

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1	BAKGRUNN	4
1.2	FORMÅL	4

2 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

2.1	INNLEDNING	5
2.2.	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	7
2.2.1	UTARBEIDELSE	7
2.2.1.1	KONSEKVENJUSTERT BUDSJETT	7
2.2.1.2	FREMDRIFTSPLAN ØKONOMIPLANEN OG ÅRSBUDSJETTET	8
2.2.2	OPPSTILLING OG FORDELING	8
2.2.3	BEHANDLING	9
2.3	DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	9
2.3.1	KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	10
2.3.2	BEGRENSINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE	11
2.3.3	FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	11
2.3.4	FULLMAKTER TIL POLITISKE STYRER	12
2.3.5	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	12
2.3.6	OPPFØLGING AV BUDSJETT	13
2.3.7	RAPPORTERING	13

3 ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1	ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	14
3.1.1	ØKONOMISYSTEMET	14
3.1.2	ØKONOMIMODELLEN	14
3.1.3	FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	16
3.1.4	INTERN RAPPORTERING	16
3.1.5	ENDRINGER I KONTOPLANEN	17

4 VARER OG TJENESTER

4.1	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	18
4.1.1	VAREMOTTAK	18
4.1.2	KONTROLL AV FAKTURA.	18
4.1.3	ATTESTASJON	19
4.1.4	ANVISNING	19
4.2	UTGÅENDE FAKTURAER	20
4.2.1	MASKINELL FAKTURERING	20

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1	ÅRSREGNSKAPET	21
5.2	GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	21
5.2.1	ANORDNINGSPRINSIPPET	21
5.2.2	FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	22
5.2.3	BRUTTOFØRING	22
5.2.4	ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER	22

Økonomireglement for Storfjord kommune

5.2.5	GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	22
5.2.6	VURDERINGSREGLER I BALANSEN	22
5.2.7	REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTE	22
5.2.8	MERVERDIAVGIFT	23
5.3	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER	23
5.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN.	23
5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	23
5.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	24

6 RAPPORTERING **24**

6.1	PERIODISK RAPPORTERING	24
6.2	ÅRSMELDING	25
6.3	NASJONAL RAPPORTERING	25

7 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING **26**

8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET **27**

8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	27
8.1.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	28
8.1.1.1	SAKSGANG VED INNFORDRING AV KOMMUNALE KRAV	28
8.1.1.2	ANSVAR- OG ARBEIDSDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	28
8.1.2	TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING	29
8.1.2.1	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNINGER	29
8.1.2.2	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP	29
8.1.2.3	ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSBETINGELSER OG SLETNING AV KRAV.	30
8.1.3	DELEGASJON	31
8.1.3.1	FORDRINGER EKSKL. UTLÅN	31
8.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER	31
8.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER	32
8.4	REGLER FOR INNBETALINGER	32
8.5	REGLER FOR UT BETALINGER	33
8.6	REGLER FOR KONTANTKASSE	35
8.7	REFUSJONSKRAV/TILSKUDD	33

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT **34**

9.1	FORMÅL	34
9.2	DEFINISJONER	34
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	34
9.4	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET.	34
9.5	INITIATIV	35
9.6	FORSLAG TIL BEVILGNING	35
9.7	VEDTATT ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT	35
9.8	PROSJEKTORGANISERING	36
9.8.1	ROMPROGRAM/SKISSEPROSJEKT.	36
9.8.2	FORPROSJEKT	36
9.8.3	GODKJENNING AV FORPROSJEKT	36
9.8.4	HOVEDPROSJEKTERING	36
9.8.5	BYGGESTART	37

Økonomireglement for Storfjord kommune

9.8.6	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	37
9.8.7	PROSJEKTREGNSKAP	37
9.8.8	TILLEGGSBEVILGNING	37
9.8.9	OVERTAKELSE/OVERLEVERING	37
9.8.10	BYGGEREGNSKAP	37

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN **39**

10.1	FORMÅL	39
10.2	HVA KAN DET GIS LÅN TIL	39
10.3	LÅNEUTMÅLING	40
10.4	RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR	40
10.5	ANDRE VILKÅR	40
10.6	SIKKERHET FOR LÅNET	41
10.7	KLAGEADGANG	41
10.8	FULLMAKTER	41

11 RETNINGSLINJER INVENTARKONTROLL **42**

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 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 - jfr kommuneloven § 46 nr 8.*
- *Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsmelding - jfr kommuneloven § 48 nr 6.*
- *Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2.*
- *Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3.*
- *Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2.*
- *Standarder for God Kommunal Regnskapsskikk – se Foreningen for God Kommunal Regnskapsskikk*

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

Fra 1. november 2005 har Storfjord kommune innført ny struktur, noe som gjør det nødvendig å endre plan-, styrings- og rapporteringsprosessene. De nye rutinene må dokumenteres og gjøres kjent i organisasjonen.

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 NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

Reglementene for næringsfond, primærnæringsfond og regionalt utviklingsfond har egne vedtekter og omfattes ikke av dette økonomireglement.

