



# Kommunens Finansregler

Dokumenttyp: Regler

Antaget av: Kommunstyrelsen 2017-04-18, § 188

Status: 2017-04-05

Giltighetstid: Tillsvidare

## Innehåll

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>FINANSREGLERNAS STRUKTUR OCH SYFTE</b>                         | <b>3</b>  |
|           | 1.1 Struktur  | 3         |
|           | 1.2 Syfte   | 3         |
|           | 1.3 Omfattning och begränsningar                                  | 3         |
|           | 1.4 Samverkan och samordning med koncernbolagen                   | 4         |
|           | 1.5 Finansiella investeringar i långsiktigt hållbara verksamheter | 4         |
| <b>2.</b> | <b>UPPLÅNING OCH SKULDFÖRVALTNING</b>                             | <b>6</b>  |
|           | 2.1 Syfte och mål med upplåning och skuldförvaltningen            | 6         |
|           | 2.2 Riktlinjer för skuldförvaltningen                             | 6         |
|           | 2.3 Låneportföljens förfallostruktur                              | 7         |
|           | 2.4 Lånelimit   | 7         |
|           | 2.5 Begränsningar   | 7         |
| <b>3.</b> | <b>PLACERING</b>  | <b>8</b>  |
|           | 3.1 Inledning   | 8         |
|           | 3.2 Överskottlikviditet   | 8         |
|           | 3.3 Tillåtna instrument och motparter                             | 8         |
|           | 3.4 Placeringsportföljer  | 8         |
|           | 3.5 Jämförelseportföljer  | 9         |
|           | 3.6 Målsättningar   | 9         |
|           | 3.7 Placering av likviditet på Koncernvalutakonto                 | 9         |
| <b>4.</b> | <b>VALUTAHANTERING OCH VALUTARISKHANTERING</b>                    | <b>10</b> |
|           | 4.1 Inledning   | 10        |
|           | 4.2 Målsättning   | 10        |
|           | 4.3 Regler för riskmått   | 10        |
|           | 4.4 Valutarisklimit   | 10        |
|           | 4.5 Regler för valutarisksäkring                                  | 10        |
|           | 4.6 Valutariskmätning   | 10        |
| <b>5</b>  | <b>RÄNTERISKHANTERING</b>   | <b>10</b> |
|           | 5.1 Inledning   | 10        |
|           | 5.2 Regler för riskmått m m                                       | 10        |
|           | 5.3 Riskmandat  | 11        |
| <b>6</b>  | <b>RAPPORTERING</b>   | <b>11</b> |
|           | 6.1 Inledning   | 11        |
|           | 6.2 Syfte   | 11        |
|           | 6.3 Rapportering från bolagen till kommunen                       | 11        |
|           | 6.4 Finansrapport   | 11        |
|           | 6.5 Rapporter   | 12        |
| <b>7</b>  | <b>Organisation och Administrativa regler</b>                     | <b>13</b> |
|           | 7.1 Finansförvaltningens organisation                             | 13        |
|           | 7.2 Ansvarsfördelning   | 15        |
|           | 7.3 Finansförvaltningens verksamhet                               | 17        |
|           | 7.4 Operativa risker  | 18        |
|           | 7.5 Intern kontroll   | 18        |
|           | 7.6 Fullmakter  | 18        |
|           | 7.7 Dokumentation   | 19        |
|           | 7.8 Underskrifter   | 19        |
|           | 7.9 Betalningsrutiner   | 19        |
|           | 7.10 Värdepapperstransaktioner                                    | 20        |

# 1 FINANSREGLERNAS STRUKTUR OCH SYFTE

## 1.1 Struktur

Kommunkoncernens gemensamma Finanspolicy beslutas av kommunfullmäktige och reglerar såväl koncernbolagens finansförvaltning som kommunens egen finansförvaltning.

Kommunen kan välja att, inom ramen för den gemensamma Finanspolicy, ytterligare reglera kommunens egen finansförvaltning i egna Finansregler.

Detta dokument beskriver kommunens egna Finansregler.

Kommunens egna Finansregler kompletteras med kommunens placeringsriktlinjer och kommunens egen Riskinstruktion i vilken preciseringar, begränsningar och detaljanvisningar avseende riskmandat anvisas.

## 1.2 Syfte

Syftet med kommunens egna finansregler är att definiera och fastlägga ramarna och förutsättningarna för den finansiella verksamheten inom Linköpings kommun.

## 1.3 Omfattning och begränsningar

Reglerna gäller för all den finansförvaltning som Linköpings kommun bedriver och omfattar

- Placering och upplåning på/från bankkonto
- Placering och upplåning i eller med omsättningsbara värdepapper
- Placering i fonder
- Upphandlad diskretionär placerings- eller skuldförvaltning
- Bilateral upplåning och bilateral utlåning
- Valutahantering
- Ränteriskhantering
- Kreditrisker/Motpartsrisker
- Operativa risker

Reglerna kompletteras med en kortfattad beskrivning av finansförvaltningens organisation och beskrivning av mål för verksamheten i kapitel 7. Mål för eventuell skuldförvaltning beskrivs i kapitel 2 och mål för placeringsverksamheten preciseras för respektive placeringsportfölj i dokumentet Placeringsriktlinjer.

