Økonomihåndboken

11 Finansforvaltning

11.5 Regel for kontroll ved langsiktige plasseringer (forvaltningsfondet)

Sist oppdatert: 15.01.2020
Gjelder fra: 02.05.2011
Revisjonsnr: 2
Godkjent av: Direktør for virksomhetsstyring og økonomi

Utarbeidet av: Budsjett- og analyseenheten

---

1 Formål

Formålet med forvaltningsfondets (BKFF) kontrollregel er å:

1. Hindre økonomiske tap ved uautorisert disponering av forvaltningsfondets midler.
2. Hindre økonomiske tap ved at aktiva ikke disponeres til det beste for forvaltnings-fondets formål.
3. Sikre at vedtak blir gjennomført på en forsvarlig måte.
4. Sikre at Rådmannen og Bærum Kommune får rettidig og korrekt informasjon om fondets økonomiske utvikling slik at eventuell ugunstig utvikling kan endres.
5. Hindre at forvaltningsfondets renommé settes på spill ved at manglende og /eller misvisende informasjon gis i den hensikt å skjule uheldige disposisjoner eller utvikling i forvaltnings-fondets resultater.

2 Omfang

Reglen gjelder for alle som har oppgaver i forbindelse med langsiktige plasseringer iht **reglement for finansforvaltning** pkt 8.

3 Ansvar/myndighet

Ansvar og myndighet for ajourhold av disse reglene tilligger Budsjett- og analyseenheten / finansforvalter.

4 Definisjoner

5 Beskrivelse/fremgangsmåte

5.1 Kontrollprinsipper

5.1.1 Atskillelse av utførelse av funksjoner

For å hindre uautoriserte disposisjoner av forvaltningsfondets midler, skal alle transaksjoner

godkjennes av andre enn de som har initiert transaksjonen. Bokføringen og kontrollen av alle transaksjoner skal foretas av andre enn de som har initiert og godkjent disse.

5.1.2 Dobbel signatur

For å hindre at en enkelt person urettmessig skal kunne binde kommunen i økonomiske forhold, skal alle dokumenter som forplikter kommunen overfor utenforstående parter ha minst to signaturer hvis ikke annet er bestemt av Kommunedirektøren.

5.1.3 Etterkontroll - uavhengig verifisering

For at viktige økonomiske transaksjoner ikke skal kunne bli unndratt rapportering og forsikring om at alle transaksjoner blir bokført i h. t. gjeldende regler, skal alle transaksjoner og beholdninger verifiseres av andre enn de som har godkjent (attestert og anvist) og utført (utbetaling foretas fra regnskapsenheten) disse transaksjonene.

5.2 Ansvarsforhold

5.2.1 Kommunestyret

Kommunestyret er Forvaltningsfondets øverste organ og vedtar overordnet investeringsstrategi, inkludert rammer for investeringsfordelingen og den maksimale investeringsrisiko fondet kan ta. Kommunestyret vedtar hvilke midler kommunen skal budsjettere i overføring fra fondet og hva kommunen kan disponere av en eventuell årsavkastning i fondet. Forvaltningsfondets regnskap inngår i kommunens årsregnskap.

5.2.2 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren er ansvarlig for at forvaltningsfondets drift og forvaltning skjer i samsvar med kommunestyrets bestemmelser og gjeldende regler og lover som gjelder for kommunal forvaltning. Alle instrukser vedrørende forvaltningsfondet skal vedtas av kommunedirektøren.

Kommunedirektøren kan knytte til seg en Fondsleder som utfører driften av fondet etter avtale med kommunedirektøren og under dennes ledelse.

Kommunedirektøren er ansvarlig for fondets bokføring og rapportering herunder også implementering av kontrollsystemet i h. t. "Regel for kontroll ved langsiktige plasseringer".

Kommunedirektøren skal minst en gang i året få presentert en gjennomgang av erfaringene med kontrollsystemet, ved at fondsleder utarbeider en rapport.

5.2.3 Fondsleder

Fondsleders oppgaver/ansvar er regulert i avtale med kommunedirektøren og en arbeidsinstruks. "**Regel for kontroll ved langsiktige plasseringer**" inngår som en del av det totale kontroll- og styringssystem for forvaltningsfondet. Fondsleder vil lede

iverksettelse og gjennomføring av "Regel for kontroll ved langsiktige plasseringer" og rapporterer til Rådmannen.

