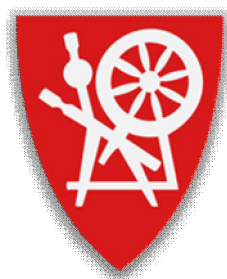


# Økonomireglement

for

## Gáivuona suohkan / Kåfjord kommune



Vedtatt av Kåfjord kommunestyre i sak 36/2014 den 25.06.2014



## Innhold

1. Generelt om økonomireglementet.....	4
1.1 Bakgrunn .....	4
1.2 Formål .....	4
2 Kommunens plan- og økonomisystem.....	5
2.1 Innledning.....	5
2.2 Årsbudsjett og økonomiplan.....	6
2.2.1 Utarbeidelse.....	6
3. Økonomisystemet og kontoplan .....	8
3.1 Økonomisystemet .....	8
3.2 Kontostreng .....	8
4. Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker.....	10
4.1 Ansvar kommunestyret .....	10
4.1.1 Driftsbudsjett .....	10
4.1.2 Kapitalbudsjett.....	10
4.2 Ansvar formannskapet .....	10
4.3 Ansvar rådmannen .....	10
5. Prosess for utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan.....	12
5.1 Driftsrammer .....	13
5.2 Kapitalbudsjett.....	14
6. Innkjøp og fakturering.....	15
6.1 Generelt om innkjøp .....	15
6.1.2 Inngåtte avtaler med leverandører .....	15
6.1.3 Kjøp utenfor avtale .....	15
6.1.4 Krav til faktura .....	15
6.1.5 Prosedyrer ved bestilling.....	15
6.1.6 Varemottak.....	16
6.1.7 Attestasjon av faktura.....	16
6.1.8 Anvisning .....	16
6.2. Salg og fakturering.....	17
6.2.1 Generelt og salg og fakturering .....	17
6.2.2 Rutiner for innkreving.....	18
6.2.3 Utarbeide grunnlag .....	18
6.2.4 Produsere faktura.....	18
7 Reiseregning, lønns- og reiseforskudd.....	19
7.1 Generelt om lønnsbilag .....	19
7.2 Reiseregning.....	19
7.3 Lønnsforskudd/lønnslån: .....	20
7.4 Reiseforskudd:.....	20
8.1 Årsregnskapet .....	22
8.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp.....	22
8.2.1 Anordningsprinsippet.....	22
8.2.2 Bruttoføring.....	22
8.2.3 Tilgang og bruk av midler .....	22
8.2.4 God kommunal regnskapsskikk.....	22
8.2.5 Vurderingsregler i balansen.....	23
8.2.6 Avgrensning mellom investering og drift .....	23
8.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister .....	23
8.3.1 Regnskapsavslutningen .....	24
8.3.2 Strykingsbestemmelser for driftsregnskapet.....	24
8.3.4 Strykingsbestemmelser for Kapitalregnskapet .....	24
9 Økonomisk rapportering .....	26
9.1 Administrativ rapportering .....	26
9.2 Rapportering til kommunestyret .....	26

9.3	Årsmelding .....	26
9.4	Nasjonal rapportering .....	27
10	Diverse bestemmelser for regnskapet .....	28
10.1	Retningslinjer for avskrivning av fordringer .....	28
10.2	Beskrivelse av gjennomføring .....	28
10.3	Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet .....	29
10.3.1	Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet .....	29
10.3.2	Retningslinjer for tapsavsetninger .....	30
10.3.3	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap .....	30
10.3.4	Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av krav .....	31
10.3.5	Delegasjon til rådmannen .....	31
10.4	Retningslinjer for aktivering av eiendeler .....	32
10.5	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler .....	33
10.6	Regler for innbetalinger .....	33
10.7	Regler for utbetalinger .....	34
10.8	Regler for kontantkasse .....	34
10.9	Refusjonskrav/tilskudd .....	34
11	Reglement for investeringsprosjekt .....	35
11.1	Formål .....	35
11.2	Definisjoner .....	35
11.3	Forholdet til kommunens plansystem .....	35
11.4	Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet .....	35
11.6	Forslag til bevilgning .....	36
11.7	Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett .....	36
11.8	Prosjektorganisering .....	36
11.8.1	Hovedprosjektering .....	37
11.8.2	Tilleggsbevilgning .....	37
11.8.3	Overtakelse/Overlevering .....	37
11.8.4	Byggeregnskap .....	37
12	Retningslinjer for tildeling av startlån .....	39
12.1	Hvem kan få lån .....	39
12.2	Hva kan det gis lån til .....	39
12.3	Låneutmåling .....	40
12.4	Rente ó og avdragsvilkår .....	40
12.5	Andre vilkår .....	41
12.6	Sikkerhet for lånet .....	41
12.7	Klageadgang .....	41
12.8	Fullmakter .....	41
13	Retningslinjer inventarprotokoll .....	42
13.1	Bakgrunn .....	42
13.2	Generelle bestemmelser .....	42
13.3	Registrering .....	42
13.3.1	Registreringsmåter .....	42
13.3.2	Gjenstand for registrering .....	42
13.3.3	Innholdet i registreringen .....	43
13.3.4	Ansvarlig for registreringen .....	43
13.3.5	Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr .....	43
13.3.6	Kassasjon .....	43
13.3.7	Kontroll .....	43

# 1. Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Bakgrunn

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

Gjeldende forskrifter for dette reglementet:

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

Disse reglene er rammepegede og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

## 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

Andre vedtatte dokumenter av betydning for økonomistyringen men som ikke er tatt inn i dette reglementet:

- Etske retningslinjer for Kåfjord kommune
- Delegasjonsreglement for Kåfjord kommune
- Reglement for finansforvaltning

## 2 Kommunens plan- og økonomisystem

### 2.1 Innledning

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjett
4. Økonomirapport per 30.04 og 31.08
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen.

Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.

#### **Kommuneplanens kortsiktige del**

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstillende kravene til handlingsprogram, og disse dokumentene skal være identiske.

