

Økonomreglement for Kvæningen kommune

# **ØKONOMIREGLEMENT**

**FOR**

**KVÆNANGEN KOMMUNE**



VEDTATT I KOMMUNESTYRET 23.06.2010

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</b>	<b>5</b>
<b>1.1 BAKGRUNN</b>	<b>5</b>
<b>1.2 FORMÅL</b>	
<b>2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN</b>	<b>6</b>
<b>2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM</b>	<b>6</b>
<b>2.2. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN</b>	<b>8</b>
2.2.1 UTARBEIDELSE	8
2.2.2 OPPSTILLING OG FORDELING	9
2.2.3 BEHANDLING	10
<b>2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER</b>	<b>10</b>
2.3.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	11
2.3.2 BEGRENINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE	12
2.3.3 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	12
2.3.4 FULLMAKTER TIL SEKTORUTVALG	13
2.3.5 FULLMAKTER TIL ADMINISTRASJONSSJEFEN	14
2.3.6 OPPFØLGING AV BUDSJETT	14
<b>3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</b>	<b>15</b>
<b>3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET</b>	<b>15</b>
3.1.1 ØKONOMISYSTEMET	15
3.1.2 ØKONOMIMODELLEN	15
DRIFT	17
3.1.3 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	18
3.1.4 INTERN RAPPORTERING	19
3.1.5 ENDRINGER I KONTOPLANEN	20
<b>4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.</b>	<b>21</b>
<b>4.1 KONTROLL VED VAREOPPTAK – ATTESTASJON - ANVISNING</b>	<b>21</b>
4.1.1 VAREMOTTAK	21
4.1.2 UTREGNINGSKONTROLL	21
4.1.3 ATTESTASJON	21
4.1.4 ANVISNING	22
<b>4.2 UTGÅENDE FAKTURAER</b>	<b>23</b>
4.2.1 MASKINELL FAKTURERING	23
4.2.2 MANUELL FAKTURERING	24
<b>5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING</b>	<b>25</b>
<b>5.1 ÅRSREGNSKAPET</b>	<b>25</b>
<b>5.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP</b>	<b>25</b>
5.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET	25
5.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	25
5.2.3 BRUTTOFØRING	25
5.2.4 ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER	26
5.2.5 GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	26

## Økonomireglement for Kvænangen kommune

5.2.6	VURDERINGSREGLER I BALANSEN	26
5.2.7	REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE	26
5.2.8	MERVERDIAVGIFT	26
5.2.9	MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	27
<b>5.3</b>	<b>REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER</b>	<b>27</b>
5.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	27
5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	27
5.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	27
<b>6</b>	<b>RAPPORTERING</b>	<b>29</b>
<b>6.1</b>	<b>PERIODISK RAPPORTERING</b>	<b>29</b>
<b>6.2</b>	<b>ÅRSBERETNING</b>	<b>29</b>
<b>6.3</b>	<b>NASJONAL RAPPORTERING</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING</b>	<b>311</b>
<b>8</b>	<b>DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET</b>	<b>322</b>
<b>8.1</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER</b>	<b>32</b>
8.1.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	33
8.1.2	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING	34
8.1.3	DELEGASJON	36
<b>8.2</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER</b>	<b>37</b>
<b>8.3</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER</b>	<b>37</b>
<b>8.4</b>	<b>REGLER FOR INNBETALINGER</b>	<b>38</b>
<b>8.5</b>	<b>REGLER FOR UTBETALINGER</b>	<b>38</b>
<b>8.6</b>	<b>REGLER FOR KONTANTKASSE</b>	<b>39</b>
<b>9</b>	<b>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER</b>	<b>40</b>
<b>9.1</b>	<b>FORMÅL</b>	<b>40</b>
<b>9.2</b>	<b>DEFINISJONER</b>	<b>40</b>
<b>9.3</b>	<b>FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM</b>	<b>40</b>
<b>9.4</b>	<b>INVESTIRINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET</b>	<b>41</b>
<b>9.5</b>	<b>INITIATIV</b>	<b>41</b>
<b>9.6</b>	<b>FORSLAG TIL BEVILGNING</b>	<b>41</b>
<b>9.7</b>	<b>VEDTATT ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT</b>	<b>42</b>
<b>9.8</b>	<b>ADMINISTRASJON</b>	<b>42</b>
<b>9.9</b>	<b>TOMT/EIENDOMSERHVERV</b>	<b>42</b>
9.9.1	FORPROSJEKT	42
9.9.2	GODKJENNING AV FORPROSJEKT	43
9.9.3	DETALJPROSJEKTERING	43
9.9.4	BYGGESTART	43
9.9.5	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	44
9.9.6	PROSJEKTREGNSKAP	44
9.9.7	TILLEGGSBEVILGNING	44
9.9.8	OVERTAKELSE/OVERLEVERING	44

## Økonomireglement for Kvæningen kommune

9.9.9	SLUTTREGNSKAP	44
<b>10</b>	<b>RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL</b>	<b>45</b>
<b>10.1</b>	<b>BAKGRUNN</b>	<b>45</b>
<b>10.2</b>	<b>GENERELLE BESTEMMELSER</b>	<b>45</b>
<b>10.3</b>	<b>REGISTRERING</b>	<b>45</b>
10.3.1	REGISTRERINGSMÅTER	45
10.3.2	GJENSTAND FOR REGISTRERING	45
10.3.3	INNHALDET I REGISTRERINGEN	46
10.3.4	ANSVARLIG FOR REGISTRERINGEN	46
10.3.5	SPESIELLE TILTAK VED FLYTTING OG SALG AV UTSTYR	46
10.3.6	KASSASJON	46
10.3.7	KONTROLL	46
<b>11</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR STARTLÅN</b>	<b>47</b>
<b>11.1</b>	<b>FORMÅL</b>	<b>47</b>
<b>11.2</b>	<b>BEHOV</b>	<b>47</b>
<b>11.3</b>	<b>PRIORITERING</b>	<b>47</b>
<b>11.4</b>	<b>LÅNETS STØRRELSE</b>	<b>47</b>
<b>11.5</b>	<b>LÅNEKOSTNADER</b>	<b>48</b>
<b>11.6</b>	<b>KRAV TIL SIKKERHET</b>	<b>48</b>
<b>11.7</b>	<b>BEHANDLING AV SØKNADER</b>	<b>48</b>