Därutöver kompletteras finansreglerna med en, av kommunstyrelsen antagen och vid varje tid gällande, riskinstruktion.

Riskinstruktionen anger ramar för de finansiella riskerna som får tas och anger begränsningar i finansverksamheten.

De avsteg från de koncerngemensamma riktlinjerna som sker i dessa, kommunens egna regler och riskinstruktion, får endast ytterligare begränsa risker.

#### **1.4 Samverkan och samordning med koncernbolagen**

De kommunala bolagen fattar självständigt beslut om finansiering inom ramen för de koncerngemensamma finansreglerna. Kommunen ska samverka med bolagen i koncerngemensamma finansfrågor i Finansforumet.

Kommundirektören utser ordförande i Finansforum och ordförande fastställer arbetsordningen.

#### **1.5 Finansiella investeringar i långsiktigt hållbara verksamheter**

Linköpings kommun ska i finansförvaltningen prioritera investeringar i långsiktigt hållbara verksamheter utan att ge avkall på målet om ”god ekonomisk hushållning”

Nedanstående hållbarhetskriterier syftar till att stödja det övergripande målet.

##### *Linköpings kommuns hållbarhetskriterier vid placering av finansiella tillgångar.*

Förvaltningen av kommunens finansiella placeringar ska präglas och genomsyras av goda normer och av att särskild hänsyn till miljön och till ett hållbart användande av naturresurser tas med utgångspunkt i kommunens miljöprogram/miljömål.

För aktieplaceringar gäller att Kommunen ska placera i värdepapper utgivna företag som bedöms vara långsiktigt hållbara avseende ekonomi, miljö och samhälle. Ett hållbart företag ska kunna visa ett ansvarsfullt agerande avseende social och miljömässig hänsyn samt ha god affärsetik.

De företag som kommunen investerar i ska på ett godtagbart sätt följa internationella konventioner och överenskommelser om mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö, mutor och korruption utifrån UN Global Compact, OECD:s riktlinjer för multinationella företag och ILO:s kärnkonventioner. För det fall sådana konventioner och överenskommelser i en viss situation inte är tillämpliga, ska investeringen ändå bedömas utifrån de principer som anges däri, varvid även lokala förhållanden kan beaktas.

Kommunen ska undvika placeringar i bolag som utvinner fossila bränslen och söker istället placera i företag som har hållbara lösningar på framtidens klimatutmaningar, exempelvis nya energieffektiva produkter, energieffektiviseringar i befintliga verksamheter och tjänster som leder till minskade utsläpp av koldioxid.

Om det kommer till kommunens kännedom att något sådant företag på ett för kommunen icke godtagbart sätt följer internationella konventioner ska en utvärdering av placeringens lämplighet göras. Baserat på tillgänglig information ska en helhetsbedömning göras av investeringens lämplighet,

varvid bl a kan beaktas vilka åtgärder företaget har vidtagit för att rätta till missförhållandena och företagets agerande i etiska och miljömässiga frågor i övrigt.

- Kommunen ska inte placera i företag som är involverade i produktion, lagring och handel av massförstörelsevapen eller andra kontroversiella vapen.
- Kommunen ska inte placera i företag som utvinner fossila bränslen (olja/kol/gas) då dessa bedöms ha stor negativ klimatpåverkan. Utvinning får inte överstiga 5 procent av bolagets totala omsättning. Kommunen ska inte placera i bolag som har sin huvudsakliga verksamhet inom s k ”oilservices” (t ex pipelines) eller i företag som har som sin huvudsakliga verksamhet att producera el genom förbränning av olja eller kol.
- Kommunen ska inte placera i företag som producerar tobak eller pornografi och inte i företag där mer än 5 procent av bolagets totala omsättning utgörs av alkoholproduktion eller kommersiell spelverksamhet (gambling).

Kommunen ska utveckla och löpande förbättra uppföljning av placeringarna inte bara med utgångspunkt i finansiella mål utan också med utgångspunkt i instruktionerna ovan.

Instruktioner ovan ska gälla vid direktinvesteringar i svenska och utländska aktier samt företagsobligationer. Vid indirekta investeringar, placeringar i fonder, strukturerade produkter och derivatprodukter gäller att dessa instruktioner så långt det är möjligt tillämpas i så stor del av de underliggande placeringarna som möjligt.

### Gröna obligationer

Utöver vad som sägs ovan ska kommunen aktivt arbeta för att öka andelen gröna obligationer i placeringarna. Samtidigt ska ekonomiska avväganden, jämförelse av avkastning, göras när en grön obligationsinvestering ställs mot en konventionell obligationsinvestering som i sig inte strider mot instruktionerna ovan.

### Definitioner

#### *Kontroversiella vapen*

Med kontroversiella vapen avses här klustervapen, antipersonella landminor och massförstörelsevapen såsom kärnvapen, biologiska och kemiska vapen.

### *Fossila bränslen*

Med fossila bränslen avses kol, olja och gas (inkl oljesand och skiffergas/olja).

