



Stad kommune

# Økonomireglement

## Stad kommune



Arkivsak: 19/848

Versjon: Mai 2020

Vedtekte: KS 19/049 13.12.2019 + KS 20/060 07.05.2020

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET .....</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrunn.....	3
1.2 Føremål.....	3
<b>2. BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....</b>	<b>3</b>
2.1 Kommunen sin plan- og økonomimodell.....	3
2.2 Årsbudsjett og økonomiplan .....	4
2.2.1 Utarbeiding.....	4
2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett .....	4
2.2.1.2 Årsbudsjett og økonomiplan .....	4
2.2.2 Oppstilling og fordeling .....	5
2.2.3 Handsaming.....	6
2.3 Disposisjonsfullmakt i budsjettsaker .....	6
2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse.....	6
2.3.2 Avgrensingar i fullmaktsreglane .....	7
2.3.3 Fullmakter til hovudutvala.....	7
2.3.4 Fullmakter til kommunedirektøren .....	7
2.3.5 Kommunale føretak.....	8
<b>3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN .....</b>	<b>9</b>
3.1 Økonomimodellen og økonomisystemet .....	9
3.1.1 Økonomimodellen .....	9
3.1.2 Økonomisystemet .....	9
3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA).....	10
3.1.4 Intern rapportering.....	10
3.1.5 Endring i kontoplanen .....	11
<b>4. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER.....</b>	<b>12</b>
4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - tilvising.....	12
4.1.1 Varemottak.....	12
4.1.2 Handsaming av fakturaer på økonomiavdelinga .....	12
4.1.3 Kontering, attestasjon og kontroll av utrekning .....	12
4.1.4 Tilvising .....	13
4.1.5 Kjøp via e-handel .....	13
4.2 Utgåande fakturaer og refusjonar/tilskot.....	13
4.2.1 Fakturering .....	13
4.2.2 Refusjonar/tilskot .....	14
<b>5. ÅRSAVSLUTNING OG REKNESKAPSPRINSIPP.....</b>	<b>15</b>
5.1 Årsavslutning .....	15
5.2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp .....	15
5.2.1 Anordningsprinsippet .....	15
5.2.2 Finansielt orientert rekneskap.....	15
5.2.3 Bruttoføring.....	15
5.2.4 All tilgang og bruk av midlar .....	15
5.2.5 God kommunal rekneskapskikk .....	15
5.2.6 Vurderingsreglar i balansen.....	16
5.2.7 Bokføringslova .....	16
5.2.8 Meirverdiavgift .....	16
5.2.9 Meirverdiavgiftskompensasjon .....	16
5.3 Rekneskapsavslutninga, strykingar og tidsfristar .....	16

5.3.1	Rekneskapsavslutninga.....	16
5.3.2	Strykingsbestemningar.....	16
5.3.3	Rekneskapsavlegging.....	17
<b>6.</b>	<b>RAPPORTERING.....</b>	<b>18</b>
6.1	Periodisk rapportering.....	18
6.2	Årsmelding.....	18
6.3	Nasjonal rapportering.....	18
<b>7.</b>	<b>DIVERSE BESTEMMINGAR I REKNESKAPEN.....</b>	<b>19</b>
7.1	Retningslinjer for innkrevjing av kommunale krav og avskrivning av fordringar.....	19
7.1.1	Saksgang og ansvarsfordeling i innkrevjingsarbeidet.....	20
7.1.2	Saksgang ved innkrevjing av kommunale krav.....	20
7.1.3	Ansvars- og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet.....	20
7.2	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting.....	20
7.2.1	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap.....	20
7.2.2	Reglar for endring av låne- og betalingsvilkår, sletting delar av krav.....	21
7.3	Delegasjon.....	21
7.3.1	Fordringar eksklusive utlån.....	21
7.3.2	Startlån.....	22
7.4	Reglar for innbetalningar.....	22
7.5	Reglar for utbetalningar.....	22
7.6	Reglar for kontantkasse.....	22
<b>8.</b>	<b>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT.....</b>	<b>23</b>
8.1	Føremål.....	23
8.2	Definisjonar.....	23
8.3	Forholdet til kommunen sitt plansystem.....	23
8.4	Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet.....	23
8.5	Forslag til løyving.....	23
8.6	Økonomiplan/årsbudsjett.....	24
8.7	Administrasjon.....	24
8.8	Gjennomføring av investeringsprosjekt.....	24
8.8.1	Initiativ og utgreiing av behov.....	24
8.8.2	Rom – og funksjonsprogram.....	24
8.8.3	Forprosjekt.....	24
8.8.4	Detaljprosjektering.....	24
8.8.5	Prosjektlear.....	24
8.8.6	Byggestart.....	25
8.8.7	Oppfølging i byggetida.....	25
8.8.8	Prosjektrekneskap.....	25
8.8.9	Tillegsløyving.....	25
8.8.10	Overtaking/Overlevering.....	25
8.9	Rekneskap og rapportering.....	25

# 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

## 1.1 Bakgrunn

Bakgrunn for kommunen sitt økonomireglement er kommunelova - lov av 22.06.2018 nr 83, med tilhørende forskrifter innanfor budsjett, rekneskap, finans- og gjeldsforvaltning, kommunale garantiar, utrekning av sjølvkost og rapportering:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv – jf. kommunelova kap. 14
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner – jf. kommunelova § 14-13
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier – jf. kommunelova § 14-19
- Forskrift om utregning av selvkost – jf. kommunelova § 15-1
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner – jf. kommunelova § 16-1

Reglane er hovudsakleg overordna og rammeprega, og det er difor nødvendig for den enkelte kommune å fastsetje ytterlegare reglar innanfor økonomiområdet i eit eige økonomireglement, jf. kommunelova § 14-2 pkt. d.

## 1.2 Føremål

Føremålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunen sitt økonomi- og rekneskapsystem
- Å bidra til ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ei god økonomistyring
- Å gje dei folkevalde eit godt grunnlag for avgjerd
- Å dokumentere viktige økonomirutinar

Økonomireglementet er bygd opp med budsjett- og rekneskapsinformasjon saman med rutinar for korleis kommunen løyser dei viktigaste oppgåvene i eigen økonomiforvaltning.

# 2. BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

## 2.1 Kommunen sin plan- og økonomimodell

Den kommunale økonomimodellen kan delast inn i 4 hovudelement:

1. Handlingsprogrammet/4-årig økonomiplan
2. Årsbudsjettet og endringar i dette gjennom året
3. Periodiske rekneskaps- og økonomirapportar
4. Årsrekneskap, årsmelding, årsrapport og nasjonal rapportering

Handlingsprogrammet/økonomiplanen er heimla i plan- og bygningslova § 11-1 fjerde avsnitt, om at kommuneplanen skal ha ein handlingsdel som angir korleis planen skal følgjast opp dei fire påfølgjande år eller meir, og reviderast årleg. Vidare pålegg kommunelova (§§ 14-2 – 14-4) at kommunen ein gong i året skal vedta ein rullerande økonomiplan som skal leggast til grunn ved kommunens budsjettarbeid og anna planleggingsaktivitet. Økonomiplanen skal minst omfatte dei fire neste budsjettåra.

Økonomiplanen skal utarbeidast slik at den stettar krava til handlingsprogram. Dokumentet vert heretter omtala som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i økonomiplanen vert konkretisert i årsbudsjettet.

I løpet av året er det 2 hovudrapporteringar til kommunestyret, pr. 30. april og 31. august. Her er det gjennomgang av rekneskapen på rammenivå i høve til budsjettet. I samband med rekneskapsrapportane blir det eventuelt føreteke budsjettendringar etter framlegg frå kommunedirektøren.

