
NOTAT

Til:

Fra:

Bjarne Nordlund

Dok.dato: 06.08.2018

Vår Ref: 16/1836-9/BJN

ØKONOMI - OG FINANSREGLEMENT - ØKONOMIREGLEMENTET FRA 2016

ØKONOMIREGLEMENT

for

Rindal kommune

Vedtatt av kommunestyret november 2016

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring.

Stortinget har senere vedtatt endringer i kommuneloven.

Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt forskrifter på økonomiområdet

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

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

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

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

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

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

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

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

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Det er kommunestyret som får og behandler disse rapportene.

I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt.

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.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 7.

Administrasjonssjefen skal utarbeide årsberetning/årsmelding med vedlegg i hht kommuneloven § 48. Se kap 2.2.3.

2.2. Økonomiplan, årsbudsjett og handlingsprogram(tekst del)

OVERORDNEDE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 44-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
 - a) Plan- og bygningslovens § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha en kortsiktig del som skal inneholde "samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene".
 - b) Kommunelovens § 44 – Økonomiplan – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.

- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen/enhetene (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet og fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.
- Reglementet gjelder ikke ved omfordeling av budsjetterte bevilgninger dersom endringene er av prinsipiell betydning. Det skal avgjøres av kommunestyret selv.

FORMÅL

- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommuneplanens handlingsprogram og økonomiplanen og årsbudsjettet er ett dokument – Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.
- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for og legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring, noe som en har lagt til grunn i dette reglementet.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

2.2.1 Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett

TIDSPLANEN FOR ARBEIDET FREMSTILLES SLIK:

Prosessen med utarbeidning av handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett starter i juni. Kommunestyret fastsetter da prosess og rammer for utarbeidelse av handlingsprogrammet, økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember.

Nærmere spesifisert(normalprosess):

Kommunestyret fastsetter rammer	Ultimo juni
Rundskriv fra administrasjonssjefen	Månedsskifte juli/august
Administrativ behandling av budsjettansvarlige	Juli - september
Frist budsjettansvarlige	Ca 15. september
Første info til politikerne	Ultimo september
Drøftingsmøte i formannskap og lederteam	Medio oktober
Rådmannens innstilling	Ultimo oktober
Behandling i driftsstyre mm	Månedsskifte okt/nov
Formannskapets innstilling legges ut	Ca 20. november
Høringsfrist	Ca 5. desember
Kommunestyret	Medio desember

Handlingsprogram

- baseres på kommunens langsiktige mål og retningslinjer
- består av mål og tiltak for hele 4-års-perioden

Økonomiplanen skal

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

Årsbudsjettet er en integrert del av Økonomiplanen og skal

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

De tre ovenfor nevnte deler utgjør det som lokalt benevnes «Rødheftet» - Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett.

Administrasjonssjefens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og årsmelding og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider administrasjonssjefen foreløpig utkast til handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett (talldel) for de 4 neste årene bestående av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. Dette, sammen med oversikt som viser konsekvensene av Regjeringens forslag til statsbudsjett, drøftes på et møte med formannskapet og administrasjonssjefen/lederteamet medio oktober.

Administrasjonssjefen utarbeider deretter et forslag til handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Tallene skal fremstilles i nettobeløp på respektive ansvarsområder.

Administrasjonssjefens forslag forelegges driftsstyret, arbeidsmiljøutvalget, ansattes organisasjoner, råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne og ungdomsrådet.

Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret.

Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive ansvarsområder i nettobeløp.

I tillegg er det en god del materiale som går som vedlegg til saken, og som er info som underbygger innstillingen.

Formannskapets innstilling legges ut på 14 dager offentlig/åpen høring.

PLAN- OG BUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
Økonomiplanen er en plan for de neste 3 årene
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Handlingsprogrammet, økonomiplanen og årsbudsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investerings-budsjettet inngår.
- Det benyttes nettorammer. Moderate endringer i inntekter og utgifter (som ikke kan sies å utgjøre vesentlige beløp) kan sees mot hverandre. Mens større endringer (vesentlige) må tas opp med kommunestyret.
- Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling i kommunestyret.

