkere av ordningen i kommunen. Reglene om tildeling av startlån og boligtilskudd følger retningslinjer for ordningene, gitt av Husbanken.

### **8.2 Formål**

Startlån og tilskudd skal bidra til å skaffe og sikre egnede boliger for vanskeligstilte på boligmarkedet. Lån og/eller tilskudd skal være et finansieringstilbud for søkere som ikke får tilstrekkelig finansiering i ordinære kredittinstitusjoner. Gjennom ordningen skal kommunen bidra til stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

### **8.3 Hvem som kan få lån/tilskudd**

Startlån og tilskudd kan gis til innbyggere i Søndre Land kommune.

Ordningen er behovsprøvd, og kan omfatte:

- Barnefamilier
- Personer som mottar trygd / offentlige ytelser
- Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon

Startlån kan ikke gis til personer som er i offentlig gjeldsordning.

Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til utgifter til livsopphold.

Tilskudd gis i henhold til Husbankens retningslinjer for boligtilskudd. Lån gis med tilfredsstillende sikkerhet, normalt med pant i eiendommen det søkes lån til.



#### **8.4 Hva det kan lånes til**

Tilsagn til og vedtak om å gi lån forutsetter at det er tilgjengelige lånemidler. Lån kan gis til husstander for:

- Kjøp av bolig
- Utbedring av bolig
- Oppføring av bolig
- Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt.
- Forhåndsgodkjenning

Forhåndsgodkjenning betyr at kommunen kan gi skriftlig samtykke på at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum og omkostninger som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger. Godkjenningen er gyldig i 6 måneder fra vedtaksdato.

#### **8.5 Nærmere om boligen**

Boligen skal være egnet for husstanden og være rimelig og nøktern i forhold til nivået som er i nærområdene. For bolig i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

#### **8.6 Lånesum**

Startlån kan gis både som toppfinansiering og som fullfinansiering.

Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings- eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger.

For særlige vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

#### **8.7 Rente- og avdragsvilkår**

Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt rente- og avdragsvilkår tilsvarende Husbankens gjeldende vilkår for videreutlån. Kommunen har anledning til å plusse på en rentemargin på inntil 0,25%-poeng. Rente- og avdragsvilkårene skal ikke være mer gunstige enn det kommunen har på innlånet fra Husbanken.

I henhold til Husbankens rente- og avdragsvilkår, skal låntaker betale etableringsgebyr, termingebyr og et rentepåslag som i sum dekker kostnader knyttet til saksbehandling, etablering av lån og forvaltning av lånet.

Låntaker kan velge mellom flytende eller fast rente. Låntaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente. Ved eventuell endring av vilkårene for fastrentelån, skal det beregnes over-/underkurs. Tilsvarende gjelder ved ekstraordinær innfrielse og refinansiering.

Startlån kan vanligvis gis med inntil 30 års løpetid. Lånet skal tilbakebetales gjennom 12 årlige terminer.

Kommunen kan innvilge avdragsfritak for inntil 5 år.

### **8.8 Utbetaling**

Når vedtak om lån er fattet, skal lånetaker motta tilsagnsbrev om dette. Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og det er tatt pant i boligen. Der det er påkrevet, innhentes forsikringsattest før utbetaling finner sted.

### **8.9 Klage**

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvising og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. For øvrig gjelder forvaltningslovens bestemmelser.

### **8.10 Endringer i forutsetninger for lånet**

Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

### **8.11 Administrasjon og forvaltning av startlån og tilskudd**

Kommunen v/rådmannen kan inngå avtale med ekstern forvalter om administrasjon og innkreving av startlån og boligtilskudd. Slik avtale skal inngås skriftlig og i overensstemmelse med reglene som gjelder for offentlige anskaffelser.

### **8.12 Retningslinjer for forvaltning av startlån og tilskudd**

Fordeling av arbeidsoppgaver og ansvarsoppgaver knyttet til behandling og forvaltning av startlån og boligtilskudd skal framgå av skriftlige beskrivelser og avtaler mellom partene.

Dette gjelder uavhengig av om administrasjon og forvaltning helt eller delvis utøves av ekstern aktør.

### **8.13 Fullmakt**

Rådmannen har ansvaret for tilfredsstillende behandling av søknader om startlån og boligtilskudd og administrasjon av startlånsporteføljen. Rådmannen har delegert oppgavene til en arbeidsgruppe på 3 personer som består av representant for NAV, skatte- og innfordringssjef og en sekretær og der alle har like rettigheter.

### **8.14 Vedtak om opptak av lån til videreutlån**

Kommunestyret vedtar opptak av lån i Husbanken til videreutlån. Rådmannen gis fullmakt til å forestå søknad. Rådmannen gis dessuten myndighet til å akseptere lånevilkår for disse låneopptakene i Husbanken.

## 9. INNFORDRING KOMMUNALE KRAV

### 9.1 Definisjoner - virkeområde

#### 9.1.1 Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av alle kommunens utestående krav. Reglementet gjelder ikke ved innfordringen av:

- skatt på formue og inntekt
- misligholdte sosiallån/garantier/depositum
- misligholdte Startlån/egenkapitallån/utbedringslån/boligtilskudd
- krav mot andre offentlige myndigheter.

#### 9.1.2 Definisjoner

Med begrepet avskrivning menes i dette reglement en rent regnskapsmessig avskrivning av beløpet. I dette ligger at fordringen utgiftsføres i driftsregnskapet ved bruk av art 14705 på det ansvar og tjeneste hvor inntekten oppstod. Fordringen føres over på en egen observasjonskonto. Kravet mot skyldneren opprettholdes - og innfordringssaken legges til jevnlig observasjon i inntil 1 år før en tar stilling til om utestående skal rubriseres/betraktes som en langsiktig innfordringssak. Den skal da gjennomgå minimum en gang i året for vurdering/kontroll av eventuelle endringer i skyldnerens økonomiske situasjon. Samtidig vurderes nødvendige tiltak for å unngå foreldelse av kravet.

Med begrepet endelig sletting av fordringer forstås i dette reglement at:

- innfordringssaken avsluttes
- fordringen avskrives, dersom dette ikke allerede er gjort
- kravet mot skyldneren frafalles med endelig virkning
- den utestående fordring slettes endelig i balanseregnskapet.