Kommunen er pålagt å rapportere om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jf. kommunelova § 16-1 og forskrift om rapportering. For vidare prosedyre, sjå kapittel 6.

Årsrekneskapen skal vere tilgjengeleg for offentlegheita seinast 22. februar det påfølgjande år, jf. kommunelova § 15-6. Kommunestyret er pålagt å handsame årsrekneskapen innan 1. juli det påfølgjande år, jf. kommunelova § 14-3. For vidare prosedyre, sjå kapittel 5.

Kommunedirektøren skal utarbeide årsmelding og årsrapport, jf. kommunelova § 14-7. Denne skal vere tilgjengeleg for offentlegheita seinast 31. mars det påfølgjande år. For vidare prosedyre, sjå kapittel 6.

## 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

### FØREMÅL

Føremålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetjingar fastsett i kommunen sitt handlingsprogram, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Arbeidet må ta omsyn til dei føresetnadene og økonomiske anslag som framkjem i føringar frå staten m.a. via kommuneproposisjonen og nasjonalbudsjettet. Budsjettarbeidet vil òg syne kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar, og gje informasjon om verknadene av framleis drift på det nivået ein har.

### ANSVAR

Ansvar for å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett ligg hos kommunedirektøren. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret for årsbudsjett og økonomiplan.

#### 2.2.1 Utarbeiding

For utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan ligg følgjande til grunn:

- krav til tenesteyting etter gjeldande lover og forskrifter
- politiske vedtak og føringar
- årsrekneskap frå tidlegare år
- årsmelding og årsrapport frå tidlegare år
- konsekvensjustert budsjett for budsjettåret
- nasjonal rapportering og statistikk

##### 2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få ei betre oversikt over den økonomiske handlefridomen i økonomiplanperioden, utarbeidar kommunedirektøren ei konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneverande års budsjett vert konsekvensane av å oppretthalde dei driftsaktivitetar ein har i dag, gjennom heile perioden, synt. I tillegg er krav til tenesteyting etter lovverket og dei investeringar som kommunestyret har vedteke ved siste rullering av økonomiplanen lagd inn.

##### 2.2.1.2 Årsbudsjett og økonomiplan

Tidsplanen for arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan er i hovudsak som følgjer:

Økonomiplan for dei neste fire år til politiske utval	Juni
Budsjetttrundskriv til avdelingane	Tidleg august
Administrativ handsaming i avdelingane	August – september

Konsekvensjustert budsjett presentert til finansutvalet/formannskapet	Medio/Ultimo oktober
Konsekvensjustert budsjett til hovudutval	Månadsskifte oktober/november
Saldert budsjett frå kommunedirektør til finansutvalet/formannskapet	Medio november
Saldert budsjett til hovudutval	Ultimo november
Frå finansutvalet/formannskapet til kommunestyret	Ca 1. desember
Kommunestyrevedtak	Medio desember

#### **Økonomiplanen** skal

- gjelde for fire år
- angje kva retning kommunen tenkjer å gå i framtida
- vere grunnlaget for årsbudsjetta
- følgje opp og vidareføre prioriterte satsingsområde og sentrale vedtak som er gjort.

#### **Årsbudsjettet** skal

- delast i ein del for driftsbudsjett og ein del for investeringsbudsjett
- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eitt år
- byggje på prioriteringar i økonomiplanen
- vere løyvingdokument, dvs. at vedtekne budsjett syner kva netto rammer kommunestyret har løyvd til kommunen sin aktivitet det komande året. Rammene er bindande for dei enkelte rammeområda.

#### **2.2.2 Oppstilling og fordeling**

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast etter ein fastsett mal. Dei skal byggje på avdelingane sine budsjett og rekneskap frå siste år. Det skal justerast for vedtekne endringar og andre lovpålagde justeringar, dvs. ei konsekvensjustering.

#### **Driftsbudsjettet**

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på netto driftsramme pr. rammeområde, som følgje av eigen obligatorisk oppstilling, jf. også budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 5.

#### **Investeringsbudsjettet**

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet pr. investeringsprosjekt, som følgje av eigen obligatorisk oppstilling, jf. også budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 5.

#### **Økonomiplanen**

Økonomiplanen skal vedtakast på netto rammer på lik line med budsjettet.

Økonomiske oversikter for drifts- og investeringsbudsjettet skal liggje ved. Oversiktene skal vise heile kommunens budsjett, fordelt på typar av inntekt, innbetalingar og bruk av avsetningar, samt utgifter, utbetalingar og avsetningar, jf. budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 5.

#### **Rammeområde**

Kommunen har fylgjande rammeområde:

- sentraladministrasjonen, inkl. politisk styring
- oppvekst og opplæring
- helse og omsorg
- areal og eigedom
- kultur og samfunn

I tillegg løyver kommunestyret

- eventuelt driftstilskot til Eid Industrihus KF (dette føretaket vil få nytt namn frå 01.01.2020)
- eventuelt driftstilskot til Stad Fjordvarme KF
- driftstilskot til Stad kyrkjelege fellesråd

### **Fordeling**

Innanfor kvart rammeområde sorterer fleire ansvar/avdelingar fastsett i den interne kontoplanen. Hovudutvala fordeler budsjettet på desse ansvara/avdelingane innanfor det enkelte rammeområde.

#### **2.2.3 Handsaming**

Handsaming av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje slik kommunelova § 14-3 syner.

#### **2.3 Disposisjonsfullmakt i budsjettsaker**

Kommunestyret vedtek budsjettet som ei nettoramme pr. rammeområde, jf. kap. 2.2.2. I tillegg skal kommunestyret gje mål og premisser for tildelinga.

Budsjettet må følgjast opp for å vurdere om nettoramma på eit gjeve tidspunkt er overskride eller om ein er innanfor dei vedtekne løyvingar, jf. kap. 6.1 om rapportering. Har ei avdeling overskride budsjettet, må kommunedirektøren vurdere om overskriddinga er av ein slik art at det vil gå utover den tildelte ramma for hovudområdet, og at kommunestyret si løyving på årsbasis dermed ikkje er nok. Kan ikkje overskriddinga på eit rammeområde dekkjast inn i løpet av året, legg kommunedirektøren fram sak for kommunestyret om tilleggsløyving.

### **ANVENDINGSOMRÅDE**

Prosedyren for disposisjonsfullmakt i budsjettsaker skal nyttast når

- nettoramma frå kommunestyret vert fordelt
- det skal gjerast budsjettendringar i løpet av året

### **ANSVAR**

Kommunedirektøren har, overfor kommunestyret, ansvar for at budsjettreglementet blir følgt.

#### **2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse**

##### **Drift:**

Kommunestyret skal gjere vedtak i årsbudsjettsaka i samsvar med kommunelova § 14-3.

Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett som er sett opp i samsvar med kommunelova § 14-4 og budsjett- og rekneskapsforskrifta § 5-4 og 5-6.

Kommunestyret skal, i samband med den økonomiske ramma, gje mål og premisser for tildelinga. Mål og premisser skal utarbeidast i den grad det er nødvendig for å klargjere kva kommunestyret ynskjer å oppnå med løyvinga. Dette framkjem i økonomiske oversikter som er vedlagt budsjettsaka, jf. budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 5.

Kommunestyret må sjølv gjere budsjettendringar i dei postar i budsjettskjema for drift som høyrer inn under

- sum generelle driftsinntekter
- netto finansutgifter/-inntekter
- overføring til investeringsbudsjettet
- netto avsetningar

Kommunestyret skal sjølv gjere budsjettendringar om løyvinga til eit rammeområde er overskride.