OMRÅDER

- Kommunestyret vedtar budsjettet på nivå ansvar – altså bevilger kommunestyret sine midler fordelt til hvert enkelt ansvar – nettobevilgning til hvert ansvar.

VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter. Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr. ansvar (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles av kommunestyret selv på ulike prosjekter (budsjettskjema 2B).
Kommunestyret vedtar total finansiering for alle prosjekter samlet – ikke for hvert enkelt prosjekt.
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

VEDTAK OM ØKONOMIPLAN

- Det som ovenfor er beskrevet for årsbudsjettet gjelder også for økonomiplanen, men uten den samme bindende virkning som årsbudsjettet.
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot planen.

VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.

- Ansvarsområdenes innhold spesifisert på tjeneste skal følge som vedlegg.
- Oversikt over ansvarsområdene skal framgå av det samlede dokumentet – da knyttet til både tekst- og talldelen.

2.2.2 Retningslinjer/disponeringsfullmakter

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

Driftsbudsjettet:

Administrasjonssjefen gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike tjenester og arter innenfor det enkelte ansvar samt å foreta budsjettendringer innenfor samme ansvarsområder. Det er ikke anledning for administrasjonssjefen å gjøre endringer i kommunestyrets bevilgning over ansvars grensene. Det skal ikke gjøres endring mellom tjenester innen et ansvar som bryter med kommunestyrets intensjon.

Fullmakten kan videredelegeres

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å disponere merinntekter som ikke er vesentlige på det enkelte ansvarsområdet. Oppstår det vesentlige merinntekter på et ansvar skal kommunestyret informeres og ta stilling til hvordan saken følges opp videre.

Fullmakten kan videredelegeres.

For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer administrasjonssjefen om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne.

Fullmakten kan videredelegeres.

Administrasjonssjefen avgjør bruken av nye statstilskudd/økning av statstilskudd eller andre tilskudd) dersom beløpet ikke er av vesentlig størrelse.

Fullmakten kan videredelegeres.

Myndigheten ovenfor omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

Med endringer menes her endring av inntektssiden eller i de driftsrammene som er bevilget eller omfordeling på tvers av ansvarsområdene.

Når bevilgningene gis som netto driftsrammer pr ansvarsområde, er det først når denne netto rammen er i ferd med å bli oversteget, eller skal reduseres, at eventuelle budsjettendringer må til kommunestyret for behandling.

Budsjettmyndigheten kan ikke delegeres.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til behandling i kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen et ansvarsområde.

Det presiseres at følgende regel alltid gjelder:

Delegert myndighet i budsjettsaker må aldri anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves og omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.

Styret for Kommunale foretak og interkommunale samarbeid har fullmakt til fritt å gjøre omdispenseringen innenfor tildelt rammebevilgning.

Kommunestyret selv foretar eventuelle endringer i:

- Sum frie disponible inntekter (vesentlig skatt og ramme)
- Finans- netto
- Avsetninger – netto
- Til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet – budsjettskjema 2B

Investeringsbudsjettet:

Administrasjonssjefen har fullmakt til å regulere inntekter og kostnader innenfor hvert enkelt prosjekt som kommunestyret har gitt nettobevilgning til.

Administrasjonssjefen har også fullmakt til å avklare hvilken enhet/ansvar hvert prosjekt skal knyttes til.

Styret for kommunale foretak og interkommunale samarbeid har myndighet til fritt å omdispensere midler mellom budsjettformål og/eller prosjekter innenfor foretakets budsjettamme, og også å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet

Bare kommunestyret selv kan foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for prosjekter som er forutsatt finansiert med driftsoverføring

Kommunestyret selv tar stilling til utlån og mottatte avdrag på utlån, og kjøp/salg av eiendommer, bygg og anlegg av vesentlig verdi.

Formannskapet delegeres myndighet til kjøp og salg av aksjer innenfor næringsområdet – ellers behandler kommunestyret selv slike saker.

