



Gáivuona suohkan  
Kåfjord kommune  
Kaivuonon komuuni

## **Økonomireglement for Kåfjord kommune**

Vedtatt i kommunestyret 28.02.22 sak 10/22



## Innhold

<b>1</b>	<b>Generelt om økonomireglementet.....</b>	<b>4</b>
1.1	Bakgrunn .....	4
1.2	Formål.....	4
1.3	Virkeområde .....	4
1.4	Reglement for delegert myndighet .....	4
1.5	Internkontroll, etikk og antikorrupsjon.....	4
1.6	Kommuneloven, forskrifter og annet regelverk .....	5
<b>2</b>	<b>Kommunens plan- og økonomisystem.....</b>	<b>6</b>
2.1	Innledning.....	6
2.2	Økonomiplan og årsbudsjett.....	7
<b>3.</b>	<b>Økonomisystemet og kontoplan.....</b>	<b>11</b>
3.1	Økonomisystemet .....	11
3.2	Kontostreng .....	11
<b>4.</b>	<b>Ansvar og fullmakter i budsjettsaker.....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>Innkjøp og fakturering .....</b>	<b>15</b>
5.1	Generelt om innkjøp .....	15
5.1.1	Inngåtte avtaler med leverandører.....	15
5.1.2	Kjøp utenfor avtale .....	15
5.1.3	Krav til faktura .....	16
5.1.4	Prosedyrer ved bestilling.....	16
5.1.5	Varemottak.....	16
5.1.6	Attestasjon av faktura .....	16
5.1.7	Anvisning.....	17
<b>6</b>	<b>Salg og fakturering.....</b>	<b>18</b>
6.1.1	Generelt og salg og fakturering.....	18
6.1.2	Rutiner for innkreving.....	18
6.1.3	Utarbeide grunnlag.....	18
6.1.4	Produsere faktura .....	19
<b>7</b>	<b>Reiseregning, lønns- og reiseforskudd.....</b>	<b>20</b>
7.1	Generelt om lønnsbilag.....	20
7.2	Reiseregning .....	20
7.3	Lønnsforskudd .....	20

7.4	Reiseforskudd .....	21
7.5	Reiseforskudd og godtgjørelser politikere.....	21
<b>8</b>	<b>Regnskapsprinsipp og årsavslutning.....</b>	<b>22</b>
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 .....	22
8.2.6	Avgrensning mellom investering og drift.....	23
<b>8.3</b>	<b>Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister.....</b>	<b>23</b>
8.3.1	Regnskapsavslutningen og frister .....	23
8.3.2	Strykingsbestemmelser for driftsregnskapet.....	24
8.3.3	Strykingsbestemmelser for Investeringsregnskapet.....	24
<b>9</b>	<b>Økonomisk rapportering.....</b>	<b>25</b>
9.1	Administrativ rapportering .....	25
9.2	Rapportering til kommunestyret.....	25
9.3	Årsregnskap, årsmelding (årsberetning ).....	25
<b>10</b>	<b>Diverse bestemmelser for regnskapet.....</b>	<b>27</b>
10.1	Retningslinjer for avskrivning av fordringer.....	27
10.2	Beskrivelse av gjennomføring .....	27
10.3	Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet .....	27
10.3.1	Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet .....	28
10.3.2	Retningslinjer for tapsavsetninger.....	28
10.3.3	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap .....	29
10.3.4	Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av krav.....	29
10.4	Retningslinjer for aktivering av eiendeler .....	30
10.5	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler.....	30
10.6	Regler for innbetalinger.....	31
10.7	Regler for utbetalinger.....	31
10.8	Regler for bedriftskort .....	32
10.9	Refusjonskrav/tilskudd .....	32

<b>11</b>	<b>Reglement for investeringsprosjekter .....</b>	<b>33</b>
11.1	Formål.....	33
11.2	Definisjoner .....	33
11.3	Prosedyrer.....	33
11.4	Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet .....	33
11.5	Forslag til bevilgning.....	33
11.6	Prosjektorganisering .....	34
11.6.1	Hovedprosjektering .....	34
11.6.2	Tilleggsbevilgning.....	35
11.6.3	Overtakelse/Overlevering.....	35
<b>12</b>	<b>Retningslinjer for tildeling av startlån og boligtilskudd, samt behandling av søknader om pantefrafall og prioritetsvikelser. ....</b>	<b>36</b>
12.1	Rente – og avdragsvilkår .....	36
12.2	Andre vilkår .....	36
12.3	Sikkerhet for lånet .....	37
12.4	Klageadgang .....	37
12.5	Fullmakter.....	37
12.6	Boligtilskudd .....	37
12.7	Pantefrafall og prioritetsvikelser .....	37
<b>13</b>	<b>Retningslinjer inventarprotokoll .....</b>	<b>38</b>
13.1	Bakgrunn .....	38
13.2	Generelle bestemmelser.....	38
13.3	Registrering .....	38
13.3.1	Registreringsmåter .....	38
13.3.2	Gjenstand for registrering.....	38
13.3.3	Innholdet i registreringen .....	39
13.3.4	Ansvarlig for registreringen .....	39
13.3.5	Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr .....	39
13.3.6	Kassasjon.....	39
13.3.7	Kontroll .....	39