Kommunestyret skal sjølv gjere budsjettendringar dersom det oppstår meirinntekter på over Kr 500.000 innanfor eitt ansvar.

#### **Investering:**

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele ramma på dei enkelte prosjekt, jf. budsjett- og rekneskapsforskrifta § 5-5.

Kommunestyret skal sjølv gjere endringar i investeringsbudsjettet, på same nivå som dette vert vedteke på budsjettstadiet, dvs. dersom inntekts- og/eller utgiftspostar på eit prosjekt må aukast.

#### **2.3.2 Avgrensingar i fullmaktsreglane**

Fullmakta frå kommunestyret til formannskapet og kommunedirektøren etter dette reglementet, er avgrensa til budsjettsaker som ikkje femnar om:

- tiltak som vil gje kommunen kostnader utover økonomiplanen sine rammer
- tiltak som strid mot dei mål, premisser og prioriteringar som er lagd til grunn for kommunestyret sitt vedtak
- igangsetjing av nye tiltak eller omfattande utvidingar av eksisterande
- disposisjonar som må reknast som ekstraordinære eller som går utover vanleg standard

#### **2.3.3 Fullmakter til hovudutvala**

Med dei avgrensingar som følgjer av det som er sagt ovanfor, i tillegg til budsjettforskrifta, gjeld følgjande fullmakt:

- Hovudutvala får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme på dei ulike ansvar innanfor sitt rammeområde, samt å foreta budsjettendringar innanfor same rammeområdet. Førsetnaden er at netto ramme ikkje er overskride.
- Hovudutvala får fullmakt til å disponere meirinntekter på opptil kr 500.000,- på det einskilde ansvar innanfor det enkelte rammeområde. Meirinntekter utover dette skal disponerast av kommunestyret. Unnateke er refusjonar, der fullmakta følgjer den faktiske refusjonen.
- Hovudutvala skal gjere budsjettendring innanfor sitt rammeområde, når samla utgifter kan bli større enn budsjettert eller ved inntektssvikt, innanfor eitt eller fleire ansvar. Dette gjeld sjølv om ein på rammeområdet er innanfor tildelt løyving frå kommunestyret.
- Sak om eventuell tilleggslyyving på eit rammeområde må til kommunestyret via formannskapet. Saka skal først fremmast når det ikkje er mogeleg å omdisponere innanfor eige rammeområde.
- Kommunedirektøren får tilsvarande fullmakter for rammeområdet sentraladministrasjonen, jf. kap. 2.3.4.

#### **2.3.4 Fullmakter til kommunedirektøren**

Med dei avgrensingar som følgjer av det som er sagt ovanfor, i tillegg til budsjett- og rekneskapsforskrifta, gjeld følgjande fullmakt:

- Kommunedirektøren får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme på dei ulike ansvar innanfor sentraladministrasjonen, samt å foreta budsjettendringar innanfor same rammeområdet. Førsetnaden er at netto ramme ikkje er overskride.



- Kommunedirektøren får fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyving av prosjektet sin framdrift, ved at budsjettbeløp vert redusert i rekneskapsåret og overført til påfølgjande budsjettår. Prosjekta sine totalbudsjett kan ikkje endrast.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å disponere meirinntekter på opptil kr 300.000,- på det einskilde ansvarsområde. For sentraladministrasjonen gjeld fullmakta opptil kr 500.000,-. Unnateke er refusjonar, der fullmakta følgjer den faktiske refusjonen.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å auke ein utgiftspost innanfor drifts- eller investeringsbudsjettet, dersom det skjer ved bruk av ei tidlegare avsetning til fond til vedkomande føremål.
- For øyremerka tilskot følgjer fullmakta det faktiske tilskotet, dersom det ikkje alt er kommunal løyving på tenesta. Er det kommunal løyving på tenesta, skal saka leggest fram for kommunestyret, som vurderer om tilskotet skal kome i tillegg til den kommunale løyvinga, eller erstatte den.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å ta opp lån og signere lånedokument og gjeldsbrev i samsvar med det vedtekne budsjettet, og refinansiere eksisterande lån og signere disse. Dette må sjåast opp mot kommunens finansreglement.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre avslutning av årsrekneskapan i samsvar med budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 4.

Kommunedirektøren må syte for at nødvendige budsjettdokument vert utarbeidd og innsendt til fylkesmannen i samsvar med kommunelova og budsjett- og rekneskapsforskrifta kap. 5.

### **2.3.5 Kommunale føretak**

Alle kapittel i dette økonomireglementet gjeld også for verksemd i Stad kommune sine kommunale føretak.

### 3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

#### 3.1 Økonomimodellen og økonomisystemet

##### 3.1.1 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "reindyrking" av logisk uavhengige styringsbegrep. I økonomimodellen vert desse styringsbegrepa kalla dimensjonar, og kan setjast saman etter behov. Dimensjonane skal gje relevante data for økonomistyring. Dette betyr at det vi ønskjer å få ut av økonomisystemet, skal styre kva vi legg inn i økonomisystemet.

Det er hovudsakleg dimensjonane teneste (kva som vert gjort/skal gjerast) og ansvar (kvar ressursane vert brukt) som påverkar ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstypar) og dermed også moglegheiter for å skape resultat og realisere måla. Det er difor logisk å byggje opp økonomimodellen med basis i:

- Konto (ressursbruk; utgifts- og inntektstypar)
- Ansvar (kvar ressursane vert brukt)
- Teneste (kva som vert gjort)

Dette er obligatoriske dimensjonar. I ein del tilfelle er det òg nødvendig å vise spesielt kva vi gjer noko med (prosjekt/anlegg) eller kven vi gjer noko for (målgruppe) og dette kan gjerast i prosjekt- eller objekt-dimensjonen. I investeringsbudsjettet/-rekneskapen må det brukast prosjekt, i tillegg til dei tre obligatoriske dimensjonane.

##### 3.1.2 Økonomisystemet

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumen, slik at ressursane vert utnytta så effektivt som mogeleg. For å betre økonomistyringa har kommunen utarbeida økonomimodellar som vert nytta i eit økonomisystem.

Eit økonomisystem inneheld hovudsakleg fylgjande hovudmodular:

- Budsjett- og rekneskapssystem
- Løns- og personalsystem
- Faktureringsystem

I tillegg er det fleire spesial-/fagsystem innanfor mange av tenestoområda, som vert nytta av kommunane sine ulike avdelingar. Desse systema gjev data til dei 3 hovudmodulane som utgjer økonomisystemet. I den daglege økonomistyringa er spesialsystema eit viktig supplement til økonomisystemet.

Budsjett- og rekneskapssystemet er sentralt i ein økonomimodell, fordi her vert data frå alle modulane i økonomisystemet, og frå dei ulike fagsystem, samla og presentert.

#### **Hovudinndeling av budsjett og rekneskap**

Ein kommune må dele inn budsjett og rekneskap i følgjande delar:

<b>BUDSJETT/REKNESKAP</b>
Driftsbudsjett/-rekneskap
+ Investeringsbudsjett/-rekneskap
= Løyvingsbudsjett/-rekneskap
Balanserekneskap

Løyvingsbudsjett/-rekneskap (drift og investering) vil nytte fleire dimensjonar, som konto, ansvar, teneste, prosjekt og objekt. Balansen nyttar ei spesialutgåve av kontodimensjonen.

Drifts- og investeringsdelen nyttar dei same dimensjonane. Skilnaden mellom drifts- og investeringsdelen vert gjort i kontodimensjonen, slik at fyrste siffer i konto angjev drift eller investering (1=driftsdelen og 0=investeringsdelen).