# 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

## 1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jmfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jmfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jmfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jmfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jmfr. kommunelovens § 52 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

## 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere noen viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

## **2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN**

### **2.1 Kommunens plan- og økonomisystem**

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

#### **Kommuneplanens kortsiktige del**

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstillende kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

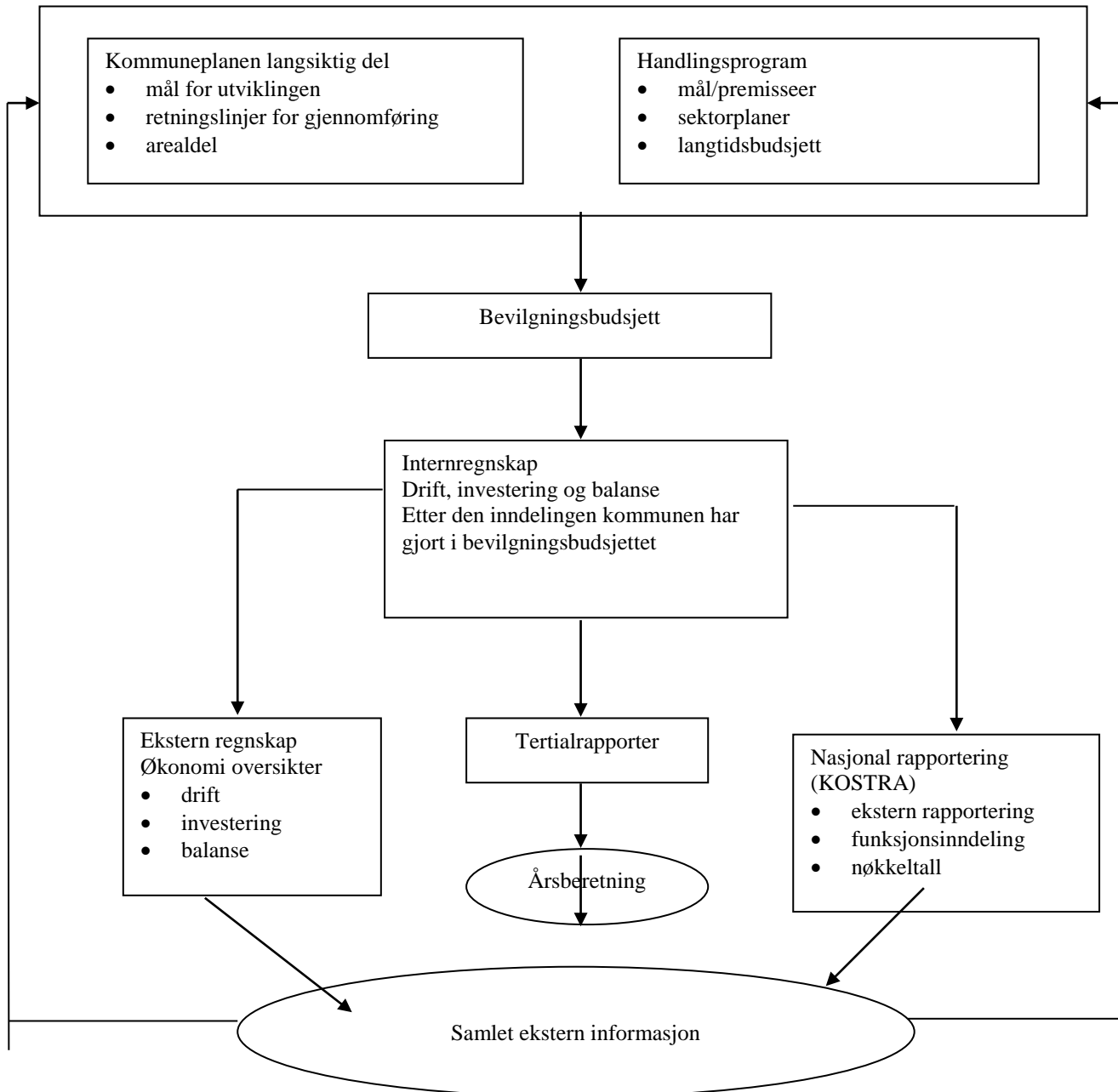
I løpet av året rapporteres det hvert tertial til formannskap og kommunestyre. Det foretas en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjett på de enkelte hovedkapittel. Det skal i tillegg rapporteres på ansvarsområder hvor det er avvik i forhold til budsjett. I forbindelse med tertialrapporteringene skal det foretas budsjettreguleringer dersom det er avvik i forhold til budsjett.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år. For videre prosedyre se kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1. juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5

Administrasjonssjefen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



## 2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

### FORMÅL

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

### ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

### ANSVAR

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos administrasjonssjefen.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene.

### 2.2.1 Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- sektorplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

#### 2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider administrasjonssjefen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års reviderte budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer administrasjonssjefen sektorenes foreløpige rammer.



### 2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Administrasjonssjefen sender i juni ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember, jfr. økonomisystemets årssyklus.

**Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:**

Rundskriv fra administrasjonssjefen	15. juni
Administrativ behandling i sektorene	Juni - august
Frist sektor	Ca 1. oktober
Administrasjonssjefens forslag presenteres	Ca 1. november
Formannskapetets forslag	Ca 25. november
Kommunestyret	Ca 20. desember

**Økonomiplanen** skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Sektorene utarbeider sine forslag til økonomiplan på postgruppenivå innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

**Årsbudsjettet** skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Sektorene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på postgruppenivå (2.1.1) innenfor sine respektive rammeområder etter gjeldende budsjettforskrifter. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

### 2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på sektorenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- **Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)**
- **Målsettinger for sektorenes virksomhet**
- **Resultater som forventes nådd i planperioden**
- **Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)**

## Økonomireglement for Kvæningen kommune

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1a, 2 og 4.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- sentraladministrasjonen
- oppvekst- og kultur
- helse og sosial
- lån og tilskudd
- teknisk sektor
- bygg og anlegg
- skatter og rammetilskudd
- renter og avdrag

Innenfor hvert rammeområde sorterer flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne så langt mulig spesifiseres.

### 2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15.

## 2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret kan vedta budsjettet som brutto utgifter og brutto inntekter eller gi en nettoramme. Avhengig av detaljgraden på nettorammen i bevilgningsbudsjettet skal kommunestyret i tillegg gi mål og premisser for tildelingen. Kommunestyret må selv avgjøre hvilket detaljnivå de vil vedta bevilgningsbudsjettet på gjennom bestemmelser i økonomireglementet. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Er bevilgningene gitt netto pr ansvarsområde skal kommunestyret selv foreta budsjettjusteringer når nettorammen for det gitte ansvarsområde er overskredet. Er bevilgningen gitt brutto inntekt og brutto utgift må kommunestyret få seg forelagt budsjettjustering dersom enten brutto inntekten har avvik eller at brutto utgiften har avvik. Kommunen må derfor tenke nøye gjennom denne problemstillingen og vedta budsjettet på det nivå som er naturlig for kommunen selv.

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr sektor. Dette medfører at man gjennom budsjett rapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en sektor overskredet det periodiserte budsjettet må administrasjonssjefen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter administrasjonssjefens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger administrasjonssjefen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

## ANVENDELSESOMRÅDE

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- Nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

## ANSVAR

Administrasjonssjefen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges. Avdelingslederne har tilsvarende ansvar overfor administrasjonssjefen at reglementet blir fulgt i egen sektor.

## BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller hovedutvalgene sine fordelinger av rammeområdene gitt av kommunestyret.

Administrasjonssjefen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på rammeområde sentraladministrasjonen.

Avdelingslederne legger fram sak til hovedutvalgene for budsjettendringer innenfor sine rammeområder.

### 2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

#### Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå og rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

sum frie disponible inntekter

finansutgifter netto

avsetninger netto

til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområdet er overskredet, jfr budsjettskjema 2.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår merinntekter på over kr 200.000 innenfor ett ansvar.

### **Investering:**

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 4.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjettskjema 4, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

### **2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene**

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

### **2.3.3 Fullmakter til formannskapet**

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- A. Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike ansvar og arter innenfor rammeområdet sentraladministrasjonen samt å foreta budsjettendringer innenfor samme rammeområdet. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.
- B. Formannskapet gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 200.000 på det enkelte ansvarsområdet innenfor rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- C. Formannskapet skal budsjettjustere arter innenfor sitt rammeområde på postnivå når utgifter overskrides eller ved svikt-/merinntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret.  
Eksempel:  
Dersom postnivå 00-09 lønn samlet sett overskrides innenfor ett ansvar pålegges formannskapet å løse dette ved å finne dekning innenfor samme ansvar eller et annet ansvar innenfor rammeområde.
- D. Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 200.000,-.
- E. For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer formannskapet om statstilskuddet skal komme i tillegg til den

kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Bestemmelsen gjelder for alle rammeområder.

- F. Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.

**Avsetninger:**

Formannskapet får fullmakt til å foreta avsetning inntil 50% av ledige driftsmidler til disposisjonsfond. Dette gjelder for alle rammeområder. På rammeområder underlagt hovedutvalgene kan avsetning skje etter behandling i hovedutvalget.

**Bruk av avsetninger:**

Formannskapet gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget rammeområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene innenfor eget rammeområde.

### 2.3.4 Fullmakter til hovedvalg

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- a) Hovedutvalgene gis fullmakt til å fordele kommunestyret sin nettoramme på ansvar og arter innenfor sektorens rammeområde. Hovedutvalgene gis i driftsbudsjettet fullmakt til å foreta budsjettendringer på ansvar og arter innenfor rammeområdet for sektoren forutsatt at netto rammen ikke er overskredet.
- b) Hovedutvalget gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 200.000,- på det enkelte ansvarsområdet som hører til i rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- c) Hovedutvalget skal budsjettjustere arter innenfor rammeområde når postnivå for utgifter overskrides eller ved svikt/merinntekter i postnivå for inntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret.  
Eksempel:  
Dersom postnivå 00-09 lønn samlet sett overskrides innenfor ett ansvar pålegges sektorutvalget å løse dette ved å finne dekning innenfor samme ansvar eller et annet ansvar innenfor rammeområde.

Hovedutvalget står fritt til selv å avgjøre om det vil regulere budsjettet ytterligere (på den detaljerte art).

- d) HOvedutvalget gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sitt

## Økonomireglement for Kvænangen kommune

rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr 200.000,-.