OVERSKRIDELSER

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.

Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER

Både enhetsledere, administrasjonssjefen og kommunestyret selv kan foreslå tilleggsbevilgninger og omdispenseringer i investeringsbudsjettet.

Kommunestyret selv behandler slike saker.

Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK

I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

Avsetninger:

Forutsatt overskudd i kommunen samlet(positivt netto driftsresultat) OG overskudd(mindreforbruk) på enheten kan inntil 8 % av nettobudsjettet på eget ansvar avsettes til disposisjonsfond. Søknad om avsetning sendes kommunestyret til endelig avgjørelse. Kommunestyret kan også vurdere om underskudd på et ansvarsområde skal framføres.

Bruk av avsetninger:

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfond når avsetningen er gjort på samme ansvarsområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Midlene bør brukes i løpet av året de er avsatt.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond på ansvarsområdene innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

Fullmakten kan videre delegeres.

Kommunestyret vedtar selv rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

Administrasjonssjefen skal ifølge budsjettforskriften sette opp Økonomisk oversikt drift og Økonomisk oversikt investeringer for gjeldende årsbudsjett innen 15.januar.

ANDRE FULLMAKTER

- Administrasjonssjefen delegeres fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsene og øvrige rentebetingelser for nye lån til investeringsprosjekter i henhold til budsjettet, samt undertegne lånedokumentene. Avdragstiden tilpasses bestemmelsene i kommuneloven § 50 nr. 7 a) Fullmakten kan videre delegeres.
- Administrasjonssjefen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan videre delegeres.
- Innvilge støtte fra ordningene «tilskudd til tilpasning», «tilskudd til etablering og refinansiering» og «startlån» fra Husbanken. Husbankens regelverk følges.
- Fullmakt til å innvilge aktivitetsstøtte i form av direkte tilskudd eller underskudds garanti opptil kr. 4.000,- pr. tiltak fra budsjettpostene i kulturbudsjettet.
- Fullmakt til å innvilge deltagerstøtte og oppstartingsstøtte opptil kr. 2000,- pr. tiltak fra budsjettpostene i kulturbudsjettet
- Forestå salg/bortfeste av tomter (regulerte bolig- og industritomter) iht. til priser og retningslinjer fastsatt av kommunestyret.
- Slette heftelser og rettigheter på kommunal grunn dersom dette ikke reduserer eiendommens verdi. Sletting som antas å medføre verdiforringing legges frem for formannskapet for godkjenning.
- Forestå inngåelse og oppfølging av driftsavtaler/leieavtaler på kommunale skog og jordbruksarealer

- Fatte vedtak om godtgjørelse til leger og fysioterapeuter i hht sentralt inngåtte særavtaler.

KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven.

Blant annet skal den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året inngå i årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.

Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.

De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer

2.2.3 Oppfølging av budsjett

Kapitlet gjelder for hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte budsjettammer.

Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal administrasjonssjefen (rådmannen) informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

BUDSJETTOPPFØLGING

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.

Administrasjonssjefen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.

Administrasjonssjefen gjør ved utgangen av oktober/begynnelsen av november en avviksvurdering som formannskap og kommunestyre kan benytte i siste del av budsjettarbeidet for neste år.

Ved fare for overskridelser på den budsjettammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

RAPPORTERING

Kommunestyret skal hvert tertial (normalt i juni pr. 30.04 og september/oktober pr. 31.08) få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.

Årsregnskapet behandles normalt primo mai hvert år.

ÅRSBERETNING

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

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning
- Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre betryggende kontroll og en høy etisk standard i virksomheten.
- Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i kommunen. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å hindre forskjellsbehandling.

Administrasjonssjefen utarbeider beretningen som behandles av driftsstyre, formannskap og kommunestyre.

NASJONAL RAPPORTERING(KOSTRA)

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

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

Rapporteringsfrist er normalt 15. februar.

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

3 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

3.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Administrasjonssjefen har ansvar for dokumentene.

3.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

3.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 4:

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

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

3.2.2 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.

