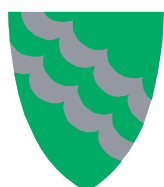


Økonomireglement Surnadal kommune

Vedteke i Kommunestyre 04.02.2021



Surnadal
kommune

Innhald

1	Generelt om økonomireglementet	6
2	Fullmakter.....	6
2.1	Vidaredelegering av fullmakt	6
2.2	Budsjett-tekniske korreksjonar	6
2.3	Prisar for kommunale ytingar	6
2.4	Økonomifullmakt ovanfor føretak der kommunen yter driftstilskot.....	7
2.5	Bankfullmakt.....	7
2.6	Særnamnsmynde.....	7
2.7	Anna delegasjon	7
2.8	Internkontroll	7
3	Reglement for utarbeiding av finansielle måltal	7
3.1	Innleiing og bakgrunn.....	7
3.2	Regelverk.....	7
3.3	Mynde til å utarbeide finansielle måltal	8
4	Kommunen sitt plan og økonomisystem.....	8
4.1	Plansystemet	8
4.2	Årsbudsjett og økonomiplan	9
4.3	Tidsplan for utarbeiding av budsjett og økonomiplan	10
5	Reglement for økonomiplan.....	10
5.1	Innleiing og bakgrunn.....	10
5.2	Regelverk.....	11
5.3	Arbeidet med og mynde til å utarbeide økonomiplan	11
5.3.1	Kommunedirektøren sitt ansvar.....	11
5.3.2	Formannskapet sitt ansvar	12
5.3.3	Kommunestyret sitt ansvar	12
6	Reglement for budsjett	12
6.1	Innleiing og bakgrunn.....	12
6.2	Regelverk.....	12
6.3	Arbeidet med og mynde til å utarbeide budsjett.....	12
6.3.1	Kommunedirektøren sitt ansvar.....	13
6.3.2	Formannskapet sitt ansvar	13
6.3.3	Kommunestyret sitt ansvar	13
7	Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering.....	13
7.1	Innleiing og bakgrunn.....	13
7.2	Regelverk.....	13

7.3	Rapportering til kommunestyret.....	14
8	Rekneskapsprinsipp og årsavslutning.....	14
8.1	Reglement for nedskrivning av tap	14
8.1.1	Retningslinjer for tapsavsetjingar.....	15
8.2	Føresetnad for avskrivning.....	15
8.2.1	Retningsliger for avskrivning av konstaterte tap.....	16
8.3	Reglement for disponeringsfullmakta	17
8.3.1	Regelverk	17
8.3.2	Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet.....	17
8.4	Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond	18
8.4.1	Innleiing og bakgrunn	18
8.4.2	Regelverk	18
8.4.3	Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet.....	18
8.5	Reglement for strykingar.....	19
8.5.1	Innleiing og bakgrunn.....	19
8.5.2	Regelverk	19
8.5.3	Kompetanse til å gjennomføre strykingar.....	19
9	Reglement for finans – og gjeldsforvaltning	20
10	Reglement for låneopptak.....	20
10.1	Innleiing og bakgrunn.....	20
10.2	Regelverk.....	20
10.3	Mynde til å ta opp lån	20
11	Reglement for utlån.....	21
11.1	Innleiing og bakgrunn.....	21
11.2	Regelverk.....	21
11.3	Mynde til å gje utlån.....	21
11.4	Vidareutlån	21
11.4.1	Vidareutlån forsøkt innfordra - Resultat avskrivning	21
11.4.2	Vidareutlån som endar opp med konkurs, akkord.....	22
11.4.3	Vidareutlån som er forelda.....	22
11.4.4	Vidareutlån under gjeldsordningslova	22
11.4.5	Vidareutlån i utanomrettslege gjeldsforhandlingar	22
11.4.6	Vidareutlån der det vert inngått avtaler om delvis sletting av gjeld.....	22
11.4.7	Vidareutlån som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn.....	22
11.5	Sosiallån.....	23
11.6	Retningslinjer for tildeling av startlån	23

11.6.1	Formål.....	23
11.6.2	Kven kan få lån	23
11.6.3	Kva kan det gjevast lån til.....	24
11.6.4	Rente – og avdragsvilkår	24
11.6.5	Tryggleik for lånet.....	24
11.6.6	Høve til å klage	24
12	Transaksjonar	24
12.1	Reglement for tilvising.....	24
12.2	Bestillingsfullmakt	25
12.3	Kontering og attestasjon	25
12.4	Mynde til å betale ut	26
12.5	Reglar for innbetalingar.....	26
12.6	Reglar for utbetalingar	26
12.7	Reglar for kontantkasse.....	27
12.8	Reglar for gåver til kommunen.....	27
12.9	Reglar for registrering av kunst	27
13	Reglement for innkjøp.....	28
13.1	Formål.....	28
13.2	Regelverk	28
13.3	Gjennomføring og mynde	29
13.3.1	Kjøpstype og beløpsgrenser	29
13.4	Retningslinjer for innkjøpsprosessen	30
13.4.1	Bestilling av varer og tenester	30
13.4.2	Varemottak.....	30
13.4.3	Inngående faktura	30
13.4.4	Attestasjon og tilvising	30
14	Reglement for finansiering av investeringar	32
14.1	Innleiing og bakgrunn.....	32
14.2	Regelverk	33
14.3	Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar	33
15	Reglement for investeringsprosjekt	33
15.1	Formål.....	33
15.2	Definisjonar	34
15.3	Forholdet til kommunens plansystem.....	34
15.4	Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet	34
15.5	Initiativ.....	35

15.6	Forslag til løyving.....	35
15.7	Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett.....	35
15.8	Administrasjon.....	36
15.9	Å tileigne seg tomt eller eigedom	36
15.10	Prosjektgjennomføring.....	36
15.10.1	Forprosjekt	36
15.10.2	Godkjenning av forprosjekt	37
15.10.3	Detaljprosjektering.....	37
15.10.4	Byggjestart.....	37
15.10.5	Oppfølging i byggjetida.....	37
15.10.6	Prosjektrekneskap	37
15.10.7	Tilleggsloyving	38
15.10.8	Overtaking/Overlevering.....	38
15.10.9	Sluttrekneskap.....	38
16	Eigedelar	38
16.1	Aktivisering av eigedelar	38
16.1.1	Retningslinjer for avskrivning av eigedelar.....	39
16.2	Sal av fast eigedom.....	39
16.2.1	Definisjon av fast eigedom	39
16.2.2	Førebuing.....	40
16.2.3	Offentleg støtte	40
16.2.4	Prosedyrar ved sal av fast eigedom.....	40
16.2.5	Delegasjon	41
17	Inventarprotokoll.....	41
17.1	Bakgrunn	41
17.2	Registrering	41
18	Vedlegg.....	41
18.1	Organisasjonskart.....	42
18.2	Einingar.....	43
18.3	Økonomimodellen, økonomisystemet og kontoplan.....	43

1 Generelt om økonomireglementet

Eit internt økonomireglement skal utfylle økonomireglar i kommunelova med forskrifter, og skal tilpassast behova i den einskilde kommunen.

Sentrale tema i eit økonomireglement vil vere interne reglar som bidreg til god økonomistyring og måloppnåing, forsvarleg og effektiv økonomistyring, god kontroll, etterleving av reglar og eit godt grunnlag for administrative og politiske vedtak.

Frå 1. januar 2020 var alle kommunar pålagde å ha eit økonomireglement, men kommunelova fastset ikkje nærmare krav til økonomireglementets innhald eller form.

Kommunestyret skal sjølv vedta reglar for økonomistyringa (økonomireglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav d) og reglar for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav e). Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følgjer av kommunelova med tilhøyrande forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endra 21.6.2019 nr. 55 om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar mv. (KOSTRA-forskrifta)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om berekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta)

I tillegg til nemnde sentrale lover og forskrifter kjem også kommunen sine egne retningslinjer og reglement. Vidare vert det vist til GKRS – Foreininga for god kommunal rekneskapskikk.

2 Fullmakter

2.1 Vidaredelegering av fullmakt

Kommunedirektøren får fullmakt til å vidaredelegere mynde og til å ta avgjer i saker som kommunedirektøren i medhald av økonomireglementet er gjeve mynde til å fatte vedtak i.

2.2 Budsjett-tekniske korreksjonar

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

2.3 Prisar for kommunale ytingar

Kommunestyret vedtek i tilknytning til budsjetthandsaminga prisar på kommunale ytingar som ikkje er heimla i lov.

2.4 Økonomifullmakt overfor føretak der kommunen yter driftstilskot

Kommunestyret fastset driftstilskot gjennom budsjetthandsaminga.

2.5 Bankfullmakt

Kommunedirektøren får delegert mynde til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskredittar.

2.6 Særnamnsmynde

Kommunedirektøren får delegert særnamnsmynde frå det tidspunkt skatteoppkrevjaren er overført til staten etter dei lover/forskrifter der slik mynde er gjeve.

2.7 Anna delegasjon

Via eige delegeringsreglement er fullmakter og anna delegering etter særlover og anna fastsett.

2.8 Internkontroll

Kommunedirektøren skal sjå til at det vert utøvd tilstrekkeleg internkontroll med administrasjonen si verksemd, jf. kommunelova § 25-1. Kommunedirektøren er ansvarleg for at kommunen sin økonomiforvaltning har forsvarleg intern styring og kontroll. Det skal etablerast administrative rutinar som sørgjer for at det i budsjettoppfølginga vert lagt opp til trygg kontroll og at utøvinga skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldande lover og forskrifter. Kommunedirektøren skal minst ein gong i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og resultat frå statleg tilsyn, jf. Kommunelova §25-2.

3 Reglement for utarbeiding av finansielle måltal

3.1 Innleiing og bakgrunn

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna blir ivareteke over tid. Finansielle måltal skal gje grunnlag for vedtak i økonomiplan- og budsjettprosessen og betre grunnlag for openheit og vurderingar av den økonomiske utviklinga i årsmeldinga. Dei finansielle måltala skal fastsetjast av kommunestyret ut frå kommunen sin faktiske økonomiske situasjon. Desse skal nyttast som styringsverktøy og vil kunne bidra til auka fokus om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessane og betre kunnskapen om kommunen si økonomiske stilling og kva slag politiske ambisjonar det er rom for i eit lengre perspektiv.

3.2 Regelverk

Regelverket må sjåast i samanheng med kommunestyret og fylkestingets sitt ansvar for ei langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalregel). Regelen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltal for utviklinga av kommuneøkonomien er teke inn i kommunelova § 14-2, bokstav c. I årsmeldinga skal det i følgje kommunelova § 14-7, 2. ledd, bokstav a) gjerast greie for forhold som

er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga. Regelverket inneheld i tillegg eit krav som inneber at det må gjevast ei vurdering av om økonomisk utvikling og stilling tek vare på den økonomiske handleevna over tid. For årsmeldinga for kommunen si samla verksemd, må bokstav a oppfattast slik at det også skal gjerast ei vurdering av den totale økonomien til kommunen som juridisk heilskap, basert på den konsoliderte rekneskapen, og ikkje berre ei vurdering knytt til kommunekassas økonomi.

3.3 Mynde til å utarbeide finansielle måltal

Politikarane i prosess saman med Kommunedirektøren, via kommuneplanarbeidet og den årlege rulleringa av økonomiplanen, fastset måltal.

Kommunen sine finansielle måltal er:

- Netto driftsresultat
- Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsresultat
- Gjeldsgrad
- Gjeld per innbyggjar (i kroner)

Den årlege rulleringa fastset kva for krav som det skal stillast til dei einskilde finansielle måltala. Ein kan og velje å endre kva måltal kommunen skal nytte.

4 Kommunen sitt plan og økonomisystem

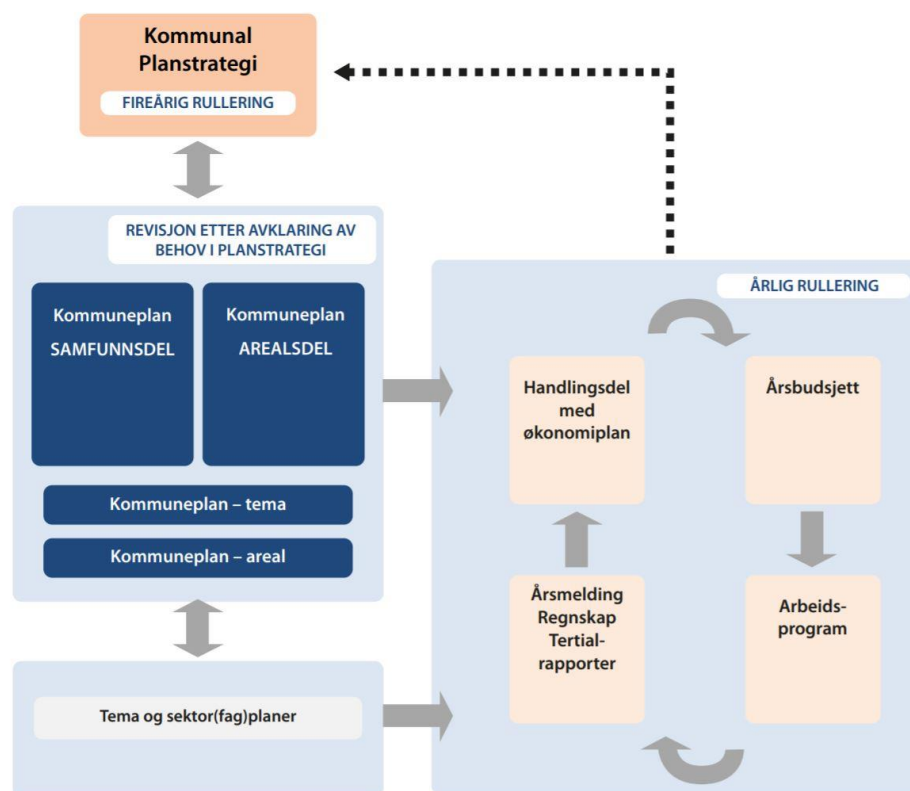
4.1 Plansystemet

Kommunens oppgåver følger av kommunelova, plan- og bygningslova, øvrige lover og forskrifter, nasjonale og regionale føringar og politiske vedtak. Mange av oppgåvene blir operasjonalisert og iverksett gjennom planar som inngår i kommunens plansystem.