2 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

2.1 Innledning

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. *Kommuneplanens langsiktige del*
2. *Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen)*
3. *Årsbudsjettet*
4. *Kvartalsrapporter for både drifts- og investeringsregnskapet*
5. *Årsregnskap, årsmelding 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/årsbudsjett

*Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Dokumentet består av en tekstdel og en talldel. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen
Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.*

Kvartalsrapporter

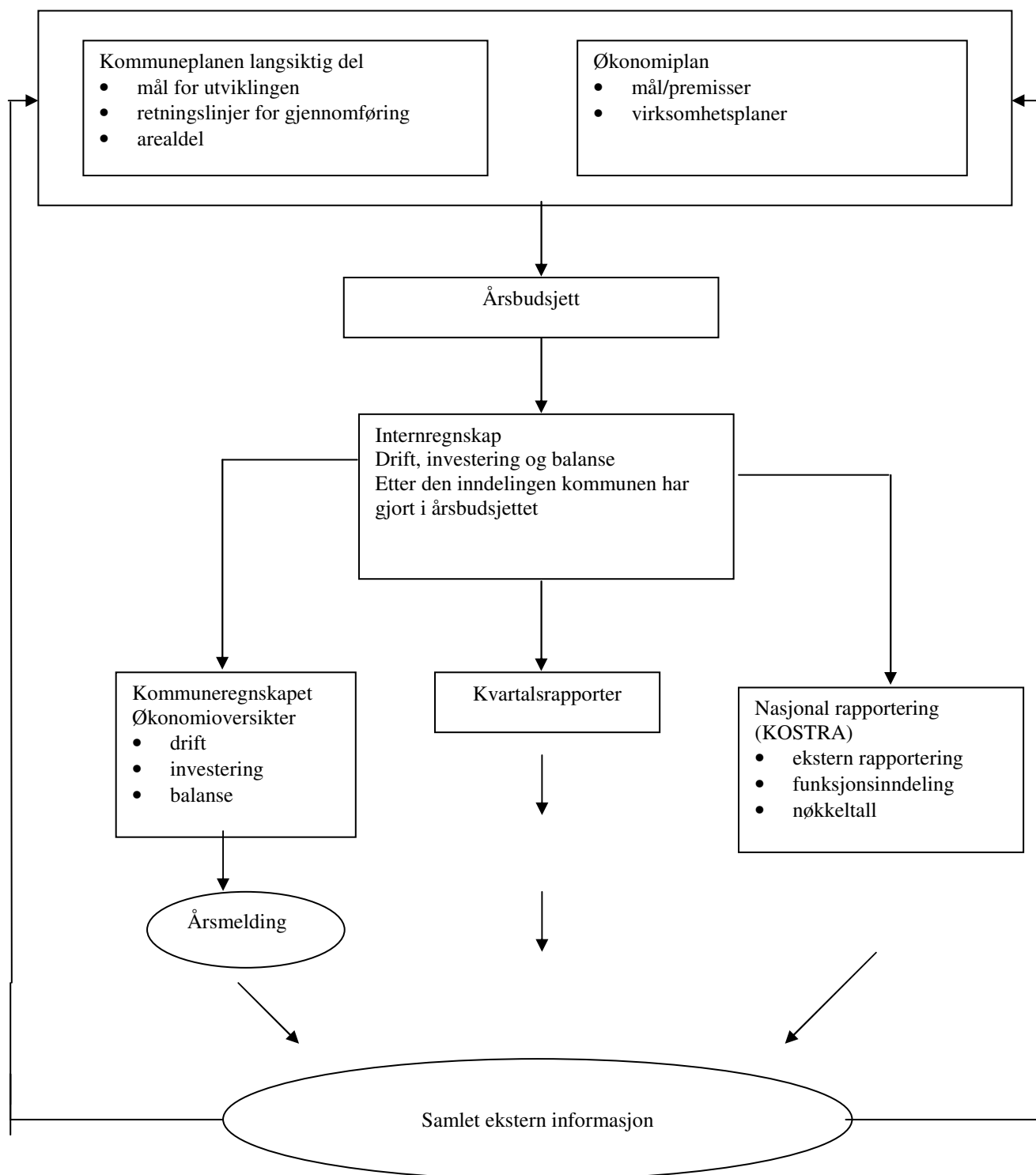
I løpet av året er det fire hovedrapporteringer til kommunestyret, pr 31.03., pr. 31.05., pr. 31.08. og 30.11. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens kvartalsrapport for hele kommunen. Etatslederne rapporterer til de respektive styrene i h.h.t. dette.

Årsregnskap, årsmelding og nasjonal rapportering

*Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5
Rådmannen skal utarbeide årsmelding i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.*

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.

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 skal inneholde hele kommunens virksomhet, og skal legges til grunn ved kommunens budsjett- og øvrige planarbeid. 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 rådmannen. Etter at rådmannen har ferdigstilt sitt forslag, har formannskapet ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Kommunestyret har ansvaret for å fatte endelig vedtak. Rådmannen har deretter ansvaret for å påse at all øvrig planlegging, - herunder forslaget til årsbudsjett, - skal skje i henhold til vedtatt økonomiplan. Dersom det skjer vesentlige brist i de forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som vedtaket baserte seg på, skal rådmannen legge økonomiplanen frem for ekstraordinær behandling.