3.2.3 Bruttoføring

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

Eksempel:

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

3.2.4 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.

3.2.5 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 (GKRS), som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring

3.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

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

3.2.7 Regnskapsloven og løsbladforskriftene

Løsbladforskriftene gjelder stort sett for kommunene. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002.

3.2.8 Merverdiavgift

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

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for avdelinger/etater/ bedrifter som driver avgiftspliktig virksomhet.

3.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

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

3.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

3.3.1 Regnskapsavslutningen

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

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden. Bokføring av bilag for regnskapsåret kan skje helt til regnskapet avlegges 15.februar. For å lette arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar bør større innkjøp så langt mulig være iverksatt i god tid før årsskiftet.

Det er også viktig at de budsjettansvarlige gjennom hele regnskapsåret kontrollerer at regnskapsføringen er i samsvar med anvisning og at eventuelle feil meldes.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til fond for senere bruk sendes økonomiavdelingen innen fastsatt frist. Kommunestyret behandler saken i siste møte før jul.

Liste med utestående fordringer som ikke går via faktureringsystemet sendes ut til budsjettansvarlige rundt årsskiftet. Budsjettansvarlige sjekker om kravene er reelle og om utgiftsføring bør vurderes.

Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra budsjettansvarlige i god tid før årsskiftet.

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

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

3.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 6. 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 ubundet fond.
3. Stryke budsjettetert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt 1 og 2 står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt 3 skal iht forskriften vernes lengst.

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

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 6. En netto merutgift skal først reduseres ved å

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

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes. Punkt 1 og 2 er uprioritert.

Er investeringsregnskapet fremdeles ubalansert 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.

3.3.3 Regnskapsavleggelse

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 7. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av administrasjonssjefen og fagsjef regnskap.

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

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

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

4 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

4.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

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

FORMÅL

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

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

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

ANVENDELSESOMRÅDE

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

Reglementet omfatter ikke skattekrav og sosiallån.

ANSVAR

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

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

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

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

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

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

Misligholdte fordringer

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

Tapsavsetning

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

Endring av låne- og betalingsbetingelser

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

Konstaterte tap på krav

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

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

4.1.1 Saksgang og ansvarfordeling i innfordringsarbeidet

Innledning

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

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

4.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

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

4.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av administrasjonssjefen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkassoen. Se også pkt 6.2.1 og 6.2.2 om fakturering og purrerutiner i kommunen

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til kommunekassen

Kommunekassen 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 enhet

4.1.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

4.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt 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.

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

4.1.2.2 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, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

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

4.1.2.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.

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

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

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

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

For fordringer eksklusive utlån:

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

For boliglån og sosiallån

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

4.1.3 Delegasjon

4.1.3.1 Fordringer eksklusive utlån

Administrasjonssjefen gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet
 - c. kravet er foreldet
 - d. utleggsforretning ikke har ført fram
 - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
 - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
 - g. debitors adresse er ukjent i mer enn 2 år

- h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.
- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 20.000,-.

4.1.3.2 Boliglån og sosiallån

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å:

- I. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- II. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
- III. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
- IV. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
- V. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 25.000,- pr lån.
- VI. Disponere opptil 25.000 av midler avsatt til tapsavseting på etableringslån (tatt opp etter 1993)

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

4.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 5 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Institutt for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

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

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

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

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

4.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen.

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

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

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

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

4.4 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.

Der er i virksomheten noen kontantkasser.

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

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

Regnskapsseksjonen/skatteseksjonen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

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

4.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av kommunekassen, i hovedsak elektronisk, på grunnlag av anviste fakturaer/utbetalingsordre.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag bestemmes av administrasjonssjefen. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist.

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 levers lønningskontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

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

4.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse (i dag bare i resepsjonen). 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 attesting 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 kommunekassen og revisjonen.

4.7 Leieavtaler. Kontrakter. Faste inn- og utbetalinger.

Rindal kommune har skrevet en rekke leieavtaler og kontrakter der kommunen har gått med på enten å betale et årlig/terminvis beløp uten at betalingsmottaker sender faktura. På samme måte er det inngått mange avtaler der kommunen står som ansvarlig for å kreve et årlig beløp fra (for eksempel leiere av tomt). Disse skal ofte indeksreguleres.