Dokumentet, heretter betegnet som økonomiplanen, skal ta utgangspunkt i dagens situasjon, og angi et realistisk anslag på framtidige inntekter og utgifter.

Den skal også følge opp og videreføre kommunens satsningsområder og vedtak som er gjort, inneholde en plan for kommunens investeringer, samt angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden.

#### **Årsbudsjett**

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen, og konkretiserer økonomiplanens og årsbudsjettets prioriteringer i kommuneplanens langsiktige del.

Årsbudsjettet skal også være et bevilgingsdokument vedtatt av kommunestyret som angir nettoramme til tjenesteområdene for det kommende året.

Økonomiplanen blir behandlet parallelt med årsbudsjettet i kommunestyrets desembermøte.

#### **Økonomirapport per 30.04 og 31.08**

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

#### **Årsregnskap og årsmelding**

Kommunestyret skal behandle årsregnskapet innen seks måneder etter regnskapsårets slutt jf. kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. Rådmannen skal utarbeide årsberetning i henhold til kommuneloven § 48, og denne utarbeides som en del av rådmannens årsmelding.

## 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

### Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er:

- fordele driftsmidler til eksisterende tjenestetilbud, realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del
- planlegge nye tiltak
- føre kontroll med kommunens ressurstilgang samt ressursbruk i henhold til kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Arbeidet med budsjett og økonomiplan vil også avdekke kommunens ressurser og den økonomiske utviklingen de neste fire årene. På bakgrunn av dette kan det planlegges nye tiltak, få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten eller eventuelt planlegge nedjusteringer i tjenestetilbudet for å tilpasse drifta til de økonomiske rammene.

### Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som Juridisk person.

Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen.

Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

### Ansvar

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

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan.

#### 2.2.1 Utarbeidelse

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

Konsekvensjustert budsjett

- sektorplaner
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomiplanen skal

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

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke nettorammer kommunestyret har bevilget til kommunens tjenesteområder det kommende året. Rammene er bindende på etatsnivå.

### 3. Økonomisystemet og kontoplan

#### 3.1 Økonomisystemet

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

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringssystem

I tillegg er det noen fagsystemer (f.eks. forsystemer pleie og omsorg) som benyttes av kommunens ulike enheter. Disse systemene avgir data til de ikke 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet. Kåfjord kommune bruker Agresso økonomisystem for registrering av regnskaps- og budsjettdata, til lønn og til fakturering. I tillegg benyttes budsjettssystemet Arena til utarbeidelse av budsjett og økonomiplaner samt til budsjettkontroll.

#### 3.2 Kontostreng

Kontoene Kåfjord kommunes budsjett- og regnskapssystem er bygd opp slik:

- Art (utgifts/inntektstype som lønn, utstyr, reiseutgifter osv).
- Ansvar (utgifts/inntektssted)
- Funksjon (hjemmetjeneste, institusjonstjeneste osv).

I tillegg til disse kan kontostrengen i regnskap og budsjett utvides for å spesifisere:

- Anlegg (tilleggspefisering av anlegg)
- Prosjekt (tilleggspefisering av prosjekter)

Eksempel på registreringsnivå for driftsutgift

Art	Ansvar	Funksjon
5 siffer	3 siffer	3 siffer

Eksempel på registreringsnivå for kapitalutgift:

Art	Ansvar	Funksjon
5 siffer	4 siffer	3 siffer

Av det overforstående fremgår det at i driftsbudsjett benyttes 3 siffer i ansvar mens i kapitalbudsjett benyttes det 4 siffer.



### **Art/konto**

Beskriver hvilke type ressurser som brukes.

Ressurs/inntektstype

Eks.: lønn, utstyr, salgsinntekter m.v.

Første siffer angir kontoklasse i Kåfjord kommunes internkontoplan (1= drift/ 0= investering).

### **Ansvar**

Beskriver hvem som bruker ressurser.

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

Eks: Kåfjord helsesenter, Fossen barnehage.

### **Funksjon**

Beskriver hva som produseres med ressursene.

Begrepet viser hvilke konkrete tjenester kommunen yter overfor sin befolkning.

Eks.: Grunnskolene, eldreomsorg, vannforsyning m.v.

Innføringen av KOSTRA medførte at det kom nye begreper som s benyttes i forbindelse med budsjettering og aktivitetsrapportering, funksjon og tjenestebegrepene. Et tjenesteområde er summen av et antall funksjoner og funksjonsbegrepet knytter kommunale oppgaver og ressursbruk til brukergrupper.

Videre benyttes dette til å frembringe informasjon på nasjonalt nivå og å lage sammenligninger mellom kommuner.

Funksjons-/tjenestebegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenesten er organisert (organisasjonsnøytralt).

### **Prosjekt**

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter. Det er aktuelt å benytte prosjekt i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg, til å spesifisere bruk av øremerkede midler som må holdes atskilt fra kommunal bevilgning, ved regnskapsføring av tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs. at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

### **Endringer i kontoplanen**

Alle endringer i kontoplanen utføres av kommunekasserer eller økonomileder. Ved behov for nye kontoer kontaktes en av disse.

## **4. Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker**

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på etatsnivå. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at endringer av nettoramme i budsjettåret for etatene skal vedtas av kommunestyret selv.

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at en etat har overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene kan dekkes av den bevilgning kommunestyret har gitt etaten totalt for hele året.

Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, dekkes inn i løpet av året, legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning eller budsjettregulering til hovedutvalg/formannskap/kommunestyret.

### **4.1 Ansvar kommunestyret**

#### **4.1.1 Driftsbudsjett**

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht. kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til hovedoversikt drift med de krav til spesifikasjoner som fremkommer av budsjettskjema 1A. Årsbudsjettet skal vedtas med et innhold som følger av kommuneloven § 46. Budsjettreguleringer mellom etatsrammer skal vedtas av kommunestyret selv. Unntatt herfra er de endringer i etatsrammene som oppstår når formannskapet fordeler midler fra sin reservepost under Sentraladministrasjonen.