Alle overordna planar blir vedteke av kommunestyret. Det skal vere konsistens i kommunens styringsdokument ved at styringsdokument på eit lågare nivå skal vere eit resultat av dokument på eit høgare nivå.

Det kommunale plansystemet har ein hierarkisk struktur og består av tre nivå:

1. Strategisk nivå med vurdering av behov for planrevisjon (kommunal planstrategi) og kommuneplanens samfunnsdel og arealdel.
2. Strategisk utdjuing (ved behov) med kommunedelplanar, temaplanar og strategiar, og område- og detaljregulering.
3. Prioritering av tiltak gjennom kommuneplanens handlingsdel, handlingsprogram og økonomiplan.



4.2 Årsbudsjett og økonomiplan

Økonomiplanen skal gjelde for fire år og vise kva retning kommunen tenkjer å gå i framtida. Den dannar grunnlaget for årsbudsjetta og følgjer opp og fører vidare satsingsområda som er trekt opp i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eitt år. Det skal byggje på prioriteringar i økonomiplanen og være løyvingedokument, dvs vedtatt budsjett skal vise kva netto rammer kommunestyret har løyvd til kommunen si verksemd det komande året. Rammene er bindande for området.

Einingane utarbeider sine forslag til budsjett på artsnivå innafor sine respektive område. Det skal knytast kommentarar til løyvingane i form av definerte mål og premisar på dei områda der dette er nødvendig for å klargjere kva ein vi oppnå med løyvinga.

4.3 Tidsplan for utarbeiding av budsjett og økonomiplan

Tidsramme	Aktivitet	
Mai	Drøfting av prosess og premisser for budsjett- handlingsprogram- og økonomiplanarbeidet dette året	Formannskap
Juni	Oppfølging av årets budsjett etter 1.kvartal. Føringer for neste års budsjett	Formannskap
Juni	Oppfølging av årets budsjett etter 1.kvartal. Føringer for neste års budsjett	Kommunestyre
September	Budsjettkonferanse. Førebunde budsjettbehandling	Utvida Formannskap, hovudtillitsvalde og administrasjon
Oktober	Orientering om budsjett 2021	Kommunedirektør
November	Utarbeiding av forslag til vedtak	Administrasjon
November	Innstilling til budsjettvedtak	Formannskap
November	Budsjett og økonomiplan 2021-2024 leggast ut til høyring	Administrasjon
Innan 15.12	Vedtak om Budsjett og økonomiplan for kommande år	Kommunestyret
Innan utgangen av året	Ferdigstilt detaljbudsjett per eining	Einingsleiarar

5 Reglement for økonomiplan

5.1 Innleiing og bakgrunn

Kommunelova har krav om at økonomiplanen skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premisser som økonomiplanen og årsbudsjettet byggjer på. Dokumentet skal og vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar. Løyvingane skal visast, det vil seia kva slags økonomisk ramme som kommunestyret fastsett til disponering for dei ulike tenestoområda og til ulike føremål. Det ligg til kommunestyret sjølv å ta avgjer om korleis løyvingane skal inndelast og fastsetjast. Kommunestyret sine løyvingar til drift vert gjevne som nettoløyvingar for kvart tenestoområde. (jf vedlegg 2 , organisasjonskart.)

Kommunestyret sine løyvingar til investeringstiltak vert gjevne som bruttoløyvingar der større tiltak får definert si kostnadsramme. Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift.(obligatoriske skjema.)

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal også vise måla og premissane som økonomiplanen og årsbudsjettet byggjer på, medrekna premissane for bruk av løyvingane.

5.2 Regelverk

Reglane om økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar m.v.

5.3 Arbeidet med og mynde til å utarbeide økonomiplan

Arbeidet med økonomiplanen skal følgja dei fristar som kjem fram av kommunelova § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommunelova § 14-4.

Innan utgangen 1. kvartal utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan. Tidsplanen blir innarbeidd i møteplana for hovudstyra, formannskapet og kommunestyret.

Økonomiplanen skal gi ein realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa kostnader og prioriteringar over ein 4- årsperiode. Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistiske, fullstendige og oversiktlege. Kommunestyret, som vedtek planen, skal ved handsaminga av økonomiplanen ta stilling til nivået på dei finansielle måltal for ei langsiktig styring av kommunens økonomi, jf. kommunelova §14-2.

5.3.1 Kommunedirektøren sitt ansvar

Som innleiing til økonomiplanarbeidet skal kommunedirektøren summere opp konsekvensar for planperioden basert på vedteke årsbudsjett med økonomireglement for Surnadal kommune

Det skal leggjast fram oversikt over:

- *planlagt utvikling i resultatindikatorar av spesiell betydning*
- *planlagte investeringsprosjekt med finansiering og driftsvirkning*
- *utviklinga i rente- og avdragsbelastninga*
- *utviklinga i langsiktig gjeld*
- *utviklinga i ulike fondsbeholdningar*
- *arbeidskapitalen/likviditetsutvikling*

Økonomiplanen skal byggje på kommuneplanens langsiktige del, dei føresetnader og økonomiske anslag som går fram av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som vert lagd fram i mai kvart år. Vidare skal det føretakast ei drøfting av den økonomiske handlefridomen dei ulike år i planperioden.

Framlegget skal vere spesifisert på respektive tenesteområde i nettobeløp. Til dei einskilde løyvingane skal det knytast mål og premissar. Investeringsprosjekt skal synast fram under respektive område (m/bruttobeløp).

Arbeidet med økonomiplanen vert gjennomført i eit samarbeid mellom formannskapet og kommunedirektøren. Kommunedirektøren leverar økonominotat på aktuelle område.

Kommunedirektøren skal informere om arbeidet i dei politiske utvala.

5.3.2 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet deltek i arbeidet frå oppstart av regulerings- /fornyingsarbeidet. Formannskapet skal ha ei aktiv tilnærming til økonomiplanarbeidet, bestille utgreiingar frå kommunedirektøren og sjå til at konsekvensar av endringsframlegg er tilstrekkeleg avklarte før tilråding/vedtak. Formannskapet utarbeidar innstilling og legg planen ut på open/allmenn høyring. Formannskapet handsamar merknader, i ope møte, og legg endeleg tilråding fram for kommunestyret.

5.3.3 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtek økonomiplanen. Vedtaket vert gjort på grunnlag av tilråding frå formannskap.

Det detaljnivået kommunestyret vedtek budsjettet på, er med på å bestemme når kommunestyret sjølv må vedta budsjettjusteringar. Er løyvingane gitt netto pr. ansvarsområde, skal kommunestyret sjølv vedta budsjettjusteringar når nettoramma for det gitte ansvarsområdet er overskriden.

6 Reglement for budsjett

6.1 Innleiing og bakgrunn

Kommunelova har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissane som årsbudsjettet byggjer på. Vedtaket om årsbudsjett skal vise kor mykje lån som skal takast opp i budsjettåret. Utover kravet til at det skal vere oversiktleg, vert det ikkje stilt krav til korleis prioriteringane vert vist. Det skal visast kva slag økonomisk ramme, som nettoløyving, kommunestyret fastset til disponering for dei ulike tenestoområda og til ulike føremål. Det ligg til kommunestyret sjølv å avgjere korleis løyvingane skal inndelast. Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift.

6.2 Regelverk

Reglane om økonomiplan/årsbudsjett er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar.

6.3 Arbeidet med og mynde til å utarbeide budsjett

Innan utgangen 1. kvartal utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjettet. Arbeidet med årsbudsjettet følgjer arbeidet med økonomiplanen som eit samla og samordna arbeid. (jf. omtale økonomiplan)

- Årsbudsjettets innhald og inndeling; Årsbudsjettet er bindande plan for kommunen sine midlar og bruk av desse i budsjettåret.
- Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet bygger på, skal komma tydeleg fram.

- Budsjettet skal framstillast med drifts- og investerings-budsjett.
- Kommunestyret har vedteke kva tenesteområde som ved årsbudsjettet sitt vedtak får tildelt netto ramme til si drift.

6.3.1 Kommunedirektøren sitt ansvar

Kommunedirektøren sitt arbeid skal ta utgangspunkt i økonomiplanen sine rammer. Kommunedirektøren skal klargjera konsekvensar av endring i økonomiplanen og årsbudsjettet sine premisser/føresetnader.

Kommunedirektøren skal informere om arbeidet i dei politiske utvala.

6.3.2 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet utarbeidar innstilling og legg planen/framlegget ut på open/allmenn høyring. Formannskapet handsamar merknader, i ope møte, og legg endeleg tilråding fram for kommunestyret.

6.3.3 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtek årsbudsjettet. Vedtaket vert gjort på grunnlag av tilråding frå formannskapet.

7 Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering

7.1 Innleiing og bakgrunn

Oppfølging og rapportering av budsjett gjennom året er viktig og pliktig arbeid. For å sikre tett oppfølging og moglegheit for å i verksette naudsynte tiltak raskt skal det rapporterast kvartalsvis.

7.2 Regelverk

Kommunelova § 14-5, 3. ledd tilseier at Kommunedirektøren minst to gongar årleg skal rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter, i høve til årsbudsjettet.

Rapporteringa til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringar i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd.

Kommunedirektøren har plikt til å foreslå endringar på inneverande års budsjett dersom utviklinga i inntekter eller utgifter viser at det vil oppstå vesentlege budsjettavvik. Regelen inneber at det ikkje er tilstrekkeleg for Kommunedirektøren, gjennom året, berre å melde frå om at det må forventast avvik. I tillegg skal Kommunedirektøren utarbeide ei årsmelding i samsvar med kommunelova § 14-7.

7.3 Rapportering til kommunestyret

- For kvart kvartal i året skal kommunedirektøren utarbeida rapportar med regnskapsoversiktar og årsprognosar for dei enkelte tenesteområda og for kommunen samla.
- Kvartalsrapportane skal beskrive den økonomiske utviklinga og utvikling i tenesteproduksjonen i høve til talbudsjettet og aktivitetsplanane. Rapportane skal innehalde ei samanstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året. Avvik skal forklarast.
- Kvartalsrapportane skal og gi oversikt over rekneskap(forbruk), budsjett og prognose for investeringsplanen.
- Kvartalsrapportane skal innehalde ein kommentardel og framlegg til mottiltak/ endringstiltak for avvik i opphavelag årsbudsjett, og rapporten skal innehalde informasjon om utvikling på finansområdet. (kommunen sine finansielle instrument.)
- Både drifts- og investeringsbudsjett skal regulerast om utviklinga viser at det vil oppstå vesentlege avvik.
- Kommunestyret vil og gjennom budsjettåret kunne ta opp enkeltsaker med økonomiske konsekvensar til handsaming. Ressursbruk og finansiering må regulerast inn i årsbudsjett og rekneskap. Det er målsetjing at så mange saker som mogeleg skal inngå i ordinært årsbudsjett og oppfølgingsarbeid

8 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

Kommunane er etter kommuneloven § 14 pålagde å utarbeide årsrekneskap og årsberetning for verksemda si.

Interkommunalt politiske råd etter kap 18, og kommunale oppgavefelleskap etter kap 19 skal utarbeide eget årsrekneskap og årsberetning. Interkommunale politiske råd og kommunale oppgavefelleskap som ikkje er eigne rettssubjekt skal innarbeidast i kontorkommunens samla årsrekneskap etter §14-6 første ledd bokstav d.

8.1 Reglement for nedskrivning av tap

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer plikta til nedskrivning (tap på utlån/fordringar klassifisert som anleggsmidlar og omløpsmidlar.

Med fordringar vert det her meint krav på vederlag som er kome som følgje av kommunen sine sal av varer, tenester og anleggsmidlar på kreditt. Kredittsalet skal inntektsførast når dette er kjend i samsvar med anordningsprinsippet og det skal balanseførast som kortsiktig fordring (omløpsmiddel).

I samsvar med regnskapsforskrifta § 3-3, skal fordringar nedskrivast til verkeleg verdi dersom denne er lågare enn inntektsføringa.(pålydande). For å finne det sannsynlege eller forventta tapet må ein ta utgangspunkt i det beløp som kan forventast innbetalt i tilknytning til den einskilde fordring.