2.2.1 Utarbeidelse

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

- *konsekvensjustert budsjett*
- *årsregnskap*
- *årsmelding*
- *virksomhetsplaner*
- *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 rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt til k-styret i juni måned. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er korrigert basis og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer kommunestyret etatenes foreløpige rammer.

2.2.1.2 Fremdriftsplan økonomiplanen og årsbudsjettet

Rådmannen sender i juni ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Økonomirundskriv fra rådmannen til k-styret	1. juni
Prinsippdebatt i kommunestyret	Medio juni
Budsjetttrundskriv fra rådmann til etatene	1. juli
Administrativ behandling i avdelingene	Juli – september
Frist avdeling	1. oktober
Rådmannens forslag presenteres	1. november
Styrene gir sin uttalelse/behandler grunnlaget	15. november
Formannskapets innstilling	25. november
Kommunestyrets vedtak	Ca 15. desember

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi mål og prioriteringer
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

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 ansvarsområdene.

Avdelingene utarbeider sine forslag til økonomiplan og årsbudsjett innenfor sine respektive ansvarsområder. 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 etatenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- mål og premisser for avdelingenes virksomhet
- resultater som forventes nådd i planperioden
- endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Økonomireglement for Storfjord kommune

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr. budsjettforskriften ,obligatorisk budsjett skjema 1A og B, og 2A og B. Med rammeområder menes budsjettets kapittelområder, 1.0, 1.1 osv.

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:

1.0	politikk
1.1	sentraladministrasjon
1.2	oppvekst og kultur
1.3	helse og sosial
1.4	næring
1.5	kraftinntekt
1.6 og 1.7	drift
1.8 og 1.9	finans

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 som 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

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr. etat. Dette medfører at man gjennom budsjetttrapportene 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 etat overskredet det periodiserte budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig, og i så fall legge frem forslag til regulering.

Anvendelsesområde

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- *nettorammen fra kommunestyret skal fordeles*
- *det skal foretas budsjettendringer i løpet av året*

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges. Etatsjef- og avdelingsleder har tilsvarende ansvar overfor rådmannen at reglementet blir fulgt i egen etat/avdeling.

Beskrivelse av gjennomføring

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett.

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på rammeområde politikk, administrasjon, kraftinntekter og finans. Etatslederne legger fram sak til styrene for budsjettendringer innenfor sine rammeområder.

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

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

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1A og B og 2 A og B. 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 rammeområde er overskredet, jfr budsjettskjema 1 B.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår frie merinntekter på over kr 500.000,- innenfor ett rammeområde.

Investering:

Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 2A og 2B.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjettskjema 2A og 2B, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakter etter dette reglement gjelder ikke for:

- *tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer, eller utover det vedtatte budsjettår.*
- *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 til å disponere frie merinntekter på mellom kr. 300.000,- og kr.500.000,- innenfor de ulike rammeområdene. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret.*
- B. *Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 200.000,-. Se dog reglene for selvkostprinsippet (VAR-prosjekter).*
- C. *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.*
- D. *På de enkelte rammeområdene bør det som hovedregel avsettes 1 % av netto rammer til reserverte tilleggsbevilgninger. Kommunestyret fastsetter formannskapets bevilgning særskilt. Formannskapet har fullmakt til å disponere budsjettposten reserverte tilleggsbevilgninger på kap. 1.0 .*
- E. *Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.*

2.3.4 Fullmakter til politiske styrever

- a) *På de enkelte rammeområdene bør det som hovedregel avsettes 1 % av netto rammer til reserverte tilleggsbevilgninger. Styrene har fullmakt til å disponere budsjettposten reserverte tilleggsbevilgninger.*
- b) *Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.*
- c) *De politiske styrene gis fullmakt til å disponere frie merinntekter på inntil 300.000,- innenfor sine rammeområder.*

2.3.5 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politisk vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. Rådmannen har ikke fullmakt til å binde kommunen økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte rammeområde.

Bevilgningene til rammeområdene skal disponeres hver for seg, og kan ikke sees i sammenheng. Bevilgningene skal brytes ned på ansvarskapittel, funksjons- og kommuneartsnivå til et detaljbudsjett som korresponderer med regnskapet for disse dimensjonene, og hvor det entydig fremgår hvilke ansvarsområder som sorterer inn under den enkelte bevilgning. Rådmannen utarbeider dette detaljbudsjettet for hvert ansvarsområde og hvert investeringsprosjekt i tråd med de målsetninger, forutsetninger og bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde og investeringsprosjekt. Detaljbudsjettet skal være med som beslutningsgrunnlag når budsjettrammene fastsettes.

Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra rådmannen. Det forutsettes da at endringen skje innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje så ofte det er hensiktsmessig for å sikre en forsvarlig økonomistyring.

Rådmannen kan internt i administrasjonen gi videreføllmakter til disponering og endring av bevilgningene gjennom reglene for anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står rådmannen likevel med fullt eneansvar for alle de disponeringer som foretas.