- e) For øremerket statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området. Dersom det foreligger kommunal bevilgning, skal saken forelegges formannskapet. Formannskapet vurderer om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne.
- f) Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

### **Avsetninger:**

Inntil 50% av ledige driftsmidler på eget rammeområde kan avsettes til disposisjonsfond. HOvedutvalget sitt vedtak om avsetning sendes formannskapet til endelig avgjørelse.

### **Bruk av avsetninger:**

Hovedutvalgene gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfond når avsetningen er gjort på kapitler innenfor utvalgets rammeområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Hovedutvalget gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond på rammeområdet innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

## **2.3.5 Fullmakter til administrasjonssjefen**

Administrasjonssjefen skal ifølge budsjettforskriften sette opp budsjettskjema 6 og 7 for gjeldende årsbudsjett innen 15.januar.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

## **2.3.6 Oppfølging av budsjett**

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskriften § 15.

### 3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

#### 3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

##### 3.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er bl.a å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer-f.eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. Disse systemene avgir data til de 4 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskaps/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

##### 3.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inni økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. Økonomisystemene kan stort sett håndtere 4-8 dimensjoner, men de fleste kommunene velger i første omgang å benytte 3-4 dimensjoner. Behov for flere dimensjoner vil stort sett komme fra den enkelte avdeling/etat knyttet til løsningen av spesielle oppgaver.

Det er hovedsakelig tjenestene (hva som gjøres/skal gjøres) og ansvar (måten tingene gjøres på) som påvirker ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstyper) og dermed også muligheten for å skape resultater og realisere målene. Det er derfor logisk å bygge opp økonomimodellen med basis i :

- Ansvar (måten ting gjøres på )
- Tjeneste/funksjon (hva som gjøres)
- Art (ressursbruk-inntekts og utgiftstyper)

## Økonomireglement for Kvæningen kommune

som obligatoriske dimensjoner. I en del tilfeller er det også nødvendig å vise spesielt hva vi gjør noe med (objekt/anlegg) eller hvem vi gjør noe for (målgruppe) og dette kan enten ivaretas i prosjektdimensjonen, eller i en av de frie dimensjonene.

### Hoved inndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndele regnskap og budsjett i følgende deler:

<b>ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT</b>
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) vil benytte flere dimensjoner- f.eks. ansvar, art, tjeneste og prosjekt. Balansen kan benytte en egen dimensjon eller en spesialutgave av ansvarsdimensjonen. Det kan benyttes flere dimensjoner i balansen- f.eks for å spesifisere anleggsmidler (bygninger, maskiner mv.) eller andre diverse poster (f.eks. tidsavgrensning i årsoppgjøret eller uidentifiserte poster).

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme dimensjonene. I økonomimodellen kan skillet mellom drifts- og investeringsdelen gjennomføres i en av de dimensjonene som er obligatorisk (f.eks ansvar, art eller tjeneste/funksjon). Mange kommuner gjennomfører skillet i art, slik at første siffer i art angir investering eller drift (0=investeringsdelen og 1=driftsdelen). Andre benytter ansvar eller tjeneste/funksjon for å skille mellom investering og drift.

### **Eksempel på byggeklosser i en økonomimodell**

#### **ANSVAR**

Ansvar defineres som den instans/person som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes (hvem har ansvar for ressursbruk/inntekter-måten tingene gjøres på). Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.

#### **TJENESTE**

Tjeneste skal vise hvorfor vi har disse utgiftene/inntektene og hva som gjøres/skal gjøres (hvilke tjenester inntekter/utgifter kan henføres til). Tjenestestrukturen viser de ting som er aktuelle å utføre for å realisere målene. Innenfor en sektor (ansvarsområde) er det et hierarki av tjenester som det skal skapes resultater på, for å oppfylle virksomhetens mål.

#### **ART**

-Ressurs/inntektstype (hva slags-lønn, utstyr, salgsinntekter mv)  
-Beløp, kvantum  
-Budsjett pr måned, år, flere år tilbake/fremover  
-Regnskap pr uke ,måned, år, flere år tilbake



## RENDYRKING AV LOGISK UAVHENGIGE STYRINGSBEGREPER

### OBLIGATORISKE DIMENSJONER:

- **ANSVAR,**
- **TJENESTE**
- **ART**

Innenfor de ulike dimensjoner er det egne kontoplaner, dvs f.eks. en kontoplan for ansvar, art og tjeneste, som i spørring og rapportering kobles sammen for lettere å presentere økonomisk informasjon. I økonomisystemet kan det legges opp til konteringsregler som effektiviserer input og kontrollfunksjonene i det daglige bruk.

Administrativ styring og oppfølging vil være fokusert på ansvar, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt av tjenester/funksjoner.

### Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning av regninger og lønn for registrering i datasystemene.

### DRIFT

Kontostrengen består av følgende komponenter:

<i>Art</i>	<i>Tjeneste (inkl. kontoklasse)</i>	<i>Ansvar</i>	
4 siffer	3 siffer	4 siffer	

### ART

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. De 3 første sifre er Kostra-art eller en "fortetning" av Kostra-art. 4. siffer er oftest 0, men kan være ytterligere spesifisering. Eks.

0111 Assistent skole (Under Kostra-art 010)

0112 Assistent SFO (Under Kostra-art 010)

### TJENESTE

Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne.

3 siffer i henhold til Kostrafunksjon

Eks. 202 Drift av skoler

### ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar (hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides) og er hierarkisk oppbygd. 1. siffer angir etat. Siffer 2-4 velges fritt innenfor den enkelte etat.