Differansen mellom fordringa sin anskaffelseskost og verkeleg verdi må rekneskapsførast i kommunen sitt løyvingerekneskap for ikkje å bryte dei grunnleggjande samanhengane i kommunerekneskapet. Tap på fordringar i løyvingerekneskapen inneheld to storleikar:

1. Forventa tap
 - differanse mellom verkeleg verdi og pålydande på fordringsmasse
2. Endring i estimat
 - korleksjon av tidlegare pårekna beløp for forventa tap

Endringar i estimat, dvs. forskjellen mellom eit estimert beløp og tilsvarande estimat i ein tidlegare rekneskapsperiode, skal førast i rekneskapen i den perioden der endringa vert gjennomført.

Som for urealisert tap for finansielle omløpsmidlar følgjer utgiftsføring av urealisert tap av fordringar av forsiktigheitsprinsippet. Rekneskapsføringa av verdireduksjonen blir å sjå på som forsert i forhold til transaksjonstidspunktet.

I samsvar til gjeldande forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap skal kommunen utarbeide retningsliner for når fordringar skal kunne avskrivast i balanserekneskapet. Når det gjeld avskrivning av kortsiktige fordringar, skal tapet bli ført i den eininga inntekta tidlegare er inntektsført og på ein eigen utgiftsart.

I omgrepet avskrivning ligg det at ein rekneskapsmessig skal avskrive beløpet, men at innkrevjinga ikkje vert avslutta. Dette med tanke på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Fleire av desse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervaking.

Nokre av krava kan, og må ein slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes heilt klart at debitor er varig ute av stand til å betene gjelda. Ved sletting skal beløpet avskrivast og innkrevjinga skal avsluttast. Debitor skal gjerast kjent med dette.

8.1.1 Retningsliner for tapsavsetjingar

Tapsavsetjing skal gjerast når eit krav er grovt misleghalde og skal spegle den delen av kravet som er tapsutsett. Storleiken på tapsavsetjinga vil såleis avhenge av den verdien ein reknar med kravet har dekning for, etter nærmare retningslinjer. Når det gjeld utlån, skal også medrekna verdi av tilbakebetalingsevna til debitor takast med i vurderinga.

I tillegg skal det budsjetterast med tapsavsetjing etter skjønn til dekning av framtidige tap på krav på den delen av fordringsmassen som ennå ikkje er identifisert som tapsutsett. Storleiken på avsetjinga må baserast på erfaringstal for dei ulike typar krav, medrekna verdi av sikkerheit og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetjingar førast som reduksjon av fordringsverdi i balansen - egen konto.

8.2 Føresetnad for avskrivning

Ei kortsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Eksempel på ein kortsiktig fordring er eigedomsavgift, renter og avdrag på lån, husleige og opphald i barnehage. Dette vert regulert av gjeldande budsjett- og regnskapsforskrift.

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

Avskrivningar kan gjennomførast ved kvart kvartalsrekneskap og ved rekneskapsavslutninga kvart år. Kommunale krav vert ført som inntekt i resultatrekneskapen og som fordring i balanserekneskapen inntil kravet er betalt. Dersom det ikkje er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd opnar for å kunne avskrive fordringar i løyvingsrekneskapet utan at det er gjennomført innfordring med tvang. Det skal her leggest eit strengt skjønn til grunn. Ev vedtak om avskrivning skal grunngjevast.

8.2.1 Retningslinter for avskrivning av konstaterte tap

Under føresetnad av at inkasso er prøvd, skal eit krav konstaterast som tapt og avskrivast når:

- konkurs-/dødsbubehandling er avslutta.
- akkord er stadfesta
- kravet er forelda
- utleggsforretning ikkje har ført fram
- ved tapt rettsavgjerd/dom er rettskraftig
- gjeld blir ettergitt (utanomrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova)
- adresse er ukjend/vedkomande er utvandra (utskrift frå folkeregisteret evt. returpost)
- eventuell sikkerheit er realisert og debitor ikkje har økonomisk evne til å handtere restkravet
- Mindre krav der vidare pågang har for stor økonomisk risiko.

For krav som ikkje blir behandla som inkassosak, men kor det etter gitte kriterium er sannsynleg at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr 40.000,- pr. krav avskrivast som konstaterte tap. Avskrivning av konstaterte tap inneber ikkje nødvendigvis at vidare innkrevjing av kravet blir avslutta.

Avskrivning inneber at ein i rekneskapen ser på kravet som tapt ved at tapet blir utgiftsført i resultatrekneskapen, og at balanseposten kortsiktige fordringar blir redusert tilsvarande. Som hovudregel skal tapet førast på den tenesta inntekta tidlegare er ført. Eventuelle seinare innbetalingar på konstaterte tap blir førte som inntekt i resultatrekneskapen på det formålet tapet tidlegare er ført.

Den vidare innkrevjinga avheng av tvangsgrunnlaget og i kor stor grad det er kostnadseffektivt å fortsetje innkrevjinga.

Krav som er konstaterte tapt, men kor kommunen framleis har tvangsgrunnlag overfor debitor, blir overførte til langtidsovervaking etter nærare retningslinjer, dette med tanke på at debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor har falle bort, skal og må slettast. Sletting inneber at vidare innkrevjing blir avslutta. Debitor skal verte orientert om dette.

Kommunedirektøren skal vere kommunen sin representant i namsretten når det gjelder kortsiktige fordringar. Kommunedirektøren har ansvar for å følgje opp saker i tilfelle mislighald eller endring av gjeldsordningar.

8.3 Reglement for disponeringsfullmakta

Med disponeringsfullmakt vert det meint mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet. Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt innanfor det kommunestyret har vedteke.

Disponeringsfullmakta knyt seg berre til bruk av løyvde midlar.

Disponeringsfullmakta omfattar ikkje mynde til å gå til kjøp av og skrive ut utbetalingsordre utover det som følgjer av årsbudsjettet. Sal av formueverdiar er utanfor disponeringsfullmakta.

I dei høve der kommunestyret sjølv eller ev har gjeve underordna folkevalte organ fullmakt til å gi nærmare fordelingar og føringar for bruken av løyvingane (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakta også være avgrensa av dette.

Kommunestyret kan og gje disponeringsfullmakt til andre enn kommunedirektøren for spesielle løyvingar i årsbudsjettet.

8.3.1 Regelverk

Mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakta) ligg som utgangspunkt til kommunedirektøren i samsvar med kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følgjer av kommunedirektøren si plikt til iverksetting i kommunelova § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Etter kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil ei løyving på driftsbudsjettet berre kunne nyttast til driftsformål. Men 2. punktum opnar for at kommunestyret gir underordna organ mynde til å ta avgjer om at delar av ei løyving i driftsbudsjettet skal overførast og nyttast til å finansiere utgifter som skal førast i investeringsrekneskapen. I så fall må det organ som har disponeringsfullmakta, normalt kommunedirektøren, redusere driftsløyvinga og auke overføringsløyvinga til investeringsrekneskapen.

Etter kommunelova § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikkje bindande for betalingsforplikting der det ligg føre ei rettsleg utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalingar kan ein gjere utan løyving i årsbudsjettet.

8.3.2 Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

Kommunedirektøren får delegert mynde til å disponere løyvde midlar innanfor dei rammer og som kommunestyret har bestemt. Delegeringa inneber også moglegheit til å bruke driftsmidlar til investeringsføremål ved at driftsløyvinga vert redusert og at overføringsløyvinga til investeringsregnskapet vert auka.

Ulike tilskotsløyvingar vert disponert av folkevalte organ. Regelstyrte ordningar og tilskot innan ei viss beløpsgrense kan handsamast av kommunedirektøren. Reglementet for dei ulike ordningane avklarar mynde og beløpsgrenser.

Kommunestyret kan regulere budsjettet på alle område gjennom budsjettåret. Kommunedirektøren har fullmakt til å omdisponere løyvingar i driftsbudsjettet innanfor kvart tenesteområde, både på utgiftssida og inntektssida. Kommunedirektøren kan delegere denne fullmakta vidare. Lønn til dekking av faste stillingsheimlar kan ikkje endrast utan godkjenning av kommunedirektøren.

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele avsetjingar i skjema 1B til dei andre tenesteområda i skjema 1B. Dette gjeld avsetjingar til fordeling mellom tenesteområda, der fordelinga ikkje er avklara når årsbudsjettet vert vedteke. (seniortiltak, lærlingtilskot og liknande...)

Kommunedirektør har fullmakt til å disponera rammeløyvingar i investeringsbudsjettet til prioriterte tiltak. Alle tiltak skal definerast med eiga kostnadsramme i investeringsbudsjettet.

Formannskapet har fullmakt til å utvida kostnadsramma til investeringstiltak, gitt dokumentasjon på at det er nødvendig for framdrift/fullføring av tiltaket og det er tilgjengeleg finansiering utan utvida låneopptak.

8.4 Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond

8.4.1 Innleiing og bakgrunn

Kommunestyret kan gje underordna organ delegert mynde til å setja av og bruke av disposisjonsfond innanfor ramma av dei einskilde løyvingane. Slik avsetjing og bruk kjem i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret sjølv har budsjettert og vil ikkje koma fram i årsbudsjettet, men inngå i budsjetttrammene.

Føremålet med delegeringsfullmakta er;

- å sikra rett periodisering mellom tiltak og finansiering.
- å disponere eksterne prosjektmidlar i hht. søknad/løyving. Avsetjinga vert så teken inn i budsjettet igjen heilt eller delvis når tiltaket/prosjektet vert gjennomført.
- å disponere og setje av til serskilte disposisjonsfond som skal finansiere definerte føremål; fond for statstilskot flyktningar, fond for norskopplæring, ev vedlikehalds-fond, ev andre spesifiserte. (avsetjing/bruk av ekstern finansiering.)

8.4.2 Regelverk

Regelen om at årsbudsjettet er bindande for underordna organ er tatt inn i kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum.

Dette inneber at løyvingane i årsbudsjettet ikkje kan fråvikast av underordna organ. Løyvingane i årsbudsjettet, fastsett av kommunestyret, er nettoløyvingar og løyvingane kan utformast med fullmakt for underordna organ til å setje av til eller bruke av fond.

8.4.3 Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

Kommunedirektøren får delegert mynde til å setje av til og bruke av disposisjonsfond innanfor ramma av dei einskilde løyvingane. Ei «øyremerkt» avsetjing til disposisjonsfond gjeld for 2 påfølgjande budsjettår. Avsetjinga vert teken inn igjen i budsjettet når tiltak kjem til realisering/utbetaling.

8.5 Reglement for strykingar

8.5.1 Innleiing og bakgrunn

Ved rekneskapsavslutninga skal det gjennomførast strykingar i driftsrekneskapen dersom ein førebels rekneskap viser meirforbruk. Tilsvarende skal det gjennomførast strykingar av disposisjonar i investeringsrekneskapet.

8.5.2 Regelverk

Strykingsreglane er tatt inn i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar m.m. i kapittel 4.

Så lenge meirforbruket er så stort at alle disposisjonane må strykast, er dette ein rein teknisk operasjon. Difor skal dette gjerast i samband med rekneskapsavslutninga med heimel i budsjett- og rekneskapsforskrifta (forskrifta krev at disposisjonar vert revurdert).

Om driftsrekneskapen syner eit meirforbruk ved årsavslutninga, skal meirforbruket reduserast så mykje som mogleg ved å:

- a. stryke overføring til investering
- b. stryke avsetning til disposisjonsfond
- c. stryke inndekning av tidlegare års meirforbruk

Overføring av midlar som etter lov eller avtale er reservert for særskilde føremål (bundne midlar), kan likevel ikkje strykast etter bokstav a. Strykingar etter bokstav a og b må gjennomførast før strykingar etter bokstav c (§ 4-2). Bruk av disposisjonsfond som er vedteke i samband med revidering av årsbudsjettet, er ikkje skjerma eller reservert slik det gjeld for bundne midlar.

Reglementet gjev ikkje nærare retningslinjer for korleis delvis stryking av avsetning til disposisjonsfondet skal handterast - sjølv om dette kan vere føremålstenleg. Her syner økonomireglementet til nemnde forskrift og § 4-3 og §4-4

Dersom strykingane inneber at berre overføringa til investeringsrekneskapen blir stroke (heilt eller delvis), er også dette ein rein teknisk operasjon.

Dersom strykinga delvis fører til overføring til investeringsregnskapet kan det bli ei vurdering av kva slags overføringar som skal gjennomførast, og kva som ikkje skal gjennomførast.

8.5.3 Kompetanse til å gjennomføre strykingar

Kommunedirektøren får delegert mynde til å gjennomføre strykingar etter kapittel 4 i forskrifta. Ved delvise strykingar får kommunedirektøren delegert mynde til å ta avgjer i rekkefølga innanfor reglane i kapittel 4 i forskrifta.

Om balanserekneskapen syner eit meirforbruk frå tidlegare år etter at disposisjonane i § 4-2 eller § 4-3 er gjennomført, skal meirforbruket dekkast inn ved bruk av midlar på disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelege midlar på fondet som ikkje er skjerma etter § 4-2 andre ledd andre punktum.

9 Reglement for finans – og gjeldsforvaltning

Sjå eige dokument.

10 Reglement for låneopptak

10.1 Innleiing og bakgrunn

Samla lånebeløp for året må vedtakast i budsjettvedtaket og det skal dokumenterast kva slags føremål lånet skal nyttast til. Det vanlege vil være kommunelova §14-15 fyrste ledd, varige driftsmidlar.