### *Tobaksproduktion*

Med produktion av tobaksprodukter menas tillverkning av cigaretter, cigarrer, piptobak, snus, tuggtobak och andra tobaksrelaterade produkter.

### *Alkohol*

Med alkoholproduktion avses produktion av drycker med en högre alkoholhalt än 2,25 volymprocent.

### *Pornografi*

Pornografi definieras som produktion av bilder eller föreställningar som på ett ohöjlt och utmanande sätt återger sexuella situationer eller händelseförlopp.

### *Kommersiell spelverksamhet (gambling)*

Kommersiell spelverksamhet (gambling) är tillverkning av spelutrustning samt drift och ägande av spelverksamhet, t ex kasinon, vadslagning, kapplopningsbanor och bingohallar. Detta avser även verksamhet över internet.

### *Grön obligation*

Miljöinvesteringar i energieffektiva nyinvesteringar, energieffektiviseringar, avfallshantering och vattenprojekt.

## **2. UPPLÅNING OCH SKULDFÖRVALTNING**

### **2.1 Syfte och mål med upplåning och skuldförvaltningen**

Syftet med upplåning och skuldförvaltning är att Linköpings kommun ska tillförsäkras tillräcklig tillgång till likvida medel så att verksamheten kan bedrivas utan störning.

Målsättningen för upplåningen och skuldförvaltningen är att minimera upplåningskostnaden samt att trygga finansieringen av verksamhet och investeringar på kort och lång sikt.

Inom ramen för dessa finansregler eftersträvas dessutom bästa möjliga finansnetto.

### **2.2 Riktlinjer för skuldförvaltningen**

Skuldförvaltningen ska baseras på gällande föreskrifter i riskinstruktionen samt en kort- och långsiktig likviditetsprognos. Regler om lånetyper, instrument, motparter m m ska specificeras i riskinstruktionen. Instruktionen ska också

stipulera att kommunen, när så är möjligt, ska konkurrensutsätta lån/finansieringserbjudanden.

Skuldförvaltningen ska bedrivas på ett strukturerat sätt. Det ska finnas ett tydligt syfte med varje upplåningstransaktion. Det betyder att kommunen vid var tid aktivt ska välja mellan de upplåningsalternativ som står till buds. Kommunen ska alltid beakta den totala lånekostnaden under finansieringstiden och risken för ökade kostnader p g a förändrade marknadsförutsättningar ska också alltid beaktas.

När skuldförvaltningen anpassas både till de behov kommunen har och till de förutsättningar som råder i marknaden d v s då olika upplåningsalternativ ställs mot varandra innebär det att kommunen på ett strukturerat sätt bedriver en aktiv skuldförvaltning.

### **2.3 Lånepportföljens förfallostruktur**

I de fall Kommunen har en skuldportfölj ska förfallostrukturen anpassas till ändamålet med upplåningen samtidigt som flexibilitet och priseffektivitet ska eftersträvas.

I syfte att minska refinansieringsrisken bör lånen spridas på ett flertal långivare.

För att undvika att kommunen drabbas av likviditetsbrist fastställs i riskinstruktionen regler avseende likviditetsreserv.

### **2.4 Lånelimit**

Enligt den koncernövergripande finanspolicyn ska Kommunfullmäktige, årligen, fastställa en övre gräns för kommunkoncernens och kommunens låneomslutning. Genom ett tak för låneomslutning kommer ramen att omfatta såväl befintliga lån som ökad upplåning genom nya långfristiga lån och lån som upptags som ersättning för befintliga lån.

Kommunfullmäktige fastställer samtidigt den övre gränsen för omslutningen för kommunens borgen för lån till de kommunala bolagen.

Kommunen ska också ha en egen, av kommunstyrelsen beslutad, lånelimit. Limiten ska avse samtliga långfristiga och kortfristiga lån och eventuella derivatinstrument som är kopplade till dessa lån.

### **2.5 Begränsningar**

Kommunen ska i första hand utnyttja det gemensamma centralkontot för att finansiera tillfälliga likviditetsunderskott.

Det är inte tillåtet för kommunen att ta upp lån för finansiella placeringar. Två undantag gäller vid särskilt gynnsamma kredit- och räntelägen.

1. Ett beslutat lån får tas upp i förväg och tillfälligt placeras på koncernvalutakontot.
2. Om placeringsportföljerna har förfall som ska omplaceras i närtid får checkkrediterna tillfälligt finansiera placeringen.

## **3. PLACERING**

### **3.1 Inledning**

Genom tidigare beslut i kommunfullmäktige/kommunstyrelsen förvaltar Kommunen betydande medel vilka är placerade i kapitalmarknaden.

### **3.2 Överskottlikviditet**

Om kommunen är nettolåntagare och samtidigt har överskottlikviditet (utöver likviditetsreserven, ej aktuellt för närvarande), bör kommunen i första hand använda överskottlikviditeten till amortering av låneskulden.

Kommunen kan dock ha lån för specifika investeringar samtidigt som kommunen är nettoplacerare.