#### **4.1.2 Kapitalbudsjett**

Kommunestyret skal vedta kapitalbudsjett og fordele rammen på de enkelte prosjekt. Kommunestyret skal selv foreta endringer i kapitalbudsjett på samme nivå som dette ble vedtatt på i budsjettvedtaket.

### **4.2 Ansvar formannskapet**

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter: Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midlene avsatt på konto til öformannskapets disposisjonö.

I tillegg har formannskapet utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens §13. Dette gjelder i saker hvor kommunestyret er besluttende organ, men hvor vedtak må treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet i medhold av paragraf 13 skal forelegges kommunestyret i neste møte.

### **4.3 Ansvar rådmannen**

Rådmannen kan i løpet av året foreta reguleringer innenfor etatenes netto driftsrammer, og overføre budsjettbeløp innenfor kapitalbudsjettet som følge av endrede kostnader. Om et

prosjekt får en lavere kostnad enn budsjettert kan disponible midler fra dette prosjektet overføres til et annet prosjekt som vil bli dyrere. Kapitalbudsjettets totalramme kan ikke endres.

Disse reguleringene skal refereres for hovedutvalgene/formannskapet.

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Etatslederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen, og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt i egen etat.

Grunnlaget for budsjettreguleringer gjøres av den enkelte budsjettansvarlige. Dette innebærer å bestemme hvilke beløp som skal flyttes mellom spesifiserte kontoer. Budsjettreguleringer kan ikke benyttes til å foreta endringer som innebærer utgifter utover budsjettåret.

Den praktiske budsjettreguleringen gjøres av økonomileder.

## 5. Prosess for utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides i henhold til forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og kapitalbudsjettet på etatsnivå med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.

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

Prosess og ansvarsforhold igangsettes ved at rådmannen utarbeider et budsjettrundskriv med en detaljert tidsplan for utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan som sendes ut til ledernivåene, politiske utvalg og formannskap innen utgangen av juni. I denne informeres det om økonomiske forutsetninger, endringer i statsbudsjett og kommuneproposisjonen etter fremleggelse i mai.

Rådmannen lager et første utkast til økonomiplan ved at sist vedtatte plan fremskrives og det legges til et nytt år.

- Vedtatte investeringer fra forrige plan videreføres samt at vedtatte investeringer for inneværende budsjettår som ikke vil bli gjennomført overføres til neste år.
- For driftsbudsjettet legges budsjettrammer fra sist vedtatte økonomiplan til grunn.
- Nye vedtatte driftstiltak legges inn, og eventuelle reduksjonsvedtak trekkes ut.
- Budsjettrammene prisjusteres med antatt prisvekst i kommende statsbudsjett.

Ansvarlige i kommunen:

- Økonomileder skaffer oversikt over inntekter fra skatt, salg av kraft, rammetilskudd, og andre ikke øremerkede statstilskudd for neste årsbudsjett og økonomiplan.
- Etatslederne holder oversikt over vedtatte nye driftstiltak innenfor sine områder og rapporterer skriftlig til økonomileder og rådmann.
- Etatslederne holder oversikt over vedtatte reduksjoner innenfor sine områder og rapporterer skriftlig til økonomileder og rådmann.
- Økonomileder holder oversikt over pensjonssatser og herunder premieavvik - og ser til at disse benyttes i årsbudsjett og økonomiplan.
- Økonomileder holder oversikt over kommunens bankinnskudd, fondsavsetninger, lånegjeld, rentesatser og løpetid på lån.
- Etatslederne holder oversikt over fremdrift på årets investeringstiltak innenfor sine områder og foreslår hvilke prosjekter som må gjentas i neste årsbudsjett og eventuelle beløpsendringer. Dette rapporteres skriftlig til økonomileder og rådmann.

I løpet av september gjennomgår rådmannens ledergruppe gjør følgende:

- Vurderer kommunens inntektsside
- Vurderer dagens driftssituasjon og forventet utvikling framover. Uforutsette merutgifter må vurderes mht varighet.
- Vurderer budsjettrammer og foreslår eventuelle justeringer av disse mellom etatene.
- Vurderer kapitalbudsjett for økonomiplanperioden.

Lønnsdata overføres fra Agresso til Arena innen 20. september.

Etatslederne utarbeider et budsjettforslag for kommende år. Budsjettforslaget registreres direkte inn i Arena.

Budsjettforslaget skal være innenfor budsjettammen. Konsekvenser av dette spesifiseres og fremlegges for rådmann og økonomileder. Frist for å få med oppdaterte justeringer fra forslaget til statsbudsjett er 15. oktober.

Budsjettforslaget behandles i hovedutvalgene innen utgangen av oktober.

Hovedutvalgenes vedtak, samt budsjettforslag for sentraladministrasjonen, renter og avdrag, skatter og rammetilskudd, og årsoppgjørdisposisjoner fremlegges i formannskapets arbeidsmøte 1.

I dette møtet gjennomgår rådmannen kommunens hovedutfordringer for økonomiplanperioden, samt hvilke grep som er lagt inn i forslaget til budsjett/økonomiplan både innenfor driftsbudsjett og kapitalbudsjett.

Formannskapet kommer med sine signaler/endringer som rådmannen innarbeider i budsjett/økonomiplan.

Formannskapet avholder eventuelt et arbeidsmøte 2. Denne bør være innen midten av november.

Etter dette formannskapets siste arbeidsmøtet faller rådmannens budsjettforslag bort og det utarbeides et endelig budsjettdokument.

Innen utgangen av november kommer Formannskapet med sin innstilling til årsbudsjett for neste år og økonomiplan for de neste tre årene.

Årsbudsjett og økonomiplan vedtas i Kommunestyrets desembermøte.