Med begrepet krav med legalpant forstås krav som uten særlig avtale og tinglysing er sikret med 1. prioritets pant i fast eiendom - jf. pantelovens § 6-1.

Innfordring av krav anses påbegynt når faktura er forfalt.

### 9.2 Forsinkelsesrente og gebyrer

#### 9.2.1 Forsinkelsesrente

Ved mislighold - dvs. betaling etter forfallsdato - så skal det fra forfallsdato og inntil betaling skjer beregnes forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100.

Forsinkelsesrente tas med på første faktura etter at kravet er betalt, eventuelt på egen rentefaktura. Forsinkelsesrente skal spesifiseres.

Rådmannen har delegert til skatteoppkrever helt eller delvis å frafalle forsinkelsesrenter dersom skyldneren har hatt rimelig grunn for betalingsforsinkelsen.

### 9.2.2 Behandlingsgebyrer

I tillegg til hovedstol med renter/forsinkelsesrenter og alle kommunens direkte utlegg ved innfordringen (de statlige gebyrer) skal kommunen beregne følgende gebyrer i forbindelse med innfordringsarbeidet:

- ved betalingsvarsel 1/10 I
- ved betalingsoppfordring 3/10 I
- ved varsel ved særlig tvangsgrunnlag der det ikke er sendt betalingsoppfordring 3/10 I
- ved skriving/utsendelse av begjæring om utlegg 1 R
- ved skriving/utsendelse av forliksklage/gjeldsbrev 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om utkastelse 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av løsøre 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av fast eiendom 1 R
- ved oppmøte i forbindelse med avstengning av vannforsyning 1 R

R = til enhver tid gjeldende rettsgebyr i henhold til 1 i Lov om rettsgebyr av 17. desember 1982.

I = til enhver tid gjeldende inkassosats i henhold til 1-1 i inkassoforskriften fastsatt 14. juli 1989 nr. 562.

## 9.3 Betalingsfrister

### 9.3.1 Forfallsdato

Alle kommunens fakturaer/forordringer skal ha en forfallstid på minst 14 dager regnet fra og med fakturadato dersom annet ikke er bestemt i lov/forskrift for bestemte typer krav/forordringer.

Forfallsdato for eiendomsgebyrer er følgende datoer: 20. februar, 20. juni, 20. oktober.

Forfallsdato for barnehage og SFO: 15. i måneden.

Forfallsdato for husleie: 1. i hver måned.

Forfallsdato for øvrige tjenester: Inntil 30 dager etter fakturadato.

## 9.4 Innføring

### 9.4.1 Betalingsvarsel

Betalingsvarsel sendes ut senest 21 dager etter forfallsdato. Betalingsvarslet skal ha en betalingsfrist på 14 dager, uten løpedager, regnet fra datoen for utsendelse av varslet.

Betalingsvarslet skal inneholde følgende:

- oppgave over hovedstol
- oppgave over forfalt beløp/termin
- påløpte gebyrer/omkostninger
- samlet forfalt beløp med angivelse av betalingsfrist.

### 9.4.2 Betalingsoppfordring

Betalings oppfordring sendes ut tidligst en uke etter betalingsfrist for betalingsvarsel. Betalingsoppfordring skal i tillegg til nevnte opplysninger under 9.4.1 ha lovhenvvisninger til Lov om Inkasso.

### 9.4.3 Varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse

Dersom kommunens krav ikke er sikret med legalpant, så skal det sendes varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse uten ugrunnet opphold dersom kravet ikke er innfridd etter at betalingsfristen i betalingsoppfordringen er ute. I varslet om inkasso/forliksklage/utkastelse skal det fastsettes en ny betalingsfrist på minimum 14 dager regnet fra utsendelsen av varslet.

Dette varslet skal også inneholde en mer direkte orientering til skyldner om at kommunen i tilfelle videre mislighold, uten ytterligere varsel, kan iverksette innføringstiltak.

Dersom kommunens krav er sikret med legalpant, så skal følgende tiltak iverksettes uten ugrunnet opphold etter at betalingsfristen i betalingsoppfordringen er ute:

- Utleggstrekk i lønn
- Begjæring av tvangssalg
- Avstengning av vannforsyningen

Før tvangssalg eventuelt begjæres, skal det sendes varsel ved særlig tvangsgrunnlag med 14 dagers betalingsfrist. Fullmakt til begjæring av tvangssalg for krav sikret med legalpant gis til skatteoppkreveren.

### 9.4.4 Fullmakter i forbindelse med innføringen

Rådmannen delegerer fullmakt til å iverksette utenrettslig innføring, herunder:

- utleggstrekk i lønn - Skatteoppkreveren
- beslutning om tap av plass i barnehage/skolefritidsordning – kommunalsjef for Oppvekst
- beslutning om tap av plass i musikkskole – kommunalsjef for Lokalsamfunn og Stab
- oppsigelse av leieforhold og begjære utkastelse – kommunalsjef for Lokalsamfunn og Stab

- beslutning om stengning av vannforsyning fra kommunens ledningsnett - kommunalsjef for Lokalsamfunn og Stab.

Virkemiddelbruken skal følge av hva slags kommunalt krav som er gjenstand for innfordring.

Skatteoppkreveren får videre fullmakt til å avgjøre om en innfordrings sak skal gå til rettslig inkasso.

Fullmakten omfatter rett til å opptre/underskrive på vegne av kommunen i alle ledd/deler av en slik prosess - herunder å utta stevning og begjære tvangssalg.

#### 9.4.5 Betalingsavtale

Skatteoppkreveren gis fullmakt til på ethvert stadium i innfordringsprosessen å inngå betalingsavtale med skyldneren. Varighet av betalingsavtalen skal ikke overstige 12 mnd. Dersom en slik betalingsavtale er ledd i et forlik der kommunen må frafalle/ettergi deler av sitt krav, så gis rådmannen fullmakt til å frafalle inntil halvparten av kommunens tilgodehavende, dog beløpsbegrenset oppad til kr 50.000.