Kommunen ska i andra hand, efter amortering av befintlig skuld, utnyttja det gemensamma centralkontot för placering av tillfälliga likviditetsöverskott. Med tillfälligt likviditetsöverskott avses alla likviditetsöverskott som enligt gällande likviditetsplanering förbrukas inom 30 dagar.

Övriga likviditetsöverskott ska placeras i en likviditetsportfölj, se 3.4 Placeringsportföljer.

Kommunen ansvarar för placeringar av centralkontots likviditet. Placeringarna ska ske på ett sådant sätt att motparts- och kreditrisken samt likviditetsrisk minimeras.

Efter att hänsyn tagits till aktuell marknadssituation ska maximal avkastning inom ramen för risklimiterna och med beaktande av placeringarnas likviditet ska eftersträvas.

### **3.3 Tillåtna instrument och motparter**

Regler om instrument, motparter m m specificeras i riskinstruktionen.

### **3.4 Placeringsportföljer**

Vid stora likviditetsöverskott ska kommunen fördela medlen i olika portföljer

- Koncernvalutakontots placeringar, kortfristiga räntebärande placeringar med låg risk.
- Likviditetsportfölj, överskottlikviditet utöver ovan och som placeras i räntebärande tillgångar med låg ränte- och kreditrisk, avkastningsmål fastställs av kommunstyrelsen minst en gång per mandatperiod.
- Långsiktig placeringsportfölj, upparbetade medel som bedöms vara stadigvarande. Placeringar i aktier och räntepapper m m. Avkastningsmål fastställs av kommunstyrelsen minst en gång per mandatperiod.
- Pensionsmedelsplaceringar. Placeringar i aktier och räntepapper m m. Avkastningsmål fastställs av kommunstyrelsen minst en gång per mandatperiod.



### 3.5 Jämförelseportföljer

För samtliga portföljer, förutom bankkontolikviditet, ska kommunstyrelsen fastställa en jämförelseportfölj/Benchmark baserat på i förväg valda index. Kommunledningsförvaltningen ska föreslå lämpligt index och lämpliga vikter.

Jämförelseportföljerna ska användas dels för utvärdering av förvaltningens effektivitet samt som underlag för portföljanalyser avseende avkastning och risk.

Med syfte att långsiktigt kunna utvärdera förvaltningens effektivitet ska kommunen i möjligaste mån bibehålla jämförelseindex över tid.

Från 20 maj 2014 ska följande index gälla:

| Tillgångskategori   | Jämförelseindex  |
|---|--|
| Kortfristiga räntebärande placeringar   | OMRX T-bill  |
| Långfristiga räntebärande placeringar   | OMRX Total Bond  |
| Svenska aktier, (fonder)  | SIX PRX  |
| Globala aktier, (fonder)  | MSCI World Net, alternativt MSCI All country<br>(Kommunledningsförvaltningen avgör vilket index som bäst lämpar sig för den aktuella placeringsverksamheten) |
| Alternativa investeringar som Specialfonder och som avses var o-korrelerade mot någon av kategorierna ovan. | OMRX T-bill + 2 %  |

### 3.6 Målsättningar

Den övergripande målsättningen med kommunens placeringsverksamhet är att den ska hanteras i linje med kommunallagens 8 kap 2 § där det anges att medlen ska placeras på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.

Därutöver specificerar kommunstyrelsen specifika mål för varje portfölj.

### 3.7 Placering av likviditet på Koncernvalutakonto

Kommunledningsförvaltningen svarar för all placering av kommunens och de kommunala bolagens tillfälliga likviditetsöverskott på den externa marknaden och på marknadsmässiga villkor. Stora tillfälliga likviditetsöverskott kan erhålla bättre räntesättning genom ”intern placering” inom centralkontot.

Med långfristigt likviditetsöverskott avses här alla likviditetsöverskott som enligt gällande likviditetsplanering kan placeras på 30 dagar eller mer.

## **4. VALUTAHANTERING OCH VALUTARISKHANTERING**

### **4.1 Inledning**

Valutahantering kan komma ifråga både i finansförvaltningen och i kommunens övriga verksamhet.

Valutahantering inom kommunen ska ske på ett sådant sätt att valutakursrisken i största möjliga mån reduceras.

I den mån valutaexponering uppstår ska den kurssäkras enligt gällande regler för valutariskhantering.

### **4.2 Målsättning**

Målet för kommunens hantering av valutor är att minimera valutariskens påverkan på resultatet hos kommunen.

### **4.3 Regler för riskmått**

I riskinstruktionen fastställs valutariskmått.

### **4.4 Valutarisklimit**

Valutarisklimit ska fastställas för kommunen. Valutarisklimiten ska vara anpassad till gällande föreskrifter i riskinstruktionen.

### **4.5 Regler för valutarisksäkring**

Kommunen ska valutakurssäkra inköp samt försäljningar i utländsk valuta på det sätt som anges i riskinstruktionen.

### **4.6 Valutariskmätning**

Kommunledningsförvaltningen ska varje månad mäta och sammanställa kommunkoncernens utestående valutaexponering. Syftet är att kontrollera att valutaexponering och därmed valutarisk ligger inom gällande begränsningar i riskinstruktionen.