# 1 Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Bakgrunn

Økonomibestemmelsene i kommuneloven med tilhørende gjeldende forskrifter gir de ytre rammene for økonomiforvaltningen i kommunen. Bestemmelsene er uttrykt som minimumsbestemmelser. Det er krav i ny kommunelov § [14-2](#) at kommunen selv utarbeider nærmere regler for økonomiforvaltningen og finans- og gjeldsforvaltningen. Økonomireglementet er kommunens overordnede reglement innenfor økonomiområdet. Reglement for finans- og gjeldsforvaltning er et eget dokument i Kåfjord kommune.

## 1.2 Formål

Økonomi- og finansreglementet skal bidra til effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning. Reglementet har som formål å sikre at:

- Kommunens midler disponeres i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger
- Fastsatte mål (og resultatkrav) oppnås
- Kommunens midler brukes effektivt
- Kommunens materielle verdier forvaltes forsvarlig.

## 1.3 Virkeområde

Økonomi- og finansreglementet gjelder gjennomgående for hele kommunen, sektor-/rammeområder, virksomheter, avdelinger og enheter i Kåfjord kommune. Der ikke annet er bestemt gjelder reglementet også for kommunale foretak.

## 1.4 Reglement for delegert myndighet

Kommunestyret vedtar reglement for delegasjon av myndighet innen utgangen av året etter at kommunestyret blir konstituert. Det er til enhver tid det sist vedtatte delegasjonsreglementet som er gjeldende. Delegasjonsreglementet omfatter delegering av fullmakter innen alle kommunens ansvarsområder, herunder også økonomi- og finansområdet.

## 1.5 Internkontroll, etikk og antikorrupsjon.

### *Internkontroll.*

Kommunedirektøren skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om statlige tilsyn, jf. kommunelovens [§ 25-2](#). Rapporteringen skjer i forbindelse med årsrapporten.

Delegasjonsreglementet, økonomi- og finansreglementet, regelverk for anskaffelser, personalhåndbok, rutinebeskrivelser mv. utgjør viktige deler av kommunens internkontrollsystem.

Disse skal ligge samlet og lett tilgjengelig på kommunens personalportal og i vårt dokumenthåndteringssystem Compilo.

Dette reglementet innbefatter også beskrivelser av prosesser, rutiner mv. Det skal likevel løpende vurderes innen hvilke områder av økonomiforvaltningen det er behov for å utarbeide mer detaljerte rutinebeskrivelser. Disse skal ta utgangspunkt i og utarbeides innenfor rammen av økonomi- og finansreglementet

### *Etikk og antikorrupsjon*

Holdninger og handlinger som innebærer maktmisbruk, vernetjenester, misligheter, kameraderi eller korrupsjon, er ødeleggende for kommunens omdømme og innbyggernes tillit. Kåffjord kommune har derfor nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

Korrupsjon- og mislighetsforebyggende arbeid involverer både folkevalgte, ledere, medarbeidere og tillitsvalgte. Arbeidet med å sikre høy etisk standard krever kontinuerlig oppmerksomhet. Korrupsjons- og mislighetsforebyggende arbeid må foregå både på tvers av og innen virksomheter og fagområder.

Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser og kommunens etiske retningslinjer skal følges. Kommunedirektøren skal oppdatere og utarbeide retningslinjer, reglementer og rutiner som støtter opp om arbeidet med etikk og antikorrupsjon og økonomiske misligheter.

Retningslinjer, reglementer og rutiner skal innrettes slik at det blir mulig å:

- Opprettholde høy etisk standard
- forebygge korrupsjon og misligheter
- oppdage korrupsjon og misligheter
- reagere og sanksjonere ved korrupsjons- og mislighetstilfeller

## **1.6 Kommuneloven, forskrifter og annet regelverk**

Utgangspunktet for økonomi- og finansreglementet er de rammer og retningslinjer som blant annet følger av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Kommunale regnskapsstandarder (KRS)

## 2 Kommunens plan- og økonomisystem

### 2.1 Innledning

Hovedelementene i det kommunale plan- og økonomisystemet er som følger:

#### **Kommuneplanens samfunnsdel og arealdel, ([pbl § 11-1](#))**

Kommuneplanens samfunnsdel og arealdel er de overordnede dokumentene der hovedmål og strategier fastsettes. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.