### 9.5 Fullmakter vedrørende avskrivning og sletting av fordringer.

| Situasjon:                                                                                                                      | Fullmakt:                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Skyldner er død og boet oppgjort.<br>-Skyldner er et selskap med begrenset ansvar og boet oppgjort.<br>-Fordringen er foreldet | Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig sletting. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.                                                                                                                                           |
| Personlig skyldner er konkurs, boet er oppgjort og kommunens krav står ved lag.                                                 | Rådmannen får fullmakt til å beslutte avskrivning. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.                                                                                                                                                |
| Krav som har stått misligholdt i mer enn 12 måneder.                                                                            | Avskrives av rådmannen.<br>Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.                                                                                                                                                                        |
| Krav som er avskrevet og som har vært til observasjon/ langsiktig innfordring i minimum 2 år.                                   | Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig sletting. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.                                                                                                                                           |
| Avsluttet innfordrings sak/ inkassosak hvor det gjenstår ubetalte forsinkelsesrenter/ gebyrer/innfordringsutgifter.             | Skatteoppkreveren får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring av beløp inntil kr. 50.000. Beløp utover dette avgjøres av rådmannen.                                                                                                            |
| Krav som omfattes av gjeldsordningsloven.                                                                                       | Beløpet som ikke skal innbetales, avskrives av skatteoppkreveren ved inngåelse av gjeldsordningsavtalen, beholdes som langsiktig innfordrings sak, og blir endelig slettet av skatteoppkreveren ved oppfyllelse av avtalen. Ingen beløpsbegrensning. |
| Innbetalinger i saker der det er foretatt endelig sletting.                                                                     | Innbetalingene inntektsføres under de formål som tidligere har tatt tapet i forbindelse med avskrivning.                                                                                                                                             |

## **9.6 Fullmakter til formannskapet**

Formannskapet får fullmakt til å treffe alle avgjørelser i tilknytning til en innfordrings sak, herunder om avskrivning og sletting, som ikke i dette innfordringsreglement eller i kommunens generelle delegeringsreglement, er delegert til rådmannen.



## 10. INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN

### 10.1 Definisjoner - virkeområde

#### 10.1.1 Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av kommunens formidlingslån.

Reglementet inneholder bestemmelser om kommunens behandling av misligholdte formidlingslån fra disse overtas fra kommunens låneforvalter på området.

#### 10.1.2 Definisjoner

Med innfordring forstås alle tiltak som er nødvendige for å inndrive misligholdte lån.

Med formidlingslån menes de lån kommunen tar opp i Den norske stats husbank for videreutlån til individuelle søkere. Dette gjelder etableringslån, utbedringslån og startlån på sosialt grunnlag.

Med avskrivning menes at lånet regnskapsmessig avskrives som tap på utlån. I slike tilfeller vil det fortsatt være rettslig adgang til å gjøre kravet gjeldende og kravet vil bestå fullt ut i forhold til låntaker. Innfordringen skal – med unntak av enkelte tilfeller – ikke avsluttes, men saken skal overføres til langtidsovervåking med henblikk på at låntakers økonomiske situasjon kan endre seg over tid.

Med sletting menes at lånet regnskapsmessig avskrives som tap på utlån. I slike tilfeller vil det ikke være rettslig adgang til å gjøre kravet gjeldende ved en senere anledning. Innfordringen i saken avsluttes med endelig virkning.

Med ettergivelse menes sletting av lån etter søknad fra lånetaker.

### 10.2 Formål

#### 10.2.1 Formålsbestemmelser

Følgende formålsbestemmelser skal legges til grunn:

- Kommunen ønsker en så rask og effektiv innfordring av misligholdte lån som lover og forskrifter tillater.
- Alle saker skal følges opp til fastsatte frister.
- Det skal tilstrebes en lik behandling av alle kommunens låntakere.
- Sikre at alle lån blir tilbakebetalt i henhold til de vilkår som fastsettes i kommunens tilsagnsbrev til låntakerne.
- Låntakerne skal så langt som mulig kunne beholde boligene sine.
- Innfordringen skal utøves i samsvar med god innfordringsskikk og i henhold til gjeldende lover og regelverk.

## **10.3 Forsinkelsesrente og behandlingsgebyr**

### **10.3.1 Forsinkelsesrente**

Dersom terminbeløpet ikke blir betalt rettidig, skal det beregnes forsinkelsesrente i henhold til gjeldende lover og regelverk.

Forsinkelsesrenten løper fra forfallsdato og inntil betaling skjer.

Skatteoppkreveren har fullmakt til å frafalle forsinkelsesrenter dersom skyldneren har hatt rimelig grunn for betalingsforsinkelsen. Det skal uansett ikke betales forsinkelsesrente dersom forsinkelsen er framkalt ved forhold på kommunens side.

### **10.3.2 Behandlingsgebyr**

Behandlingsgebyrene fastsettes etter gjeldende lover, forskrifter og regelverk.

Behandlingsgebyrene kommer i tillegg til hovedstol, renter, forsinkelsesrenter og de gebyr som følger av lover eller forskrifter.

Skatteoppkreveren har fullmakt til å avskrive/slette behandlingsgebyr og innfordringsutgifter i saker der det anses lite hensiktsmessig å innfordre beløpene.

## **10.4 Mislighold av lån**

Innfordring av misligholdte lån utføres av kommunens låneforvalter i henhold til avtale.

Begjæring av tvangssalg over fast eiendom i lånesaker utføres av låneforvalter etter godkjenning fra skatteoppkreveren.

## **10.5 Betalingsordninger og lignende**

Skatteoppkreveren har følgende fullmakter vedr. betalingsavtaler, renter og gebyrer/salærer i forbindelse med innfordring av videreutlånte Husbankmidler:

- Myndighet til å legge restanse til lånesaldo
- Myndighet til å avtale avvikende terminlengder i forhold til opprinnelig plan
- Myndighet til å gi låntakere utsettelse med betaling av terminer
- Myndighet til å forlenge lånets løpetid med inntil 5 år
- Myndighet til å stoppe renteberegning for en periode på inntil 6 måneder
- Myndighet til å dekke beregnede renter, gebyrer og salærer med inntil kr. 10.000.

Betalingsavtaler som innebærer endringer og inndekking utover ovennevnte avgjøres av rådmannen.

## 10.6 Tapsføring av lån

Lån som ikke lar seg inndrive avskrives etter forslag fra skatteoppkreveren og godkjennes av overordnede. Dette skal bedømmes ut fra rettslige og økonomiske hensyn.