Der det er hensiktsmessig (unntatt er blant annet husleie fra utleieboliger og tilskudd til private veier) er arbeidsdelingen følgende:

Budsjettansvarlig gir skriftlig melding til kommunekassen om hva som skal betales/innkreves og framskaffer følgende opplysninger: Navn, adresse, beløp, bankkonto, varighet, vilkår for ev. indeksregulering, betalingstidspunkt/hyppighet. Budsjettansvarlig skal som en kvalitetssikring ved årets slutt sjekke at beløpet er belastet/godskrevet regnskapet.

Økonomiavdelinga oppretter et arkiv og sørger for rettidig betaling/ utsending av faktura, indeksregulering, betalingsoppfølging (innbetalinger).

5 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

GRUNNLAG

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader **og senere endringer**.
- Veileder om «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap» utgitt av KRD oktober 2011.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen/enhetene (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

FORMÅL

- Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet og får en effektiv og forutsigbar gjennomføring.

5.1 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år).

Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

Reglementet gjelder også utgifter til påkostning (jmf. KRS 4 (F):

«Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet».

Som påkostning klassifiseres utgifter som enten:

-forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,

-øker kapasiteten eller funksjonaliteten

-utvider eller endrer bruksområdet,

-utover utgifter som følger av normal slit og elde, anses å øke bruksverdien og klassifiseres som påkostning.

Som påkostning klassifiseres også tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel.

Dette kan være arbeider som utføres for å endre et anleggsmiddels funksjoner, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi.

5.2 BEHOVSUTREDNING

Administrasjonssjefen har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholder:

- Enkel analyse med behov
- Funksjonsbeskrivelse og evt romprogram med netto arealbehov
- Lokalisering
- Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)

- Framdriftsplan

5.3 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal i hovedsak tas med ved rullering av økonomiplan.
- Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak. I slike tilfeller kreves det ny behandling av økonomiplanen om det vedtas større prosjekter.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering (der det er nødvendig) skal følge parallelt med prosessene.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal administrasjonssjefen rapportere fortløpende til kommunestyret og eventuelt be om tilleggsbevilgning.
- Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettert på riktig år
- Vedtaket skal inneholde:
 - a. Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - b. Kostnadsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
 - c. Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsuavhengig. Man skal budsjettere med det man realistisk antar vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjettet er bindende for underordnede organer
 - d. Prosjekter budsjetteres normalt med sine inntekter/tilskudd og utgifter hver for seg. Netto budsjettering er normalt ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver av vesentlig størrelse kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 - e. Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på enkeltprosjekt
 - f. Prosjektansvarlig skal oppgis ved at alle prosjekt knyttes til et ansvar
 - g. Ved små prosjekter kan det legges fram kun enkle oversikter over prosjektet vedrørende for- og detaljprosjekt og framdriftsplan.

5.4 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår må det tas inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som man forventer realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets framdrift. Videre må man regulere budsjettet for det som gjenstår som ubrukt dersom prosjektet fortsetter over årsskiftet.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.

- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold
- Prosjektansvarlig – gitt ved ansvar - (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 1. Framdriftsplan
 2. Faglig forsvarlig gjennomføring til god/riktig kvalitet
 3. Økonomisk styring
 4. Rapportering
 5. Utarbeidelse av sluttregnskap

5.5 FORPROSJEKT

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter. Mange av investeringsprosjektene i Rindal kommune trenger ikke forprosjekt.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.