### 3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA (KOMmune-STat-RApportering) er å kople saman tenesteproduksjonsdata (type tenester, tal produserte einingar, personalinnsats - årsverk/timar, brukarar mv.) med økonomidata (utgift og inntekt pr. teneste). Dette vil gje informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrad i høve til kommunen sine ulike brukargrupper. Gjennom denne rapporteringa vert det produsert nøkkeltal om kommunane. Nøkkeltala er relevante for kommunen sin eigen styring og for staten si oppfølging av kommunane. Nøkkeltala er tilgjengelege for ålmenta på SSB sine nettsider, og vert mykje nytta også av media, forskingsmiljø, osv.

Rapportering av økonomidata er basert på KOSTRA-artar (konto) og KOSTRA-funksjonar (teneste) i samsvar med ei eiga rapporteringsforskrift. Disse er like for alle kommunane i landet. Kommunen sin økonomimodell må ta omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA og rapporteringsforskrifta.

#### Artar og funksjonar i KOSTRA er bygd på lokale omgrep i kommunen

Stad kommune har definert sin eigen økonomimodell med tilhøyrande kontoplanar, i prinsippet uavhengig av strukturen i KOSTRA sine artar og funksjonar. Krava i KOSTRA vert oppfylt ved at data vert kopla til KOSTRA-kontoplanane ut frå kommunen sin kontoplan. I praksis betyr dette bindingar for kontoplanen, i den meining at den må vere så presis, og ha eit slikt detaljeringsnivå, at det er mogeleg å stette krava i KOSTRA.

Stad kommune har gjort dette slik:

Kommunen sin konto:	5 siffer, Siffer 1:	1=drift, 0=investering
	Siffer 2-4:	Obligatorisk KOSTRA-art
	Siffer 5:	Fri
Kommunen sin teneste:	5 siffer, Siffer 1-3:	Obligatorisk KOSTRA-funksjon
	Siffer 4-5:	Fri

Økonomisjefen har utarbeidd eige hefte over kommunens kontoplanar m/kommentarar.

### 3.1.4 Intern rapportering

Rapportering vil skje ved at det vert valt ut ein eller fleire dimensjonar i økonomimodellen som skal inngå i eit søk. Kva nivå som skal presenterast er avhengig av målgruppa.

Det som er nytta i rapportering til politisk og administrativ styring er følgjande:

#### **Rammeområde**

Kommunen er delt inn i fem rammeområde. Økonomirapporteringane vert lagt fram minimum pr. rammeområde, i tillegg til frie inntekter, finanspostar og andre felles inntekter/utgifter (ansvar 800).

#### **Ansvar og teneste**

Kvar og til kva formål vert ressursane brukt.

**Kontonivå**

Viser ressursinnsatsen fordelt på utgifts- og inntektstypar.

**3.1.5 Endring i kontoplanen**

Dette vert administrert og vurdert av økonomisjefen. Dette kan gjelde endring/sletting av eksisterande konti eller oppretting av nye i både driftsbudsjett/-rekneskap, investeringsbudsjett/-rekneskap og balanse.

## 4. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER

Alle kommunale innkjøp skal skje i høve til gjeldande lover og reglar, og i høve til kommunen sitt eige innkjøpsreglement.

Alt kommunalt sal og fakturering skal skje i høve til gjeldande lover og reglar på området og interne rutinar som er utarbeidd.

### 4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - tilvising

Reglementet omhandlar varebestilling, varemottak, attestasjon og tilvising, uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanalar eller ved e-handel.

#### 4.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgjande kontrollerast:

- at kravspesifikasjon er følgd
- kvantitet (at leveringa stemmer med bestillinga)
- følgesetel/faktura (fakturadato, levert til rett tid og rett stad, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsbetingelsar og betalingsdato)

Faktura vert kontrollert mot følgesetel eller rekvisisjonsblankett. Dersom faktura manglar spesifikasjon, må ordresetel alltid leggest ved faktura.

Dersom leveransen har vesentlege manglar eller feil, skal leverandøren snarast råd ha melding om dette.

#### 4.1.2 Handsaming av fakturaer på økonomiavdelinga

Inngåande faktura kjem til økonomiavdelinga enten som elektronisk faktura direkte til økonomisystemet eller i papirutgåve for skanning inn i økonomisystemet. Økonomiavdelinga fordeler fakturaene elektronisk ut til den enkelte som skal kontere. Berre originalfaktura skal nyttast som rekneskapsbilag. Dersom det er umogeleg å nytte originalfaktura, kan kopi nyttast, med påskrift om at denne erstattar originalen.

#### 4.1.3 Kontering, attestasjon og kontroll av utrekning

- I dei tilfelle kor det føreligg avtale om kjøp, skal det gjerast priskontroll og kontroll av utrekning - og kontrollerast at rabattar og forfallsdato er som avtalt.
- I tilfelle kor avtale om kjøp ikkje føreligg, skal det gjerast priskontroll og utrekningskontroll - og vurderast om pris, rabatt, betalingstid mv. synast rimeleg og er innanfor dei vanlege betingelsar kommunen har ved slikt kjøp.
- Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale
- Attestasjon er òg ei stadfesting på at faktura/vare ikkje er betalt/handsama tidlegare.
- Den som attesterer, må forsikre seg om at det er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.
- Utgiftsbilaget skal påførast kontostreng og korrekt mva-kode
- Alle som har tilvisingsmynde, har samstundes attestasjonsmynde, men dei kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag.

Ved feil i faktura, skal det utan opphald takast kontakt med leverandør, slik at feilen vert retta opp gjennom kreditnota og ny korrigert faktura.

#### 4.1.4 Tilvising

##### Generelt om tilvising

Før utbetaling skjer skal det ligge føre tilvising, dvs. utbetalingsordre frå den som har mynde til å gje ein slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av eit bestemt beløp til ein bestemt person/firma, vise den kontostrengen beløpet skal belastast og vise korrekt mva-kode. Tilvisingsordre vert gjeve elektronisk for kvart beløp som skal utbetalast. Faste løner og andre faste årsutgifter kan utbetalast etter såkalla "stående tilvisingar", dvs. tilvisingar som gjeld til annan ordre vert gjeve.

##### Kommunedirektøren si tilvisingsmynde

Kommunedirektøren er av kommunestyret gjeve tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltning.

Kommunedirektøren kan gjere intern delegering av si tilvisingsmynde.

Tilvisingsmynde blir gitt av kommunedirektør eller den som har fått dette delegert. Det skal framgå i kommunen sitt økonomisystem kven som har tilvisingsmynde og på kva ansvar.

##### Utøving av tilvisingsmynde

- Tilvisingsmynde og budsjettansvar følgjer same stilling.
- Tilvisingsmynde kan trekkjast tilbake av den som har delegert myndigheita.
- Den som har tilvisingsmynde kan ikkje tilvise eigne rekningar, eller for familiemedlemar. Reglane i forvaltningslova om ugildskap gjeld òg for tilvisingsmynde.
- Tilvisingsmynde kan ikkje overdragast eller delegerast til økonomisjef, så lenge denne har signaturrett på kommunens bankkontoar, og heller ikkje til stabsleiar for personal og kommunikasjon, så lenge denne avdelinga har tilgang til å utbetale løn.
- Feilaktige tilvisingar kan medføre økonomisk ansvar for den som tilviser.
- Det skal alltid vere kjend kven som er stadfortredar, i ferie og ved fråvær, med rett til tilvising i høve til delegert fullmakt.