Eks. 2110 Rektor Kvæningen barne- og ungdomsskole (2 for oppvekst, 1 for skoler, 1 er skolenummer)

## INVESTERING

Kontostrengen består av følgende komponenter:

<i>Art</i>	<i>Tjeneste (inkl. kontoklasse)</i>	<i>Ansvar</i>	
4 siffer	3 siffer	4 siffer	

### ART

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. De 3 første sifre er Kostra-art eller en ”fortetning” av Kostra-art. 4. siffer er oftest 0, men kan være ytterligere spesifisering.

Eks.

1210 Kjøp programvare (Under Kostra-art 120)

Kostra-art 230 kan bygges ut til fullstendig byggregnskap etter NS-standard med opptil 6 siffer.

Eks.

2300 Kjøp tjenester bygg/anlegg (Under Kostra-art 230)

2320 Byggetjenester bygning (Under Kostra-art 230)

23201 Rigg og drift bygning (Under Kostra-art 230)

### TJENESTE

Tjeneste er kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne.

Eks: 241 Helsetjeneste.

Tjenesten (eller funksjon) er fastsatt i kostrarapporteirnga.

### ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar og er hierarkisk oppbygd. 1. siffer angir etat. Siffer 2-4 velges fritt innenfor den enkelte etat.

Eks. 06180 hvor 0 er investering 6 er teknisk seksjon 18 er vei, mens 0 er en av flere ulike veier.

### 3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter p.r. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Stort sett er det 2 tilnæringsmåter:

1. Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

Dette er en løsning som hovedsakelig bygger på at arts og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de kontoplanene som er utledet av denne. Dette betyr i korthet at KOSTRA's arter og funksjoner opptrer i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper».

2. Arter og funksjoner i KOSTRA avledes fra lokale begreper i kommunen

Denne løsningen innebærer at kommunen helt og holdent har definert sin egen økonomimodell med tilhørende kontoplaner, i prinsippet uavhengig av strukturen i KOSTRA's arter og funksjoner, hvor kravene i KOSTRA oppfylles ved at data avledes fra den lokale kontoplanen. I praksis innebærer dette bindinger for den lokale kontoplan, i den forstand at den må være så presis og ha et slik detaljeringsnivå, at det er mulig å oppfylle kravene i KOSTRA.

En variant er at kommunen bruker KOSTRA-ART i den lokale kontoplanen, men at tjeneste er egendefinert og at kommunen konverterer fra tjeneste til KOSTRA-funksjon i forbindelse med den årlige rapporteringen.

**Eksempel:**

**KLASSE**

0 for investering, 1 for drift hentes fra 1. siffer i tjeneste

**FUNKSJON**

Funksjon (Kostrafunksjon) hentes fra 2-4 siffer i tjeneste

**ART**

Art (Kostrart) hentes fra art.

### 3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. En rapport til et hovedutvalg kan f.eks. bestå av alle enheter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde (1. Siffer i ansvar-helse og sosialsektoren) og tjeneste/funksjon på et mer detaljert nivå f.eks. 3 siffer-254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet), koblet med art innenfor hovedpost nivå (lønnsutgifter, forbruksvarer og tjenester mv.). Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

De som er benyttet i rapportering til politisk og administrativ styring er følgende:

**RAMMEOMRÅDE**

Kommunen er delt inn i 9 rammeområder. Disse er igjen delt inn i programområder. Rammeområde er således også en gruppering av tjenester.

- 2 Oppvekst er sum av tjenestene for skoler, barnehager, SFO, voksenopplæring og kultur.

**POSTGRUPPE**

*Postgruppe er en sum av arter.*

Postgruppe brukes oftest sammen med rammeområde, tjeneste og ansvar.

Eksempler:

0	Lønn	Sum arter 0000 – 0999
54	Avs. frie fond	Sum arter 5400 – 5499

**3.1.5 Endringer i kontoplanen**

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomisjefen for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

## **4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.**

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til rådmannskontoret. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til kommunekassen.

### **4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning**

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

#### **4.1.1 Varemottak**

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

#### **4.1.2 Utrekningskontroll**

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal fakturaen attesteres.

#### **4.1.3 Attestasjon**

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er i tråd med pkt. 7.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den

som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes administrasjonssjef, økonomisjef og revisor. Etatssjefer og stedfortredere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

#### **4.1.4 Anvisning**

##### **Generelt om anvisning**

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person/ firma, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

##### **Administrasjonssjefens anvisningsmyndighet**

Administrasjonssjefen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Administrasjonssjefen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Videredelegering skal være skriftlig og kopi sendes økonomisjef og revisor.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

##### **Utøvelse av anvisningsmyndighet**

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anwise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til administrasjonssjefen.

Administrasjonssjefen anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

### Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

## 4.2 Utgående fakturaer

### Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må faktureres manuelt skal det skje ved å benytte kommunens egne regningsblokker med nummererte regninger. Regningsblokkene oppbevares på kommunekassen.

### 4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom sektorene og kommunekassen: (Detaljerte rutiner er utarbeidet og disse får en ved å henvende seg til kommunekassen).

#### Sektorene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike sektorene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement. Vi har en kjøreplan for når disse faktureres slik at siste frist for å foreta endringer er den 25. i hver måned.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes kommunekassen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.

#### Kommunekassen:

- Den 26. i hver måned faktureres alle abonnement fra kommunekassen hvor fakturaene pakkes og sendes ut til kundene. For kunder som har avtalegiro sendes i tillegg en fil til bank (vi må ha minst en arbeidsdag før månedsskifte for å få ut fil til bank angående avtalegiro).
- Fakturajournal registreres i elektronisk arkiv og skrives ut ved behov.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel. Neste purring er samtidig et inkassovarsel
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter kontakter kommunekassen den aktuelle sektoren som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.

## Økonomireglement for Kvænangen kommune

- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Sektorene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jfr kommunens reglement for tap på krav.