#### **Handlings- og økonomiplan, ([pbl § 11-1](#), [kml § 14-4](#))**

Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer og revideres årlig. Kommunens økonomiplan utgjør handlingsdelen. Dokumentet har et 4-årig perspektiv og utarbeides samtidig med årsbudsjettet og vedtas av kommunestyret hvert år i desember. Dokumentet betegnes som Økonomiplan.

Dokumentet 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.

#### **Finansielle måltall**

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at kommunens økonomiske handleevne blir ivaretatt over tid. For å kunne bedre vurdere dette bestemmer kommuneloven, jf. [§ 14-2](#), at kommunen skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommuneøkonomien. De anbefalte finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat
- Gjeldsgrad
- Disposisjonsfond

De finansielle måltallene utarbeides og bestemmes hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett.

#### **Årsbudsjett, ([kml §14-4](#) og [§14-5](#))**

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen, og konkretiserer økonomiplanens og årsbudsjettets prioriteringer i kommuneplanens langsiktige del. Årsbudsjettet skal også være et bevilgningsdokument vedtatt av kommunestyret som angir nettorammene til tjenesteområdene for det kommende året. Årsbudsjettet blir behandlet parallelt med økonomiplanen i kommunestyret.

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

I løpet av året skal kommunedirektøren rapportere til kommunestyret på økonomi, pr. 30. april og pr. 31. august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet.

## Årsregnskap, årsberetning/årsmelding

Årsregnskapet skal avlegges senest 22. februar, jfr. Kommunelovens [§14-6](#). Og Årsberetningen skal avgis senest 31. mars. Jfr. Kommunelovens [§14-7](#).

Deretter skal kommunestyret vedta årsregnskap og årsberetning senest seks måneder etter regnskapsårets slutt jfr. Kommunelovens §14-3. Vedtaket om årsregnskap skal angi hvordan et eventuelt merforbruk i driftsregnskapet skal dekkes inn.

## 2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

### Generelt

I henhold til kommuneloven [§14-3](#) skal kommunen innen utgangen av året vedta en økonomiplan som minst omfatter de fire neste årene, første året er årsbudsjettet. Kommunen skal gjennom økonomiplanen synliggjøre hvordan kommunens handleevne ivaretas over tid, jfr kommunelovens [§ 14-1](#).

Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er:

- følge opp og videreføre mål- og satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort
- planlegge gjennomføring av allerede vedtatte tiltak samt nye tiltak
- fordele driftsmidler til å realisere målsetninger og finansiere eksisterende tjenestetilbud
- føre kontroll med kommunens ressurstilgang samt ressursbruk i henhold til kommunelovens krav til økonomisk balanse
- å dokumentere at kommunens handleevne blir ivarettatt over tid gjennom fastsettelse av finansielle måltall

Årsbudsjettet er et bevilgningsdokument. Det betyr at vedtatt budsjett angir hvilke nettorammer kommunestyret har bevilget til kommunes tjenesteområder det kommende året. Kåffjord kommune har følgende sektorer: Sentraladministrasjonen, Oppvekst, Omsorg, Utvikling, og Drift. Gitte rammer er bindene på sektornivå. Dette innebærer at kommunedirektøren og utvalgene skal se til at driftsutgiftene i kommunen er i henhold til disse rammene.

Gjennom arbeidet med budsjett og økonomiplan synliggjøres kommunens ressurser og den økonomiske utviklingen de neste fire årene. På bakgrunn av dette kan det planlegges eventuelle nye tiltak i planperioden.



## Prosess

### Ansvar

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides i henhold til «Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.» Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet med de obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriften.