## 5.1 Driftsrammer

Hovedoversiktene i økonomiplanen er bygd opp ihht gjeldende rammeområder, avspeiler i stor grad den interne organiseringen og er bygget rundt ansvar- og resultatbegrepet.

I Kåfjord kommune inngår følgende driftsansvar i etatsrammene:

Sentraladministrasjonen	- ansvar 100 ó 199 ó ansvarlig: Rådmannen
Oppvekst	- ansvar 200 ó 299 ó ansvarlig: Etatsleder oppvekt
Omsorg	- ansvar 300 ó 399 ó ansvarlig: Etatsleder helse
Utvikling	- ansvar 400 ó 499 ó ansvarlig: Leder for drift og utvikling
Prosjekter	- ansvar 500 ó 599 ó ansvarlig: Rådmannen
Drift	- ansvar 600 ó 699 ó ansvarlig: Leder for drift og utvikling

I tillegg kommer følgende budsjettområder hvor det ikke fastsettes rammer, og som inngår i rådmannens ansvarsområde:

Renter og avdrag	- ansvar 700 ó 799
Skatter og rammetilskudd	- ansvar 800 ó 899
Årsoppgjørdisposisjoner	- ansvar 900 ó 999

Endringer i form av nye tiltak eller reduksjon innenfor tjenesteområdene spesifiseres under den enkelte etaten.

## 5.2 Kapitalbudsjett

Det gis ikke rammer i kapitalbudsjettet. I dette budsjettet er ansvarene er på 4 siffer og grupperes slik:

Sentraladministrasjonen	- ansvar 1000 ó 1999 ó ansvarlig: Rådmann
Oppvekst	- ansvar 2000 ó 2999 ó ansvarlig: Etatsleder oppvekst
Omsorg	- ansvar 3000 ó 3999 ó ansvarlig: Etatsleder helse
Utvikling	- ansvar 4000 ó 4999 ó ansvarlig: Leder for drift og utvikling
Prosjekter	- ansvar 5000 ó 5999 ó ansvarlig: Rådmann
Drift	- ansvar 6000 ó 6999 ó ansvarlig: Leder for drift og utvikling

## 6. Innkjøp og fakturering

### 6.1 Generelt om innkjøp

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldene lover og regler, samarbeidsavtaler, samt anskaffelsesreglement vedtatt av Kåfjord kommunestyre 23. juni 2008. På bakgrunn av kommunens eget reglement vedtok rådmannen den 15. september 2010 anskaffelsesrutiner for kommunen. Regelverket omhandler innkjøp, attestasjon og anvisning, og dokumentasjonskrav i henhold tilt lov om offentlig anskaffelse.

Etatsleder har ansvar for å se til at alle med innkjøpsfunksjon har tilstrekkelig kjennskap til reglement og avtaler.

Siden reglementet og rutinebeskrivelsen er tilgjengelig som egne dokumenter så tas det inn kun sentrale momenter nedenfor.

Disse to dokumentene om anskaffelse i Kåfjord kommune er lagt ut på kommunens intranettside.

#### 6.1.2 Inngåtte avtaler med leverandører

Avtaler inngås for en viss periode med ulike leverandører og varegrupper. Det er viktig at disse overholdes. Dette med hensyn til respekt for leverandøren som har lagt ned arbeide for å skaffe oss rimeligst mulig leveranser, men også for kommunens posisjon når nye avtaler skal fremforhandles.

Oppdaterte avtaler fins på kommunens intranett.

#### 6.1.3 Kjøp utenfor avtale

Det er laget egen rutine for "Sanksjoner" i tilfelle det foretas kjøp som ikke er i henhold til forpliktende avtaler. Det vises her til anskaffelsesrutinenes punkt 5.1.

#### 6.1.4 Krav til faktura

Kun originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen, samt påført årsak til at kopi benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen.

#### 6.1.5 Prosedyrer ved bestilling

- Avklar om den vare som skal bestilles finns på en eksisterende kjøpsavtale med leverandør.
- Om det ikke er en kjøpsavtale for aktuell vare kan andre leverandører benyttes.
- Sjekk hva som er disponibelt av budsjettmidler.
- Om det ikke er tilstrekkelig med budsjett må det avklares om det kan foretas interne budsjettreguleringer. Om ja tas det kontakt med økonomileder. Dette kan gjøres via mail hvor det angis hvilket beløp som skal overføres mellom to eller flere kontoer som spesifiseres. Budsjettregulering gjennomføres om det er disponible midler.
- Om intern budsjettregulering ikke kan gjennomføres må kjøpet enten avlyses eller det må tas kontakt med etatsleder for avklaring.
- Ved bestilling skal ressursnummer og navn oppgis til leverandør.

### 6.1.6 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- Kvantitet (at varen leveres i den mengde som er bestilt)
- Kvalitet (dersom leveransen har vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette)
- Kontroll av mottatt vare skal så langt det er mulig kontrolleres av bestillingsansvarlig

### 6.1.7 Attestasjon av faktura

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale. Attestasjon innebærer også en bekreftelse på at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet. Det påføres kontostreng som angir fakturaens plassering i regnskapet samt korrekt mva kode.

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

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger. ðEgne regningerö betyr at utbetalingen skal gjøres til den som attesterer. Det betyr ikke at man ikke kan attestere f.eks. en regning fra et hotell hvor man selv har reist.

I utgangspunktet er attestasjonsmyndigheten hos de som har bestillingsmyndighet. I avdelinger man mange ansatte som foretar bestillinger, men kun en attestant, skal attestanten få bekreftelse fra bestiller på at faktura er korrekt i forhold til antall, sum og formål.

De med anvisningsmyndighet har også attestasjonsmyndighet, men kan ikke både attestere og anwise på samme bilag.

Det er enhetsledere som har myndighet til å delegere attestasjonsmyndighet. Denne skal gis skriftlig og kopi sendes kommunekassa.

Skjema for delegasjon av attestasjons/anvisningsmyndighet finnes på intranett.