### 4.2.2 Manuell fakturering

Manuelle regningsblokker skal benyttes ved manuell fakturering. Det gir følgende arbeidsdeling mellom sektor/avdeling og kommunekassen:

#### Sektoren:

- Skriver ut fakturaer ved å bruke kommunens egne regningsblokker med nummererte regninger. Slike blokker får man ved å henvende seg til kommunekassen.
- Regningsblokkene består av originalen og to kopier.
- Originalen sendes kunden, en ferdig kontert kopi sendes kommunekassen, en gjenpart beholdes på sektoren.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes kommunekassen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.

#### Kommunekassen:

- Gjenpart av regningen mottas med forfallsfrist 30 dager.
- Regningen kontrolleres og inntektsføres med motpost kundefordringer.
- Kravet følger etter dette kommunens purre og innkrevingsrutiner som for maskinelle fakturaer (se 4.2.1)
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jfr kommunens reglement for tap på krav.

Kommunekassen skal ha tilsendt kopi av alle manuelle refusjonskrav samt alle tilsagnsbrev. Av disse skal kontering fremgå – slik at bokføring kan skje umiddelbart etter at innbetaling har skjedd.



## 5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

### 5.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht kommuneloven § 48. I tillegg til kommunekassen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger iht kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter, jfr regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagsjef for regnskap har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4. Administrasjonssjefen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

### 5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

#### 5.2.1 Anordningsprinsippet

##### **Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:**

*"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."*

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

#### 5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

#### 5.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

### **5.2.4 All tilgang og bruk av midler**

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

### **5.2.5 God kommunal regnskapsskikk**

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring

### **5.2.6 Vurderingsregler i balansen**

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gir ikke resultatteffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

### **5.2.7 Regnskapsloven og løssbladforskriftene**

Løssbladforskriftene gjelder for kommunene jmf regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

### **5.2.8 Merverdiavgift**

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift §11. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVAL §11.1. Disse skal behandles som andre i forhold til resten av kommunen, dvs skal håndteres som eksterne enheter i forhold til kommunen (rettssubjektet), til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme kommune (og eventuelt fradragsrett for de som har det).

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for avdelinger/etater/ bedrifter som driver avgiftspliktig virksomhet. Disse enhetene vil etter nærmere regler også måtte beregne og betale investeringsavgift.

## 5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Gjelder for alle avdelinger/etater/bedrifter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

## 5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

### 5.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til sektorene i begynnelsen av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret skje helt til regnskapet avlegges 15.februar. For å lette arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 20.november, jfr administrasjonssjefens brev datert *dd.mm.åå*

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til fond for senere bruk sendes økonomiavdelingen i 25.november. Formannskapet behandler saken i siste møte før jul. Hver konto sjekkes mot regnskap/budsjett for kontroll om det er penger å avsette. Disposisjonsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på rammeområdet.

Frist for 13. lønnskjøring er i perioden 16. – 20. desember. Denne lønnskjøringen omfatter rettelser samt lønnskostnader som skal være med på inneværende år. Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn. Lister for møtgodtgjørelse for politikere skal sendes sentraladministrasjonen innen 25. november slik at de kan bli med på desemberlønn.

Sektorene sjekker om refusjoner er reelle og om beløpet skal være inntektsført i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til økonomiavdelingen er 15. desember. Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra sektorene innen 30. november.

Revisjonsberetning fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.

Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

### 5.3.2 Strykningsbestemmelser

#### Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettet inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal iht forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger gis administrasjonssjefen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

### **5.3.3 Regnskapsavleggelse**

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av administrasjonssjefen og fagsjef regnskap.

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1.juli.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

Kommunestyret skal godkjenne regnskapet innen 1. juli året etter regnskapsåret.

## 6 RAPPORTERING

### 6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april frist 31. mai
2. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.
3. Tertialrapport pr. 31. august frist 30. september

I tertialrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjettammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef

### 6.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

Ansvar: Administrasjonssjefen

### 6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene Sosial og Barnevern
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

## Økonomireglement for Kvæningen kommune

Ved årets start skal det være laget en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder:

**Aktivitet**

**Ansvar**

**Tidsfrist**

slik at det er klart hvem som har ansvar det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Regnskapsansvarlig skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene.

Ansvar: Økonomisjef

## **7      REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING**

Ifølge kommuneloven § 52,nr 1 skal kommunestyret gi regler for kommunens finansforvaltning.

I samsvar med endring av forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning med ikrafttredelse 01.07.2010 har kommunestyret fastsatt et eget reglement for finansforvaltning for Kvæningen kommune.

På denne bakgrunn er derfor pkt 7 tatt ut fra Kvæningen kommunes økonomireglement.

## 8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

### 8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser.

#### FORMÅL

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

*" For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."*

#### ANVENDELSESOMRÅDE

Dette reglement omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

#### ANSVAR

Administrasjonssjefen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges.

Kommunekassen skal på vegne av administrasjonssjefen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

#### BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

##### Definisjoner:

##### Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.



### **Misligholdte fordringer**

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskredet.

### **Tapsavsetning**

Dette er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

### **Endring av låne- og betalingsbetingelser**

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

### **Konstaterte tap på krav**

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet.

*Sletting* skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er *bortfalt*, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettsak eller ved gjeldsettergivelse.

## **8.1.1 Saksgang og ansvarfordeling i innfordringsarbeidet**

### **Innledning**

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

### **8.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav**

Administrasjonssjefens delegasjonsmyndighet forutsetter at innfordringen er utført i henhold til retningslinjer i dette reglement.

Administrasjonssjefen legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamnsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern innkassator.