Reglene for utøvingen av disponeringsfullmakten for øvrig følger av reglementet for kjøp og salg av varer og tjenester, jfr. kap. 4.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen gitte rammeområder. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

I budsjettsaker gis rådmannen myndighet til å overføre og regulere innenfor driftsbudsjettet til andre poster innenfor hver etat inntil kr. 300.000,- for enkeltoverføringer. Rådmannen gis myndighet til å regulere alle øremerkede merinntekter på alle rammeområder.

Rådmannen 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.

Bruk av avsetninger:

Rådmannen gis fullmakt til å disponere av bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

2.3.6 Oppfølging av budsjett

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

2.3.7 Rapportering

Alle vedtak fattet på delegert myndighet skal umiddelbart rapporteres til overordnet politisk organ.

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.

Kommunens økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innlånssystem

I tillegg er det en rekke fagsystemer (f.eks pleie og omsorgssystem, sosial-/barnevernsystem, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. I den løpende økonomistyringen er systemene 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.

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

Kommunen må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

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 inn i 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.

Oppbygging av kommunens kontostreng:

ANSVAR – hvem bruker ressurser.

Ansvar defineres som den avdeling/person som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.
Eks: Åsen omsorgssenter, Skibotn skole

FUNKSJON – hva produseres med ressursene.

Begrepet viser hvilke konkrete tjenester kommunen yter overfor sin befolkning.
Eks.: Grunnskolen, eldreomsorg, vannforsyning m.v.

ART – hvilke type ressurser brukes.

Ressurs/inntektstype
Eks.: lønn, utstyr, salgsinntekter m.v.

PROSJEKT/STED (dersom dette brukes)

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter, unntatt kommunens bygningsforvaltning. I første omgang er det aktuelt å benytte prosjekt i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg, tiltak i forbindelse med økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

Innenfor de ulike dimensjoner er det egne kontoplaner, dvs f.eks. en kontoplan for ansvar, art, tjeneste og prosjekt, 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 er fokusert på ansvar, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt av tjenester/funksjoner.

Kommunens kontostreng for drift og investering:

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

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Ansvar	Funksjon	Art	Prosjekt/sted
4 siffer	3 siffer	4 siffer	3 siffer

Eksempel: 1.122.120.0110 - Fastlønn økonomiavdelinga

Ansvar

Ansvar er administrativt ansvar og er hierarkisk oppbygd. 1. siffer angir drift (1) eller investering (0). 2. siffer angir rammeområde og 3. og 4. siffer angir virksomhetsområde.

Funksjon

Betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne.
Kommunen bruker den obligatoriske funksjonsinndelingen i Kostra.

Eks.: 253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon.

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.
4. siffer er oftest 0, men kan være ytterligere spesifisering.

Eks.

0110 Regulativlønn (Under Kostra-art 010)

1331 Datalinjer (Under Kostra-art 133)

Prosjekt/sted

Prosjekt/Sted kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor flere ansvarsområder.
Består av 3 siffer og angir type prosjekt eller sted hvor prosjekt gjennomføres.

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 pr. 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 tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA:

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

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».

3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring foregår 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 styre kan f.eks. bestå av alle enheter innenfor styrets ansvarsområde. En rapport til formannskap/k-styret består av alle rammeområder og enheter. Rapporten kan ved behov skje på et mer detaljert nivå.

Til politisk- og administrativ styring benyttes i hovedsak rapportering på rammeområder basert på rapporter på avdelingsnivå (ansvar).

Rammeområde

Kommunen er delt inn i 8 rammeområder. Disse er igjen delt inn i virksomhetsområder. Rammeområde er således også en gruppering av tjenester.

Artsgruppe

Artsgruppe er en sum av arter som gir mer utdypende informasjon om bruk av ressurser på et rammeområde/virksomhetsområde.

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/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

4 VARER OG TJENESTER

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Etatslederne har ansvaret for at alle med innkjøpsfunksjon kjenner avtalene. En oversikt over disse skal finnes på hver etat.

Den som bestiller varer og tjenester må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det forøvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet vil kunne medføre økonomisk ansvar.

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 økonomiavdelingen.

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, organisasjonsnummer, betalingsdato, faktura dato/nummer, betalingsbetingelser)*

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

4.1.2 Kontroll av faktura.

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 korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal fakturaen attesteres. Dette er en bekreftelse på at fakturaen/bilaget er behandlet i samsvar med retningslinjene ovenfor. Ved ny faktura, så skal den gamle vedlegges som bilag.

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. 4.1.2 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 anvis på samme bilag. Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert og forefinnes i etaten med kopi på økonomiavdelingen. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra den anvisningsberettigede til økonomisjef og med kopi til rådmann og revisor. Den anvisningsberettigede kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Der flere får attestasjonsmyndighet på ett og samme ansvarskapittel må han/hun forsikre seg særskilt om at det ikke oppstår ansvarsuklarhet som kan få følger for budsjettstyringen.