5.2.4 Regnskapsbyrå

Kommunedirektøren inngår avtale med et eksternt regnskapsbyrå om utførelse av forvaltningsfondets regnskapsførsel. Regnskapsbyrået skal utføre sine plikter i h. t. utarbeidet avtale. Regnskapsbyrået skal være ansvarlig for at alle økonomiske transaksjoner blir korrekt og rettidig registrert og for å utføre avstemming av forvaltningsfondets bankkonti.

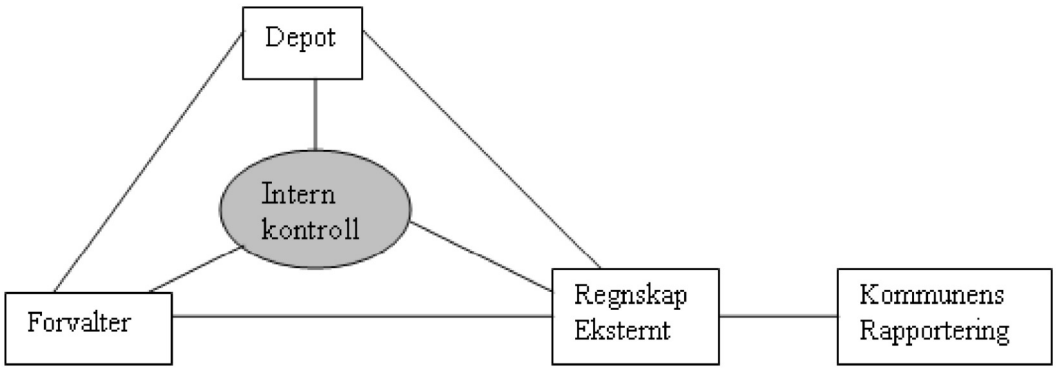
5.2.5 Intern kontroll

Kommunedirektøren har ansvar for at intern kontroll funksjonen for forvaltningsfondet blir utført, per dags dato utøves denne eksternt.

Kontrolloppgavene omfatter:

- Omgående rapportere avvik fra kontrollinstruksen direkte til Rådmannen
- På stikkprøvebasis kontrollere at større transaksjoner er blitt utbetalt/utført ihht instruksen, ihht gitte fullmakter og at de er blitt korrekt bokført
- Kontrollere at alle bankkonti er blitt avstemt månedlig
- Kvartalsvis aktivaverifisering som bekrefter at alle aktiva er tilstede og at disse er korrekt bokført i BKFF sitt offisielle regnskap
- På stikkprøvebasis kontrollere at rapporter som går til kommunedirektør og kommunestyre om beholdninger er i henhold til de faktiske forhold og ihht bokførte transaksjoner
- Årlig foreta kontroll av rapporter fra depotbank som skal avstemmes mot forvalterrapportene

Langsiktige plasseringer utøves av depot, forvalter, eksternt regnskapsbyrå og kommunens rapportering.



5.2.6 Kommunerevisjon

Driften av forvaltningsfondet er underlagt Bærum Kommunerevisjon.

5.2.7 Investeringsrådgiver

Kommunedirektøren kan knytte til seg en investeringsrådgiver. Investeringsrådgiveren skal gi Kommunedirektøren råd vedrørende plassering av fondets midler, yte bistand ved utarbeidelse av investeringsstrategi, gi råd om kapitalallokeringen, yte bistand til utvikling av avkastningsmålings- og rapporteringssystem, fremskaffe nødvendige opplysninger og bakgrunnsmateriale for valg av kapitalforvaltere, bistå i valg av kapitalforvaltere og annen bistand. Oppgavene er regulert i avtale med kommunedirektøren og en arbeidsinstruks.

5.3 Kontrollsystem

5.3.1 Aktivaverifisering

1. Det skal etableres en rutine for verifikasjon av at alle forvaltningsfondets aktiva er tilstede og at disse er korrekt bokført i forvaltningsfondets offisielle regnskap. Rutinen skal inkludere kvartalsvis avstemming mot VPS kontoutskrifter.
2. For investeringer i norske og internasjonale verdipapirfond, foretas en kvalitetssikring av de rutiner fondsforvaltningsselskapet har og de lover/regler som gjelder for fondsforvaltningsselskap. For investeringer i internasjonale diskresjonære porteføljer foretas en årlig kontroll/verifikasjon av at forvalters rapport av antall verdipapirer/ fondsandeler og deres verdier er i samsvar med beholdningsoversikt fra depotbank.