Kommunane har plikt til å dokumentere lovlydnad av eit låneopptak. For å kunne gje eit lån må långjevar kontrollere denne dokumentasjonen.

Nytt låneopptak skal ikkje utgjere nokon vesentleg finansiell risiko og dette må kommunen kunne dokumentere. I kommunelova er det gjort tydleg at kommunar ikkje kan inngå avtaler som inneber vesentleg finansiell risiko. Forbodet gjeld i prinsippet og for låneavtaler.

10.2 Regelverk

Finansreglementet skal i samsvar med kommunelova § 14-13, 1. ledd innehalde reglar som hindrar kommunen eller fylkeskommunen i å ta ein vesentleg finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltninga, og som sikrar at fortløpande betalingsforpliktingar kan bli innfridd ved forfall.

Etter kommunelova § 14-1, 3. ledd skal kommunar innrette si økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekkje sine betalingsforpliktingar ved forfall, medrekna betalingsforpliktingar som oppstår ved at lån utan avdrag forfell og må refinansierast.

10.3 Mynde til å ta opp lån

Kommunedirektøren får delegert mynde til å effektuere låneopptak i samsvar med vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leigeavtaler og driftskreditt), og leggje ved den nødvendige dokumentasjon som bankar og kredittinstitusjonar krev i samsvar med til kommunelova. Delegeringa må gjerast innanfor dei rammer som kommunelova § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd set. Samla låneportefølje sine plikter må ha budsjettdekning i vedteke budsjett. Avdrag må minimum svarast i hht til vedteke budsjett. Refinansiering av lån og/eller endring av låneavtalar kan nyttast. Kommunedirektør har fullmakt til å inngå slike avtalar innan rammene av vedteke budsjett/økonomiplan.

11 Reglement for utlån

11.1 Innleiing og bakgrunn

Med utlån vert meint både utlån av egne kommunale midlar og utlån finansiert med lån, såkalla vidareutlån.

Sosiale utlån, det vil seie utlån etter sosialtenestelova skal først i driftsrekneskapen dersom slike utlån vert finansiert med driftsinntekter. Tilsvarande skal mottekne avdrag som er ført i driftsrekneskapet, reknast som løpande inntekter.

Sosiale utlån er gjeve med heimel i *sosialtenestelova* eller liknande føremål etter kommunen sitt eige reglement.

Regelen om sosiale utlån er eit unntak frå den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal først i investering. Dette heng saman med at sosiale utlån gjerne er risikoutsett i tyding at dette kan vere usikre fordringar.

Inntekter (tilbakebetalingar) frå desse fordringane bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringa ikkje vert innfridd. Det er ikkje ynskjeleg at slike usikre inntekter skal vere ein del av inntekter i investering.

11.2 Regelverk

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. § 2-7 regulerer kva slags utlån som skal bokførast i driftsrekneskapen. Andre utlån skal først i investeringsrekneskapen. Mottatte avdrag på vidareutlån kan berre finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån, jf. kommunelova § 14-17, 2. ledd. I kommunelova §14-17, 2.ledd omfattar og næringslån. Det vert ikkje gjeve næringslån i kommunen (jf. egne retningsliner for næringsfondet).

11.3 Mynde til å gje utlån

Kommunedirektøren får delegert mynde til å gje utlån innanfor dei rammer som er vedteke av kommunestyret. Jf. reglar for Startlån, inkludert retningsliner frå Husbanken og delegeringsreglementet.

Kommunedirektøren får delegert mynde til å avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån.

11.4 Vidareutlån

11.4.1 Vidareutlån forsøkt innfordra - Resultat avskrivning

Mislegchalde låneterminar skal krevjast inn. Det er eit overordna mål for kommunen at låntakarane så langt som mogleg skal kunne behalde bustadene sine. I høva der det har blitt forsøkt å få inn kravet

med tvang utan resultat, eller at det ved undersøkingar/søk viser at det ikkje er økonomisk evne verken på kort eller lang sikt, vert det tilrådd avskrivning/overvaking.

11.4.2 Vidareutlån som endar opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er opna av skifteretten, skal normalt heile beløpet kommunen har til gode avskrivast. Innfordringa av beløpet skal ikkje stoppast, men følgjast opp.

11.4.3 Vidareutlån som er forelda

Straks eit lån eller ei restanse er forelda skal den avskrivast og slettast. Dersom sak ikkje er forsøkt innfordra, skal dette grunnjevast.

11.4.4 Vidareutlån under gjeldsordningslova

I lånesaker der det vert innleia gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingane er avslutta og resultatet klart. Kommunedirektøren samordnar og representerer kommunen overfor namsretten. Kommunedirektøren har ansvar for å følgje opp saker i tilfelle mislighald eller endring av gjeldsordninga.

11.4.5 Vidareutlån i utanomrettslege gjeldsforhandlingar

Utanomrettslege gjeldsforhandlingar følgjer i det vesentlegaste, prinsippa i gjeldsordningslova. Kommunedirektøren kan godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavande, dividende. Der dividende vert godkjend skal alle kreditorane vere omfatta av betalingsordninga. Tilgodehavande som ikkje vert dekt av et dividendeoppgjær, vert ikkje avskrive straks fordi det av erfaring er endringar i slike avtaler. Tilgodehavande skal førast på «bankkonto» og skal ikkje rentebereknast. Kommunedirektøren har ansvar for å følgje opp at avtalen vert overhalden. Når avtalen er halden, skal det tilgodehavande slettast som det ikkje er dekning for.

11.4.6 Vidareutlån der det vert inngått avtaler om delvis sletting av gjeld

Som hovudregel skal slik avtale først bli inngått etter at saka har blitt forsøkt innfordra. Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysningar og vurderingar, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold elles. Avtale om delvis sletting av gjeld skal knytast til at avtalen er overhalden. Det beløp som vert avtalt sletta, skal ikkje avskrive straks fordi det av erfaring er endringar i slike avtaler. Kommunedirektøren har ansvar for å følgje opp om avtala vert overhalden. Når avtaler er overhalde, skal det avtalte beløpet slettast.

11.4.7 Vidareutlån som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn

Hovudregel er at lånesak som er mislighaldt skal sendes til inkasso. Lån kan likevel bli avskreven utan føregåande inkasso i visse typar saker der økonomisk status og prognose er synleggjort. Det skal leggjast strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

11.5 Sosiallån

Hovudregel er at sakene skal sendast til innfordring for vurdering om inndrivning eller avskriving. Reglar for saker som kan bli avskrive før tyngre innfordring vert sett i verk.

Avskriving kan skje:

- I samband med forhandlingar ved utanomrettslege gjeldsforhandlingar
- Låntakar er varig ute av stand til å betene lånet
- Når sosiale vurderingar i medhald av lov om sosiale tenester tilseier dette
- Saker under gjeldsordningslova der namsretten har avsagt ein dom /kjennelse
- Avtaler med skyldnar om delvis sletting av gjeld

Reglar for saker som kan avskrivast etter innfordring

Avskriving kan skje:

- Etter same regler som for de fire første prikkpunktane ovanfor
- Ein kan inngå nedbetalingsavtaler med låntakar. Vert ikkje avtalane overhalde, forfell heile lånet til betaling. Det må vurderast om det er grunnlag for å gjennomføre ei dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikkje er tilfelle må heile lånesummen avskrivast.

11.6 Retningslinjer for tildeling av startlån

11.6.1 Formål

Startlån skal medverke til at husstandar med bustadetableringsproblem skal få høve til å etablere seg og bli buande i nøkterne og gode husvære.

Husstandar med etableringsproblem er husstandar som har behov for heil eller delvis finansiering frå kommunen. Finansieringa skal gi husstanden stabile butilhøve.

11.6.2 Kven kan få lån

Husstandar som ikkje oppfyller bankenes/-boliglånforskriftas krav til beteningsevne og eigenkapital kan få startlån. Dersom søkjar har låg inntekt og manglar eigenkapital er startlån normalt einaste moglegheit for å få finansiert kjøp av bolig.

Ved handsaming av søknadar skal det setjast krav om betalingsevne. Kravet til betjeningsevne for startlånet inneber å så langt råd er sikre at låntakar kan betale dei framtidige buutgiftene.

Berre privatpersoner kan få startlån. Det er ikkje krav om at søkjaren skal ha norsk statsborgarskap for å få lån. Personer med permanent opphaldsløyve vurderast på lik line med norske søkjarar.

Saksbehandlar i kommunen behandlar søknader og treffer vedtak i dei enkelte lånesøknadane (jfr eigen veileidar for handsaming av søknadar hos Husbanken)

11.6.3 Kva kan det gjevast lån til

Kommunen kan gi lån til:

- a) kjøp av bolig
- b) utbedring og tilpasning av bolig
- c) oppføring av ny bolig
- d) refinansiering av dyre lån dersom det bidrar til at husstanden kan bli boende i boligen.

Boligen skal være egna for husstanden, nøktern og rimeleg sammenlikna med lokalt prisnivå. Kommunen kan bruke startlånet til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gjev grunnfinansiering. Kommunen skal vurdere om samfinansiering er oppnåeleg.

11.6.4 Rente – og avdragsvilkår

Startlån blir tilbode med utgangspunkt i rente – og avdragsvilkåra til Husbanken.

Ved misleghald av lånet vil kommunen iverksette innkrevjing etter standard prosedyre.

11.6.5 Tryggleik for lånet

Startlån skal normalt ikkje ha dårlegare tryggleik enn 2. prioritet. Der det kan være aktuelt med 100 % finansiering med startlån, vil kommunen ha 1. prioritet.

11.6.6 Høve til å klage

Det er høve til å klage på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvising og avslag på lån. Klagen må vere skriftleg og skal sendast det kontoret som har gjort vedtaket. Klagen må grunngjevast og skal nemne det vedtaket det blir klaga over og kva for endring ein ønskjer. Klagefristen er tre veker frå melding om vedtaket er komen fram. Dersom klagen ikkje blir gjeven medhald, blir han sendt vidare til behandling i Formannskapet.

12 Transaksjonar

12.1 Reglement for tilvising

Kommunedirektøren får delegert mynde til å tilvise for heile den kommunale forvaltninga. Tilvisingsmynde gjeld ikkje ved tilvising av eigne rekningar, eller der inhabilitet kan bli gjort gjeldande. I slike tilfelle skal tilvising gjerast av overordna tilvisingsmynde.

Gjennom delegeringsreglementet vert mynde delegert vidare i hht gjeldande organisasjonskart. Tilvisingsmynde og budsjetansvar følgjer samme stilling. Tilvisingsmynde kan trekkjast tilbake av den som har delegert myndet. Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar. Ordføraren tilviser utbetalingar til Kommunedirektøren. Kommunedirektøren tilviser utbetalingar til ordføraren. Den som har tilvisingsmynde, kan ikkje tilvise eigne rekningar, eller for familiemedlemmer og andre som

er vedkommande nærstående. Tilvisingsmynde kan ikkje overdragast eller delegerast til fagsjef for rekneskap, med unntak av tilvising av dokumentavgift og gebyr til tingretten, renter og avdrag på lån.

- Økonomiavdelinga skal straks ha melding når tilvisingsmynde vert gjeve/opphever.
- Det skal alltid vere kjent for økonomiavdelinga kven som i ferie og ved fråvær har rett til tilvising i samsvar med skriftleg delegert fullmakt.
- Dersom utøvinga av delegert tilvisingsmynde ikkje tilfredsstillar dei krav som vert stilt til god intern kontroll, skal dette rapporterast til vedkommande leiar.

Det skal skiljast mellom bestillingsfullmakt, kontering og attestasjon, tilvising og betalingsfullmakt.

12.2 Bestillingsfullmakt

Bestillingsfullmakt er mynde til å handle inn innanfor visse rammer og beløp, innanfor det budsjetterte og innanfor det regelverket som gjeld for innkjøp, jf eige kapittel i økonomireglementet.

12.3 Kontering og attestasjon

Kontering og Attestasjon er mynde til å godkjenne at innkjøp (utgift) kan belaste det aktuelle budsjettet, at dei underliggende prosedyrane er følgd, til dømes kontroll av bestillingsmynde og bruk av rekvisisjon og vedlagt følgjesetel med kvittering for mottak av vara/tenesta. Det skal skiljast mellom betalingsgodkjenning knytt til omgrep tilvisingsmynde og betalingsfullmakt knytt til girering og remittering av leverandørfaktura og andre utbetalingar.

Den som attesterer skal sjå til:

- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldande lover og reglar.
- At utbetalingar av tilskot er i samsvar med vedtak og at tilskotsmottakar har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskot og feilinnbetalingar m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgifta er rett kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Sjå og eigne punkt for attestasjon ved varekjøp i kap 13.

Tilvisingsmynde er lagt til kommunedirektør og dei kommunedirektør har delegert mynde til (sjå administrativt delegeringsreglement)

Den som tilviser skal sjå til at:

- Disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- Attestasjon og kontroll er gjort av personar som er tillagt denne oppgåva.
- Det er budsjettmidlar.
- Det er fullstendig oversikt over kva slags kontraktar som legg bindingar på budsjettløyvingane ut driftsåret.
- Tilvising skjer utan unødig opphald.