Ved større prosjekter/spesielle prosjekter(definert/valgt ut av kommunestyret) kan kommunestyret oppnevne en eller to politikere i denne prosjektgruppen. Ved prosjekter med brutto kostnadsramme over 8 millioner kroner er det alltid definert som større prosjekt. Prosjektgruppen følger normalt prosjektet til det er avsluttet. Prosjektgruppen er en «hjelp-rådgivningsgruppe» for den som er ansvarlig for prosjektet. Det vil si at prosjektansvarlig (se 5.4 ovenfor) har det fulle ansvar for framdrift, gjennomføring, økonomisk styring og rapportering i forhold til rådmann og kommunestyre.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - Saksutredning.
 - Forprosjekttegninger.
 - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnersk utsmykking.
 - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 - Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 - I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

5.6 DETALJPROSJEKT

- Detaljprosjektering (der det er relevant og nødvendig) igangsettes når forprosjektet er vedtatt av kommunestyret.

Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.

- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
 - Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 - Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjeldende regelverk og retningslinjer

5.7 BYGGESTART

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret. For kommuner som står på ROBEK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
- All finansiering må være på plass.

5.8 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettamme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.

5.9 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter.
- Det skal budsjetteres på lavt nivå (brutto utgifter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud – og også relatert til oppsett i kommunestyrets sak når det ble vedtatt igangsetting.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget.
- Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektregnskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial.

5.10 TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Administrasjonssjefen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

5.11 OVERTAKING

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt der det er relevant før overtakelsesforretning gjøres.

5.12 LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET

- Det skal foretas en løpende rapportering til kommunestyret, særlig på større prosjekter. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial.
- Det skal redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet. Denne redegjørelsen kan være meget enkel om prosjektet har forventet utvikling/framdrift.
I den løpende rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte utgifter (regnskap tidligere år og hittil i år) og kostnadsramme (opprinnelig og justert budsjett), avvik samt endringer i prognose dersom det viser seg å være behov for å justere disse.
- Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett skal administrasjonssjefen fremme forslag til korrigerende tiltak.
- Korrigerende tiltak innarbeides som en del av tertialrapporten

5.13 SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt.
- Et sluttregnskap for investeringsprosjektene er den endelige avrapportering av prosjektets utgifter. Det skiller seg ut fra løpende rapportering ved at disse kan være summariske oppstillinger over alle investeringsprosjekter.
- Prosjektregnskap legges fram som egne saker for kommunestyret for prosjekter med brutto utgifter over kr. 3 mill.. Disse legges fram for kommunestyret senest 9 måneder etter at prosjektet er avsluttet. Prosjekter med lavere kostnad behandles som en del av årsregnskapet hvert år.
- Foruten å vedta sluttregnskapet skal det i tillegg gjøres en vurdering av utgiftene opp mot den justerte kostnadsrammen. Hvordan endte investeringsprosjektet i forhold til planene? Dette er sentral beslutningsinformasjon, og fremkommer i en egen kolonne for «avvik».
- Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud – og også relatert til oppsett i kommunestyrets sak når det ble vedtatt igangsetting.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget, regnskap og avvik
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsutgifter hjemles i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med det enkelte års behandling av årsregnskapet, eventuelt i forbindelse med budsjettjusteringssaker. Heller ikke samlede besparelser vil være aktuelt å behandle i prosjektsammenheng.

5.14 FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

Årets investeringsutgifter skal finansieres med følgende finansieringskilder i prioritert rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m.)
2. Momskompensasjonssinntekter
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av bundne investeringsfond
5. Bruk av ubundet investeringsfond
6. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
7. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver brukes disse til felles finansiering av investeringsprosjektene, og fordeles ikke på enkeltprosjekter

5.15 FINANSIELLE LEIEAVTALER

Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.

5.16 REBUDSJETTERING

Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Ved vesentlig svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentlig svikt i budsjetterte utgifter skal administrasjonssjefen umiddelbart legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtaket om endringer vil også være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket.

Forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Herunder må budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

5.17 FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK

Kommunestyret vedtar selv rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

5.18 NOTE OM INVESTERINGSPROSJEKTER

- Som note til årsregnskapet skal det tas med en investeringsoversikt som viser større pågående prosjekter knyttet til nybygg og anleggsinvesteringer.
- I veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 bør noten inneholde oppstartsår, antatt ferdigstillelses år, regnskapsført tidligere år, regnskapsført i år og sum regnskapsført for enkeltprosjekter/rammer.