5.3.2 Operative kontrollprosedyrer

1. Kommunedirektøren skal godkjenne operasjonsprogram for kommende periode. Operasjonsprogrammet skal inkludere godkjente porteføljeforvaltere og mandat som skal gis til disse. Ved godkjenning av nytt operasjonsprogram skal det fremlegges rapport om hvordan forrige operasjonsprogram er gjennomført.
2. Kjøp og salg av verdipapirer / fondsandeler eller overføring til ekstern forvalter avtales av ansvarlig for operasjoner eller dennes stedfortreder i h. t. fullmakter (A-signatur) gitt av kommunedirektøren og i tråd med vedtatt Operasjonsprogram.
3. Megler/forvalter bekrefter mottagelsen av ordre. En kopi av ordre benyttes til bokføring.
4. Avtalene bekreftes skriftlig med to signaturer (A-signatur og B-signatur) og føres inn i en loggbok. Det signeres samtidig på vedkommende post i loggboken.
5. Overføring av midler til megler/forvalter skal kun skje til en konto skriftlig spesifisert av megler/forvalter.
6. Tilbakeføring av midler fra megler/forvalter skal bare skje til forvaltningsfondets disponeringskonto, konto nr. 1503.27.77500, eventuelt en annen av forvaltningsfondets konti hvis dette bekreftes skriftlig av A- og B-signatur.
7. Ved egenforvaltning skal alle posisjonene oppdateres løpende.

8. Bankmeldinger, bankkontoutskrifter og sluttsedler fra megler / forvaltere skal sendes direkte til regnskapsbyrå. Operativt ansvarlig for utførelsen av handlene skal ha kopi.
9. Alle utbetalinger skal godkjennes med to signaturer (A-signatur og B-signatur) før de sendes til Bærum kommunes utbetalingsfunksjon.
10. Alle utbetalinger foretas med Bærum kommunes generelle utbetalingssystem, i henhold til gjeldende regler/fullmakter gitt av kommunedirektøren.

5.3.3 Kontroll og avstemming av bankkonti

1. Alle bankkonti i forvaltningsfondets navn skal åpnes og eventuelt lukkes skriftlig med signatur av 2 personer i h.h.t. fullmakt gitt av kommunedirektøren.
2. Rådmannen skal ha seg forelagt oppstilling over alle løpende bankkonti og eventuelle endringer som har skjedd minst en gang pr. år. En bekreftelse fra regnskapsbyrå på at alle konti er oppført i forvaltningsfondets hovedbok skal vedlegges rapporten.
3. Alle bankkonti i forvaltningsfondets navn skal disponeres av minst 2 personer i fellesskap i.h.h.t fullmakt gitt av kommunedirektøren. Listen over personer med bankkontofullmakter og endringer av disse skal vedlegges den årlige rapporten til Rådmannen om bruk av bankkonti.
4. Alle bekreftelser og kontoutskrifter fra de bankene forvaltningsfondet har konto med skal sendes direkte til regnskapsbyrå.
5. Bankkonti skal avstemmes ved at kontoutskriften sjekkes mot føringer i forvaltningsfondets regnskaper (hovedboken) av regnskapsbyrået. Avstemmingen skal utføres minst en gang pr. måned og åpne poster skal undersøkes uten ugrunnet opphold. Åpne poster som ikke kan forklares eller andre uoverensstemmelser skal avklares med Intern kontroll før Rådmannen blir varslet. Bankkonti som disponeres av eksterne forvaltere, skal avstemmes månedlig av forvalterne.

5.3.4 Kontroll av rapporter

1. Månedlig utarbeides en enkel oversikt over forvaltningsfondets avkastning og beholdning. Hvert tertial utarbeides en rapport om forvaltningsfondets resultater som går til de politiske organene i Bærum kommune. Intern kontroll skal på stikkprøvebasis avstemme rapportene som beskrevet i 5.2.5 og eventuelle uoverensstemmelser skal redegjøres for.
2. Avkastning og resultater rapportert fra fondsforvaltningen skal med jevne mellomrom etterkontrolleres av forvaltningsfondets investeringsrådgiver.