Riskutnyttjande rapporteras tertialvis till kommunstyrelsen.

## **5 RÄNTERISKHANTERING**

### **5.1 Inledning**

Ränteriskhantering inom kommunen ska hanteras på ett sådant sätt att ränterisken i placeringsportföljer eller skuldportföljer anpassas till kommunstyrelsens beslut om respektive portföljs avkastningsmål och riskacceptans.

### **5.2 Regler för riskmått m m**

I riskinstruktionen för kommunkoncernen fastställs vilken instans som beslutar om metod för ränteriskmätning.

### **5.3 Riskmandat**

Om kommunens finansiella ställning är sådan att kommunen är netto låntagare ska kommunstyrelsen fastställa en Ränteriskstrategi där en Normportfölj definieras och avvikelser från Normportföljen specificeras.

För placeringsportföljer ska jämförelseindexets duration utgöra basen för ränteriskmandatet. Kommunstyrelsen kan besluta om avvikelse från jämförelseportföljens duration.

## **6 RAPPORTERING**

### **6.1 Inledning**

Rapportering om den finansiella verksamheten i kommunen i form av exponering, finansiella risker, värdeförändring och resultat ska ske till Kommunstyrelsen enligt anvisningar i Kommunkoncernens Finanspolicy och den koncerngemensamma Riskinstruktionen.

### **6.2 Syfte**

Syftet med rapporteringen är att visa resultat och exponering inom kommunens finansverksamhet i relation till kommunens finansregler.

Samtliga personer och parter som är delaktiga i arbetet med finansiell verksamhet och finansiella transaktioner är skyldiga att omedelbart rapportera om händelser som inte kan betraktas som normala i finansverksamheten till närmaste högre befattningshavare.

### **6.3 Rapportering från bolagen till kommunen**

Kommunens bolag ska lämna de rapporter som behövs för finansiell riskbedömning på kommunkoncernnivå och administration av kommunkoncernens gemensamma finansfrågor. Rapporteringskrav specificeras i Finanspolicyn.

Uppgifter som lämnas av bolagen till kommunen garanteras sekretess om de innehåller affärshemligheter.

Kommunens finansrapporter avseende kommunkoncernförhållanden utformas på sådant sätt att offentliggörande av uppgifterna inte kan skada bolagen.

### **6.4 Finansrapport**

Kommunledningsförvaltningen ska sammanställa en total finansrapport för kommunkoncernen med det innehåll som anges i den koncerngemensamma Finanspolicyn.

## 6.5 Rapporter

Finansfunktionens administrativa enhet Back Office ansvarar för löpande rapportering. Följande rapporter ska utföras:

| Rapport                  | Mottagare                              | Innehåll   | Periodicitet                            |
|--------------------------|--|--|---|
| Förenklad Finansrapport  | KS                                     | Uppföljning av kommunens finansiella placeringar och lån   | 1 gång per månad, inte juli och januari |
| Finansrapport            | KS                                     | Uppföljning av kommunens finansiella placeringar och lån, bolagens lån, koncernens borgensåtaganden, koncernens finansiella risker | 3 gånger per år                         |
| Delegationsbeslut        | KS                                     | Transaktioner under delegation   | 1 gång per månad, inte juli och januari |
| Transaktionsrapportering | Ekonomidirektör<br>Chef Ekonomi/Finans | Samtliga transaktioner   | 1 gång per månad, inte juli och januari |

## **7 Organisation och Administrativa regler**

### **7.1 Finansförvaltningens organisation**

Finansförvaltningen bedrivs i finansfunktionen som tillhör enheten Ekonomi och finans. Finansfunktionens operativa verksamhet är uppdelad i ett Front Office, som genomför samtliga transaktioner och hanterar samtliga finansiella risker som är förknippade med finansverksamheten, samt ett Back Office.