### **8.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet**

Kommunekassen skal på vegne av administrasjonssjefen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkasso. Se også pkt 4.2.1 og 4.2.2 om fakturering og purrerutiner i kommunen

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse
- rapportering til kommunekassen

Kommunekassen har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende enhet

## **8.1.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting**

### **8.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger**

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del avkravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

I tillegg skal det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av fremtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikke er identifisert som tapsutsatt. Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetninger føres som en avsetning til fond, primært på det formål inntekten tilhører.

### **8.1.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap**

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)

- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes.

Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende. Som hovedregel skal tapet føres på det formål inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere er ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

### **8.1.2.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.**

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.

Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

#### **For fordringer eksklusive utlån:**

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

### For boliglån og sosiallån

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.

## 8.1.3 Delegasjon

### 8.1.3.1 Fordringer eksklusive utlån

#### *Administrasjonssjefen gis myndighet til å:*

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
  - a. inkasso er forsøkt uten resultat
  - b. akkord er stadfestet
  - c. kravet er foreldet
  - d. utleggsforretning ikke har ført fram
  - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
  - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
  - g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
  - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.
- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 20.000,-.

### 8.1.3.2 Boliglån og sosiallån

#### Administrasjonssjefen gis fullmakt til å:

- I. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- II. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- III. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
- IV. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
- V. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
- VI. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av formannskapet.

Klientutvalget delegeres formannskapets myndighet når det gjelder lån etter sosiallovgivningen.

## 8.2 Retninglinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 50 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

## 8.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser,trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år

## Økonomireglement for Kvæningen kommune

Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

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

### 8.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelingen. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 8.6), godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomiavdelingen.

Regnskapsseksjonen/skatteseksjonen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

### 8.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av fagsjef for regnskap.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 5.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis og må være anvist av de som har anvisningsmyndighet. Det utbetales ikke forskudd for en måned før den 1. i måneden.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers regnskapsseksjonen. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse ved regnskapsavdelingen) på grunnlag av anvist bilag.

## 8.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være til gjengelig for kontroll fra kommunekassen og revisjonen.

## **9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER**

### **9.1 Formål**

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

Alle sektorer skal legge reglementet til grunn for sine bygge - og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Instruksens beskrivelse av saksutredningen i forbindelse med byggesaker skal benyttes så langt der er praktisk også for alle andre typer investeringer. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

Utbyggingsområder følger egne retningslinjer.

### **9.2 Definisjoner**

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 200 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Avgrensing mot driftsregnskapet:

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt, blir å regne som investering dersom de for øvrig tilfredsstillende ovennevnte kriterier.

### **9.3 Forholdet til kommunens plansystem**

Investeringer fremmes gjennom administrasjonssjefen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Bygging igangsettes i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.



#### 9.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen fremmes gjennom administrasjonssjefen til teknisk utvalg som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse i teknisk utvalg, kan arbeidet med forprosjekt igangsettes straks.

I de tilfeller hvor kostnader til forprosjekt påløper før bevilgning til forprosjekteringen foreligger (hastesak), føres kostnadene i driftsregnskapet. For investeringsforslag som realiseres foretas det regnskapsmessig ompostering til investeringsregnskapet når bevilgning foreligger. Ansvarlig for ompostering er den samme som er ansvarlig for kostnadsføring av forprosjekt.

Kommunestyret kan vedta igangsetting av investeringer der omfang og kostnad innebærer stor grad av usikkerhet. For slike investeringer skal teknisk utvalg løpende få seg forelagt oppdaterte kostnadsoverslag. Bevilgningssak skal forelegges kommunestyret snarest mulig og senest innen årets utgang.

#### 9.5 Initiativ

Den enkelte sektor har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet **behovsutredning**. Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Forslag til lokalisering etter samarbeid med plan- og bygningssjefen.
- Kostnadsramme.
- Driftskonsekvenser.
- Eventuelle andre rammebetingelser.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer sektoren/avdelingen om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

#### 9.6 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. *Kontostreng*, dvs, ansvar, art, prosjekt og tjeneste/funksjon.
3. *Fullstendig finansiering*.
4. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkeltsaker) må avdragstid oppgis. Administrasjonssjefen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.

5. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
6. *Fremdriftsplan og likviditet.* For alle enkeltinvesteringer med en total bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.
7. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

## 9.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen har ikke bevilgning. Bevilgningen har kun investeringer som inngår i vedtatt **årsbudsjett**. For investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

## 9.8 Administrasjon

Den sektor i kommunen som er byggherre/eier av investeringen ( driftsansvar ) har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig innhentes faglig bistand.

Eier av investeringen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap. For større byggeprosjekter anbefales mal for økonomiske oversikter( hovedpost 9 Norsk Standard)

Også for spesielle byggeutvalg gjelder instruksene, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidler og anleggsmessige investeringer, så langt det er praktisk mulig.

## 9.9 Tomt/eiendomserhverv

Plan - og bygningsmyndighetene utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommunen planlegger.

### 9.9.1 Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides forslag til spesifisert **byggeprogram** (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):

- Engasjeres arkitekt og konsulenter
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter ( arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse.m.v.)
- Opprettes prosjektgruppe med prosjekt/sekretær. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte sektor/avdeling og brukere.

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- Beskrivelse av bygningsmessige standard og tekniske installasjoner.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.
- Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV -budsjett) etter ferdigstillelse
- Fremdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.

Forprosjektet fremmes i samsvar med retningslinjer for fullført saksbehandling.

### **9.9.2 Godkjenning av forprosjekt**

Forprosjekt fremmes for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes.

Dersom kommunestyrets vedtatte bevilgningsramme er for lav, må saken igjen forelegges kommunestyret fortrinnsvis gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saken da fremmes for kommunestyret skal prosjektet søkes realisert innenfor opprinnelig kostnadsramme ved tilpasninger.