Av grunner som kan tilsi avskrivning nevnes:

- Låntaker har ikke betalingsevne og kommunen mangler sikkerhet for kravet.
- Låntaker er død og boet er oppgjort uten hel innfrielse av kommunens krav.
- Lånet er foreldet.
- Lånet er udekket etter konkursbehandling.
- Realisasjon av pantobligasjon/gjeldsbrev/utlegg har ikke gitt dekning.
- Adgang til trekk i lønn m.v. er utløpt.
- Låntaker har emigrert eller oppholdssted er ukjent.
- Det har gått uforholdsmessig lang tid siden lånet har vært forsøkt innfordret.
- Lånet omfattes av gjeldende bestemmelsene i Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner.
- Lånet omfattes av utenrettslige gjeldsforhandlinger.

Lån som er avskrevet skal overføres til langtidsovervåkning. Dette betyr at saken skal tas fram minst en gang i året eller ved eventuelle endringer i låntakers økonomiske situasjon. Lånet skal overvåkes til det er foreldet og deretter slettes.

Langtidsovervåkning skal ikke skje i følgende tilfeller:

- Låntaker er helt klart varig ute av stand til å betjene lånet.
- Låntaker er død og boet er oppgjort.
- Lånet er foreldet.
- Avsluttet gjeldsordning administrert av namsretten.
- Avsluttet utenrettslige gjeldsforhandlinger der dividende godtas.

I denne type saker skal innfordringen avsluttes og lånet slettes. Ved tapsføring av lån skal i alminnelighet ikke lånetaker underrettes.

## 10.7 Ettergivelse av lån

Rådmannen treffer avgjørelse i de saker det foreligger søknad fra lånetaker om hel eller delvis ettergivelse av lån.

Før rådmannen treffer avgjørelse i saken, skal det innhentes uttalelse fra den rådmannen bemyndiger. Vedkommende skal uttale seg ut fra innfordringshensyn, og opplyse om hva som er gjort i saken og hvilke

innfordringsmuligheter som foreligger. Dersom det anses nødvendig, skal det også innhentes uttalelse fra andre.

Ettergivelse av lån skal avgjøres etter en helhetsvurdering av de foreliggende opplysninger, søkerens økonomiske situasjon, herunder evne til å betjene lånet, og kommunens sikkerhet for lånet. Dersom låntakers økonomiske situasjon vurderes som så god at lånet uten større problemer kan betjenes, skal det i alminnelighet ikke ettergis med mindre helt særlige grunner taler for det.

Låntaker skal straks ha melding når et lån er helt eller delvis ettergitt, eller en søknad er avslått.

Dersom en søknad om ettergivelse blir avgjort ved avskrivning, skal låntaker underrettes om at søknaden er avslått, men at innfordringen inntil videre er stilt i bero. Med dette menes at det ikke vil bli iverksatt innfordringstiltak på det nåværende tidspunkt. Det skal imidlertid tas forbehold om at kommunen kan komme tilbake til saken ved en senere anledning.

## **10.8 Pantefrafall**

Arbeidsgruppa for lånesaker har fullmakt til å vurdere og ta stilling til om det er grunnlag for å lempe på sikkerhetsstillelse/pantefrafall knytte til enkeltstående eksisterende lån.

## **11. FINANSFORVALTNING**

### **11.1 Finansreglementets virkeområde**

#### **11.1.1 Hensikten med reglementet**

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

#### **11.1.2 Hvem reglementet gjelder for**

Reglementet gjelder for Søndre Land kommune. Reglementet gjelder også for kommunens eventuelle virksomhet gjennom kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

### **11.2 Hjemmel og gyldighet**

#### **11.2.1 Hjemmel**

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 § 52 nr. 2.

Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. Juni 2009 (FOR 2009-06-09 nr 635).

#### **11.2.2 Gyldighet**

Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Søndre Land kommunes finansforvaltning.

### **11.3 Forvaltning og forvaltningstyper**

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsform
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.



#### 11.4 Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen i Søndre Land kommune har som overordnet formål å sikre rimelig avkastning samt *stabile og lave netto finansieringskostnader* innenfor *definerte risikorammer*.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Sørge for at kommunen har likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refiansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader. Forvaltning av kommunens langsiktige aktiva skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringen.

#### 11.5 Generelle rammer og begrensninger

Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglementet, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansiell risiko, jfr. Kommunelovens §52.

Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.

Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.

Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.

Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.

Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglementet, å utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer.

Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Plassering av Søndre Land kommunes midler i verdipapirer, skal skje iht. etiske kriterier. Kriteriene er beskrevet under plassering av langsiktige finansielle aktiva. Så langt det er praktisk mulig skal disse etiske kriterier også gjelde for plasseringer i verdipapirfond.

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



## 11.6 Plassering og forvaltning av kommunens midler til driftsformål

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet), etter følgende retningslinjer:

### 11.6.1. Innskudd i bank

Kommunens midler til driftsformål skal som hovedregel plasseres i spare- eller forretningsbank innenfor rammen av kommunens hovedbankavtale.

Eventuell ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, kan plasseres som særinnskudd i bank, med eller uten tidsbinding. Ved innskudd i andre banker enn kommunens hovedbankforbindelse, kan summen av slike innskudd ikke utgjøre mer enn 20 % av kommunens midler til driftsformål på plasseringstidspunktet.

For bankinnskudd med tidsbinding gjelder følgende:

- Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder.
- Innskudd med tidsbinding i hovedbankforbindelse kan ikke utgjøre mer enn 40 % av kommunens midler til driftsformål på plasseringstidspunktet. For innskudd i andre banker jf. over.

### 11.6.2 Andeler i pengemarkedsfond

Eventuell ledig likviditet, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, kan plasseres i norske pengemarkedsfond etter følgende regler:

- Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av velrenommerte selskap som er en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- Det skal kun plasseres i fond med gjennomsnittlig rentebinding (durasjon) kortere enn 12 måneder.

Aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av:

- Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
- Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
- Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
- Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske banker eller kredittforetak.

Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner. Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.

Ingen enkeltplassering i pengemarkedsfond kan utgjøre mer enn 10 % av kommunens midler til



driftsformål på plasseringstidspunktet.

Summen av plasseringer i pengemarkedsfond kan ikke utgjøre mer enn 20 % av kommunens midler til driftsformål på plasseringstidspunktet.

### 11.6.3 Totalt omfang av plasseringer - vekting

Summen av kommunens plasseringer av midler til driftsformål ved bruk av særinnskudd i bank, av pengemarkedsfond og rentebærende papirer, kan til sammen ikke utgjøre mer enn 40 % av kommunens samlede midler til driftsformål på plasseringstidspunktet.