### 6.1.8 Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, det vil si en utbetalingsordre fra den som har slik myndighet.

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig og stiles til revisjonen med kopi til kommunekassa. Det skal her fremgå hvem som har anvisningsmyndighet på de enkelte ansvar.

Kommunekasserer skal ha en ajourført oversikt over hvem som har tildelt anvisningsmyndighet.



Anvisningen skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt leverandør og angi kontostreng, momskode eller momskompensasjonskode og eventuelt prosjekt. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis. Variabel lønn og andre lønnsrelaterte utbetalinger skal anvises på papir og forefinnes i lønnsbilagene.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Underordnede kan ikke anvises overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

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

Anvisningsmyndighet kan ikke delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

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

### **Bruk av anvisningsmyndighet**

Når fakturaen er attestert skal den videre til den som har anvisningsmyndighet. I Agresso er det automatikk i dette, alt ettersom hvilke konto som skal belastes. Dette skal skje uten unødvendig opphold.

Ved anvisning skal følgende forhold være avklart:

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

Dersom faktura ikke er attestert riktig skal denne sendes i retur til attestant med påskrevet grunn. Ved tilfeller der en faktura ikke skal betales, skal denne avvises, og grunn påføres i Agresso. Kommunekassa vil da fjerne fakturaen.

## **6.2. Salg og fakturering**

### **6.2.1 Generelt og salg og fakturering**

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

Kommunestyret fastsetter betalingssetser i de årlige budsjettvedtakene.

Tjenester innenfor VAR området og feietjenesten prises ut fra et selvkostprinsipp slik at kommunens kostnader til drift av disse tjenestene dekkes i sin helhet.

### **6.2.2 Rutiner for innkreving**

Det er her to ulike gjøremål som ut fra et sunt økonomistyringsprinsipp må skilles:

- Utarbeide grunnlag (fastsette hva tjenestemottaker skal betale)
- Produsere faktura med utgangspunkt i grunnlaget.

### **6.2.3 Utarbeide grunnlag**

Dette må gjøres i den avdelingen som produserer/selger tjenesten. Det er de som har kontakt med kunden og som har det beste grunnlaget for å kunne si noe om hva denne skal betale.

### **6.2.4 Produsere faktura**

Kommunekassa produserer faktura, sender til kunden, og fører kontroll med at faktura betales til rett tid.

## 7 Reiseregning, lønns- og reiseforskudd

### 7.1 Generelt om lønnsbilag

*Dette kan slettes dersom dere ikke skriver noe om det generelle med lønnsbilag:  
Arbeidsgivers ansvar, Ansattes ansvar, Attesting, Anvisning, Arkivering*

### 7.2 Reiseregning

I kommunesektoren benyttes Statens reiseregulativ som utgangspunkt.

§ 3 i Sentral generell særavtale 1001 presiserer imidlertid at det til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens tjenestemenn i «Regulativ for reiser innenlands for statens regning» og «Regulativ for reiser i utlandet for statens regning» med hensyn til skyssutlegg, nattillegg, kostgodtgjørelse og administrativ forpleining som gjelder. Dette vil si Statens reiseregulativ §§ 1 ó 12.

§ 10 «Utenlandsregulativet» gjelder ikke kommunesektoren.

Kommunestyret har i sak 71/05, den 05.12.2005, vedtatt et reglement for godtgjørelse til medlemmer av kommunale styrer, råd og utvalg. I denne vises det til § 41 i kommuneloven, som gjelder dekning av utgifter og økonomisk tap for de som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv.

Sentrale punkter i reglementet:

7.1 De som har krav på dekning av utgifter til skyss, tapt arbeidsfortjeneste eller møtegodtgjørelse skal bruke kommunens reiseregningssblankett, som leveres ved møtets slutt eller innsendes snarest, evt. kvartalsvis. Reiseregninger for foregående år skal være innsendt innen 15. januar.

7.2 Det skal føres egen reiseregning for hvert utvalg.

7.3 Tidspunkt for avreise fra hjemsted, samt tid for ankomst til hjemsted etter møtets slutt, skal påføres.

7.4 Ved bruk av egen bil skal antall km påføres.

7.5 Navn på eventuelle passasjerer det også kreves utgiftsdekning for, skal påføres. Hvis ikke navn er oppgitt, vil dette bli strøket.

7.6 Ved krav om erstatning av tapt arbeidsfortjeneste skal følgende dokumentasjon vedlegges reiseregning:

- Bekreftelse fra arbeidsgiver om trekk i lønn.
- Selvstendig næringsdrivende som har hatt vikar/avløser, må framlegge godkjent dokumentasjon for dette.
- Ved krav om ulegitimert tap, jfr. pkt. 5.3.2 og 5.3.3, fylles ut egenerklæring om inntektstap, forsømt arbeid eller studium.

7.7 Reiseregningen skal underskrives.

7.8 Den folkevalgte/politisk valgte må selv kreve utgiftsdekning før kommunen utbetaler dette, med unntak av møtegodtgjørelse som utbetales halvårlig.

7.9 Satsene vurderes årlig i forbindelse med budsjettvedtak.

Ansatte har på lik linje med politikere og tillitsvalgte et eget ansvar for å fylle ut reiseregninger i henhold til reiseregulativet.

Reiseregninger skal leveres snarest mulig etter endt tjenestereise.

Reiseregning som er levert innen utgangen av måneden tas med første lønnsutbetaling i måneden etter.

Skjema for reiseregning er tilgjengelig på Servicekontoret eller på Lønns- og personalavdelingen.