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 mottaker, og angi den budsjettpost beløpet skal belastes (ansvar, funksjon, art, event. prosjekt/sted), samt korrekt mva-kompensasjonskode. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger og/eller andre uforanderlige årsutgifter kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmannens anvisningsmyndighet

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Slik delegering vil rådmannen gi til etatsjefer og kontorsjef som primært får anvisningsmyndighet innen hvert sitt ansvarsområde i henhold til kommunestyrets bevilgningsnivå. Rådmannen kan gi kontorsjefen som nestleder/stedfortreder anvisningsmyndighet innenfor alle rammeområdene. Rådmannen har anledning til å åpne for videredelegering til ytterligere ett ledd, d.v.s. nivået under etatslederne. Rådmannen tar en selvstendig beslutning på generelt grunnlag om når det skal åpnes for dette. Etatssjefene kan i tillegg til dette av hensyn til tjenesten, videredelegere anvisningsmyndighet ytterligere ett ledd.

Oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet på det enkelte rammeområde-/ansvar skal være dokumentert og forefinnes i etaten med kopi til økonomiavdelingen. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra etaten/avdelingen til rådmannen, økonomisjef og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar overfor overliggende styringsnivå følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anwise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen 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 budsjettdekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at anvisningsdata er korrekt, fullstendig og tydelig utfyllt
- at forskriftene og kommunens regler for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

4.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt som mulig skje maskinelt via faktureringssystemet. Det må foreligge særlige grunner for å foreta fakturering utenom dette.

4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via faktureringssystemet. Økonomiavdelingen skal ha tilsendt kopi av alle refusjonskrav. Av disse skal kontering fremgå – slik at bokføring kan skje umiddelbart.

Vi har følgende arbeidsdeling mellom etatene/avdelingene og økonomiavdelingen:

Etatene/avdelingene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte avdeling/økonomiavdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Vi har en kjøreplan for når disse faktureres slik at siste frist for å foreta endringer er den 5. i hver måned.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunngis, dateres og signeres.

Økonomiavdelingen:

- Senest 1 virkedag etter månedsskiftet faktureres alle abonnement fra økonomiavdelingen hvor fakturaene pakkes og sendes ut til kundene.
- Debetjournal (fakturajournal) tas ut og arkiveres.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Inkassovarsel bør sendes 14 dager etter purring.
- Etter inkassovarsel behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter kontakter økonomiavdelingen den aktuelle avdelingen som kontrollerer om kravet skal følges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende og registreres i reskontro etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Avdelingene 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.

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsmelding for sin virksomhet i hht kommuneloven § 48. I tillegg til økonomiavdelingen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger i hht 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. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punktene 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsmeldingen.

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 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 mottaker (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 sykepenges inntektsføres i kommunen som en egen inntektsart og skal ikke bokføres på utgiftsart for lønn og dermed redusere denne.

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 gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall. Avskrivningen skal starte senest året etter anleggsmidler er anskaffet.

5.2.7 Regnskapsloven og løssbladforskriftene

Løssbladforskriftene gjelder for kommunene jfr. regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye bokføringslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon m.v., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2006 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven.

5.2.8 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Det er spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift §11. Kommunene sees på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVA-lovens §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).

Den øvrige virksomhet omfattes av mva.kompensasjonsreglene, hjemlet i MVA.lovens § 11.2

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen.

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

- *Gjennomgang av bilagsjournaler med ordrer om omposteringer skal være sendt til økonomikontoret innen 10. desember.*
- *Lønnsytelser som skal registreres i regnskapsåret må være levert til lønningskontoret innen 10. desember.*
- *Registrering av utgående fakturaer som skal posteres i regnskapsåret må være utført innen 20. desember.*
- *Oversikt over ubrukte øremerkede midler som skal avsettes til bundne fond, samt bruk av bundne fond skal være sendt økonomikontoret innen 15. januar.*
- *Anvisninger på fakturaer for varer og tjenester må være levert økonomikontoret innen 25. januar*

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 budsjettert 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 i hht forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger har rådmannen 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*

Rådmannen 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

Økonomisjefen 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 rådmannen og økonomisjefen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsmeldingen innen 31.03. Årsregnskapet og årsmeldingen skal vedtas av kommunestyret før 1.juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal gi sin uttalelse til regnskapet. Uttalelsen skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

6 RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- 1. Kvartalsrapporter for drifts- og investeringsregnskapet pr 31.03., 31.05., 31.08. og 30.11.*
- 2. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.*

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

Ansvar: Økonomisjef, etatsjefer og rådmann

6.2 Årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsmeldingen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsmeldingen 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, Kostra-nøkkeltall).

Årsmeldingen 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*
- *Andre forhold av vesentlig betydning*
- *Likestilling*

Ansvar: Rådmannen

6.3 Nasjonal rapportering

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

- 1. Regnskap*
- 2. Data fra fagsystemene*
- 3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)*

Rapporteringsfrist er 15. januar / 15. februar.

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

Aktivitet

Ansvar

Tidsfrist

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

Økonomisjefen 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

Behandling av kommunens finansreglement utsettes inntil videre.