Tabellen under gir en oppsummering av ulike plasseringsalternativer for kommunens midler til driftsformål, av maksimale og minimale rammer. I tillegg angis normalposisjonen for plasseringsalternativene:

|                                 | <i>Maksimal</i> | <i>Minimal</i> | <i>Normal</i> |
|---------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| <i>Bankinnskudd - ordinære</i>  | 100 %           | 60 %           | 100 %         |
| <i>Bankinnskudd - særvilkår</i> |                 |                |               |
| <i>Hovedbankforbindelse</i>     | 40 %            | 0 %            | 0 %           |
| <i>Annen bank</i>               | 20 %            | 0 %            | 0 %           |
| <i>Pengemarkedsfond</i>         | 20 %            | 0 %            | 0 %           |
| <i>Verdipapir i direkte eie</i> | 20 %            | 0 %            | 0 %           |

### 11.6.4 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med framleggelsen av årsregnskapet, også rapportere om plasseringen av kommunens midler til driftsformål.

Rapporten skal ta utgangspunkt i tabellen ovenfor og som et minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike plasseringsalternativer i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede midler til driftsformål.
- Avkastning siste tertial per plasseringsalternativ og samlet. Avkastning så langt i året per plasseringsalternativ og samlet.
- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.
- Rådmannens kommentarer knyttet til avkastningen målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning.





## 11.7 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje

### 11.7.1. Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak har rådmannen fullmakt til å gjennomføre låneopptak og for øvrig forvalte kommunale innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 50 om låneopptak. Rådmannens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

### 11.7.2. Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes konkurrerende tilbud. Det gjøres unntak fra denne reglen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks etableringslån i Husbanken).

### 11.7.3. Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatte investeringsbudsjett og forventninger om fremtidig renteutvikling.

### 11.7.4. Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet.

### 11.7.5. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje gjennom å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Lån hvor renteendring ikke påvirker kommunens netto kostnader (hvor renter refunderes eller matches av inntekter), er ikke nødvendig å rentesikre. Dette gjelder lån blant annet til VAR-investeringer og formidlingslån fra Husbanken.

Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding på samlet rentebærende gjeld som er eksponert for renterisiko skal til en hver tid være mellom 1 og 5 år, og ses i sammenheng med kommunens årlige økonomiplanbehandling.

Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebindig kortere enn ett år), minimum 1/3 skal ha fast rente, mens 1/3 skal vurderes ut i fra markedssituasjonen.



Kravet til rentebinding kan reduseres dersom vesentlige deler av innlånsporteføljen er rentesikret gjennom netto konsernkontoordning i bank (hovedbankavtale).

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Bruk av andre ikke-rentebærende finansielle instrumenter tillates ikke. Renteavtaler og rentebytteavtaler kan kun benyttes i tilknytning til enkeltlån, og eksponeringen skal ikke overstige det underliggende låns gjenstående beløp.

#### **11.7.6. Størrelse på enkeltlån**

Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen begrenses. Lån gjennom konsernkontoordningen kan til sammen utgjøre inntil en tredjedel av den samlede låneportefølje.

#### **11.7.7. Spredning av låneopptak**

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

#### **11.7.8. Rapportering**

Rådmannen skal i forbindelse med framleggelsen av årsregnskapet, rapportere om følgende:

- Opptak av nye lån og konvertering av eldre lån siste året.
- Oversikt over sammensetning av låneporteføljen fordelt på långivere med angivelse av lån som forfaller innen 12 måneder, gjennomsnittlig gjenværende rentebinding og gjennomsnittlig rentesats per långiver og samlet for hele låneporteføljen. Formidlingslån og lån knyttet til hovedbankavtale behandles særskilt.
- Rådmannens vurdering av låneporteføljens størrelse, refinansieringsrisiko, gjenværende rentebinding og rentebetingelsene i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

### **11.8 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva**

#### **11.8.1. Formål og overordnede investeringsrammer**

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Søndre Land kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en rullerende investeringshorisont på 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

For å kunne oppfylle formålet for forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva skal midlene til enhver tid forvaltes etter kriteriene:

- Sikkerhet



- Risikospredning
- Likviditet
- Avkastning

Investeringene skal vesentlig skje i børnoterte verdipapirer med rimelig god omsetning og andre papirer med tilsvarende god likviditet.

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens langsiktige aktiva etter følgende retningslinjer:

### 11.8.2. Sammensetning av portefølje – vekting

Tabellen under viser rammene for fordeling (allokering) av kommunens langsiktige finansielle aktiva på aktivaklasser. Tabellen gir en oppsummering av ulike plasseringsalternativer for kommunens langsiktige finansielle aktiva, av maksimale og minimale rammer. I tillegg angis normalposisjonen for plasseringsalternativene:

|                                           | <b>Maksimal</b> | <b>Minimal</b> | <b>Normal</b> |
|-------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| - Bankinnskudd/pengekamarkedsfond         | 85 %            | 15 %           | 20 %          |
| - Obligasjoner – lav kredittrisiko        | 75 %            | 20 %           | 40 %          |
| - Obligasjoner – høyrente                 | 15 %            | 0 %            | 10 %          |
| <b>Sum rentebærende midler</b>            | <b>100 %</b>    | <b>55 %</b>    | <b>70 %</b>   |
| - Garanterte produkter                    | 20 %            | 0 %            | 0 %           |
| - Eiendom                                 | 10 %            | 0 %            | 0 %           |
| - Alternative investeringsprod./hedgefond | 10 %            | 0 %            | 0 %           |
| <b>Sum eiendom/alt. investeringsprod.</b> | <b>20 %</b>     | <b>0 %</b>     | <b>10 %</b>   |
| - Norske aksjefond                        | 10 %            | 0 %            | 8 %           |
| - Utenlandske aksjefond                   | 20 %            | 0 %            | 12 %          |
| <b>Sum aksjefond</b>                      | <b>25 %</b>     | <b>0 %</b>     | <b>20 %</b>   |

### 11.8.3. Innskudd i bank og pengemarkedsfond

Søndre Land kommune kan plassere inntil 85 % av sine langsiktige finansielle aktiva som innskudd i norske spare- og forretningsbanker og norske pengemarkedsfond.