Betalingsfullmakta bør/skal gjerast av to personar i fellesskap. Utbetalingar skal først gjennomførast etter at utgiftene er godkjend gjennom attestasjons- og tilvisingsprosedyrane. Ei slik arbeidsdeling reduserer risiko for misleghald og sikrar forsvarleg kontroll ved at to personer må utøve funksjonen i fellesskap.

Desse ordningane skal auke tryggleiken for at berre utgifter som vedkjem kommunen, blir belasta, at varer og tenester som utgifta representerer, er motteke, og at utgifter blir belasta på rett kostnadsstad i rekneskapet. Det er difor viktig at etablerte rutinar har tatt opp i seg krava i prosedyrane, og at desse vert etterlevd kontinuerleg med tilstrekkeleg kontroll.

12.4 Mynde til å betale ut

Betalingsfullmakta vert utøvd av økonomisjef og medarbeidarar på økonomiavdelinga. Utbetalingar skal først gjennomførast etter at utgiftene er godkjend gjennom attestasjons- og tilvisingsprosedyrane.

12.5 Reglar for innbetalingar

Hovudregelen er at alle innbetalingar til kommunen skal skje til bankkonto. Innbetalingane skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedde av kommunen. Elektroniske innbetalingar må kunne identifiserast, dvs KID-felt må nyttast.

Unntaksvis kan det nyttast kontantkassar. Det skal liggje føre instruks for alle kontantkassar (sjå pkt. 12.1.7), godkjend av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling, har ansvar for at betalinga blir behandla etter gjeldande instruks.

Utbetalingstilvisingar og sjekkar som kjem i posten, skal utan opphald leverast økonomiavdelinga.

Utbetalingstilvisingar og sjekkar til kommunen skal ikkje kunne utbetalast kontant, men godskrivas bankkonto.

12.6 Reglar for utbetalingar

Alle utbetalingar blir utført av økonomisjefen eller dei som økonomisjefen har delegert mynde til.

Før utbetaling skjer, skal det liggje føre ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmynde, jf. kap. 12.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer ein gong pr. måned. Frist for levering av lønsbilag er den 1. i månaden for utbetaling, dersom ikkje særskild frist er meldt på førehand.

Utbetaling av forskot på lønn kan berre skje unntaksvis i særlege tilfelle, og aldri med bakgrunn i for sein innlevering av timeliste/krav frå arbeidstakaren.

Reiserekningar blir utbetalt saman med lønn på bakgrunn av innsendte og tilviste bilag.

Utlegg som ikkje går over lønssystemet, blir refunderte over bank på grunnlag av tilvist bilag.

12.7 Reglar for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlege tilfelle gje løyve til at det blir oppretta kontantkasse. Kontantkasse skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og småtenester som det blir kravd vederlag for. Følgjande skal ivaretakast særskilt:

- Det blir utpeika ansvarleg person for kvar kontantkasse.
- Det skal liggje føre kvitterte bilag for kvart beløp som er utbetalt frå kontantkassen.
- Kvitterte bilag skal sendast over for attesting og tilvising før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til ei kvar tid være ajourført, og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkassen.
- Kassen skal til ei kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomiavdelinga og revisjonen.

12.8 Reglar for gåver til kommunen

Tilsette kan ikkje ta i mot gåver til seg sjølve utan at det ligg føre godkjenning frå sin overordna. Alle gåver til kommunen skal registrerast. Det blir sett bort frå gåver med svært låg verdi, som t.d. julehelsing frå leverandører og samarbeidspartnar. Einingsleiaren for den avdelinga som tek i mot gåva, er ansvarleg for registreringa.

Ein gjevar kan setje bestemte vilkår eller ønskje for korleis gåva skal nyttast. Så framt dette er dokumentert skriftleg, skal gjevaren sine ønskje respekterast. Det skal førast eit eige rekneskap for kvar einskild gåve med eit bestemt formål. Der det ikkje er sett vilkår, får einingsleiar i samråd med sine næraste underordna fullmakt til å bestemme korleis gåva skal nyttast. Det er eit vilkår at alle tilsette på aktuell avdeling får høve til å uttale seg om bruken før endeleg vedtak blir fatta.

Pengegåver skal setjast inn på kommunen sin bankkonto, og det skal førast rekneskap over bruken i kommunerekneskapen. Alle endringar i gåvekonti skal registrerast med eigne bilag. Allereie etablerte gåvekontoar utanfor kommunerekneskapen blir avvikla så snart råd er, og ubrukne midlar blir overført til foliokontoen.

Når pengar på gåvekonti skal nyttast, gjeld dei vanlege reglane for kjøp, attestasjon og tilvising i kommunen.

12.9 Reglar for registrering av kunst

All kunst som kjem i kommunens eige skal registrerast i eit digitalt register. Den enkelte som kjøper eller mottok kunst har ansvar for å melde dette til Kultureininga som vedlikeheld registeret.

13 Reglement for innkjøp

13.1 Formål

Reglementet skal sikre at kommunen sine ressursar vert effektivt utnytta og at kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid vert gjort i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av Surnadal kommune.

Reglementet og prosedyrane skal vere eit hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippa for innkjøpsverksemda.

Surnadal kommune er med i Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid (NII)

Alle kjøp skal:

- utførast i samsvar med andre relevante lover, forskrifter og standardar innan dei aktuelle fag, bransje eller sektorar, og HMS-regelverk.
- utførast med høg integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer
- så langt det er føremålstenleg vere basert på konkurranse
- der det er mogleg, vurderast ut frå det mest fordelaktige tilbodet.

Konkurransar skal gjennomførast på ein måte som sikrar lik behandling av tilbydarar og at tilbydarane vert gjort kjend med kva forhold som skal leggjast vekt på ved deltaking og tildeling av kontrakt. Konkurranse skal gjennomførast i samsvar med god anbods- og forretningskikk.

Kommunen sine leverandørar skal:

- oppfylle alle offentlege krav om registrering
- i samsvar med nasjonalt regelverk vere oppdatert med alle offentlege økonomiske krav
- følgje mva-lova sine retningslinjer for formkrav til faktura
- ha ordna arbeidsavtalar med sine tilsette og sikre at dei har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er normalt

Vurderingar og dokumentasjon som har verknad på gjennomføring av konkurransen skal vere skriftleg, slik at tilbydarar eller klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingar som er gjort.

Korleis regelverket skal handsamast i praksis skal framgå av kommunens rutiner og prosedyrer for innkjøp. Det skal utarbeidast eigen strategi for innkjøp.

13.2 Regelverk

Lov om offentlige anskaffelser (Lov 21.04.2017 nr. 18)

Forskrift om offentlige anskaffelser (For 08.12.2016, med ikrafttredelse 01.07.2017)

13.3 Gjennomføring og mynde

13.3.1 Kjøpstype og beløpsgrenser

For at det skal vere enklare å tolke reglementet, er kjøpa delt inn i typar. Beløpsgrenser skal praktiserast ut frå ei totalkostnadvurdering. Det er ikkje tillate å dele opp kjøp i prosjekt, eller liknande, med det føremålet om å komme under dei nasjonale terskelverdiane eller EØS terskelverdiane.

Gjeldande EØS-terskelverdiar er (frå 12.02.2020):

- a) 1,3 millionar kroner eks. mva for statlege myndigheites vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- b) 2,05 millionar kroner eks. mva for andre oppdragsgjevarars vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- c) 51,5 millionar kroner eks. mva for bygge- og anleggskontraktar

EØS-terskelverdien er 7,2 millionar kroner eks. mva for kontraktar om særlege tenester og kontraktar om helse- og sosialtenester

Medan dei nasjonale terskelverdiane er dei same for alle typar kontraktar, er EØS terskelverdiane ulike om det gjeld vare og tenestekontraktar eller bygge og anleggskontraktar.

Nasjonale terskelverdiar - Beløpsgrensene er eks. meirverdiavgift.

Ved kjøp under 100 000 kroner (som er grensa i 2021) skal ein likevel undersøkje om varen eller tenesta er omfatta av ein rammeavtale. Det er ikkje krav til protokollføring med beløpsgrenser under 100 000 kroner.

Om vara eller tenesta ikkje er omfatta av rammeavtale, skal ein hente inn tilbod frå 3 eller fleire leverandørar. Kjøp over 100 000 kroner har i tillegg krav til arkivering og krav til protokollføring, HMS egenerklæring samt skatteattest.

Neste beløpsgrense (som gjeld i 2021) er 1,3 millionar kroner. Over denne terskelverdien er det krav om å legge anbodet ut på den nasjonale kunngjeringsdatabasen for offentlege anskaffelsar (Doffin). Ei kunngjering publisert her er i samsvar med regelverket. Her er valet open eller avgrensa anbodskonkurranse, eventuelt konkurranse med forhandlingar etter vilkåra i §§ 4-2 og 4-3 i forskrifta.

Kjøp over EØS sine terskelverdiar skal kunngjerast i TED-databasen (EU-kunngjeringsdatabase for offentlege kjøp).

Open anbodskonkurranse inneber at alle interesserte leverandørar har moglegheit til å gje tilbod.

I ein avgrensa anbodskonkurranse kan alle interesserte leverandørar levere ein førespurnad om å få delta i konkurransen, men berre dei leverandørane som blir invitert av oppdragsgjevaren, får gje tilbod.

Avtalar for personforsikrings og pensjonsforsikring skal leggst fram for arbeidstakarorganisasjonane i samsvar med hovudavtalar og tariffavtalar, før inngåing og ved ev endringar. Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå andre kjøpsavtalar innanfor budsjettammene.

13.4 Retningslinjer for innkjøpsprosessen

13.4.1 Bestilling av varer og tenester

Ved alle typar bestilling av varer og tenester skal det nyttast rammeavtaler / innkjøpsavtalar der dette finst. Om det skal gjerast bestilling av varer og tenester i større omfang og det ikkje finst innkjøpsavtale for den aktuelle vara / tenesta skal det meldast inn behov for å inngå innkjøpsavtale til næraste overordna.

All bestilling av varer og tenester skal gjerast i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjerast vurdering av kjøpstype. Prosedyrar for dei ulike kjøpstypene skal følgjast.

Mynde til å bestille varer og tenester er ein del av budsjett disponeringsfullmakta til einingsleiarane og det skal alltid gjerast vurdering på om det er budsjettdekning for innkjøpet.

Einingsleiar kan delegere fullmakt til andre på tenesteeininga. Antalet med delegert fullmakt til bestilling skal være lågast mogleg. Det er ikkje anledning til å delegere fullmakt til andre enn tilsette i kommunen. Delegering skal registrerast skriftleg og meldast til økonomiavdelinga omgåande. Endring / sletting av delegert mynde skal og meldast økonomiavdelinga.

Alle tilsette med bestillingsfullmakt skal ha ein personleg referanse. Ved bestilling av varer og tenester skal bestillar gi opp referanse som skal førast på fakturaen.

Som hovudregel skal det nyttast e-handel ved bestilling av varer og tenester.

13.4.2 Varemottak

Ved varemottak skal det så langt det er mogleg kontrollerast at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillinga. Dersom leveransen inneheld feil skal leverandøren snarast kontaktast. Følgjesetel skal takast vare på til faktura er motteken og kontrollerast mot denne. Dersom ein annan person enn bestillar tek imot vara skal følgjesetel sendast over til bestillar/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

13.4.3 Inngåande faktura

Hovudregel er at inngåande faktura skal vere i EHF-format. Bestillar / Innkjøpar skal stille krav om elektronisk faktura før ein inngår avtale med leverandøren.

13.4.4 Attestasjon og tilvising

Føremålet med attestasjon og tilvising er å sikre ei forsvarleg handsaming av inngåande faktura/utbetalingar. I tillegg til utbetalingar som gjeld kjøp av varer og tenester, der det ligg føre faktura, gjeld òg reglane om attestasjon og tilvising for andre typar utbetalingar som tilskot, lån, løn, skattar og avgifter.

Ein tilsett kan ha både attestasjons- og tilvisingsmynde, men kan ikkje både attestere og tilvise ei og same utbetaling. Attestasjon og tilvising skal dokumenterast med signatur. Signaturen kan vere manuell eller elektronisk.

Økonomiavdelinga har ansvar for å kontrollere at attestasjon og tilvising er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og tilvisingsmynde skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige morarenter og meirarbeid med handtering av purringar, og slik at krav om meirverdiavgiftskompensasjon ikkje vert forelda.

Ein tilsett kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalingar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalingar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar. Feilaktig utbetaling som skuldast aktløyse frå den som har attestert eller tilvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

13.4.4.1 Attestasjon

Attestasjon vil seie å gå god for at ei utbetaling gjeld ei utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsette reglar for kjøp er følgd. Attestasjon er ein viktig del av kommunen sin internkontroll og er ein del av transaksjonskontrollane som skal utførast. Alle utgifter skal vere attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har tilvisingsmynde på området avgjer kven som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsmynde skal gi skriftleg beskjed om dette til økonomiavdelinga.