5.19 OPPLSYNINGER I ÅRSBERETNINGEN

- Vesentlige avvik omtales i årsberetningen. Her vil det være aktuelt å omtale om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser eller – besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i budsjettet. Vesentlige avvik fra totalkostnadsramme omtales særskilt.
- Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til regnskapskjema 2A, som er på totalnivå.

6 SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler, innkjøpsreglement samt inngåtte rammeavtaler. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til økonomisjef.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

6.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

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

Det er viktig at fakturaer bruker kortest mulig tid fra mottak til registrering i økonomiavdelingen. En unngår da at økonomiavdelingen belastes med purringer og henvendelser fra leverandør og oppnår et mest mulig oppdatert regnskap. Dersom fakturaer holdes igjen grunnet feil eller andre forhold skal økonomiavdelingen varsles.

6.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

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

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

6.1.2 Utrekningskontroll

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

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

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

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura..

6.1.3 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. 9.1.2 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 anvise på samme bilag..

6.1.4 Anvisning

Generelt om anvisning

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

Administrasjonssjefens anvisningsmyndighet

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

Administrasjonssjefen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomisjefen og revisor. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

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

Administrasjonssjefen anviser utbetalinger til ordføreren.

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

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

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

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

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

6.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

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

6.2.1 Maskinell fakturering

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

Budsjettansvarlige:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- .

Kommunekassen:

- De ulike sektorene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement. Vi har en kjøreplan for når disse faktureres slik at siste frist for å foreta endringer er den siste dagen i hver måned.
- Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall.
- Etter inkassovarsel, behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassoforfølgning av kravet starter kontakter kommune-kassen den aktuelle sektoren som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinnndrivelse. Inkassobehandlingen gjøres av eksternt firma.
- OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført minst ukentlig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Sektorene sine inntekstposter 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.

6.2.2 Manuell fakturering

Manuell fakturering skal begrenses og forekommer i dag omtrent ikke i Rindal kommune. Regningsblokker skal benyttes. Det gir følgende arbeidsdeling :

Budsjettansvarlige:

- Skriver ut fakturaer ved å bruke kommunens egne regningsblokker med nummererte regninger.
- Regningsblokkene består av originalen og en kopi.
- Originalen sendes kunden, en ferdig kontert kopi sendes kommune-kassen, en gjenpart beholdes på budsjettansvarlig.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes kommune-kassen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.
- Kravet følger etter dette kommunens purre og innkrevingsrutiner som for maskinelle fakturaer (se 4.2.1)
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jfr kommunens reglement for tap på krav.

Kommune-kassen:

- Gjenpart av regningen mottas med forfallsfrist 30 dager.
- Regningen kontrolleres og inntektsføres med motpost kundefordringer.

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

7 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

7.1 Formål. Søkegrupper.

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

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskeligstilte husstander.

Startlån skal benyttes til finansiering av bolig ved:

- Kjøp av brukt bolig
- Oppføring av ny bolig
- Utbedring
- Refinansiering i særlige tilfelle (boliggjeld)

Søkere til boligfinansiering vil normalt kunne deles i søkegrupper ut fra i hvilken grad søkerne vil benytte ordningen.

1 Ungdom i etableringsfasen uten egenkapital

Kommunen må her kunne tilby **20%** av kjøpesummen som Startlån.

Startlån gis som en toppfinansiering til en rimelig og nøktern bolig, under forutsetning av at bank gir resterende lån til grunnfinansiering.

2 Vanskeligstilte.

Vanskeligstilte husstander kan gis **100% Startlån**. Grunnfinansiering i bank må være prøvd. Forutsetter 1. prioritets dekning.

7.2 Krav til bolig

Boligen skal være nøktern og ha rimelig størrelse i forhold til husstandens størrelse og inntekt.

Boliger med standard som VESENTLIG overstiger husbankstandard finansieres vanligvis ikke. Det gis ikke lån til bolig som er uforholdsmessig dyr sett i forhold til tilsvarende boliger i markedet.