### **9.9.3 Detaljprosjektering**

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjennelser fra offentlige myndigheter.
- Nødvendige anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes, og på dette grunnlag justere kostnadsoverslag og fremdriftsplan.

### **9.9.4 Byggestart**

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

Når prosjektet fremdrift er endelig klarlagt oversendes også fremdriftsplan.

Egen utbetalingsplan oversendes til kommunenes økonomiavdeling.

### **9.9.5 Oppfølging i byggetiden**

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

### **9.9.6 Prosjektregnskap**

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektregnskap skal jevnlig fremlegges for teknisk utvalg.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under SLUTTREGNSKAP.

### **9.9.7 Tilleggsbevilgning**

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggherren/eier av investeringen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Administrasjonssjefen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er sluttført.

### **9.9.8 Overtakelse/Overlevering**

Investeringsprosjektet skal først overleveres i bruksferdig stand.

Det må utarbeiders byggdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

### **9.9.9 Sluttregnskap**

Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

Det er ellers byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for bystyret.

Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering

## 10 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

### 10.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll. I de nyere bestemmelser er dette punkt ikke lenger tatt med. Hensikten med de nye forskriftene har således vært å ikke bestemme i detalj mer enn nødvendig overfor kommunene. Derfor er bare helt vesentlige bestemmelser i forhold til budsjett- og regnskapsområdet utformet i paragrafdelen av budsjett og regnskapsforskriftene.

Imidlertid plikter kommunene å ha god **internkontroll** og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet «god intern kontroll». Kommunene skal derfor fortsatt føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har tidligere anbefalt å inventarføre **spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr**. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen, forsikringshensyn e.a. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene **vesentlighet** og **risiko** for å vurdere hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

### 10.2 Generelle bestemmelser

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer som er fastsatt av administrasjonssjefen.

### 10.3 Registrering

#### 10.3.1 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

#### 10.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. Xxx,- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverd vurderes til minst kr xxx,-

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn krxxx, men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Gruppe 1: *Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner*

Gruppe 2: *Alle typer kontormaskiner.*

Gruppe 3: *Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.*

Gruppe 4: *Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.*

Følgende skal **ikke** registreres:

- *gulv og veggfaste gjenstander*
- *alt som skal betegnes som forbruksvarer*
- *kontorutstyr*

### **10.3.3 Innholdet i registreringen**

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innrettet slik at de gir opplysninger om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilag-/fakturanr.
- avgang i beholdning - årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

### **10.3.4 Ansvarlig for registreringen**

Det formelle ansvar tilligger leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvar for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvar opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

### **10.3.5 Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr**

Ved flytting skal det treffes tiltak for å hindre at noe kommer bort, samt at overflødig utstyr blir oppbevart betryggende.

### **10.3.6 Kassasjon**

Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

### **10.3.7 Kontroll**

Det skal minst en gang pr. år foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. Melding om at telling er foretatt sendes administrasjonssjefen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differanser ved telling, bortkommet utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.

## 11 RETNINGSLINJER FOR STARTLÅN

### 11.1 Formål

Startlån kan bare ytes til følgende formål, jfr. Husbankens retningslinjer.

- Kjøp av bolig – til toppfinansiering eller fullfinansiering
- Utbedring av eldre boliger
- Oppføring av boliger
- Refinansiering av dyre lån i andre finansieringsinstitusjoner

Boligen skal ha en nøktern standard. Lån skal bare ytes til enkeltpersoner. Selskaper, stiftelser og lignende må søke Husbanken direkte, jfr. Forskrift om Startlån.

### 11.2 Behov

Låneordningen er behovsprøvd og skal fortrinnsvis til dels de som har problemer med å skaffe seg de nødvendige midler på det private kredittmarked. Det må likevel dokumenteres tilstrekkelig fremtidig inntekt til å betjene lån.

De som kan skaffe midler ved salg av bolig eller på en annen måte, kan normalt sett ikke regne med å få Startlån.

### 11.3 Prioritering

Følgende grupper skal prioriteres ved tildeling av Startlån:

- Ungdom i etableringsfasen
- Barnefamilier
- Enslige forsørgere
- Funksjonshemmede
- Flyktninger
- Personer med oppholdstillatelsen på humanitært grunnlag
- Andre økonomisk vanskeligstilte husstander

### 11.4 Lånets størrelse

Låneutmålingen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, utbedringskostnader eller boligensn verdi inkl. omkostninger. Det vil bli en individuell vurdering av søker i hvert enkelt lånetilfelle hva angår økonomi ( og eventuelt annen långivers låneutmåling), i forhold til lånebeløp.

For særlig vanskeligstilte kan Startlån brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

## 11.5 Lånekostnader

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår.

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Husbankens flytende rentesats med tillegg av 0,25 % rentetillegg
- 18 års nedbetalingstid. ( I særlige tilfeller kan det avtales lengre løpetid jfr. Forskrift)
- 3 års avdragsfrihet. ( I særlige tilfeller kan det avtales lengre avtaletid jfr. Forskrift)
- 30 dagers termin
- Etableringsgebyr: Fast beløp kr. 1.500,- uansett lånebeløp.

## 11.6 Krav til sikkerhet

Kommunens krav sikres med tinglyst panteobligasjon i fast eiendom.

## 11.7 Behandling av søknader

Behandling av lånesøknader skjer administrativt med Formannskapet som klageinstans.

Alle vedtak kan påklages, jfr. Fvl. § 27, 3. og 4. ledd. Klageinstans for startlån/tilskudd er Formannskapet. Klagefristen er 3 uker fra søker har mottatt melding om vedtaket.