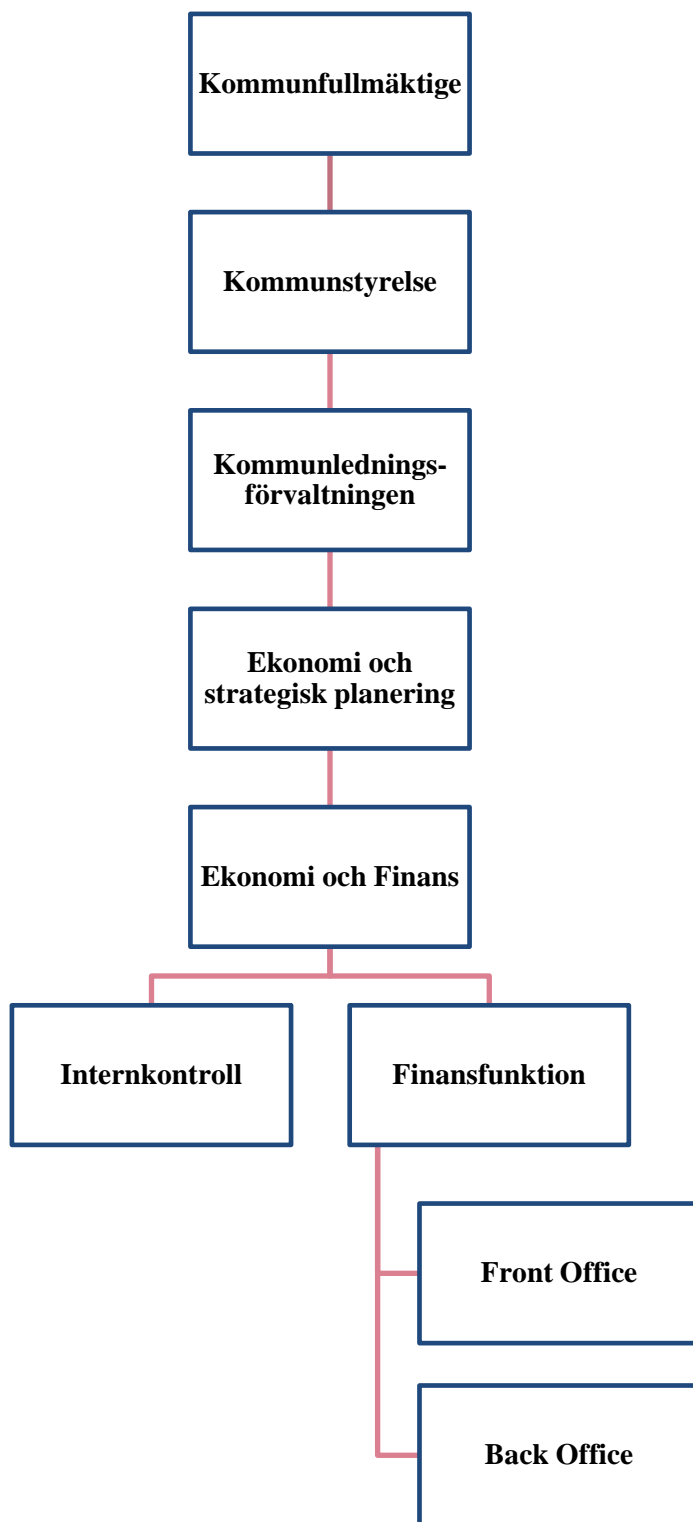
Back Office utgör finansadministrationen som upprättar rapporter, utför betalningar, utfärdar skuldebrev, ger depåbanken instruktion om leveranser av värdepapper, utför delegationsrapportering, ansvarar för konto- och depåavstämningar samt säkerställer att ekonomisystemet korrekt speglar värdepappersinnehaven och eventuella lån.

Internkontrollen, som lyder under Ekonomi och finans och är avskild från finansfunktionen, granskar varje enskild transaktion mot finansreglerna och aktuellt innehav.

Chef Ekonomi och finans samt interncontroller, ska inte vara verksamma inom den operativa delen av finansfunktionen, ska genom stickprovskontroller granska att internkontroll gjorts för varje transaktion och att internkontrollen fungerar.

Ekonomidirektör och chef Ekonomi och finans ska månatligen ta del av samtliga transaktioner som gjorts under månaden.

## Organisationsschema



## 7.2 Ansvarsfördelning

### Kommunfullmäktige

- Ska minst varje mandatperiod besluta om gemensam Finanspolicy, med tillhörande Riskinstruktion, för kommunkoncernen
- Ska varje år besluta om kommunkoncernens låneomslutning och borgensåtaganden

### Kommunstyrelsen

- Ska minst varje mandatperiod, besluta om kommunens Finansregler, Riskinstruktion och Placeringsriktlinjer
- Ska minst varje mandatperiod besluta om avkastningsmål, riskacceptans och jämförelseportfölj för respektive placeringsportfölj och eventuell upplåningsportfölj

### Kommundirektören

- Ska enligt gällande delegationsbeslut fastställa ”Beskrivning av finansförvaltningen inom Linköpings Kommun”
- Ska besluta om tillämpningsanvisningar och vissa detaljregler avseende placeringsriktlinjerna, i de fall det behövs
- Ska säkerställa att en extern granskning av efterlevnaden av finansreglerna sker

### Ekonomidirektören:

- Ska i enlighet med gällande delegationsbeslut utse personer med behörigheter att utföra finansärenden som inte regleras i Kommunstyrelsens delegationer
- Ska säkerställa att finansreglerna efterföljs
- Ska vara ytterst ansvarig för de placeringsbeslut eller upplåningsbeslut som tas
- Kan utse en placeringskommitté vilken kan stödja ekonomidirektörens beslut
- Ska säkerställa att kommunen har den organisation som krävs för att hantera placeringsportföljerna och upplåningsportföljerna i enlighet med finansreglerna
- Ska säkerställa rapportering enligt finansreglerna och rapportera utfallet av finansförvaltningen till kommunstyrelsen
- Ska säkerställa att internkontroll utförs och att den fungerar
- Ska utse personer med behörighet att registrera och godkänna affärer och personer med administratörsbefogenheter i de externa och interna system som finansförvaltningen använder;
- Ska ta del av samtliga transaktioner som sker inom finansförvaltningen
- Ska handla upp fonder och externa förvaltare och andra leverantörer av finansiella tjänster
- Kan rådfråga Finansrådet, om sådant har upphandlats, vid beredning av beslutsunderlag för strategiska frågor och redovisa, till kommunstyrelsen, eventuella avvikelser mellan förslag till beslut och Finansrådets synpunkter