- Ansvar for å utarbeide et helhetlig og balansert Årsbudsjett/økonomiplan ligger hos kommunestyret
- Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan

### Grunnlag for planarbeidet

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

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

### Gjennomføring

Prosess og ansvarsforhold igangsettes ved at kommunedirektøren utarbeider et budsjetttrundskriv med en detaljert tidsplan for utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan som sendes ut til ledernivåene, politiske utvalg og formannskap innen utgangen av mars måned. I dette informeres det om antatte økonomiske forutsetninger basert på siste vedtatte økonomiplan

Ansvarlige i kommunen:

- Økonomileder skaffer oversikt over inntekter fra skatt, salg av kraft, rammetilskudd, og andre ikke øremerkede statstilskudd for neste årsbudsjett og økonomiplan.
- Kommunalsjef holder oversikt over vedtatte nye driftstiltak innenfor sine områder og rapporterer skriftlig til økonomileder og kommunedirektør.
- Kommunalsjef holder oversikt over vedtatte reduksjoner innenfor sine områder og rapporterer skriftlig til økonomileder og kommunedirektør.
- Økonomileder holder oversikt over pensjonssatser – herunder premieavvik - og ser til at disse benyttes i årsbudsjett og økonomiplan.
- Økonomileder holder oversikt over kommunens bankinnskudd, fondsavsetninger, lånegjeld, og rentesatser.
- Kommunalsjef 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 april gjennomfører kommunedirektørens ledergruppe følgende:

- Vurderer kommunens inntektsside
- Vurderer dagens driftssituasjon og forventet utvikling framover. Uforutsette merutgifter må vurderes mht varighet.
- Vurderer budsjetttrammer og foreslå eventuelle justeringer av disse mellom etatene.
- Vurderer investeringsbudsjett for økonomiplanperioden.
- Økonomileder overfører lønnsdata fra Agresso til Arena på bakgrunn av lønnskjøring i april.

Kommunedirektøren lager deretter et første utkast til budsjett og 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 budsjetttrammer fra sist vedtatte økonomiplan til grunn.
- Nye vedtatte driftstiltak legges inn, og eventuelle reduksjonsvedtak trekkes ut.
- Budsjetttrammene prisjusteres med antatt prisvekst i kommende statsbudsjett.

Budsjettforslaget registreres direkte inn i kommunens budsjettverktøy. Budsjettforslaget skal være innenfor budsjetttrammen.

Innen 31. mai legges dette første utkastet til neste års budsjett og økonomiplan fram for formannskapet. Dette første utkastet skal være et rent administrativt produkt og danne et utgangspunkt for budsjettarbeidet i utvalgene.

#### Budsjettarbeid i utvalgene

Kommunedirektørens første utkast til budsjett er grunnlaget for utvalgenes arbeide. Disse avholder møter fra begynnelsen av september og skal være ferdig innen utgangen av oktober.

Utvalgenes vedtak, samt budsjettforslag for sentraladministrasjonen, renter og avdrag, skatter og rammetilskudd, og årsoppgjørdisposisjoner fremlegges i formannskapets første arbeidsmøte. I dette møtet gjennomgår kommunedirektøren kommunens hovedutfordringer for økonomiplanperioden, samt hvilke grep som er lagt inn i forslaget til budsjett/økonomiplan både innenfor driftsbudsjett og investeringsbudsjett. Formannskapet kommer med sine signaler/endringer som kommunedirektøren innarbeider i budsjett/økonomiplan.

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

Etter dette formannskapets siste arbeidsmøte faller kommunedirektørens 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 møte i desember.

## Driftsrammer

Hovedoversiktene i økonomiplanen er bygd opp ihht gjeldende rammeområder, avspeiler kommunens interne organisering, og er bygget rundt ansvar- og resultatbegrepet.

I Kåffjord kommune inngår følgende driftsansvar i sektorrammene:

<u>Rammeområde</u>	<u>Ansvar</u>	<u>Ansvarlig</u>
Sentraladministrasjonen	100 – 199	Kommunedirektør
Oppvekst	200 – 299	Kommunalsjef
Omsorg	300 – 399	Kommunalsjef
Utvikling	400 – 499	Kommunalsjef
Drift	600 – 699	Kommunalsjef
Eventuelt prosjekter	500 – 599	Kommunedirektør

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

Budsjettområde	Ansvar	Ansvarlig
Renter og avdrag	700 - 799	Kommunedirektør
Skatter og rammetilskudd	800 – 899	Kommunedirektør
Årsoppgjørdisposisjoner	900 – 999	Kommunedirektør

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

## Investeringsbudsjett

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

<u>Rammeområde</u>	<u>Ansvar</u>	<u>Ansvarlig</u>
Sentraladministrasjonen	1000 – 1999	Kommunedirektør
Oppvekst	2000 – 2999	Kommunalsjef
Helse- omsorg	3000 – 3999	Kommunalsjef
Utvikling	4000 – 4999	Kommunalsjef
Drift	6000 – 6999	Kommunalsjef

### 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 tre 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 (tilleggsspesifisering av anlegg)
- Prosjekt (tilleggsspesifisering av prosjekter)

#### Kommunens registreringsnivå for driftsutgifter:

Art	Ansvar	Funksjon
5 siffer	3 siffer	3 siffer

#### Kommunens registreringsnivå for investeringsutgifter:

Art	Ansvar	Funksjon
5 siffer	4 siffer	3 siffer

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

#### Art/konto

Beskriver hvilken type ressurser som brukes.