7.3 Krav til inntekt

Husstanden må ha en fast inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkelig til å betjene boutgifter når standard livsoppholdsnorm legges til grunn.

7.4 Prioritering

Unge førstegangsetablerere prioriteres. Av disse prioriteres de som har vansker med å skaffe rimelige lån på lånemarkedet. Søkere som har formue i form av kontanter, bankinnskudd og aksjer som tilnærmet dekker egenkapitalbehovet (10-20 % av byggekostnad) skal normalt ikke tildeles startlån.

7.5 Låneutmåling

Toppfinansiering: Lånet skal ikke utgjøre mer enn 20% av byggekostnad. Som hovedregel gis ikke lån ut over kr 200.000,-.

Startlån ut over 20 %: Det settes et maks lånebeløp til en låntaker på kr 800.000,-. I enkelte tilfeller vil de mest vanskeligstilte kunne få fullfinansiert, ut over maks lånebeløp, i kombinasjon med tilskudd. Det forutsettes at låntaker søker og er berettiget til bostøtte.

7.6 Vilkår for refinansiering

Behovet for refinansiering må skyldes boliglån. Det må også ha skjedd en reduksjon i husstandens inntekt etter kjøpet, og husstanden må ha behov for startlån for å beholde boligen.

7.7 Krav til sikkerhet

Lån gitt som toppfinansiering skal ha minimum 2. prioritet og være innenfor byggesummen. Dersom lånet utgjør mer enn 50 % av finansieringen skal lånet som hovedregel ha 1. prioritets pantesikkerhet i boligen. Ved refinansiering skal lånet sikres innenfor dagens omsetningsverdi for boligen. Lånet skal alltid sikres med gjeldsbrev og panteobligasjon.

7.8 Overføring

Lån kan overføres til ny eier etter søknad som behandles av formannskapet.

7.9 Behandling av søknader

Administrasjonen lager innstilling til vedtak for Formannskapet. Eventuelle klager behandles av kommunens klagenemd.

7.10 Renter. Nedbetalingstid. Innfordring.

Renter følger Husbankens vilkår for fast eller flytende rente. Administrasjonen gis fullmakt til å inngå fastrenteavtaler med Husbanken som gis virkning for lånetakerne. Renten påplusses 0,25% administrasjonsgebyr. Lånet nedbetales normalt over 12 år etter en avdragsfri periode på 3 år.

En bestemt andel (maks av det Husbanken bestemmer) av det kommunen får til fordeling av boligtilskudd avsettes til tapsfond.

Ved mislighold kan saken oversendes til inkasso umiddelbart. Før innvilgelse av lån, skal alle utestående forhold med kommunen som skatter og avgifter, være oppgjort.

7.11 Oppdatering og endringer.

Oppdatering av retningslinjene skjer fortløpende i tråd med endringer i Husbankens regelverk.

Vedlegg 1:

1. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

1.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

1.1.1 Økonomisystemet

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

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

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

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

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

1.1.2 Økonomimodellen

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

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

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

Hoved inndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndele regnskap og budsjett i følgende deler:

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

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

Drifts- og investeringsdelen benytter stort sett de samme dimensjonene. I økonomimodellen er skillett mellom drifts- og investeringsdelen gjort i artsdimensjonen ved å benytte 0 (investering) eller 1 (drift) i første siffer.

TJENESTE

Tjeneste skal vise hvorfor vi har disse utgiftene/inntektene og hva som gjøres/skal gjøres (hvilke tjenester inntekter/utgifter kan henføres til). Tjenestestrukturen viser de ting som er aktuelle å utføre for å realisere målene.
--

ART

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

ANSVAR

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

PROSJEKT

Prosjekt brukes bare i investeringsregnskapet. Hver investering skal ha et regnskap. Et prosjekt kan deles inn i flere delprosjekter. Prosjekt er årsuavhengig, dvs at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.
--

STED

Brukes i driftsregnskapet for å lage regnskap pr bygning, vannverk, tilskudd som krever regnskap etc
--

LÅN

Rente- og avdragsutgifter spesifiseres pr. lån.