8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskriving av fordringer

Formål

Regnskapet skal gi et mest mulig korrekt bilde av hvilke fordringer kommunen har. Det må derfor være rutiner for at fordringsmassen periodisk skal gjennomgå og vurderes i forhold til hvor reelle de anses for å være. Fordringer som anses som uerholdelige skal avskrives i bevilgningsregnskapet.

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

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret myndighet til rådmannen til å fatte vedtak om de avskrivninger som anses som nødvendig for at kommuneregnskapet skal fremstå med en reelle fordringer. Rådmannen delegeres også myndighet til å endre lånekrav som anses nødvendig.

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. Rådmannen gis myndighet til å endre låne- og betalingsbetingelser som anses nødvendige.

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 rettssak 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-, kloakk- og renovasjonsavgift.*
- 2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleie, foreldrebetaling i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.*

8.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

Rådmannen 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 økonomisjefen selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Økonomiavdelingen vil om mulig også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Ekstern inkassator tillates brukt.

8.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Økonomisjefen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Han/hun skal i tillegg og være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen. Se også pkt 4.2.1.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen har ansvaret for:

- fakturautsendelse
- 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 avdeling

8.1.2 Tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

8.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas 1 gang pr.år og skal gjenspeile den del av kravet 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.

Tapsavsetning føres mot spesifiserte balansekonti.

8.1.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

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

- konkurs-/dødsbehandling 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 behandles etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debtors 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 Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting 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 eksklusiv 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 bolig- 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. 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 ekskl. utlån

Rådmannen 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. 15.000,-.

UTLÅN

IV For boliglån gis rådmannen følgende fullmakter:

- 1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.*
- 2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).*
- 3. Gi 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 I over.*
- 6. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.*

Rådmannens myndighet kan videredelegeres.

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

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.

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. 100 000,- pr. objekt føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

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

Aktivering av investeringsprosjekt foretas fortløpende.

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 § 8 skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

- 5 år: EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende.*
- 10 år: Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler o.l.*
- 20 år: Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg, (VAR), renseanlegg pumpestasjoner, forbrenningsanlegg o.l.*
- 40 år: Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier og ledningsnett o.l.*
- 50 år: Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner o.l.*

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

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert 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.

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

8.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen under ledelse av økonomisjefen.

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

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 15. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd.

Utbetaling av forskudd på lønn kan skje unntaksvis.

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

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 tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.*

8.7 Refusjonskrav/tilskudd

Kopi av alle tilsendte søknader/krav sendes straks til økonomiavdelingen. Refusjonskrav skal påføres regnskapskonto. Lønnskontoet har egne skriftlige rutiner for krav på sykelønnsrefusjon. Overordnet etatsleder skal kvalitetssikre alle søknader/krav/rapporter før innsending, samt foreta rutinemessig kontroll av at skriftlige rutiner følges.

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

9.1 Formål

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

Planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter i Storfjord kommune gjennomføres i samsvar med intensjonene i den til enhver tid gjeldende arbeids- og ansvarsfordeling mellom politikk og administrasjon. Prinsippene er nedfelt i vedtak om politisk og administrativ organisering, i gjeldende delegasjonsreglement og i fortløpende prinsipielle avgjørelser fattet i ansvarlig politisk utvalg.

9.2 Definisjoner

En investering defineres som en anskaffelse av eiendeler som er til varig eie og bruk, og av vesentlig verdi. Økonomisk levetid må være minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet, mens vesentlig verdi er satt til minst kr 100 000,-.

Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet skjer i hht God Kommunal Regnskapsskikks foreløpige standard nr 4. Standarden definerer hvilke krav som skal stilles for å klassifisere en utgift som investering, og hvor skille mellom vedlikehold og påkostning skal gå.

9.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer forberedes ved eget internt investeringsrundskriv fra rådmannen innen 1. februar og behov fremmes gjennom rådmannen 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.*
- *Bygging igangsettes når investeringstiltaket er fullfinansiert og innarbeidet i årsbudsjett.*
- *Investeringer i henhold til politisk godkjent handlingsplan innenfor vann/avløp og bygg gjennomføres etter egen rutinebeskrivelse utarbeidet av rådmannen.*
- *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 planleggingsprosessen, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes.

9.5 Initiativ

Den enkelte etat/avdeling 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.*
- *Kostnadsoverslag skal omfatte bl.a. byggekostnader, tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykning. Jfr. egen rutinebeskrivelse.*
- *Driftskonsekvenser. (forvaltning, drift og vedlikehold).*
- *Eventuelle andre rammebetingelser.*

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer etaten/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, periodisert bevilgningsbehov samt konsekvenser for generell beredskap. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte etat/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 og fullstendig finansiering for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjennelse.*
2. *I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.*
3. *Ved alle bevilgningssaker må drifts- og beredskapsmessige konsekvenser oppgis.*
4. *Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodiserte utbetalinger.*

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.

Forutsatt fullfinansiering for prosjekter som går over flere budsjettår kan framdriften sees under ett, investeringsposter er overførbare.