For bankinnskudd skal kommunen gjøre en kredittvurdering av banken. Banken må ha god egenkapital og inntjening. For innskudd i banker gjelder følgende begrensninger:

- Kommunens samlede innskudd (inklusive innskudd av midler beregnet for driftsformål) kan ikke utgjøre mer enn 5 % av bankens ansvarlige kapital.
- Bankens kapitaldekning skal være minimum 8 %.
- Løpetiden for innskudd med tidsbinding kan ikke overstige 12 måneder. Innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn 20 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

### 11.8.4. Investeringer i obligasjoner og obligasjonsfond

Søndre Land kommune kan plassere inntil 75 % av sine langsiktige finansielle aktiva i obligasjoner og obligasjonsfond. For øvrig gjelder følgende regler for plasseringer i obligasjoner og obligasjonsfond:



- Mesteparten av midlene skal være i obligasjoner/obligasjonsfond med lav kredittrisiko, tilsvarende BBB- eller bedre rating (investment grade). Hvis det ikke foreligger offisiell rating eller «skyggerating» fra anerkjent bank/finansinstitusjon, skal bransjestandard og beste
- Inntil 15 % av total kapital kan investeres i obligasjoner/obligasjonsfond med kredittrating mellom BB+ og B (høyrente/high yield). Enkeltplassing i høyrenteobligasjoner skal minimum ha B rating på plasseringstidspunktet.
- Det skal tilstrebes god bransjespredning. Inntil 20 % av total kapital kan investeres i tidsbegrensede ansvarlige lån eller «evigvarende» fondsobligasjoner utstedt av solide banker/finansinstitusjoner.
- Midler i fond skal være forvaltet av velrenommerte selskap som er en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- Eventuelle plasseringer i utenlandsk valuta skal sikres tilbake til norske kroner.
- Ingen enkeltplassing kan utgjøre mer enn tilsvarende 10 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva på plasseringstidspunktet.
- Ingen enkeltplassing i høyrenteobligasjoner kan utgjøre mer enn tilsvarende 3 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva på plasseringstidspunktet.
- Ingen enkeltplassing i fond kan utgjøre mer enn 15 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva.
- Ingen enkeltplassing i fond kan utgjøre mer enn 10 % av verdien av fondet.
- Gjennomsnittlig vektet rentebindingstid (durasjon) for kommunens langsiktige finansielle aktiva kan ikke overstige 4 år. Ved beregning av vektet durasjon brukes «call-dato» for ansvarlige lån og fondsobligasjoner.

#### 11.8.5. Andeler i aksjefond

Søndre Land kommune kan plassere inntil 25 % av sine langsiktige finansielle aktiva i norske og/eller internasjonale aksjefond etter følgende regler:

- Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av velrenommerte selskap som er en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- Plasseringer i aksjefond skal skje på en måte som sikrer diversifisering på flere sektorer.
- Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.
- Forvaltningskapitalen i det enkelte aksjefond det plasseres midler i, må utgjøre minst 250 millioner kroner.
- Ingen enkeltplassing i aksjefond kan utgjøre mer enn 10 % av kommunens langsiktige



finansielle aktiva på plasseringstidspunktet.

- Ingen enkeltplassering i aksjefond kan utgjøre mer enn 10 % av verdien av fondet. Det stilles ikke krav om valutasikring av eventuelle plasseringer i internasjonale aksjefond.

#### **11.8.6. Garanterte produkter**

Søndre Land kommune kan plassere inntil 20 % av sine langsiktige finansielle aktiva i indekslinkede obligasjoner/bankinnskudd med aksjeavkastning (BMA) etter følgende regler:

- Det kan kun plasseres i obligasjoner utstedt/garantert av stat, kommuner, fylkeskommuner, kredittforetak med investment grade rating (BBB- eller bedre). Dersom plasseringen ikke er utstedt i norske kroner, skal den valutasikres. Maksimal gjenværende løpetid for plasseringen skal være 5 år.
- Gjennom åpningen for plassering i aksjeindekslinkede obligasjoner aksepterer kommunen at utstedere av slike papirer benytter derivater til sikringsformål.

#### **11.8.7. Hedgefond**

Søndre Land kommune kan plassere inntil 10 % av sine langsiktige finansielle aktiva i hedgefond.

Ingen enkeltplasseringer i hedgefond kan utgjøre mer enn 5 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

Plasseringer i hedgefond må være valutasikret mot norske kroner.

#### **11.8.8. Investering i eiendomsandeler**

Søndre Land kommune kan plassere inntil 10 % av sine langsiktige finansielle aktiva som andeler i syndikert eiendom. Investert beløp kan være som andeler i kommandittselskap, aksjer i aksjeselskap eller andeler i ansvarlig obligasjonslån.

Krav til investeringer:

- Attraktive næringseiendommer i sentrale strøk
- Solide leietagere og lange leiekontrakter (minimum 8 års gjenstående vektet leiekontrakter ved kjøp)
- Ingen uinnkalt kapital (KS) eller tilleggsansvar/garantiforpliktelser (AS) Det skal være utarbeidet detaljert prospekt
- Mulighet for omsetning av andeler i annenhåndsmarkedet
- Ingen enkeltplassering i eiendomsfond kan utgjøre mer enn 5 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva
- Maksimalt 3 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva kan investeres i ett eiendomsprosjekt
- Kommunens eierandel i ett prosjekt kan maksimalt være 10 %.



### 11.8.9. Aksjer

Søndre Land kommune skal ikke foreta plasseringer i enkeltaksjer. Unntaket er dersom det foreligger særlig kommunal interesse og aksjeinvesteringen blir å betrakte som en finansiell anleggsinvestering. I så tilfelle blir dette å fremme som egen sak for kommunestyret.

### 11.8.10. Avkastningsrisiko og benchmarks

Avkastningsrisiko er definert som risiko for verdiendring på eiendeler som følge av endringer i markedsførhold – herunder endring i aksjekurser, rentenivå samt endring i volatiliteten i disse markedene. Ved siden av den absolutte risiko (risikoen for ikke å nå oppsatt avkastningsmål) har kommunen også en relativ risiko som er risikoen for å ikke oppnå avkastningen til en sammenligningsportefølje (benchmarkportefølje).