Den som attesterer skal sjå til at:

- Levering er i samsvar med bestilling. Faktura skal kontrollerast mot følgjesetel /ordresetel eller rekvisisjon, når slik ligg føre.
- Varemottak/utført teneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsvilkår er i samsvar med innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetal er korrekt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At faktura inneheld opplysningar som viser kva leveransen gjeld, eventuelt med referanse til kvar slik dokumentasjon finnes.
- At fakturaen er i samsvar med dei krav bokføringslova/bokføringsforskrifta set med omsyn til det som minimum må visast av fakturaen
- Rett mva-kode
- Rette kodar elles

13.4.4.2 Tilvising

Tilvisingsmynde vil seie å ha fullmakt til å disponere budsjettmidlar som er avsett til nærare avgrensa føremål. Fullmakta gir òg mynde til å inngå avtalar og gi tilsegn som medfører økonomisk binding for kommunen. Utøving av tilvisingsmynde er ein del av kontrollaktiviteten som skal utførast, og er eit viktig element i kommunen sin internkontroll.

Kommunedirektør er delegert tilvisingsmynde på alle områder. Fullmakta kan delegerast vidare til kommunalsjefar og einingsleiarar. Delegering kan gjerast fast eller for ein avgrensa periode. Den som delegerer tilvisingsmynde skal gje skriftleg beskjed om dette til økonomiavdelinga.

13.4.4.3 Sal av varer og tenester

Utgåande faktura og fakturagrunnlag. Rutinane for utgåande fakturering skal vere slik at kommunen fangar opp alle inntekter og held løpande oversikt over desse.

Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikre at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal sendast over til økonomiavdelinga for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført enten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunderseskontro. I dei tilfelle der krav vert utsend som brev, skjema, eller liknande, skal kopi sendast over til økonomiavdelinga med påført kontering. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

14 Reglement for finansiering av investeringar

14.1 Innleiing og bakgrunn

Finansieringa av investeringsrekneskapet skal i utgangspunktet følgje budsjettet.

Investeringsrekneskapet har fleire finansieringskjelder, jf post 7 til 13 i regelverk nedanfor. Finansieringa i opplistinga, post 7 til 13 er frie "inntekter" i investeringsrekneskapet, og skal ikkje plasserast til einskildprosjekt ved årsavslutninga.

Så lenge investeringsrekneskapet har behov for det, skal desse postane inntektsførast i samsvar med budsjett. Årets budsjett set ei øvre grense for inntektsføring av denne finansieringa. Dersom rekneskapet framleis har behov for auka finansiering, må avsetting til ubunde investeringsfond reduserast jf. strykningsreglane, som er tatt inn i dette reglementet.

Med unntak av øymerka midlar, er alle midlar i investeringsrekneskapet frie midlar til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midlar i investeringsrekneskapet skal ikkje vere knytt til einskildprosjekt ved rekneskapsavslutninga.

Øymerka midlar er midlar som er reservert til særskilde føremål i samsvar med lov, forskrift eller avtale med gjevar. Ubrukte øymerka midlar inngår ikkje i dei felles frie midlane, men må avsettast til bunde investeringsfond.

Ubrukte øymerka lån bør merkas særskild på memoriakonto for unytta lånemidlar. Det er heller ikkje behov for å knyte unytta lånemidlar til konkrete prosjekt

Bruk av bundne fond er bruk av midlar som er reservert for særskild føremål. I nokre høve er også bruk av lån øymerka særskilde føremål ("øymerka lån"). I desse høve må difor inntektene bli knytt til einskildprosjekt. Bundne midlar skal nyttast til sitt øymerka føremål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Årets investeringsinntekter, tilskot og sal av anleggsmidlar m.m., skal inntektsførast uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsrekneskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrande for inntektsføring av slike inntekter.

Overføring til investering skal reduserast, dersom dette må til for å unngå avsetningar av løpande inntekter på investeringsfond.

14.2 Regelverk

Kommunens årsrekneskap skal innehalde ein driftsdel og ein investeringsdel (kommuneloven § 14-6 andre ledd) Kommunal rekneskapsstandard, KRS 4, gjev nærare beskriving av kriteria for klassifisering av investeringsutgifter.

Obligatoriske oppstillingar og opplysningar i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsrekneskapet er innteke i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. i kapittel 5.

Løyvingsoversikt investering kjem fram av § 5-5.

I rettleiaren til budsjett- og reknekapforskrifta § 5-5, 1. ledd må alle frie inntekter frå post 7 til og med post 13 reknast som felles finansiering av investeringsrekneskapet under årsslutninga sjølv om visse inntekter er knytt til bestemte investeringar i oppstillinga etter § 5-5, 2. ledd.

Post 6 i løyvingsoversikten investering § 5-5, 1. ledd er summen av investeringsutgiftene på post 1 til 5. Dei ulike inntektene skal visast (brutto) på postane 7 til 13.

- Post 7 omfattar kompensasjon for meirverdiavgift knytt til investeringar i varige driftsmidlar (jf og skildring av artene 429 og 729)
- Post 8 omfattar tilskot frå andre som er reservert til investeringar
- Post 9 skal vise inntekter frå sal av varige driftsmidlar
- Post 10 skal vise inntekter frå sal av finansielle anleggsmidlar, med unntak av den inntektsandelen som etter forskrifta § 2-9 skal førast i drift
- Post 11 omfattar inntekter frå utdeling frå selskap, jf. Forskrifta § 2-8 andre ledd
- Post 12 er mottekne avdrag på utlån av egne midlar
- Post 13 gjelder bruk av lån, jf. forskrifta § 2-6

14.3 Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar

Kommunedirektøren får delegert mynde til å finansiere investeringane etter kapittel 5 i forskrifta. Meirverdiavgiftskompensasjon for kjøp i investeringsrekneskapet skal nyttas til felles finansiering av investeringar i bygningar, anlegg og andre varige driftsmidlar. Kommunedirektøren godkjenner bruk/prioritering av finansieringskjeldene før regnskapet vert handsama av dei folkevalte organa.

15 Reglement for investeringsprosjekt

15.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for einskapleg behandling og styring av investeringsprosjekt i kommunen.

Alle sektorar skal leggje reglementet til grunn for sine byggje- og anleggsprosjekt same kva for organisering av det politiske og administrative apparatet som er oppretta for å handtere prosjektet. Måten som instruksjonen mellom anna omtalar saksutgreiing i samband med byggesaker, skal nyttast så langt det er praktisk, også for alle andre typar investeringar. I denne samanhengen blir det spesielt vist til reglane om kva som skal liggje føre av økonomiske data før bygging/investering blir iverksett. Utbyggingsområde følgjer egne retningslinjer.

15.2 Definisjonar

Investeringar gjeld nyskaffing av varige driftsmiddel som kostar over 100 000 kroner og der investeringsobjektet har ei forventet levetid på minst 3 år. Til vanleg vil investeringane ligge innanfor kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB-investeringar, maskinar og køyrety
- Anlegg - under dette også park- og idrettsanlegg

Alle investeringar blir budsjetterte og rekneskapsførte i investeringsbudsjettet/-rekneskapen.

Avgrensing mot driftsrekneskapen:

Ved større skadar, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/ erstatning opp til dagens standard til vanleg bli rekna vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet. Gjenskaffing av investeringar som på vanleg vis er utslitne, blir å rekne som investering dersom dei elles tilfredsstillar ovanfor nemnde kriterium.

15.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringar skal leggast fram i samband med den årlege rulleringa av økonomiplanen/årsbudsjettet.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.
- Løyving til forprosjekt skal vere teke inn i årsbudsjett før planlegging vert sett i gang.
- Endeleg investeringsramme blir tatt inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og klart for å hente inn tilbod.
- Bygging blir sett i gang i budsjettåret.
- Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne leggast fram utanom denne rutinen. I så fall gjeld eigen rutine for saksgang - sjå nedanfor.

15.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsutgreiinga leggast fram for kommunedirektør/ordførar som avgjer om saka skal leggast fram for kommunestyret.

I dei tilfelle der kostnader til forprosjekt kjem på før løyving til forprosjekteringa ligg føre (hastesak), blir kostnadene førte i driftsrekneskapen. For investeringsforslag som blir realiserte, blir det gjort ompostering frå drifts- til investeringsrekneskapen når løyving ligg føre. Ansvarleg for ompostering er den same som er ansvarleg for kostnadsføring av forprosjekt.

Kommunestyret kan vedta igangsetjing av investeringar der omfang og kostnad er svært usikre. For slike investeringar skal kommunestyret løpande få framlagt oppdaterte kostnadsoverslag. Løyvings sak skal leggast fram for kommunestyret snarast mogleg og seinast innan utgangen av året.

15.5 Initiativ

Dei enkelte einingane har ansvar for å ta initiativ og gjere greie for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i denne samanhengen ei samla behovsutgreiing i samarbeid med kommunedirektøren. Behovsutgreiinga skal, i den utstrekning det er relevant, innehalde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsomtale og romprogram med stipulert netto arealbehov.
- Forslag til lokalisering.
- Kostnadsramme.
- Driftskonsekvensar.
- Eventuelle andre rammevilkår.

I samarbeid med fagkompetansen til kommunen vurderer eininga om det enkelte arealbehovet bør realiserast ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av eit større byggjeprojekt. Fagkompetansen gir uttale om framdrift og kostnader, basert på stipulert brutto arealramme og på periodisert behov for løyving. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte eininga leggje til grunn ved utarbeiding av økonomiplan/årsbudsjett.

15.6 Forslag til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Forslaget til løyving skal innehalde:

1. Totalløyving for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving blir ikkje akseptert - dvs. eventuelle tilskott og gåver skal også innarbeidast. Usikre tilskott og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan godkjenning av kommunestyret.
2. Kontostreng, dvs. art, ansvar, teneste og evt. prosjekt.
3. Fullstendig finansiering.
4. Ved lånefinansiering utanom økonomiplan/årsbudsjett (enkeltsaker) må avdragstid oppgjevast. Kommunedirektøren får delegert fullmakt til å godkjenne lånevilkåra.
5. I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskinar/transportmiddel etc. Summen av desse postane utgjer totalløyvinga til investeringa.
6. Framdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringar med ei totalløyving på over 5 mill. kr skal forventa framdriftsplan med overslag for periodiserte utbetalingar oppgjevast i løyvingssvedtaket.
7. Ved alle løyvingssaker må driftskonsekvensar oppgjevast. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, medrekna auka renter og avdrag, oppgjevast.

15.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplanen/årsbudsjettet, kan arbeidet med forprosjekt setjast i gang for dei investeringane som har fått løyving. Investeringar som berre er oppførte i økonomiplanen, har ikkje løyving. Løyving har berre investeringar som inngår i vedtatt årsbudsjett. For investeringar som går over fleire budsjettår, er det berre gitt løyving i samband med dei enkelte årsbudsjetta. Dersom framdrifta skulle gå raskare enn planlagt, må det søkjast om tilleggsløyving i det aktuelle året.

15.8 Administrasjon

Den eininga i kommunen som er byggherre/eigar av investeringa (driftsansvar), har ansvaret for at den økonomiske styringa og finansieringa er i orden når ikkje anna er nedfelt i saka. I den grad det er nødvendig, må det hentast inn fagleg hjelp. Eigne reglar gjeld der det er nedsett eiga plan- og byggenemnd. Ansvaret omfattar også ansvar for framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttregneskap. For større byggeprosjekt blir mal for økonomiske oversikter (hovudpost 9 Norsk Standard) tilrådd. Instruksen gjeld like eins for inventar og utstyr, maskinar, transportmiddel og anleggsprega investeringar, så langt det er praktisk mogleg.

15.9 Å tileigne seg tomt eller eigedom

Kommunedirektøren utgreier tomtealternativ og utarbeider konsekvensanalysar ved den bruken kommunen planlegg.

Kommunedirektøren har fullmakt til å kjøpe hus eller leiligheter i Surnadal kommune, innafor ei kostnadsramme på 2,5 mill kr pr kjøp. Kjøp blir finansiert med låneopptak. Evt. kjøp blir referert for kommunestyret ved første høve.

15.10 Prosjektgjennomføring

15.10.1 Forprosjekt

Når løyving til forprosjekt ligg føre, blir det utarbeidd forslag til spesifisert byggjeprogram (byggjeprosjekt) og kostnadsoverslag som blir lagt fram for byggjekomiteen. På bakgrunn av spesifisert byggjeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):

- Engasjerast arkitekt og konsulentar
- Alternativt takast stilling til andre prosjekteringsmåtar (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse m.v.)
 - Opprettast prosjektgruppe med prosjektsekretær. Grappa skal bestå av representantar frå sektoren/avdelinga og brukarane det gjeld. Det endelege materialet til forprosjektet skal omfatte:
 - Saksframstilling
 - Forprosjektteikningar, til vanleg i målestokk 1:100
 - Utgreiing av bygningsstandard og tekniske installasjonar.
 - Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstal, lagt fram i samsvar med gjeldande kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyr, inventar, utanomhusanlegg, forventa prisstigning i planleggings-/byggjeperioden og beløp til kunstnerisk utsmykking.
 - Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehald (FDV-budsjett) etter ferdigstilling
 - Framdriftsplan for den vidare prosjekteringa og bygginga.

Forprosjektet blir lagt fram til politisk behandling i samsvar med retningslinjer for fullført saksbehandling.

15.10.2 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt skal leggjast fram for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og heile prosjektet ligg innanfor kostnadsramma vedtatt av kommunestyret, kan detaljprosjekteringa setjast i gang.