##### Bruk av tilvisingsmynde

Før ordre om utbetaling vert gjeve, skal følgjande vilkår kontrollerast:

- at det føreligg gyldig vedtak om løyving
- at det er budsjettmessig dekning for beløpet
- at den fakturerte vara eller tenesta er motteken i samsvar med bestilling
- at konteringa er i samsvar med budsjett og forskrift (jf. eige hefte over kommunens kontoplanar m/forklaringar)

#### 4.1.5 Kjøp via e-handel

Kjøp av varer og tenester via e-handel har eigne prosedyrar der tilvising skjer i forkant av kjøpet. Tilvising og kontroll ved kjøp via e-handel føl likevel same prosedyrar som i kapittel 4.1.4.

## 4.2 Utgåande fakturaer og refusjonar/tilskot

### 4.2.1 Fakturering

All fakturering skal skje gjennom økonomisystemet.

Vi har følgjande arbeidsdeling:

#### Avdelingane:

- Elektronisk eller manuell registrering av rett vare/teneste og mengde.
- Ansvar for at alt "som kommunen skal ta betaling for" vert gjort klart til fakturering, herunder oppfølging av politiske vedtak.

- Dersom kravet fell bort grunna feil ved fakturaen (namn, adresse, beløp osv.), skal fakturaen krediterast innanfor avdelinga sitt ansvarsområde. Krediteringa skal grunnjevast og sendast til den som fakturerte kravet, for utføring.

#### Faktureringspersonell:

- Har ansvar for å leggje inn kundar og opprette og vedlikehalde abonnement etter opplysningar frå avdelingane.
- Tilfeldige krav vert fakturert etter behov.
- Faste krav vert fakturert i siste del av kvar måned, i god tid før filer for avtalegiro og e-faktura må sendast til banken.
- Alle grunnlag/meldingar, som ligg til grunn for fakturering, skal oppbevarast i 10 år. Grunnlaget kan oppbevarast på faktureringsstaden dei 3 fyrste åra. Deretter vert dokumentasjonen levert økonomiavdelinga, for oppbevaring på økonomiavdelinga sitt fjernarkiv.

#### Økonomiavdelinga:

- Alle inntekter blir automatisk bokført når faktura vert sendt ut til kunden. Avdelingane sine inntektspostar er dermed oppdatert til ei kvar tid.
- Purring og innkrevjing, etter til ei kvar tid gjeldande retningslinjer.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpande. Krav som vert sett på som tapt av ulike årsaker, vert samla og bokført ein gong årleg, jf. gjeldande retningslinjer. Dette skjer i samarbeid med avdelingane.

#### **4.2.2 Refusjonar/tilskot**

Dette gjeld m.a. refusjonar frå NAV og tilskot frå for eksempel stat og fylke.

Vi har følgjande arbeidsdeling mellom avdelingane og økonomiavdelinga:

#### Avdelingane:

- Lagar til og sender krav om refusjon/tilskot
- Kopi skal sendast økonomiavdelinga, påført kontering for inntektsføring
- Dersom kravet fell bort, eller vert endra, skal skriftleg melding om dette sendast økonomiavdelinga

#### Økonomiavdelinga:

- Kopi av krav, med kontering, vert motteke og inntektsført
- Undervegs i året skjer inntektsføring samtidig med at vi mottek pengane i banken
- I samband med årsavlutninga vert alle mottekne krav inntektsført og fordringsført i balanserekneskapen. Desse krava vert følgt opp spesielt, utanom rutinen for innkrevjing av maskinelt fakturerte krav.

## 5. ÅRSAVSLUTNING OG REKNESKAPSPRINSIPP

### 5.1 Årsavslutning

Kommunane er pålagt å utarbeide årsrekneskap og årsmelding for si verksemd, jf. kommunelova § 14-6 og § 14-7.

Årsavslutninga består av fleire hovuddelar som er nemnde under:

1. Driftsrekneskap
2. Investeringsrekneskap
3. Balanserekneskap
4. Økonomiske oversyn
5. Notar
6. Årsmelding
7. Årsrapport
8. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomisjefen har ansvar for dokumenta som inngår i punkt 1-6 og punkt 8. Kommunedirektøren har ansvar for årsrapporten (punkt 7).

### 5.2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp

#### 5.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon i følge kommunelova § 14-7:

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

Anordningsprinsippet betyr at alle kjente utgifter og inntekter skal bokførast på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er gjort. Sentralt i periodiseringa av utgifter er om vara/tenesta er motteken av kommunen, og for inntekter om vara/tenesta er levert frå kommunen til kundane. For vurdering av om vara/tenesta er motteken/levert, er det avgjerande om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar (kommunen eller kunden).

#### 5.2.2 Finansielt orientert rekneskap

Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, dvs. det er innkjøp av varer, tenester og produksjonsmiddel, og finansieringa av dette, som er det sentrale.

#### 5.2.3 Bruttoføring

Rekneskapen skal førast brutto. Det skal ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis betyr dette at alle utgifter/utbetalingar må visast med sine fulle beløp. Tilsvarande for inntekter/innbetalingar.

#### 5.2.4 All tilgang og bruk av midlar

All tilgang og bruk av midlar skal visast i drifts- eller investeringsbudsjettet/-rekneskapen. Registrering berre i balansen er det ikkje høve til.

#### 5.2.5 God kommunal rekneskapsskikk

Rekneskapsføringa skal innrettast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk er i kontinuerleg utvikling i regi av foreininga for god kommunal rekneskapsskikk (GKRS), som utviklar standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunale rekneskapsstandardar (KRS) gjeve av foreininga, har rettsleg verknad for kommunen si rekneskapsføring.



### 5.2.6 Vurderingsreglar i balansen

Omløpsmidlar skal vurderast til lågaste verdi av kjøpspris og verkeleg verdi. Marknadsbaserte finansielle omløpsmidlar skal vurderast til verkeleg verdi (marknadspris) på vurderingstidspunktet.

Anleggsmidlar vert vurdert til kjøpspris og skal gjerast gjenstand for avskrivningar som følgje av slit og elde. Avskrivningane gjev ikkje resultat effekt i driftsrekneskapen. Nedskrivning vert gjennomført ved varig verdifall.

### 5.2.7 Bokføringslova

Regnskapsopplysningar for kommunar og kommunale føretak skal bokførast, spesifiserast, dokumenterast og lagrast i samsvar med bokføringslova §§ 3 til 14.

### 5.2.8 Meirverdiavgift

Lov om meirverdiavgift gjeld også for kommunane. Kommunen har frådrag for inngåande meirverdiavgift for avdelingar som driv avgiftspliktig verksemd.

### 5.2.9 Meirverdiavgiftskompensasjon

Meirverdiavgiftskompensasjon gjeld for den delen av den kommunale aktiviteten som ikkje driv avgiftspliktig verksemd, jf. lov om kompensasjon av meirverdiavgift for kommunar, med tilhøyrande forskrift.

## 5.3 Rekneskapsavslutninga, strykingar og tidsfristar

### 5.3.1 Rekneskapsavslutninga

Førebuinga til rekneskapsavslutninga byrjar med at økonomiavdelinga, i november kvart år, lagar ein intern plan over rekneskapsavslutninga med oversikt over aktivitetar og arbeidsoppgåver, frist for gjennomføring av oppgåvene, ansvarlege personar og kontroll av at oppgåvene er gjennomført.

I tillegg sender økonomiavdelinga ut ein arbeidsplan til avdelingane i månadsskiftet november/ desember, med tidsfristar for aktivitetane/arbeidsoppgåvene deira.