9.8 Prosjektorganisering

Rådmannen er ansvarlig for en prosjektorganisering i samsvar med prosjektets omfang og størrelse og har anledning til å delegere ansvar etter behov. Det oppnevnes en prosjektansvarlig og den etat/avdeling som har tatt initiativ til utbyggingen deltar gjennom hele prosessen (eier av prosjektet).

Prosjektansvarlig har ansvar for framdrift, den økonomiske styring og rapportering og utarbeidelse av byggeregnskap. Etats-/avdelingsleder har ansvar for at tiltaket til enhver tid er fullfinansiert. Dersom forutsetningene endres (tilleggsbevilgning) tar etats-/avdelingsleder saken opp med bevilgende myndighet.

9.8.1 Romprogram/skisseprosjekt.

Med utgangspunkt i ide/behov utarbeides romprogram og skisseprosjekt med kostnadsanslag. Utredningen inkluderer tomtealternativer og utarbeidelse av konsekvensanalyser. Etats-/avdelingsleder er ansvarlig for igangsetting av prosessen.

9.8.2 Forprosjekt

Med forprosjekt menes detaljert behovsbeskrivelse, skisseprosjekt, kostnadsoverslag, tidsplaner og finansiering. Rådmannen igangsetter arbeidet med forprosjektet med bakgrunn i vedtak i kommunestyret. I større prosjekter skal det bevilges midler til å gjennomføre forprosjekt før hovedprosjekt igangsettes.

Det endelige materialet til forprosjektet utarbeides i samsvar med rutinebeskrivelser utarbeidet av rådmannen.

9.8.3 Godkjenning av forprosjekt

Kommunestyret skal godkjenne forprosjekt der slik godkjenningsmyndighet ikke er delegert andre politiske utvalg eller rådmann. Formannskapet avgjør i tvilstilfeller hvilke forprosjekter som skal fremmes for kommunestyret.

Kommunestyret kan bestemme at enkeltprosjekter kan unntas ordinære godkjenningsprosedyrer.

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.

9.8.4 Hovedprosjektering

Detaljprosjektering i form av et hovedprosjekt kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Rådmannen igangsetter hovedprosjekt innenfor rammer fastsatt av kommunestyret. Det tillegger rådmannen myndighet å inngå avtaler med eksterne konsulenter der det er nødvendig. Rådmannen er ansvarlig for at det hentes inn tilbud/anbud

fra flere aktører innen samme bransje for å sikre konkurransedyktige priser. Det skal også tas hensyn til kvalitet og miljø. Reglene i Norsk Standard følges.

Dersom det oppstår vesentlig avvik fra forprosjektet har rådmannen ansvar for at saken fremmes for ansvarlig politisk organ til ny behandling. Herunder avvik fra vedtatt behovsbeskrivelse, utbyggingsomfang, kvalitet, kostnader og finansiering.

9.8.5 Byggestart

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

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

9.8.6 Oppfølging i byggetiden

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

9.8.7 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 formannskap/fagstyre.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften (kvartalsrapporter). For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under pkt. 9.8.10 Byggeregnskap. Sluttregnskapet fremlegges kommunestyret til orientering.

9.8.8 Tilleggsbevilgning

*Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider avdelingsleder sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling, jfr. pkt. 9.8. Rådmannen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.*

9.8.9 Overtakelse/Overlevering

Investeringen skal ikke tas i bruk før overlevering. Overlevering skal ikke skje før investeringen er ferdigstilt. Overlevering kan likevel skje dersom det foreligger små mangler og dersom det ikke er fare for at manglene ikke utbedres.

FDV-instrukser og dokumentasjon på leverte anlegg utarbeides av leverandør, og leveres senest ved overlevering.

9.8.10 Byggeregnskap

Prosjektansvarlig utarbeider sluttregnskap som behandles av kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen.

Økonomireglement for Storfjord kommune

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

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

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

Formål.

Startlån skal bidra til at husstander med boligetableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg, og /eller bli boende i nøkterne og egnede boliger.

10.1 Hvem kan få lån.

Startlån er behovsprøvd og gis søkere som ikke kan finansiere sin egen bolig ved hjelp av andre finansieringsordninger. Dette skal dokumenteres.

Og gjelder: unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede og andre økonomisk vanskeligstilte.

Søkere må være bosatt i Storfjord kommune eller ha til hensikt og bosette seg i kommunen.

Lånesøkere må dokumentere at husstandens fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betjene renter og avdrag på lån i tillegg til vanlige levekostnader etter låneopptak.

Søknaden avslås dersom lånesøker ikke vil klare fremtidige betalingsforpliktelser. jfr. Finansavtaleloven av 2005, kapittel 3 - låneavtaler om informasjonsplikt og frarådningsplikt.

Alle husstandsmedlemmer som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt også være lånetakere. Med husstandsmedlemmer menes ektefeller, reg. partnere og samboere. Barn over 18 år regnes normalt ikke med i inntektsgrunnlaget med mindre det er særskilte grunner for det.

10.2 Hva kan det gis lån til.

a) Kjøp av bolig

Startlån skal gis til kjøp av nøktern bolig som toppfinansiering. Total kjøpesum må være innenfor takst.