Benchmark (referanseindeks) for langsiktige finansielle aktiva:

| Aktivklasse                              | Indeksnavn                     | Forklaring                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bank/pengemarked og garanterte produkter | ST1X                           | Statssertifikatindeks med varighet/durasjon lik 0,25 år. Brukes ofte som mål på «risikofri rente» |
| Obligasjoner                             | ST4X                           | Statsobligasjonsindeks med varighet/durasjon lik 3 år                                             |
| Norske aksjer                            | OSEBX                          | Oslo Børs hovedindeks (utbyttejustert)                                                            |
| Utenlandske aksjer                       | MSCI AC net i NOK              | Morgan Stanleys verdensindeks «all countries» i NOK (utbyttejustert)                              |
| Hedgefond                                | Credit Suisse Hedge Fund Index | Bred indeks for hedgefond                                                                         |
| Eiendom                                  | ST5X + 2 prosentpoeng          | Statsobligasjonsindeks med varighet/durasjon lik 5 år                                             |

Ved benchmark-sammenligninger skal den faktiske porteføljen og dens avkastning måles mot "normalporteføljen" og dennes indeksavkastning i den angjeldende periode.

Renteporteføljen skal samlet ha en varighet (durasjon) på mellom 0,5 og 5,0 år avhengig av renteforventning. Dette er ikke til hinder for plasseringer utenfor perioden på 0,5 – 5 år.

### 11.8.11. Avkastning - inflasjonsjustering

Når størrelsen på kommunens plassering av langsiktige finansielle aktiva er fastsatt, forutsettes det at det årlig kun er avkastningen som skal nyttes i tråd med de forutsetninger som til enhver tid fastsettes av kommunestyret. Før avkastningen disponeres, forutsettes det at plasseringen inflasjonsjusteres på følgende måte:



Med utgangspunkt i summen av langsiktige plasseringer pr. 31.12.2020 skal det pr. 31.12 hvert år være avsatt på fond til inflasjonsjustering i samsvar med endring i konsumprisindeksen pr. 31.12 hvert år.

#### **11.8.12. Etske retningslinjer**

De etiske retningslinjene som til enhver tid er gjeldende for Statens Pensjonsfond Utland, skal være retningsgivende for Søndre Land kommunes etiske håndtering av kapitalforvaltningen. Disse retningslinjene innebærer blant annet at selskaper som produserer særlig inhumane våpen skal utelukkes fra porteføljen. Videre skal selskaper utelukkes dersom det er åpenbar uakseptabel risiko for at kommunen gjennom sine investeringer medvirker til:

- Grove eller systematiske krenkelser av menneskerettigheter, som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, utnyttelse og annen utbytting av barn.
- Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske normer

Søndre Land kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens Reglement for finansforvaltning. Det er Søndre Land kommunes mål at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil, og at det derfor velges forvaltere som tar hensyn til de etiske sidene ved utvelgelsen av sine investeringer.

Dersom kommunen blir gjort oppmerksom på at det hos en forvalter er plasseringer i selskaper med en uakseptabel etisk profil, skal dette tas opp til diskusjon med forvalteren med sikte på at nevnte plasseringer gjort av forvalteren, opphører, eller at kommunen trekker seg ut av det aktuelle produkt hos forvalteren.

#### **11.8.13. Rapportering**

Rådmannen skal i forbindelse med framleggelsen av årsregnskapet, rapportere om og kommentere kommunens plasseringer av langsiktige finansielle aktiva.

Rapporten skal ta utgangspunkt i tabellen i punkt 11.8.2., og som et minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike aktivaklasser i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede langsiktige finansielle aktiva
- Avkastning hittil i år sammenlignet med referanseindeks per aktivaklasse og samlet  
Rådmannens kommentarer knyttet til den faktiske aktivafordelingen, endringer i risikoksponeering, vesentlige markedsendringer, samt avkastningen i forhold til markedet og målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet

I tillegg skal plasseringen av kommunens langsiktige finansielle aktiva ved hver rapportering stresstestes med følgende parametere:



- 10 % verdiendring på eiendom og hedge fond
- 20 % verdiendring på utenlandske aksjer
- 30 % verdiendring på norske aksjer
- 4,1 % verdiendring på obligasjoner

Samlet verdifall på langsiktige finansielle aktiva skal oppgis og rådmannen skal kommentere kommunens evne til å bære det potensielle tapet. Dersom rådmannens vurdering er at det potensielle tapet er for stort i forhold til kommunens risikobærende evne, skal rådmannen legge frem forslag til endring i reglementet og sammensetningen av den risikobærende porteføljen.

## **11.9 Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko**

### **11.9.1. Konstatering av avvik**

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn kr 1.000.000, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn kr 1.000.000, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

### **11.9.2. Risikovurderinger**

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- a) Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng. En "netto" gjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko angitt i NOK ved en 1 % andel generell endring i rentekurven.
- b) Den absolutte risikoen i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva kvantifiseres med en stresstest som viser verdifall av evt negativt scenario i finansmarkedene.
- c) Den relative risikoen i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva. Beregne rullerende relativ volatilitet (standardavviket til differansen mellom faktisk avkastning og strategi avkastning) over 36 måneder.

### **11.9.3. Kvalitetssikring**

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.





Rådmannen pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.

#### **11.9.4 Bufferkapital**

Som sikkerhet for svikt i forhold til budsjettert avkastning på kommunens langsiktige plasseringer, skal det opparbeides en bufferkapital.

Bufferkapitalen skal helst utgjøre minimum den risikoberegning (stresstest) som foreligger ved utgangen av hvert år.

Ved opparbeidelse av bufferkapital til minimumsnivået, legges til grunn at det gjøres en årlig avsetning på minimum 1 % av bokført verdi av langsiktige plasseringer. Det samme gjelder ved behov for opparbeidelse av ny bufferkapital som følge av forbruk av bufferkapitalen.



## Vedlegg til kap 11 - FORKLARING AV EN DEL ORD OG UTTRYKK

### Aksje

Et verdipapir som forteller at eieren av verdipapiret eier en andel av et aksjeselskap. Verdien på en aksje tilsvarer verdien i dag av all nåværende og fremtidig inntjening i aksjeselskapet delt på antall andeler. Endringer i forventet fremtidig inntjening i selskapet vil påvirke aksjeverdien.

### Aktivaklasse

Betegnelse på de ulike hovedalternativene for plassering av penger. Norske aksjer, norske obligasjoner og kortsiktige plasseringer i pengemarkedet.