### 5.3.2 Strykingsbestemmingar

#### Driftsrekneskapen

Strykingar ved rekneskapsmessig meirforbruk i driftsrekneskapen er regulert i budsjett- og rekneskapsforskrifta § 4-2. Eit rekneskapsmessig meirforbruk skal reduserast gjennom følgjande prioritert rekkefølge:

1. Stryke overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i årets investeringsrekneskap i samsvar med vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetningar til fond, når disse er finansierte av årets eller tidlegare års løpande inntekter.
3. Stryke budsjettetert inndekning av tidlegare års rekneskapsmessige meirforbruk, når dette er finansierte av årets eller tidlegare års løpande inntekter.

Punkt ein og to står uprioritert i forskrifta og er fastsett av kommunen sjølv. Punkt tre skal i følgje forskrifta vernast lengst.

Ved delvise strykingar gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansierte ved overføringar frå drift.

Strykingar ved rekneskapsmessig mindreforbruk i driftsrekneskapen er regulert i budsjett- og rekneskapsforskrifta § 4-3. Eit rekneskapsmessig mindreforbruk skal reduserast gjennom følgjande prioritert rekkefølge:

1. Stryke bruk av disposisjonsfond
2. Dekke inn eventuelt tidlegare års meirforbruk
3. Er det framleis mindreforbruk i rekneskapen, skal dette setjast av til disposisjonsfond

### **Investeringsrekneskapen**

Strykingar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er regulert i budsjett- og rekneskapsforskrifta § 4-5. Ei netto meirutgift skal reduserast ved å redusere budsjetterte avsetningar til ubunde investeringsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjere kva budsjetterte avsetningar som skal prioriterast og kva ubundne investeringsfond som skal nyttast.

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse, skal meirutgifter førast opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Strykingar ved rekneskapsmessig mindreforbruk i investeringsrekneskapen er regulert i budsjett- og rekneskapsforskrifta § 4-6. Om investeringsrekneskapen viser eit udisponert beløp ved rekneskapsavslutninga, skal det udisponerte beløpet reduserast så mykje som muleg ved å

- a) stryke overføring frå drift
- b) stryke bruk av lån
- c) stryke bruk av ubunde investeringsfond.

Om investeringsrekneskapen framleis viser eit udisponert beløp etter strykingane, skal det udisponerte beløpet avsetjast til ubunde investeringsfond.

### **5.3.3 Rekneskapsavlegging**

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt årsrekneskap til revisjonen innan 22. februar i året etter rekneskapsåret, jf. kommunelova § 14-6. Frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg.

Økonomisjefen har også ansvaret for å utarbeide årsmeldinga som tilhøyrer rekneskapen. Årsrekneskapen og årsmeldinga skal vedtakast av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i rekneskapssaka.

Kontrollutvalet skal også handsame rekneskapen og gje uttale til kommunestyret om rekneskapen. Kopi av uttalen skal vere formannskapet i hende tidsnok til at formannskapet kan ta omsyn til uttalen før dette utvalet gjev si innstilling om rekneskapen til kommunestyret.

## 6. RAPPORTERING

### 6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret handsame følgjande rekneskapsrapportar:

1. Rapport pr. 30. april
2. Rapport pr. 31. august
3. Årsrekneskapen skal handsamast innan 1. juli

I rekneskapsrapportane skal det framgå om drifta er innanfor dei vedtekne budsjetttrammer. Dersom det ikkje er tilfelle, må det setjast i verk tiltak for å oppretthalde budsjettbalansen, jf. kap. 2.3.

Ansvar: Økonomisjef

### 6.2 Årsmelding

Årsmeldinga knytt til rekneskapen skal utarbeidast i samsvar med kommunelova § 14-7. Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen innan 1. juli. Det vert lagt vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid (tidsserieanalyse og bruk av Kostra-nøkkeltal der dei er tilgjengelege).

Ansvar: Økonomisjef

### 6.3 Nasjonal rapportering

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

1. Rekneskap (kvartals- og årsrekneskap)
2. Tenesterapportering (data frå fagsystem og elektroniske skjema)

Rapporteringsfristar er 15. januar, 15. februar og 15. april (årsrapportering), og 20. april, 5. august, 20. oktober og 20. januar (kvartalsrapportering).

Ved årets slutt skal det lagast ein plan for årsrapporteringa som inneheld:

**Aktivitet**

**Ansvar**

**Tidsfrist**

Med dette vert det klart kven som har ansvar for rapportering av rekneskapen og det einskilde tenesteskjema. Det må vidare vere klart kven som har ansvar for opplæring, testing og sending av data.

Økonomiavdelinga skal ha oversikt over dei verkty som SSB har til disposisjon for kommunane og syte for riktig bruk av kontrollprogram for rapporteringa.

Ansvar: Økonomisjef

## 7. DIVERSE BESTEMMINGAR I REKNESKAPEN

### 7.1 Retningslinjer for innkrevjing av kommunale krav og avskrivning av fordringar

#### FØREMÅL

Rekneskapsforskrifta har ingen bestemningar om fordringar. Fordringane bør vurderast som ein naturleg del av den løpande økonomiforvaltninga.

Tidlegare forskrifter hadde følgjande bestemningar om fordringane:

*"For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal vere mest mulig reell, skal denne gjennomgåås 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 fordringar skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Endringer i massen av kortsiktige fordringar påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringar som gjennom året forventes avskrevet."*

#### BRUKSOMRÅDE

Denne delen av reglementet omfattar retningslinjer for innkrevjing av kommunale krav, når krav skal avskrivast fordi dei er ufåande/konstaterte tap og når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettast. I tillegg omfattar reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånevilkår.

Reglementet omfattar ikkje skattekrav etter skattebetalingslova.

#### ANSVAR

Kommunedirektøren har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren vert følgt. Økonomiavdelinga skal på vegne av kommunedirektøren koordinere og kvalitetssikre alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportere om status.

#### BESKRIVING AV GJENNOMFØRING

##### Definisjonar:

##### Fordring (krav)

Ei kortsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eigedomsavgift, renter og avdrag på utlån, husleige og opphaldsavgift i barnehage/institusjon.

Ei langsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling etter 1 år eller meir. Eksempel på langsiktig fordring er hovudstol på lån.

Kommunerekneskapen vert ført etter anordningsprinsippet. Dette betyr at dei kommunale krava vert ført som inntekt i drifts- og/eller investeringsrekneskapen og som fordring i balanserekneskapen inntil kravet er betalt.

##### Misleghaldne fordringar

Ei fordring er misleghaldt når den ikkje vert betalt som avtalt. Eit grovt misleghald oppstår når perioden "forfall + 60 dagar" er overskride.

##### Endring av låne- og betalingsvilkår ved utlån

Når debitor ikkje er i stand til å betale eit krav i samsvar med avtale, kan det avtalast endringar i låne- og betalingsvilkår. Endring av betalingsvilkår omfattar endring av låneform, betalingstidspunkt og korleis

betaling skal skje. Endring av lånevilkår femnar i tillegg om endring av tryggleik, rente og tilbakebetalingstid.

### **Konstaterte tap på krav**

Eit krav vil vere konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gjeve avkall på heile eller delar av kravet.

Sletting skal gjerast på konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor er avskrive, eksempelvis etter avslutta konkurshandsaming (ikkje privatpersonar), ved tapt rettsak eller ved ettergjeving av gjeld.

#### **7.1.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innkrevjingsarbeidet**

Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

1. *Dei offentlegrettslege krava*, kor grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eksempel på offentlegrettslege krav er vass- og kloakkavgift.
2. *Dei privatrettslege krava*, som byggjer på eit avtalerettsleg grunnlag. Eksempel på privat rettslege krav er husleige, opphaldsavgift i barnehage/institusjon og eigenbetaling for praktisk bistand.