Dersom løyvingsramma som kommunestyret har vedtatt, er for låg, må saka igjen leggjast fram for kommunestyret, helst gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saka då blir lagt fram for kommunestyret, skal ein prøve å realisere prosjektet innanfor opphavleg kostnadsramme ved tilpassingar.

15.10.3 Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan setjast i gang når forprosjekt og kostnadsramme er godkjende. Det må sørgjast for at:

- Byggjeløyve blir innhenta, under dette alle nødvendige godkjenningar frå offentlege styresmakter.
- Nødvendige anbod/tilbod på dei planlagde arbeida blir innhenta, og på dette grunnlaget blir kostnadsoverslag og framdriftsplan justerte innafor ramma for det vedtekne prosjektet.

15.10.4 Byggjestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjettet, og kostnadsoverslaget ligg innanfor vedtatt ramme, kan arbeidet setjast i gang og byggjeleiar engasjerast.

Dei enkelte delane av arbeidet skal heller ikkje setjast i gang før kontrakt med entreprenørar og leverandørar er inngått.

Melding om kostnadsoverslag og tidspunkt for igangsetjing skal sendast kommunedirektøren og økonomisjefen til informasjon. Når framdrifta til prosjektet er endeleg klarlagt, skal også framdriftsplanen oversendast.

Eigen utbetalingsplan skal sendast over til økonomiavdelinga.

15.10.5 Oppfølging i byggjetida

Det skal sørgjast for at byggjearbeida blir utførte innanfor løyvingsramma, og at byggjerekneskapen til ei kvar tid gir full oversikt.

15.10.6 Prosjektrekneskap

Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringar der det er nedsett eiga byggenemnd. Løyving som skal dekkje fleire investeringar med eigne prosjektnummer, bør budsjetterast på det enkelte prosjektet, slik at det blir oppnådd samsvar mellom budsjett og rekneskap.

Prosjektrekneskap skal jamleg leggjast fram for byggenemnda. Alle investeringsprosjekt skal gjennomgåast i samband med den løpande rapporteringa jf. krava til rapportering i rekneskapsforskrifta. For fullførte investeringar skal rekneskapen avsluttast og prosjektnummeret stengast for vidare føring i rekneskapen - sjå elles under SLUTTREKNESKAP.

15.10.7 Tilleggsøyving

Utviding av kostnadsramma må leggjast fram for kommunestyret før totaløyvinga blir overskriden. Dersom ein kan vente overskriding av vedtatt kostnadsramme, utarbeider byggherren/eigaren av investeringa sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Kommunedirektøren kan stoppe investeringa om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

15.10.8 Overtaking/Overlevering

Investeringsprosjektet skal først overleverast når det er i bruksferdig stand. Det må utarbeidast byggdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for byggjeprojekt.

15.10.9 Sluttrekneskap

Det skal utarbeidast sluttrekneskap som blir behandla av kommunestyret i alle prosjekt med eiga byggenemnd. Sluttrekneskapen skal vere attestert av revisjonen.

For byggjeprojekt skal sluttrekneskapen leggjast fram for politisk behandling seinast eitt år etter at overtakingsforretninga har funne stad.

Det er elles byggherren/ den ansvarlege for investeringa som har ansvaret for at sluttrekneskap blir utarbeidd og lagd fram for kommunestyret.

Sluttrekneskapen skal innehalde forslag til vedtak med omsyn til å dekkje inn overskridingar eller å disponere eventuell overfinansiering, dersom dette ikkje allereie er gjort i samband med avslutning av årsrekneskapen.

16 Eigedelar

16.1 Aktivering av eigedelar

I følgje rekneskapsforskrifta § 3-1 og §3-4 skal visse typar av inntekter og disponeringa av desse bokførast i investeringsrekneskapen. Kommunal rekneskapsstandard nr 4., gjeldande frå og med rekneskapsåret 2020 gjev nærare avklaringar om avgrensingar mellom drift - og investeringsrekneskapet samt ytterlegare definisjon av investeringsutgifter. Utgifter til nyskaffing av varige driftsmiddel som er førte i investeringsrekneskapen, skal aktiverast under kapittel 2.24-2.29 i balanserekneskapen.

Formålet med aktivering er:

- å gi eit riktig uttrykk for verdien av kommunen sine eigedelar i balansen og dermed eit mest mogleg korrekt forhold mellom eigedelar og bokført eigenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivningar i balansen

Eigedelar med ei økonomisk levetid på minst 3 år og nyskaffingskostnad på minimum kr 100 000,- blir førte i investeringsrekneskapen og aktiverte.

Varige driftsmiddel skal aktiverast til nyskaffingskost, inklusive utgifter til forbetringar.

Aktivering blir utført når investeringsprosjektet er ferdig.

16.1.1 Retningslinjer for avskrivning av egedelar

Dei aktiverte verdiane av varige driftsmiddel skal vere gjenstand for ordinære avskrivningar i balansen. I tillegg utfører ein kalkulatoriske avskrivningar (utan resultatteffekt) i driftsrekneskapen.

Formålet med avskrivningar er å redusere verdien av driftsmidla som følgje av slitasje, elde o.l., for dermed å få eit mest mogleg korrekt forhold mellom egedelar og bokført eigenkapital. Avskrivningane blir gjorde med like beløp årleg, fordelte over egedomen si forventa økonomiske levetid.

Etter rekneskapsforskrifta skal følgjande avskrivningstider leggjast til grunn:

- a) 5 år for IKT-utstyr og programvare, kontormaskiner, og lignende.
- b) 10 år for inventar og innredning, større utstyr, verktøy og maskiner, kjøretøy, og lignende.
- c) 20 år for brannbiler og andre større nyttekjøretøy, større anleggsmaskiner, båter og ferger, og lignende.
- d) 40 år for barnehagelokaler, skolelokaler, idrettshaller og idrettsanlegg, boliger og lokaler til bofellesskap, veier og parkeringsplasser, terminalbygninger, kaier og kaianlegg, forbrenningsanlegg, renseanlegg, pumpestasjoner, høydebasseng og ledningsnett, og lignende.
- e) 50 år for administrasjonslokaler, institusjonslokaler, kulturbygg, lagerbygg, brannstasjoner, og lignende.

Avskrivningstida etter rekneskapsforskrifta er definert som maksimale avskrivningstider. For aktiverte driftsmidler – påkostninger mv. skal det foretas en vurdering om økonomisk levetid er kortere enn det maksimale antall år som er lagt til grunn.

Tomter, bustadfelt, industriområde og jordbruks- og skogbruksområde er ikkje gjenstand for avskrivningar. Den aktiverte verdien blir redusert etter kvart som sal skjer.

16.2 Sal av fast egedom

16.2.1 Definisjon av fast egedom

Med fast egedom meinast i denne samanheng:

- Ubygd grunn, innmark, utmark og skog.
- Bygningar.
- Anlegg; her under fast anlegg for ventilasjon, oppvarming m.m i bygningar/anlegg.
- Delar av fast egedom; eks. kontorlokalar, møterom.

Døme på anlegg:

- Parkeringsplassar.
- Tomteareal under opparbeiding.

Kommunedirektør har fullmakt til å gjennomføre sal av boligtomter og næringstomter etter egne retningslinjer.

16.2.2 Førebuing

Kommunen må sjekke justeringsplikt vedrørende MVA. Disse punkta bør ein gå gjennom:

- Det må samlast all dokumentasjon om MVA- handteringa av bygget, og avklarast kva for konsekvensar sal får. o Utløyser salet justeringsplikt for kommunen? o Kan kjøpar ta over justeringsplikta? o Har kjøpar justeringsrett?
- Finne ut av kjøpars MVA status og kva han skal nytta bygget til.
- Sjekke om det har vore utført noko større investeringar etter 2008. Viss ja, må ein være obs på at justeringsreglane gjeld i 10 år.
- Justeringsplikt blir utløyst når ein eigedom skiftar eigar, dvs. frå eit rettssubjekt til eit anna.
- Justeringsplikt blir ikkje utløyst ved sal av aksjar.(Sal av aksjar i eit AS med eigedom)

16.2.3 Offentleg støtte

Ved alt sal til private må salet vurderast opp mot EØS reglane for offentlig støtte art 61 nr.1 "støtte gitt av statsmidlar ei kvar form" Statsmidlar omfattar alle midlar gitt av nasjonale, regionale og lokale offentlege organ, inkl. offentlege selskap.

16.2.4 Prosedyrar ved sal av fast eigedom

Hovudregel for sal skal vere open anbudsrunde eller sal til marknadsverdi fastsett av godkjent takstmann. Sal ved anbudsrunde:

- Tilstrekkeleg utlyst og kunngjort i lokal og regional presse.
- Kunngjøringa bør også vere gjort på Doffin-basen over ein periode på minst to månader.
- Open for alle kjøparar uavhengig av verksemd. Unngå vilkår som ikkje alle potensielle kjøparar kan oppfylle.
- Aksepter høgast budet.

Sal ved takstmann:

- Takst – må fastsettast av godkjent takstmann
- Takstmann må vere uavhengig, og ikkje motta føringar frå seljar.
- Målet er å oppnå marknadspris.
- Oppnår ein ikkje takst, kan vi selje til minst 90% av takst. Ny takst dersom ikkje dette nivået kan nåast.
- Det må dokumenterast ein ryddig prosess. Ved sal under takst, skal dette meldast til ESA.

Unntaksvis kan det nyttast andre metodar til verdsetting av eigdommen, slik som:

- Liknande eigedomar
- Erfaringstakst frå området.
- Forhandling med kjøpar

Sal til underpris ved særlig høve:

Kommunen kan selja til underpris dersom det er i samsvar med EØS-reglane for bagatellmessig støtte.

Døme: Kommunen ønskjer å selja ei tomt til ein grunderverksemd. Tomta er verdt 2 millionar. Denne kan seljast for 500 000 kr og resten av verdien gis som bagatellmessig støtte.

16.2.5 Delegasjon

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre salsprosess og fullføre sal etter gjeldande prosedyre.

17 Inventarprotokoll

17.1 Bakgrunn

I tidlegare rekneskapsforskrifter var det påbode at det skulle førast detaljert inventarprotokoll. I dei nyare reglane er dette punkt ikkje lenger tatt med. Føremålet med dei nye forskriftene har såleis vore ikkje å bestemme i detalj meir enn nødvendig overfor kommunane. Derfor er berre heilt vesentlege reglar i forhold til budsjett- og rekneskapsområdet utforma i paragrafdelen av budsjett- og rekneskapsforskriftene.

Likevel pliktar kommunane å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i omgrepet «god internkontroll». Kommunane skal derfor framleis føre ei enkel og føremålstenleg form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har tidlegare anbefalt å inventarføre spesielt kostbart og/eller lett omsetjeleg utstyr. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortførte og selde og ikkje primært for å ha oversikt over formuen, forsikringsomsyn e.a. Ein bør likevel ta omsyn til omgrepa vesentleg og risiko for å vurdere kva som bør inventarførast.

Dersom ein gjenstand enten enkeltvis eller fleire samla utgjer ein vesentleg verdi, bør dette vere gjenstand for inventarføring. Det same gjeld for gjenstandar som har ein viss eigenverdi og som samtidig er enkle å fjerne utan at det blir registrert av andre.

17.2 Registrering

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje etter retningslinjer fastsett av Kommunedirektøren.

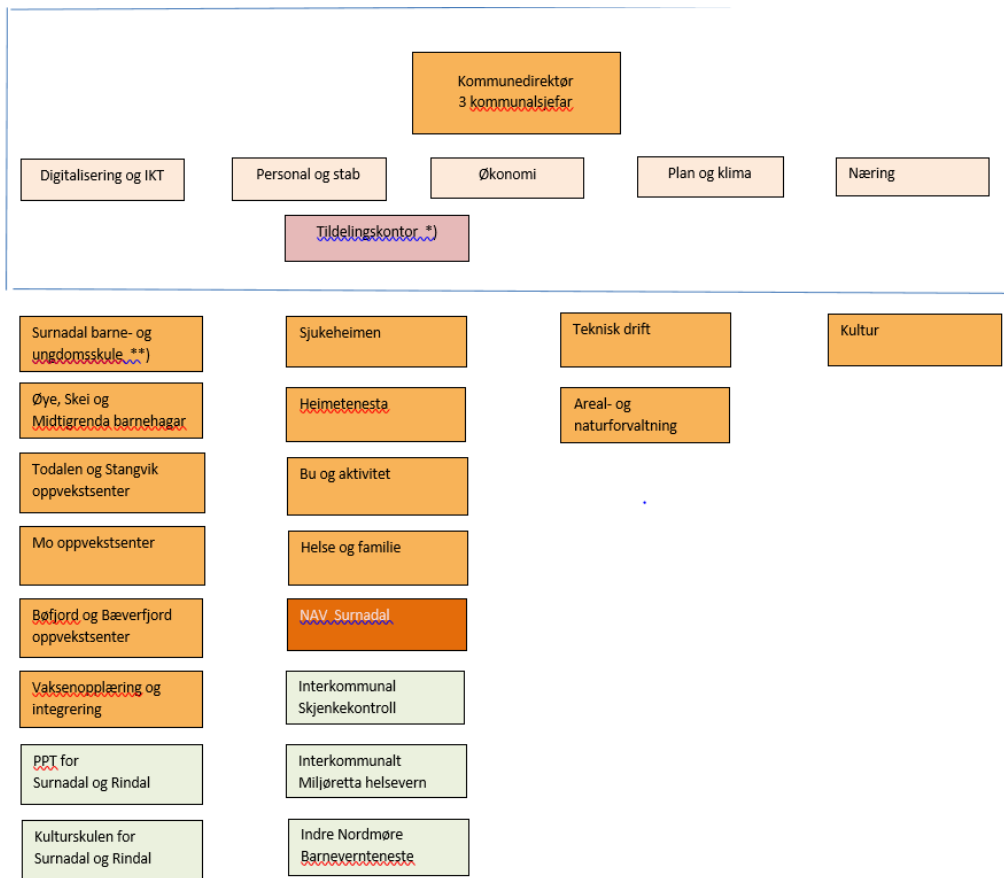
18 Vedlegg

18.1 Organisasjonskart

18.2 Oversikt over einingar

18.3 Økonomimodellen, økonomisystemet og kontoplan

18.1 Organisasjonskart



18.2 Einingar

100 - Sentraladministrasjonen
130 - Kultur
150 - Politisk verksemd
223 - Midtigrenda barnehage
227 - Øye og Skei barnehagar
231 - Bøfjorden og Bæverfjord oppvekstsenter
233 - Mo oppvekstsenter
234 - Todalen og Stangvik oppvekstsenter
238 - Vaksenopplæring og integrering
239 - Surnadal barne og ungdomsskule
310 - Helse og familie
330 - Surnadal sjukeheim
340 - Bu og aktivitetsteneste
350 - Heimeteneste
360 - NAV
440 - Areal og naturforvaltning
460 - Teknisk drift 460
510 - PP-teneste
520 - Surnadal og Rindal kulturskole
540 - IK Barnevern

18.3 Økonomimodellen, økonomisystemet og kontoplan

18.3.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er mellom anna å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumane slik at ressursane blir utnytta så effektivt som mogleg. For å betre økonomistyringa har kommunen utarbeidd økonomimodellar som ein nyttar i eit økonomisystem.