### **7.3 Lønnsforskudd**

Alle som er/har vært ansatte og som har tilgodelønn kan søke om lønnsforskudd/lønnslån. Administrasjonsutvalget i Kåfjord kommune vedtok 30.11.2007 følgende punkter:

1. Arbeidstakere i Kåfjord kommune kan få utbetalt forskudd. Forskuddet skal ikke utgjøre mer enn en måneds nettolønn.
2. Forskuddet må godkjennes av Lønns- og personalavdelingen, og utbetales så fremt tidligere forskudd er gjort opp.
3. Forskuddet på lønn skal i hovedtrekk gjøres opp påfølgende lønningdag. For beløp som overstiger en halv måneds nettolønn, kan tilbakebetalingen fordeles over inntil fire måneder.
4. Det innføres et betalingsgebyr for søknad om forskudd. Gebyret fastsettes til 4 % av beløpets størrelse, men minimum kr. 200,-. Førstegangs uttak til nytilsatte er unntatt gebyr.
5. Oppgavepliktig rentefordel ved forskudd på lønn innberettes til skattemyndigheten i henhold til gjeldende bestemmelser.
6. Dersom arbeidstaker slutter i tjenesten skal utestående beløp betales tilbake ved fratredelsen.
7. De nye retningslinjene erstatter tidligere regelverk og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Det inngår skriftlig nedbetalingsavtale der forskuddet avdras i inntil fire måneder.

I et vanlig lønnsforskudd trekkes hele beløpet ved neste lønning.

Lønns- og personalkontoret følger opp de sakene som ikke er avsluttet.

### **7.4 Reiseforskudd:**

Ved tjenestereiser hvor den påløper utgifter som er kjent i forkant, kan den ansatte søke om et reiseforskudd.

Skjemaet for dette er tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

Der skal det fremkomme hvem som skal reise, dato og bestemmelsessted.

Skjemaet leveres nærmeste overordnede for signatur, og leveres deretter Lønns- og personalkontoret.

Reiseforskudd trekkes inn i sin helhet måneden etter at forskuddet er utbetalt.

Det beregnes ikke gebyr for reiseforskudd.

## 8 Regnskapsprinsipp og årsavslutning

### 8.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Kommunekasserer har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsberetningen.

### 8.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

#### 8.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

"Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapene avsluttes." Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt.

#### 8.2.2 Bruttoføring

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

Eksempel: Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunen som en egen inntektsart og skal ikke føres som redusert lønnsutgift.

#### 8.2.3 Tilgang og bruk av midler

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

#### 8.2.4 God kommunal regnskapsskikk

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

regnskapsføring. En oversikt over standarder utviklet av foreningen for god kommunal regnskapsskikk finnes på: [www.gkrs.no](http://www.gkrs.no)

### **8.2.5 Vurderingsregler i balansen**

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger.

Avskrivningene gis ikke resultat effekt i driftsregnskapet. Nedskrivning skal gjennomføres ved varig verdifall.

### **8.2.6 Avgrensning mellom investering og drift**

1. Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk. Alle investeringer skal utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.
2. Med varig eie eller bruk menes en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
3. Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100.000,-.
4. Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunktet. Vedlikehold regnskapsføres i driftsregnskapet.
5. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet. Påkostning føres i investeringsregnskapet.
6. Følgende inntekter/innbetalinger skal defineres som ikke-løpende inntekter og regnskapsføres i investeringsregnskapet:
  - Inntekter ved salg av varige driftsmidler og immaterielle eiendeler. Utgifter som kan henføres direkte til salg av anleggsmidler, utgiftsføres i investeringsregnskapet etter bruttoprinsippet.
  - Som hovedregel inntekt/innbetaling ved salg av finansielle anleggsmidler.
  - Inntekter mottatt som vederlag eller kompensasjon for tapte anleggsmidler
  - Andre inntekter/innbetalinger som er både uvanlig, uregelmessig og vesentlig.

## **8.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister**

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

Regnskapet underskrives av rådmannen og kommunekasserer.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars.

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken jf. kl § 48 nr. 3

Regnskapsvedtaket skal inneholde disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

### **8.3.1 Regnskapsavslutningen og frister**

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at kommunekasserer utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen som sendes til alle enhetene i begynnelsen av november.

I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

Ifølge regnskapsforskriftens § 10 skal årsregnskapet være avlagt innen 15. februar i året etter regnskapsåret. De frister som er satt i dette dokumentet og vedlegg er derfor absolutte.

Regnskapsforskriftens anordningsprinsipp følges. Dog må øhensynet til anordningsprinsippet ikke medføre at avleggelse av regnskapet blir forskjøvet utover de frister som er bestemt

Årlig innen 31. november skal kommunekasserer ha utarbeidet en nærmere plan for regnskapsavslutningen. Planen skal angi tidsfrister for tiltakene, beskrivelse av tiltakene samt hvem som er ansvarlig for gjennomføringen. Økonomileder skal sørge for at planen gjøres kjent i organisasjonen.

Alle etater/virksomheter skal rutinemessig gjennom året føre kontroll av sine regnskaper for inneværende år med hensyn på å sikre korrekt anordning, oppretting av feil mv..

Endelig pensjonsbelastning blir ikke avklart før i januar året etter regnskapsåret. Når avregningen fra pensjonsselskapene foreligger vil den enkelte enhet bli belastet med korrekt pensjon. Anvisningen av disse utgiftene vil bli gjort av rådmannen, og er et unntak fra prinsippet om at den enkelte enhet selv skal anviser utgifter på eget område.

### **8.3.2 Strykningsbestemmelser for driftsregnskapet**

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

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

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Strykning etter punkt tre skal først skje når strykninger etter punkt en og to er gjennomført.

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

### **8.3.4 Strykningsbestemmelser for Kapitalregnskapet**

Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i kapitalregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på Kapitalbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av



inntekter i investeringsregnskapet og ved å overføre budsjettet, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Eventuelle udisponerte beløp i investeringsregnskapet føres opp til inntekt i Kapitalbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

## 9 Økonomisk rapportering

### 9.1 Administrativ rapportering

Etatsledere i Kåfjord kommune skal rapportere om den økonomiske situasjonen for sitt resultatansvar til rådmannen. Første økonomiske rapportering er per. februar. Frist for rapportering til rådmannen er den 14. i påfølgende måned. Det er utviklet en egen web-modul knyttet til økonomisystemet som benyttes ved administrativ rapportering.