#### **7.1.2 Saksgang ved innkrevjing av kommunale krav**

Kommunedirektøren sin delegasjonsmyndigheit føreset at innkrevjinga er utført i samsvar med retningsliner i dette reglementet. Saksgangen ved innkrevjinga av kommunale krav skal følgje retningsliner og bestemmingar i Inkassolova og Inkassoforskrifta. Innkrevjinga vil variere noko avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For dei offentlegrettslege krava har kommunen sjølv mynde til å setje i verk tvangstiltak som påleggstrekk, motrekning, utlegg og tvangssal. Økonomiavdelinga vil krevje inn kommunen sine andre krav som eigeninkasso. Kommunen nyttar eige fagprogram til dette arbeidet.

Kommunen skal berekne renter og gebyr i innkrevjingsarbeidet ved for sein betaling. Dette skal gjerast i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

#### **7.1.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet**

Økonomiavdelinga skal, på vegne av kommunedirektøren, koordinere og kvalitetssikre alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportere om status. Avdelinga skal i tillegg vere kommunen sin kompetanse- og kontrollinstans i innkrevjinga.

### **7.2 Retningsliner for avskrivning av konstaterte tap og sletting**

#### **7.2.1 Retningsliner for avskrivning av konstaterte tap**

Etter at inkasso er prøvd, skal krav, uansett beløp, konstaterast som tapt og avskrivast når:

- konkurs-/dødsbuhandsaming er avslutta
- akkord er stadfesta
- kravet er forelda
- utleggsforretning ikkje har ført fram
- ved tapt rettsavgjersle/rettskraftig dom
- gjeld vert ettergjeve (utanomrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova)

For krav som ikkje vert handsama som inkassosak, men kor det er sannsynleg at inkasso vil gje negativt resultat, kan beløp inntil kr 50.000,- pr. debitor avskrivast som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap inneber ikkje nødvendigvis at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta. Avskrivning inneber at ein i rekneskapen ser på kravet som tapt, ved at tapet vert utgiftsført i drifts- og/eller investeringsrekneskapen og at balanseposten kortsiktige fordringar vert redusert tilsvarande. Den vidare innkrevjinga av kravet er avhengig av tvangsgrunnlaget og om det er kostnadseffektivt å halde fram med innkrevjinga.

Krav som er konstatert tapt, men kor kommunen framleis har tvangsgrunnlag overfor debitor, vert overført til langtidsovervaking etter nærmare retningslinjer. Dette fordi debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Konstaterte tap, der kommunen sine krav overfor debitor ikkje lenger er til stades, skal slettast. Sletting vil seie at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta. Debitor vert gjort kjend med dette.

Elles skal innkrevjinga følgje etablerte prosessar og retningslinjer i kommunens fagsystem (programvare) som vert brukt i dette arbeidet.

### **7.2.2 Reglar for endring av låne- og betalingsvilkår, sletting delar av krav**

Som hovudregel skal normal inkassoprosedyre iverksetjast. Når debitor har kortvarig eller meir omfattande økonomiske problem, kan det inngåast avtale om endring av låne- og betalingsvilkår.

Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikkje vert halde, eller kontakt med debitor ikkje vert oppnådd, skal inkassoprosedyre iverksetjast dersom ikkje særskilde grunnar talar imot. Særskilde grunnar føreset skriftleg søknad og svar. Søkjar skal som hovudregel levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likning.

Det kan inngåast avtale om endring av betalings- og lånevilkår og delvis sletting av krav, jf. nærare spesifikasjonar under punkt 7.3.1 og 7.3.2.

## **7.3 Delegasjon**

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsvilkår og sletting utover det som er nemnd under, vert avgjort av formannskapet.

### **7.3.1 Fordringar eksklusive utlån**

#### ***Kommunedirektøren har fullmakt til å:***

1. Avskrive konstaterte tap på krav, uansett beløp, når:
  - konkurs-/dødsbuhandsaming er avslutta
  - akkord er stadfesta
  - kravet er forelda
  - utleggsforretning ikkje har ført fram
  - ved tapt rettsavgjersle/rettskraftig dom
  - debitor har fått ei gjeldsordning utanfor eller innanfor gjeldsordningslova
2. Avskrive konstaterte tap på krav inntil kr 50.000,- pr. debitor, når inkasso ikkje er prøvd, men det er sannsynleg at inkasso vil gje negativt resultat.
3. Auke tilbakebetalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande tvangsgrunnlaget sin varigheit for krav med tvangsgrunnlag.

4. Inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, avgrensa til kr 50.000,- pr. debitor, for krav som vert handsama som inkassosak, føresett at dette forventast å gje ei betre dekning av kravet enn ein elles kunne oppnå.

### 7.3.2 Startlån

#### **Kommunedirektøren har fullmakt til å:**

1. Auke tilbakebetalingstida med inntil 3 år.
2. Endre låneform (eksempelvis frå serielån til annuitetslån).
3. Gje betalingsutsetjing for ein termin i inntil 1 år.
4. Gje avdragsutsetjing i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlenging av tilbakebetalingstida, gjeld punkt 1 over.
5. Slette forfalt restanse og restgjeld begrensa til kr 50.000,- pr. lån.
6. Vike prioritet ved bustadlån inntil 100 % av lånetakst.

### 7.4 Reglar for innbetalingar

Alle innbetalingar til kommunen skal så langt mogeleg skje til bankkonto. Kontantinnbetaling til økonomiavdelinga skal ein prøve å unngå. Innbetalingane skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/e-faktura/avtalegiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalingar må kunne identifiserast, dvs. KID-felt må nyttast.

Innbetalingar til kontantkasser skal skje som vist i pkt. 7.6. Alle som mottek kontant betaling, har ansvar for at betalingane vert handsama etter gjeldande reglement.

Utbetalingsanvisningar til kommunen, som kjem i posten, skal utan opphald leverast økonomiavdelinga. Slike skal ikkje utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

### 7.5 Reglar for utbetalingar

Utbetalingar frå kommunen skal i hovudsak gjerast av tilsette på økonomiavdelinga. Unntaket er at tilsette på lønsavdelinga overfører utbetalingsfil til banken ved utlønning.

Før utbetaling skjer skal det føreligge ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmyndigheit, jf. kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av løn skjer ein gong pr. måned, normalt den 12. i månaden. Forskot på løn skal berre utbetalast unntaksvis.

### 7.6 Reglar for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særskilde tilfelle tillate bruk av kontantkasse.

Følgjande skal ivaretakast særskild:

- Det vert utpeika ansvarleg person for kvar kontantkasse.
- Kassa skal til ei kvar tid vere ajourført, og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkassa.
- Kassa skal til ein kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomiavdelinga og revisjonen.

## 8. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

### 8.1 Føremål

Reglementet gjev retningslinjer for handsaming og styring av investeringsprosjekt i kommunen. Alle avdelingar skal leggje reglementet til grunn for sine bygge- og anleggsprosjekt, uansett organisering av det politiske og administrative apparat. Beskrivinga av saksutgreiinga i samband med byggesaker skal nyttast for alle typar investeringar, så langt det er praktisk. Det vert i denne samanheng spesielt vist til dette kapitlets krav til kva som skal føreliggje av økonomiske data før bygging/investering startar.

### 8.2 Definisjonar

Investeringar gjeld anskaffing av varige driftsmidlar som kostar over 100 000 kroner og kor investeringsobjektet har ei forventet levetid på minst 3 år, jf. KRS nr 4. Vanlegvis vil investeringane liggje innanfor kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr, inkl. IKT-investeringar, maskiner og kjøretøy
- Anlegg, herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringar skal budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/-rekneskapen.