Eit økonomisystem består hovudsakleg av desse modulane:

- Hovudrekneskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det ei rekkje fagsystem (t.d. pleie- og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings- drifts- og vedlikehaldssystem for bygningar m.m.) som blir nytta av kommunen sine ulike einingar. Desse systema gir data til dei 4 hovudmodulane som utgjer økonomisystemet. I den daglege økonomistyringa er fagsystema eit viktig supplement til økonomisystemet.

Hovudrekneskapen/budsjettsystemet er sentralt i oppbygginga av ein økonomimodell, fordi det her blir samla og presentert data frå alle modulane i økonomisystemet og frå dei ulike fagsystema.

18.3.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "reindyrking" av logisk uavhengige styringsomgrep. I økonomimodellen kallar ein desse styringsomgrepa for *dimensjonar*, og dei kan setjast saman etter behov. Dimensjonane skal gi relevante data for økonomistyring, som inneber at det vi ønskjer å få ut, skal styre kva vi legg inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. Økonomisystema kan stort sett handtere 4-8 dimensjonar, men vi har i første omgang valt å nytte 3-4 dimensjonar. Behov for fleire dimensjonar vil stort sett kome frå den enkelte avdelinga/etaten, knytte til løysing av spesielle oppgåver.

Det er hovudsakleg tenestene (kva som skal gjerast) og ansvar (måten tinga blir gjorde på) som påverkar ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstypar) og dermed også høve til å skape resultat og realisere måla. Det er difor logisk å bygge opp økonomimodellen med basis i :

- Art (ressursbruk - inntekts- og utgiftstypar)
- Ansvar (måten ting bli gjorde på)
- Teneste/funksjon (kva som blir gjort)

som obligatoriske dimensjonar. I ein del tilfelle er det også nødvendig å vise spesielt kva vi har gjort noko med (objekt/anlegg), eller kven vi gjer noko for (målgruppe). Dette kan ein enten ivareta i prosjektdimensjonen eller i ein av dei frie dimensjonane.

Hovudinndelinga av rekneskap og budsjett

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

ÅRSREKNESKAP/BUDSJETT
Driftsrekneskap/-budsjett
+ Investeringsrekneskap/-budsjett
= Årsrekneskap/-budsjett
Balanserekneskap

Årsrekneskap/-budsjett (drifts- og investeringsrekneskapen) vil nytte fleire dimensjonar - t.d. ansvar, art, teneste og prosjekt. Balansen kan nytte ein eigen dimensjon eller ei spesialutgåve av ansvarsdimensjonen. Det kan nyttast fleire dimensjonar i balansen - t.d. for å spesifisere anleggsmiddel (bygningar, maskinar m.m.) eller andre diversepostar (t.d. tidsavgrensing i årsoppgjeret eller ukjende postar).

Drifts- og investeringsdelen nyttar dei same dimensjonane. I økonomimodellen kan skiljet mellom drifts- og investeringsdelen gjennomførast i ein av dei dimensjonane som er obligatoriske (t.d. ansvar, art eller teneste/funksjon). Surnadal kommune gjennomfører skiljet i art, slik at første siffer i art viser investering eller drift (3=investeringsdelen¹ og 1=driftsdelen). Andre nyttar ansvar eller teneste/funksjon for å skilje mellom investering og drift.

¹ Siffer 3 = kontoklasse 0

Byggjeklossar i økonomimodellen vår

ART

- Ressurs/inntektstype (kva slags - lønn, utstyr, salsinntekter m.m.)
- Beløp, kvantum
- Budsjett pr. månad, år, fleire år tilbake/framover (HP)
- Rekneskap pr. veke, månad, år, fleire år tilbake

ANSVAR

Ansvar blir definert som den instansen/personen som har ansvar for at resultatene blir skapte og budsjettet blir halde (kven har ansvar for ressursbruken/inntektene - måten tinga blir gjorde på). Ansvarsdimensjonen viser organiseringa av verksemda og dermed kven som har ansvaret for dei enkelte ledda i ansvarskjeda.

TENESTE

Teneste skal vise kvifor vi har desse utgiftene/inntektene og kva som bli gjort/skal bli gjort (kva tenester inntekter/utgifter kan knytast til). Tenestestrukturen viser dei tinga som er aktuelle å utføre for å realisere måla. Innanfor eit ansvarsområde er det eit hierarki av tenester som det skal skapast resultat på, for å oppfylle verksemda sine mål.

PROSJEKT

Prosjektdimensjonen vil stort sett innehalde tidsavgrensa aktivitetar. I første omgang er det aktuelt å nytte prosjekt i samband med oppføring av bygg og anlegg, tiltak i samband med handlingsprogrammet/økonomiplanen, tilskot som krev eige rekneskap osv. Prosjekt er uavhengige av årsskifte, dvs. at fleire år kan sjåast i samanheng.

REINDYRKING AV LOGISK UAVHENGIGE STYRINGSOMGREP

OBLIGATORISKE DIMENSJONAR:

- **ART**
- **ANSVAR**
- **TENESTE**

DELVIS OBLIGATORISK:

PROSJEKT (t.d. i investeringsdelen)

Innanfor dei ulike dimensjonane er det eigne kontoplanar, dvs. t.d. ein kontoplan for art, ansvar, teneste og prosjekt, som i spørjing og rapportering blir kopla saman for lettare å presentere økonomisk informasjon. I økonomisystemet kan det leggjast opp til konteringsreglar som effektiviserer input og kontrollfunksjonane i den daglege bruken.

Administrativ styring og oppfølging vil vere fokusert på ansvar, medan politisk styring og prioritering vil vere mest opptatt av tenester/funksjonar.

Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås ein den kontospesifikasjonen (kontostrengen) som blir nytta ved tilvising av rekningar og lønn for registrering i datasystema.

18.3.1.3 Drift

Kontostrengen består av følgjande komponentar:

Art (inkl. Kontoklasse)	Ansvar	Teneste
5 siffer	3 siffer	4 siffer

ART

Art omhandlar type ressursinnsats som ein nyttar (hovudgrupper av inntekter og utgifter).

Art er bygd opp etter same mal som Kostra-art. 1. siffer viser kontoklasse. 2., 3. og 4. siffer er Kostra-art eller ei "fortetting" av Kostra-art. 5. siffer er oftast 0, men kan vere ytterlegare spesifisering.

Eksempel:

10100 Lønn (Kostra-art 010)
10110 Lønn lærarar (Under Kostra-art 010)
10200 Lønn sjukevikar (Kostra-art 020)
10230 Lønn ferievikar (Under Kostra-art 020)

ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar. 1. siffer viser sektorområde. Siffer 2-3 har ein valt fritt.

Eksempel: 239 Rektor Surnadal barne – og ungdomsskule (1. siffer står for oppvekstsektoren, siffer 2 og 3 er fritt valde)

TENESTE

Omhandlar konkrete tenester som kommunen yter overfor innbyggjarane. Teneste- dimensjonen består av fire siffer.

Eks.

1205 Økonomiavdeling
3610 Heimesjukepleie

OBJEKT

Objekt kan nyttast fritt som underspesifikasjon innanfor den enkelte tenesta, t.d. for å føre rekneskap for ein enkelt bygning, bil eller eit vassverk. Surnadal kommune brukar ikkje objekt i dag.

18.3.1.4 Investering

Kontostrengen består av følgjande komponentar:

Art (inkl. kontoklasse)	Ansvar	Teneste	Prosjekt
5 siffer	3 siffer	4 siffer	3 siffer

Investering blir definert som kjøp av varige driftsmiddel som kostar over kr 100 000, og som har ei forventa levetid på minst 3 år.

Det er utforma eigne retningslinjer for investeringar (kap. 13 i økonomireglementet).

Dei fleste større investeringane er innanfor bygg og anlegg, og skal i kontoplanen knytast opp mot ansvar 460 Teknisk drift

ART

Art omhandlar type ressursinnsats som blir nytta (hovudgruppe av inntekter og utgifter).

Art er bygd opp etter same mal som Kostra-art. 1. siffer viser kontoklasse. (For investeringsbudsjettet er det **alltid 3**). 2., 3. og 4. siffer er Kostra-art eller ei "fortetting" av Kostra-art. 5. siffer er oftast 0, men kan vere ytterlegare spesifisering.

Eksempel:

32320 Utbetring bygningar (Under Kostra-art 230)

ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar. 1. siffer viser sektorområde. Siffer 2-3 er fritt valde.

Eksempel: 460 Eigedom (1. siffer står for teknisk sektor, siffer 2 og 3 er fritt valde)

TENESTE

Omhandlar konkrete tenester som kommunen yter overfor innbyggjarane. Teneste- dimensjonen består av fire siffer.

Eks. 5420 Surnadal kulturhus

PROSJEKT

Investeringsprosjekt med fleire delfakturaer skal ha eit nummer i investeringsrekneskapan. Prosjektdimensjonen består av 3 siffer

Eks. 101 Kulturhuset

Investeringar som ikkje har fått tildelt eigne prosjektnummer, skal setjast opp med 000 som prosjektnummer. Dette er viktig for at rapportane i økonomisystemet skal fungere.

18.3.1.5 Forholdet til nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å kople saman tenesteproduksjonsdata (type teneste, talet på produserte einingar, personalinnsats - årsverk/timar, brukarar m.m.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Samanstillinga vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrad i forhold til kommunen sine ulike brukargrupper. Gjennom denne rapporteringa blir det produsert nøkkeltal i tre nivå. Nøkkeltala er relevante for kommunen si eiga styring.

Rapporteringa av økonomidata blir basert på artar og funksjonar etter ei eiga rapporteringsforskrift. Kommunen sin økonomimodell må ta omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

Stort sett er det 2 innfallsvinklar:

Artar og funksjonar i KOSTRA er levande omgrep i kommunen sin økonomimodell

Dette er ei løysning som hovudsakleg byggjer på at arts- og funksjonsomgrepa i KOSTRA inngår i kommunen sin økonomimodell og dei kontoplanane som er utleidde av denne. Dette er tilfelle når KOSTRA sine artar og funksjonar opptrer i kommunen si registrerings-, spørje- og rapporteringsordning, som «levande omgrep».

Artar og funksjonar i KOSTRA blir avleidde frå lokale omgrep i kommunen

Denne løysninga inneber at kommunen heilt ut har definert sin eigen økonomimodell med tilhøyrande kontoplan, i prinsippet uavhengig av strukturen i KOSTRA sine artar og funksjonar, kor krava i KOSTRA blir oppfylte ved at data blir avleidde frå den lokale kontoplanen. I praksis inneber dette bindingar for den lokale kontoplanen, i den forstand at han må være så presis og ha eit slik detaljnivå at det er mogleg å oppfylle krava i KOSTRA.

I Surnadal kommune er ART og TENESTE i den lokale kontoplanen eigendefinert. Det vil seie at kommunen konverterer frå ART til KOSTRA-art og TENESTE til KOSTRA-funksjon i samband med den årlege rapporteringa. Det er likevel ei viss kopling mellom art i den lokale eigendefinerte kontoplanen og kostra-artar.

Eksempel:

ART

10100 Lønn (Kostr-art 010)

Det første sifferet i arten seier noko om klasse, 1 for drift og 3 for investering.

FUNKSJON

Det er inga logisk kopling mellom kostra-funksjon og teneste-dimensjonen i vår lokale kontoplan.