- Kan rådfråga andra rådgivare både vid beredning av beslutsunderlag för såväl strategiska frågor som taktiska/operativa frågor
- Kan delegera till finanschefen upphandling av fonder och externa förvaltare, systemtjänster och andra finansiella tjänster

#### Kommunens finanschef:

- Ska operativt leda och utföra arbetsuppgifter som faller under Front Office
- Ska placera kommunens medel i enlighet med Finansreglerna, Riskinstruktionen och Placeringsriktlinjerna och i enlighet med Kommunstyrelsens delegationsbeslut
- Ska låna upp medel i enlighet med Lån och Borgensram, Finansreglerna och Ekonomidirektörens beslut
- Ska löpande revidera Finansreglerna och föreslå förändringar
- Ska tillse att kommunen har de bankkonton, depåkonton, värdepapperskonton och fondkonton som behövs för verksamheten

#### Front Office

- Ska genomföra affärstransaktioner och förhandla om affärsvillkor med motparten
- Ska hantera finansiella risker som är förknippade med finansverksamheten

#### Back Office

- Ska utföra betalningar och ge depåbanken instruktion om värdepappersleveranser
- Ska ansvara för konto- och depåavstämningar mot affärssystem och ekonomisystem
- Utföra rapportering enligt Finansreglerna

#### Internkontroll

- Ska kontrollera Finansförvaltningens samtliga transaktioner mot placeringsriktlinjerna

#### Chef ekonomi och finans

- Ska genom stickprovskontroller följa upp att Internkontrollen utförs och att internkontrollprocessen fungerar
- Ska ta del av samtliga transaktioner som sker inom finansförvaltningen
- Ska tillse att kontroll av aktuella fullmakter sker minst två gånger per år

#### Controller ekonomi och finans

- Ska tillsammans med chef Ekonomi och finans följa upp att internkontroll utförs och att internkontrollprocessen fungerar
- Ska minst två gånger per år kontrollera att befintliga fullmakter är aktuella
- Ska tillse att rutiner för hantering av upphörande av fullmakter underhålls och kommuniceras till berörda personer

#### Externt Finansråd

- Ska på uppdrag av ekonomidirektören eller finanschefen bistå dessa och kommunstyrelsen vid beslut i strategiska placeringsfrågor som Finansregler, limiter etc



### **7.3 Finansförvaltningens verksamhet**

Kommunen ska organisera finansförvaltningen så att verksamheten kan bedrivas kostnadseffektivt, med högsta möjliga säkerhet och med hög grad av professionalism.

Två huvudprinciper ska vara styrande

1. Verksamheten ska bedrivas med stor intern transparens där flera olika funktionsansvariga ska ha insyn i verksamheten, och med stor transparens mot uppdragsgivaren vilken huvudsakligen är kommunstyrelsen.
2. Verksamheten ska organiseras funktionellt så att en enskild individ eller organisatorisk funktion endast ansvarar för en del av besluten och verkställandet i transaktionskedjan. Ingen enskild person eller funktion ska samtidigt kunna ta beslut om regler, förhandla om transaktionsvillkor, utföra betalningar, följa upp/kontrollera och återrapportera utförda transaktioner.

#### **Kostnadseffektivitet**

Kostnadseffektivitet uppnås genom standardiserade rutiner och processer och genom att manuella moment i möjligaste mån ersätts av automatiserade IT-lösningar.

Finanschefen ansvarar för att utveckla och föreslå administrativa lösningar och ekonomidirektören fattar beslut, inom ramen för beslutad budget, om investeringar i system, hjälpmedel och finansförvaltningens resursfördelning.

#### **Högsta möjliga säkerhet**

Högsta möjliga säkerhet uppnås genom;

- Specifika kompetenskrav på berörd personal
- Funktionell uppdelning mellan regelstiftande, beslutsfattande, utförande samt kontroll och återrapportering
- Manuella arbetsmoment, när så är möjligt, undviks

Avstämning ska, när så är möjligt, göras mellan tre oberoende källor där ekonomisystemet stäms av mot finanssystemet och en extern källa t ex depåbank, fondförvaltare eller bankkontohållare.

Avstämning och internkontroll ska inte utföras av person med mandat att fatta placeringsbeslut eller av personer med mandat att göra placeringar eller att låna upp medel.

#### **Professionalism**

Hög grad av professionalism uppnås genom tydliga kravprofiler på samtliga personer delaktiga i finansförvaltningens olika verksamheter.

Kravprofilerna anpassas till den finansförvaltning som kommunen vid var tid bedriver. Det betyder att kompetenskraven kan öka och minska över tid

beroende på vilka strategiska beslut som fattas beträffande finansförvaltningens verksamhet.

#### **7.4 Operativa risker**

Operativ risk definieras som risken för förluster till följd av bristfälliga interna processer, mänskliga fel, felaktiga system eller brottslig verksamhet.