Det kreves takst fra godkjent/autorisert takstmann med godkjenning fra Norges Takseringsforbund eller tilsvarende.

b) Utbedring av bolig.

Ved etablering i brukt bolig kan Startlån brukes som toppfinansiering eller som lån med inntil 100 % finansiering ved ombygging/rehabilitering.

Tilstandsrapport kreves. Dokumentasjon av faktiske medgåtte utgifter til ombygging/rehabilitering av boligen fremlegges før startlånet utbetales.

c) Oppføring av bolig

Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansinstitusjoner. Lånetilsagn må fremlegges. Husbankens arealnormer følges.

d) Refinansiering.

Startlån kan benyttes til refinansiering av boliglån og andre lån, dersom det resulterer i at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen. Total lånegjeld skal ikke overstige takst.

e) Forhåndsgodkjenning.

Kommunen kan gi en skriftlig bekreftelse på at lånesøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig innenfor takst. Forhåndsgodkjenningen har en varighet på 3 mnd.

f) Lån på spesielle vilkår.

Kommunen kan i spesielle tilfeller tildele startlån og finansiere med inntil 100% ved oppføring og/eller kjøp av bolig. Dette gjelder ved bostedsløshet, og for spesielt sosialt vanskeligstilte. Lånesøker må kunne dokumentere sin betalingsevne på lik linje med andre lånesøkere.

Kommunen vil vurdere hvilket behov husstanden har med hensyn til bolig og finansiering. Valg av bolig og finansieringsløsning forutsetter at husstanden kan bli boende i boligen. Uansett er det en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare og betjene boutgiftene over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

10.3 Låneutmåling.

Låneutmålingen fastsettes etter følgende normer: Ved nybygging - finansieres inntil 20 %. Ved kjøp av bolig - finansieres inntil 40 % av kjøpesummen, samt 100 % finansiering ved ombygging/rehabilitering av samme bolig jfr pkt 10.2 b - Utbedring av bolig. Finansiering med inntil 100 % på spesielle vilkår jfr pkt 10.2 f - Lån på spesielle vilkår. Omkostninger kommer i tillegg.

Lånets størrelse vil også avhenge av den enkeltes økonomi og annen lånegivers låneutmåling.

10.4 Rente – og avdragsvilkår.

Startlån tilbys med den til enhver tid Husbankens rente- og avdragsvilkår.

Normalt gjelder følgende vilkår:

Renten påplusses 0,25 % til delvis dekning av administrasjonskostnader.

Nedbetalingstiden settes tilsvarende annen finansiering, dog ikke over 25 år.

Ingen avdragsfrie perioder.

Lånet avdras i månedlige terminer.

10.5 Andre vilkår.

Det innkreves et etableringsgebyr på kr 800.

Lånetaker plikter og tegne gjeldsforsikring.

Lånet skal ikke utløse behov for kommunal støtte /sosialhjelp.

Alle husstander med Startlån forplikter seg til å søke bostøtte.

Før innvilgelse av lån, skal alle utestående forhold med kommunen som skatter og avgifter være oppgjort.

Kommunen skal ikke overta risiko. Den som har risiko skal fortsatt sitte med denne etter refinansieringen.

Kun lånesøkernes økonomi tas i betrakning ved lånevurderingen. Dersom flere i husstanden medvirker til låneopptaket, må disse stille seg solidarisk ansvarlig for lånet.

10.6 Sikkerhet for lånet.

Boligen/eiendommen stilles som sikkerhet for lånet med prioritet etter husbanken eller annen låneinstitusjon.

Annen sikkerhet kan godtas når særskilte forhold tilsier det (kausjonist).

10.7 Klageadgang.

Det er anledning å klage på kommunens vedtak om tildeling eller avslag på lån.

Klagen som fremsettes skal være skriftlig, og sendes det kontoret som har truffet vedtaket.

Klagen skal begrunnes og vedtaket det klages over skal begrunnes.

Klagefristen er tre uker fra vedtaket er mottatt.

Hvis klagen ikke gis medhold, sendes den til Klagenemnda. Det vedtaket som Klagenemnda vedtar er endelig og kan ikke påklages.

10.8 Fullmakter.

Rådmannen gis fullmakt til å harmonisere kommunens vedtatte retningslinjer for Startlån i samsvar med Husbankens til enhver tid gjeldende retningslinjer. Videre delegeres rådmannen myndighet til å gi forhåndsgodkjenning etter pkt. 10.2 e) og delegeres også myndighet til å tildele startlån i henhold til retningslinjene.

11 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

11.1 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 å kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet "god intern kontroll". Kommunene skal derfor fortsatt føre en enkel og hensiktsmessig form for internkontroll.*

*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 **vesentlig** 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.

11.2 Generelle bestemmelser

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

11.3 REGISTRERING

11.3.1 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

11.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000.- 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 det med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr. 10.000.-.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5.000.-, 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

11.3.3 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.

11.3.4 Ansvarlig for registreringen

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

Alt IKT-utstyr har IT-konsulent ansvar for.

11.3.5 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.

11.3.6 Kassasjon

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

11.3.7 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.