### 9.2 Rapportering til kommunestyret

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- Økonomirapport I per 30. april
- Økonomirapport II per 31. august
- Årsregnskapet og årsberetning behandles innen seks måneder etter regnskapsåret er avsluttet.

I økonomirapportene per 31. mars og 31. august foretas en gjennomgang av kommunens samlede driftsutvikling i forhold til budsjett. Ved avvik skal rådmannen legge frem forslag om inndekning og omdisponering av midler for å oppnå økonomisk balanse per 31.12.

### 9.3 Årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr. 5 med følgende innhold:

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

Årsmeldingen utarbeides av de ansvarlige for hvert rammeområde og skal være ferdigstilt innen 31. mars.

Årsmeldingen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Der det er vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett, skal det redegjøres for avviket. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i årsregnskapet og regulert budsjett.

## 9.4 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av regnskapsdata og tjenstedata fra aktuelle fagsystemer. Rapporteringsfrist er 15. januar og 15. februar. Målet med kostra er å koble sammen tjensteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personalinnsats i form av årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata på funksjon/tjenestenivå. Sammenstillingen gir informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader m.m. i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til kostraforskriften. Kåfjord kommunes kontoplan er bygd opp med utgangspunkt i arts- og funksjonsbegrepene, og kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Alle vedtatte rutiner knyttet til de ulike områdene som er tatt inn i økonomireglementet er lagt ut på Kåfjord kommunes intranett under tema økonomisk internkontrollö.

## 10 Diverse bestemmelser for regnskapet

### 10.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

#### Formål

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

#### Anvendelsesområde

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

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

#### Ansvar

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

Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret myndighet til rådmannen å foreta nødvendige avskrivninger slik at kommuneregnskapet skal fremstå med reelle fordringer. Rådmannen delegeres også myndighet til å endre lånekrav som anses nødvendig.

### 10.2 Beskrivelse av gjennomføring

#### Fordring (krav)

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

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

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

#### Misligholdte fordringer

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

#### Tapsavsetning

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

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

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

Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

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

### **Konstaterte tap på krav**

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

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

## **10.3 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet**

### **Innledning**

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann-, kloakk- og renovasjonsavgift.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privat rettslig krav er oppholdsavgift, husleie, foreldrebetaling i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

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

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

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamsmann å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassa vil om mulig også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Ekstern inkassator tillates brukt.

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

Kommunekasserer skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Han skal i tillegg og være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen. Se også pkt **10.2.1**.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til kommunekassa

Kommunekasserer har ansvaret for:

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

### **10.3.2 Retningslinjer for tapsavsetninger**

Tapsavsetning skal foretas 1 gang pr. år og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også den antatte verdien av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

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

Tapsavsetning føres mot spesifiserte balansekonti.

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

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

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

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

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

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

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

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

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

#### **10.3.4 Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av krav**

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

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

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

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

For fordringer eksklusiv utlån:

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

For bolig- og sosiallån:

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

#### **10.3.5 Delegasjon til rådmannen**

Rådmannen gis myndighet til:

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

- g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
- h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.

II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000,-.

### **Utlån**

For boliglån gis rådmannen følgende fullmakter:

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

Rådmannens myndighet kan videredeles.

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

## **10.4 Retningslinjer for aktivering av eiendeler**

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt.

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

Hensikten med aktivering er:

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

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

Om det ved regnskapsavslutningen er klart at eiendeler er bokført i kapitalregnskapet med en kostnad under grensen så skal kommune-kasserer etter egen bestemmelse utgiftsføre dette i driftsregnskapet.



Dette gjelder ikke dersom beløpet er en del av investeringer som er gjort året før regnskapsåret eller er en del av investeringer som påregnelig vil påløpe neste regnskapsår.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer. Aktivering av investeringsprosjekt foretas fortløpende.

## 10.5 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

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

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

I følge regnskapsforskriften § 8 skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

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

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

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

## 10.6 Regler for innbetalinger

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

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 10.8), godkjent av kommunekasserer. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

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

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

## 10.7 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av kommunekassa.

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

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

Utbetaling av forskudd på lønn kan skje unntaksvis.

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

## 10.8 Regler for kontantkasse

Kommunekasserer kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

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

## 10.9 Refusjonskrav/tilskudd

Kopi av alle tilsendte søknader/krav sendes straks til økonomiavdelingen. Refusjonskrav skal påføres regnskapskonto. Lønnskontoet har egne skriftlige rutiner for krav på sykkelønsrefusjon.

Overordnet etatsleder skal kvalitetssikre alle søknader/krav/rapporter før innsending, samt foreta rutinemessig kontroll av at skriftlige rutiner følges.

# 11 Reglement for investeringsprosjekt

## 11.1 Formål

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

Planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter i Kåfjord kommune gjennomføres i samsvar med intensjonene i den til enhver tid gjeldende arbeids- og ansvarsfordeling mellom politikk og administrasjon.

Prinsippene er nedfelt i vedtak om politisk og administrativ organisering, i gjeldende delegasjonsreglement og i fortløpende prinsipielle avgjørelser fattet i ansvarlig politisk utvalg.

## 11.2 Definisjoner

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

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

## 11.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer forberedes ved eget internt investeringsrundskriv fra rådmannen innen 1. februar og behov fremmes gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Nødvendig bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Bygging igangsettes når investeringstiltaket er fullfinansiert og innarbeidet i årsbudsjett.
- Investeringer i henhold til politisk godkjent handlingsplan innenfor vann/avløp og bygg gjennomføres etter egen rutinebeskrivelse utarbeidet av rådmannen.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

## **11.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet.**

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes.