5.3.5 Etiske regler for personer engasjert i BKFFs operasjoner

1. For Rådmannen gjelder de til enhver tid gjeldende "etiske retningslinjer for Bærum kommunes ansatte". Personer som utfører tjenester for kommunedirektøren er underlagt de samme reglene i utførelsen av arbeid direkte knyttet til

forvaltningsfondet (BKFF). Rådmannen er ansvarlig for å informere om reglene til disse personene.
2. Rådmannen kan pålegge personer som er engasjert i forvaltningsfondets operasjoner, regler som regulerer deres adgang til selv å kjøpe verdipapirer og til valg av meglere og prosedyrer for innhenting av forhåndsgodkjennelse i denne sammenheng.
3. Rådmannen skal foreta en årlig gjennomgang av forvaltningsfondets etiske program.

5.4 Implementering

1. Rådmannen er ansvarlig for gjennomføringen av "Regel for kontroll ved langsiktige plasseringer". I henhold til avtale/instruks gjennomfører Fondsleder, etter oppdrag fra Rådmannen, iverksettelsen og oppfølgingen av kontrollregelen.
2. Fondsleder skal sørge for at nødvendige opplysninger som vedrører forvaltnings-fondets kontrollsystem blir meddelt eksterne leverandører som banker, meglere, forvaltere, etc. og interne medarbeidere slik at kontrollinstruksen kan etterleves.

5.5 Håndtering av avvik

1. Dersom det oppdages avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal avviket lukkes. Ved konstatering av brudd skal dette omgående rapporteres fra fondsleder til kommunens kontaktperson, overordnet leder og videre opp til Rådmannen. Løsning for å komme innenfor reglementet avtales og gjennomføres uten ugrunnet opphold.
2. Ved hver rapportering til kommunestyret skal det informeres om vesentlige brudd i perioden, og håndteringen av dette.
3. Ved svært alvorlige avvik skal kommunestyret orienteres uten ugrunnet opphold, og rutinene skal gjennomgås med sikte på å redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.
4. Kommunens avvikssystem benyttes som en database for læring, og alvorlige finansavvik skal rapporteres i systemet.

6 Internkontroll

Internkontrollen skal gjennomføres som beskrevet i pkt 5.2.5

Budsjett- og analyseenheten / finansforvalter følger opp kvalitetssikringen i henhold til finansreglementet punkt 9.2 på vegne av kommunedirektøren, ved å sørge for at uavhengig instans med tilstrekkelig kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning vurderer finansreglementet og rutinene. Vurderingen av finansreglementet skal foreligge før finansreglementet vedtas av kommunestyret.

7 Vedlegg og referanser

Vedlegg:
Instruks fondsledelse og finansiell rådgivning

Referanser:
11.1 Regel for delegering av fullmakter innen finansforvaltning
11.4 Regel for rapportering ved langsiktige plasseringer

Skjema:
Signaturliste 3 - forvaltningsfondet

8 Arkivering

Kommunens arkivsystem WEB-sak skal benyttes til arkivering av dokumentene fortløpende inkl. avtaler, grunnlagsdokumenter og evt. protokoll. Original avtale skal sendes dokumentsenteret for oppbevaring i kontraktsarkiv.

Dokumenthistorikk

Rev.nr.	Dato	Revidert av	Revisjon godkj. av	Endringer
0	02.05.2011	Kristin Bjaaland, Randi W. Brekke	Marit Langfeldt Ege	Ny regel i håndboken. Basert på kontrollinstruks fra 2004. Nye punkter iht mal: 2, 3, 6 og 7. Nytt pkt 5.5 om avvikshåndtering og 8 arkivering, samt ansvar inkl. finansforvalter.
1	22.10.2019	K.M.Aarø		Endret tittel fra rådmann til kommunedirektør i henhold til ny kommunelov.
2	15.01.2020	R.W.Brekke	Direktør for virksomhetsstyring og økonomi, Ove Myrvåg	Endret i henhold til nye kommunelov.