Operativa risker ska hanteras och i möjligaste mån begränsas genom;

- Säkerställande av personella resurser
- Identifikation av kompetenskrav samt tillgodose dessa
- Adekvata och rätt dimensionerade administrativa system
- Funktionsåtskillnad mellan ansvaret för de olika leden i transaktionskedjan
- Aktuella och uppdaterade rutin- och processbeskrivningar
- Löpande uppföljning av lån, placeringar och finansiella risker mot finansreglerna beslut om lån och borgensram

#### **7.5 Intern kontroll**

Internkontrollen syftar till att tidigt i transaktionskedjan upptäcka eventuella avvikelser från finansreglerna och på så sätt minimera den ekonomiska skada som kan uppkomma vid felaktig hantering i placerings eller upplåningsverksamheten.

En rutinbeskrivning ska finnas för hur internkontrollen ska ske för respektive portfölj.

Finanschef eller placeringsansvarig får inte vara ansvarig för internkontroll.

Det åligger ekonomidirektören hos kommunen att tillse att internkontrollen utförs och att den fungerar.

#### **7.6 Fullmakter**

Vid alla finansiella transaktioner som lån, placeringar, överföringar m m ska kommunen företrädas av namngivna behöriga personer.

Skriftlig fullmakt ska delges de behöriga personer som med bindande verkan i kommunens namn har rätt att utföra finansiella transaktioner.

Fullmakterna ska distribueras till berörda finansiella motparter i samband med beslut.

Fullmakterna kan vara tidsbegränsade eller utfärdade tillsvidare. Men kontroll av utfärdade fullmakter ska utföras minst två gånger per år och det ska finnas rutiner för hur fullmakter återkallas.

## **7.7 Dokumentation**

Vid all upplåning, placering och annan finansiell verksamhet ska samtliga erhållna eller förhandlade villkor dokumenteras genom registrering av affärsvillkoren i finanssystem.

En kopia av registreringen i finanssystemet sparas tillsammans med avräkningsnota skuldebrev etc som erhålls av transaktionsmotparten.

Dokumentationen ska sparas som räkenskapsmaterial.

För varje genomförd affär ska det upprättas ett affärsunderlag som innehåller samtliga avtalade villkor, motiv till val av motpart, instrument, villkor m m.

Om affär genomförs med annan part än den som erbjudit bästa villkoren ska detta motiveras särskilt.

## **7.8 Underskrifter**

Det ska finnas en klar åtskillnad mellan de arbetsuppgifter som utförs inom finansförvaltningen. Genomförandet av finansiella transaktioner, Front Office (Treasury-arbetet) skiljs från administration, registrering, avstämning och redovisning (Back Office) se 7.1 Finansförvaltningens organisation.

De interna beslutsunderlag som upprättas ska undertecknas av behörig person som beslutat om och genomfört affären. Underlaget ska överlämnas till Back office för kontroll och avstämning mot motpartens översända affärsunderlag.

Skuldebrev och andra liknande handlingar ska alltid undertecknas av behörig person som beslutat om och genomfört transaktionen samt ytterligare en behörig person.

## **7.9 Betalningsrutiner**

Kommunen ska i första hand använda sig av den tekniska betalningslösning som erbjuds och rekommenderas av huvudbanken.

Det betyder att betalningar utförs via den internetbank som har upphandlats i samband med huvudbankupphandling, Två behöriga tjänstemän, utsedda av Ekonomidirektören, i förening, utför och ansvarar för betalningen.

Som reservrutin för betalningsuppdrag används faxuppdrag, alternativt skriftligt uppdrag. Samma behörigheter som vid elektroniska betalningar ska gälla vid fax- eller skriftliga betalningsuppdrag.

Alla skriftliga betalningsöverföringar (brev, telefax etc) ska alltid attesteras av behöriga personer.

Betalningsöverföringar via telefon ska inte ske om alternativ finns.

För betalningar från kommunens konton hos andra banker än huvudbanken ska om möjligt internetbank användas också där.

Kommunen ska ha bankkonto hos de banker som kommunen avser att göra löpande betalningar till eller ifrån.

För betalning av amortering och ränta på lån ska kommunen instruera aktuell bank att belasta kommunens bankkonto i den aktuella banken.

Finansfunktionens Back Office ska se till att aktuellt belopp är tillgängligt på det aktuella bankkontot.

### **7.10 Värdepapperstransaktioner**

För värdepappersbetalningar, t ex obligationer eller certifikat, ska kommunens depåbank, efter instruktion från kommunens Back Office, utföra värdepapperstransaktionen.

Köp och försäljningar av värdepapper ska i samtliga fall ske DVP, Delivery Versus Payment d v s leverans av värdepapper eller pengar endast mot att pengar eller värdepapper erhålls simultant.

Kommunen kan dock själv flytta värdepapper mellan kommunens egna depåer utan att likvid utväxlas.

Vid utlåning mot skuldebrev ska motpartens firmatecknare skriva på skuldebrev före/samtidigt som att utbetalning sker.

Kommunen ska använda sig av den tekniska betalningslösning som erbjuds och rekommenderas av huvudbanken.