## **11.6 Forslag til bevilgning**

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning og fullstendig finansiering for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
3. Ved alle bevilgningssaker må drifts- og beredskapsmessige konsekvenser oppgis.
4. Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodiserte utbetalinger.

## **11.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett**

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

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

## **11.8 Prosjektorganisering**

Rådmannen er ansvarlig for en prosjektorganisering i samsvar med prosjektets omfang og størrelse og har anledning til å delegere ansvar etter behov.

Det oppnevnes en prosjektansvarlig og den etat/avdeling som har tatt initiativ til utbyggingen deltar gjennom hele prosessen (eier av prosjektet).

Prosjektansvarlig har ansvar for framdrift, den økonomiske styring og rapportering og utarbeidelse av byggeregnskap.

Etats-/avdelingsleder har ansvar for at tiltaket til enhver tid er fullfinansiert. Dersom forutsetningene endres (tilleggsbevilgning) tar etats-/ avdelingsleder saken opp med bevilgende myndighet.

### **11.8.1 Hovedprosjektering**

Detaljprosjektering i form av et hovedprosjekt kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Rådmannen igangsetter hovedprosjekt innenfor rammer fastsatt av kommunestyret. Det tillegger rådmannen myndighet å inngå avtaler med eksterne konsulenter der det er nødvendig. Rådmannen er ansvarlig for at det hentes inn tilbud/ansbud fra flere aktører innen samme bransje for å sikre konkurransedyktige priser. Det skal også tas hensyn til kvalitet og miljø. Reglene i Norsk Standard følges.

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

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

Det skal utarbeides prosjektrengskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektrengskap skal jevnlig fremlegges for formannskap/fagstyre.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften (tertialrapporter). For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under pkt. 11.8.4 Byggeregnskap. Sluttregnskapet fremlegges kommunestyret til orientering.

### **11.8.2 Tilleggsbevilgning**

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

### **11.8.3 Overtakelse/Overlevering**

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

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

### **11.8.4 Byggeregnskap**

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

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

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

## 12 Retningslinjer for tildeling av startlån

### Formål

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

### 12.1 Hvem kan få lån

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

Ordningen gjelder(jfr Husbanken):

- unge i etableringsfasen
- barnefamilier
- enslige
- personer med nedsatt funksjonsevne
- flytninger
- personer med opphold på humaitært grunnlag
- andre økonomiske vanskeligstilte

Søkere må være bosatt i Kåfjord kommune eller ha til hensikt og bosette seg i kommunen. Lån kan ikke utbetales før bosetting i kommunen er dokumentert.

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

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

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

### 12.2 Hva kan det gis lån til

#### a) Kjøp av bolig

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

Det kreves takst fra godkjent/autorisert takstmann med godkjenning fra Norges Takseringsforbund eller tilsvarende. Taksten må ikke være eldre enn 1 år

#### b) Utbedring av bolig

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

Tilstandsrapport kreves. Dokumentasjon av faktiske medgåtte utgifter til ombygging/rehabilitering av boligen fremlegges før startlånet utbetales. Lån utbetales mot innlevering av faktura fra oppdragstaker.

#### **c) Oppføring av bolig**

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

#### **d) Refinansiering**

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

#### **e) Forhåndsgodkjenning**

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

#### **f) Lån på spesielle vilkår**

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

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

### **12.3 Låneutmåling**

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

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

### **12.4 Rente ó og avdragsvilkår**

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

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Renten påplusses 0,25 % til delvis dekning av administrasjonskostnader.
- Nedbetalingstiden settes tilsvarende annen finansiering, dog ikke over 25 år.
- Nedbetalingstiden settes lik det som Husbanken tilbyr på Grunnlån ó 30 år
- Ingen avdragsfrie perioder.
- Det kan i spesielle tilfeller innvilges avdragsfrihet i inntil 3 år
- Lånet avdras i månedlige terminer.



## 12.5 Andre vilkår

Det innkreves et etableringsgebyr / øvrige gebyrer i henhold til kommunens avtale med Lindorff.

- Lånetaker plikter og tegne gjeldsforsikring.
- Lånet skal ikke utløse behov for kommunal støtte /sosialhjelp.
- Alle husstander med Startlån forplikter seg til å søke bostøtte.
- Før innvilgelse av lån, skal alle utestående forhold med kommunen som skatter og avgifter være oppgjort.
- Kommunen skal ikke overta risiko. Den som har risiko skal fortsatt sitte med denne etter refinansieringen.

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

## 12.6 Sikkerhet for lånet

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

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

## 12.7 Klageadgang

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

- Klagen som fremsettes skal være skriftlig, og sendes det kontoret som har truffet vedtaket.
- Klagen skal begrunnes og vedtaket det klages over skal begrunnes.
- Klagefristen er tre uker fra vedtaket er mottatt.

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

## 12.8 Fullmakter

Rådmannen gis fullmakt til å harmonisere kommunens vedtatte retningslinjer for Startlån i samsvar med Husbankens til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Videre delegeres rådmannen myndighet til å gi forhåndsgodkjenning etter pkt. 10.2 e) og delegeres også myndighet til å tildele startlån i henhold til retningslinjene.

## 13 Retningslinjer inventarprotokoll

### 13.1 Bakgrunn

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

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

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

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

### 13.2 Generelle bestemmelser

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

### 13.3 Registrering

#### 13.3.1 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av IT

#### 13.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000.- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas det med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr. 10.000.-.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5.000.-, men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

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

Gruppe 2: Alle typer kontormaskiner.

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

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

Følgende skal ikke registreres:

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

### **13.3.3 Innholdet i registreringen**

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

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilags-/fakturanummer
- avgang i beholdning ó årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden (avdeling/person)

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

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

### **13.3.4 Ansvarlig for registreringen**

Det formelle ansvaret tilligger leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvaret, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement.

Ansvaret for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvaret opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

Alt IKT-utstyr har IT-konsulent ansvar for.

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

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

### **13.3.6 Kassasjon**

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

### **13.3.7 Kontroll**

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