#### Avgrensing mot driftsbudsjettet:

Ved større skader, havari o.l. på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanlegvis reknast som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringar som på vanleg vis er utsletne, blir å rekne som investering, dersom dei elles tilfredsstillar kriteria nemnde ovanfor, jf. KRS nr. 4.

### 8.3 Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringar vert fremja gjennom kommunedirektøren i samband med den årlege rulleringa av økonomiplan/årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.
- Løyving til forprosjekt skal takast inn i årsbudsjettet før planlegging startar.
- Endeleg investeringsramme skal takast inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta.
- Bygging startar i budsjettåret.
- Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne fremjast utanom denne rutinen. I så fall gjeld eigen rutine for saksgong - sjå nedanfor.

### 8.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det syner seg nødvendig å fremje forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsutgreiinga fremjast, gjennom kommunedirektøren, til formannskapet, som sender saka til kommunestyret for endeleg vedtak.

### 8.5 Forslag til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Løyvingsforslaget skal innehalde:

1. Totalløyving for heile prosjektet, basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving akseptert ikkje, dvs. at eventuelle tilskot og gåver også skal innarbeidast. Uføresette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsrammene utan kommunestyret si godkjenning.
2. Ved alle løyvingssaker må driftsmessige konsekvensar oppgjevast.

Finansieringa som vert lagt til grunn må vere utarbeidd i samråd med økonomisjefen.



## 8.6 Økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedteke årsbudsjett, kan arbeidet med forprosjekt setjast i gong for dei investeringar som har fått løyving.

Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen, har ikkje løyving. Løyving har berre investeringar som inngår i vedteke årsbudsjett. For investeringar som går over fleire budsjettår, er det berre gjeve løyving i samband med dei einskilde årsbudsjett. Dersom framdrift skulle gå raskare enn planlagt, må det gjevast tilleggsløyving i det gjeldande år.

## 8.7 Administrasjon

Reglementet gjeld for alle typar investeringsprosjekt som kommunen har. Kommunedirektøren fastset prosjektgruppe/prosjektansvarleg for det enkelte prosjekt.

Prosjektgruppa/prosjektansvarleg er ansvarleg for framdrift, økonomisk styring, at finansiering er i orden og rapportering på økonomi og framdrift. Dei tek også stilling til om det skal engasjerast arkitekt og konsulentar, alternativt om det skal nyttast andre prosjekteringsmåtar.

## 8.8 Gjennomføring av investeringsprosjekt

Byggjeprosessen består normalt av følgjande fasar:

- Initiativ og utgreiing av behov
- Rom- og funksjonsprogram
- Forprosjekt
- Detaljprosjektering og konkurranse
- Bygging
- Drift og evaluering

Det vert utarbeidd eit eige prosjektreglement som gjer greie for innhaldet i dei ulike fasane.

### 8.8.1 Initiativ og utgreiing av behov

Initiativ til bygge- og anleggsarbeid skal normalt takast opp av kommunedirektøren gjennom økonomiplanen, jf. pkt. 8.3.

### 8.8.2 Rom – og funksjonsprogram

Rom- og funksjonsprogram skal handsamast i formannskapet og kommunestyret. Tomteval skal avklarast samstundes, om det ikkje er avgjort tidlegare.

### 8.8.3 Forprosjekt

Forprosjekt skal utarbeidast på grunnlag av rom- og funksjonsprogram og leggjast fram for formannskapet for godkjenning. Dersom kostnadsoverslaget overstig budsjettet, må saka til kommunestyret for godkjenning.

### 8.8.4 Detaljprosjektering

Kommunedirektøren godkjenner detaljprosjektering og konkurransegrunnlag. Det gjeld og kravspesifikasjon ved bruk av totalentreprise. Dersom det er trong for auka ramme/finansiering, må saka til ny politisk handsaming før prosjektet vert sett i gang.

### 8.8.5 Prosjektleiing

Alle byggeprosjekt skal ha prosjektleiing. Denne kan vere ein tilsett frå kommunen, eller ein uavhengig konsulent, valt i konkurranse med andre. Prosjektleiaren rapporterer til prosjektgruppe/prosjektansvarleg. Kostnad med prosjektleiing vert belasta vedkomande prosjekt.

### 8.8.6 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedteke i årsbudsjettet, og kostnadsoverslaget ligg innanfor vedteken ramme, kan arbeidet setjast i gang.

### 8.8.7 Oppfølging i byggetida

Prosjektgruppa/prosjektansvarleg skal sjå til at byggearbeidet vert utført innanfor løyvingssramma, samt at byggerekneskapen til ei kvar tid gjev full oversikt. Dvs. at byggerekneskapen må vere løypande oppdatert med forpliktande utgifter ved bestillingar av varer og tenester, samanlikna mot budsjett. Ved oppbrukt reservepostar i budsjettet skal det straks varslast til kommunedirektør som igjen varslar formannskap og kommunestyre.

### 8.8.8 Prosjektrekneskap

Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringar. Løyving som skal dekke fleire investeringar med eige prosjektnummer, må budsjetterast på det einskilde prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og rekneskap vert oppnådd.

Kostnad med eigne tilsette som er direkte involvert i prosjektoppfølgning, skal førast i projektrekneskapen.

### 8.8.9 Tillegsløyving

Dersom overskriding av vedteken kostnadsramme kan forventast, utarbeidar prosjektgruppa/prosjektansvarleg sak om dette, med finansieringsforslag, til handsaming i fyrste kommunestyremøte.

### 8.8.10 Overtaking/Overlevering

Investeringsprosjekt skal overleverast i bruksferdig stand.

Det må utarbeidast byggdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for byggeprosjekt.

## 8.9 Rekneskap og rapportering

Alle investeringsprosjekt vert rekneskapsmessig avslutta kvart år i samband med årsavslutninga av investeringsrekneskapen.

Alle investeringsprosjekt med budsjettert kostnad eks mva på kr 5.000.000,- eller meir, skal inngå i den periodiske rapporteringa til kommunestyret, jf. kap. 6.1 om periodisk rapportering. Rapportane skal innehalde prognose for endeleg kostnad og vurdering av framdrift.

For alle investeringsprosjekt med budsjettert kostnad eks mva på kr 5.000.000,- eller meir, skal det utarbeidast eige sluttrekneskap. Sluttrekneskapen skal vere attestert av revisor og leggjast fram for kontrollutvalet for uttale før den vert sendt til formannskapet for tilråding og kommunestyret for endeleg vedtak.

Der det kan kome tilleggskostnader i samband med garantitida, må ein ha beløp igjen i løyvinga i prosjektet til å dekke dette. Beløpet må avsetjast i rekneskapen på spesifisert investeringsfond.

For byggeprosjekt skal sluttrekneskapen leggjast fram for politisk handsaming seinast eitt år etter at overtakingsforretning har funne stad. For andre investeringsprosjekt innan 5 år etter at løyving er gjeve. Det er prosjektansvarleg som har ansvar for at sluttrekneskap vert utarbeidd og lagt fram for politisk handsaming.

Saksutgreiinga til sluttrekneskapen skal innehalde:

- Vedtak i politisk organ vedkomande prosjektet
- Opphavleg budsjett, og eventuelt budsjettjusteringar undervegs
- Kommentar til korleis arbeidet har vore gjennomført
- Framlegg til vedtak når det gjeld å dekke eventuell overskriding eller å disponere ubrukt løyving.