### Debitor

En person, bedrift, institusjon etc. som har lånt penger enten direkte i en finansinstitusjon (oftest bank) eller via obligasjons- eller sertifikatmarkedet.

### Derivater

Betegnelse på finansinstrumenter (se under) som sikrer betingelser på renter, aksjekuser, valutakurser mm fram i tid.

### Durasjon/varighet

Ved en renteoppgang faller verdien av en obligasjon. Dette verdifallet er tatt igjen etter en tid fordi renteutbetalingene fra obligasjonen kan plasseres til en høyere rente. Denne tiden betegnes varighet. Et annet begrep for varighet er durasjon. Jo høyere varighet jo større verditap ved en renteoppgang.

### Finansielle aktiva

Oftest verdier i verdipapirer og bankinnskudd, i motsetning til *realaktiva* som bygninger, maskiner, biler, innbo etc.

### Finansinstrumenter

Obligasjoner, sertifikater, verdipapirfond, aksjer men også avtaler om sikring av rentefastsettelse frem i tid, avtale om valutakurser mm. Slike avtaler gjøres oftest mellom en kunde og en bank for å binde forpliktelser frem i tid.

### Hedgefond

Hedgefond investerer i flere typer instrumenter, som aksjer, valuta, råvarer, derivater, etc. Hedgefond har fokus på absolutt avkastning og målsetning om å oppnå positiv avkastning hvert år. Hedgefondindekser viser at hedgefond har oppnådd en langt jevnere avkastning enn for eksempel aksjefond. De siste årene har det vært en sterk økning i investeringer i hedgefond, og aktivaklassen har blitt vanlig for bl.a. forsikringsselskaper og pensjonskasser.

### Langsiktig avkastning

Den avkastningen som en måler over lang tid, som regel 3 – 5 år. Aksjer gir erfaringsmessig høyest avkastning i forhold til avkastning på plasseringer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet.

Kortsiktig kan avkastningen på aksjer gi lav eller endog negativ avkastning.



### **Likvide midler**

Lett omsettelige verdier, ofte penger, bankinnskudd, pengemarkedsplasseringer, fondsplasseringer eller aksjer som er enkle å kjøpe og selge - omløpsmidler.

### **Løpetid**

Tiden frem til et verdipapir forfaller til betaling, med andre ord tiden frem til lånet (som verdipapiret representerer) skal tilbakebetales av den som har lånt pengene.

### **Markedsrenten**

Markedsrenten er renten på ulike plasseringsformer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet. Renten på statslån, som er renten staten betaler for sine lån, er den laveste renten i markedet. Det er etablert en "markedsrente" for statslån med ulike løpetider, f.eks. 3 måneder, 1 år, 3 år osv. Når man bruker begrepet "variasjon i markedsrenten", menes det som regel at renten for statens lån av ulike årsaker endres. Dette fører til en umiddelbar endring i renten på alle andre verdipapirer.

### **Markedsverdi**

Den verdien som det er mulig å kjøpe eller selge et eller flere verdipapir til. Markedsverdien av f.eks en aksjeportefølje, er den verdien i kroner som en eller flere kjøpere er villige å betale for aksjene. For børsnoterte verdipapirer vil markedsverdien kunne finnes ved å ta utgangspunkt i børskursen.

### **Minimale og maksimale rammer**

Rammene sier hvor mye som minst skal investeres av en aktivaklasse og hvor mye som maksimalt kan investeres i en aktivaklasse.

### **Obligasjon**

Rentebærende verdipapir som oftest notert på en børs som i Norge er Oslo Børs. Bevis på at man har lånt ut penger til en bedrift, staten, kommune eller andre. Obligasjonens løpetid skal være lenger enn 12 måneder når den legges ut for salg. Det er mest vanlig at renten på obligasjonen utbetales til obligasjonseier en eller flere ganger årlig. Når det generelle rentenivået går opp, synker verdien på obligasjonen og motsatt når det generelle rentenivået går ned.

### **Obligasjonsmarked**

Organisert marked for obligasjoner som gir rente lenger enn ett år. Renten i obligasjonsmarkedet påvirkes blant annet av renten på statsobligasjoner.

### **Optimalt låneoptak**

Når en bestemmer seg for å ta opp et lån, søker en å fastsette perioden for rentebetingelser avhengig av forventninger til fremtidig renteutvikling. Venter en f.eks at rentene skal falle, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelsene for en kort periode for å kunne få stadig lavere rentekostnad. Venter en høyere renter, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelser for en lang periode for å unngå negative overraskelser gjennom stadig dyrere lån (høyere renter).



### **Pengemarked**

Organisert marked for bankinnskudd og verdipapirer (først og fremst sertifikater) som gir rente opp til et år. Renten i pengemarkedet påvirkes blant annet av rentefastsettelsen i sentralbanken.

### **Portefølje**

Plasseringsportefølje; en samling av flere verdipapirer f.eks flere ulike obligasjoner og sertifikater, evt. obligasjoner, sertifikater og aksjer. Ved plassering i verdipapirfond, plasseres pengene i en ferdig portefølje. En bruker også begrepet portefølje om plassering i ulike fond. Låneportefølje; en debitors samlede lån. For en kommune ofte bestående av lån fra bank, lån i sertifikatmarkedet og obligasjonslån.

### **Sertifikat**

Rentebærende verdipapir med kortere løpetid enn 12 måneder på utleggelsestidpunktet. Fungerer i praksis som en kort obligasjon.

### **Soliditet**

Sier noe om (som oftest) et selskaps evne til å motstå tap. Jo mer solid, jo større tap kan lides uten at driften i selskapet settes i fare.

### **Stresstest**

Beregnet risikovurdering for potensielt tap som følge av negativt scenario i finansmarkedet.

### **Verdipapirfond**

En formuessamling der flere innskyttere har gått sammen for å la sine penger forvaltes i fellesskap. Verdipapirfondet forvaltes av et fondsforvaltningsselskap. Innskytterne plasserer pengene i verdipapirfondet som tar et forvaltningshonorar for å administrere fondet. Det investeres hovedsakelig i norske aksjefond, obligasjonsfond og pengemarkedsfond.

### **Årlige verdiendringer/-svingninger**

Ofte vil verdien på pengeplasseringer svinge i det korte perspektiv. Det er vanlig å snakke om årlige verdiendringer eller –svingninger som sier hvor mye verdiene svinger i løpet av et år (se over om langsiktig avkastning).