- Ressurs/inntektstype. Eks.: lønn, utstyr, salgsinntekter mv.
- 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 (Kostra)

Beskriver hva som produseres med ressursene. Begrepet viser hvilke konkrete tjenester kommunen yter overfor sin befolkning. Eks.: Grunnskolene, eldreomsorg, vannforsyning m.v. Et tjenesteområde er summen av et antall like funksjoner uavhengig av hvilke ansvar disse er belastet.

KOSTRA står for Kommune-Stat-Rapportering og gir styringsinformasjon om ressursinnsatsen, prioriteringer og måloppnåelse. Det finnes tall om f.eks. pleie- og omsorgstjenester, barnehagedekning og saksbehandlingstid, og man kan sammenligne kommuner med hverandre, med regionale inndelinger og med landsgjennomsnittet.

## 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 års-uavhengig, dvs. at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

## Endringer i kontoplanen

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

## 4. Ansvar og fullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret vedtar netto driftsbudsjett på nivå «Rammeområde» for ansvarsgruppene 100 til 499, og fra 600 til 699. Netto driftsbudsjett innebærer at rammen for den enkelte sektor er totale utgifter minus totale inntekter.

Det nivået kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at økninger av nettoramme i budsjettåret for sektorene skal vedtas av kommunestyret selv. Reduksjoner kan foretas av kommunedirektøren med mindre disse går utover det tjenestenivået som kommunestyret har forutsatt. Budsjettreguleringer som skal til kommunestyret skal som hovedregel først gå via formannskapet. Ordfører kan godkjenne at sakene går rett til kommunestyret om spesielle forhold krever det.

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at et rammeområde har overskredet budsjettet skal kommunedirektøren vurdere om overskridelsene kan dekkes av den totale bevilgning kommunestyret har gitt sektoren for året.

Om overskridelsen, etter kommunedirektørens vurdering, ikke kan dekkes inn i løpet av året skal kommunedirektøren fremlegge en sak om tilleggsbevilgning eller budsjettregulering til utvalg/formannskap/kommunestyret.

### Kommunestyrets ansvar:

#### *Driftsbudsjettet:*

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht. **kommunelovens kapittel 14** og «**Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.**» Budsjettreguleringer mellom rammeområder skal vedtas av kommunestyret selv. Unntatt herfra er de endringer i rammene som oppstår når formannskapet fordeler midler fra sin reservepost.

*Investeringsbudsjettet:*

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjett og fastsette rammen på de enkelte prosjekt.

Siden de beløpene som føres opp i budsjettet ofte er basert på usikre estimat over kostnader så skal alle prosjekter med en antatt sum over 1 million kroner utredes, og prosjekteres fremmes som egne saker for kommunestyret.

**Formannskapet**

Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midler avsatt på konto «formannskapets reserve».

I tillegg har formannskapet (*jfr. delegasjonsreglementet*) utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til *kommunelovens §11-8*. Dette gjelder i saker hvor kommunestyret er besluttsende organ, men hvor vedtak må treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet med medhold i paragraf 11-8 skal forelegges kommunestyret i neste møte

**Kommunedirektøren**

Kommunedirektøren kan i løpet av året foreta reguleringer innenfor de enkelte sektorenes netto driftsrammer. Kommunedirektøren kan også i løpet av året budsjettere med uforutsette inntekter om disse inntektene er å anse som øremerket.

Unntatt fra kommunedirektørens myndighet her er de områdene som sortere under samepolitisk utvalg. Her er det utvalget selv som skal foreta reguleringer. Utvalget kan imidlertid ikke regulere den budsjettposten som går til å dekke fellesutgifter. Reguleringer av denne posten må til formannskap eller kommunestyre. (*jfr. Delegasjonsreglementets punkt 6.6.2*).

Kommunedirektøren kan overføre budsjettbeløp innenfor investeringsbudsjettets totale ramme som følge av endrede kostnader. Om et prosjekt får en lavere kostnader enn budsjettert kan disponible midler fra dette prosjektet overføres til et annet prosjekt som vil bli dyrere. Investeringsbudsjettets totalramme kan ikke endres med mindre dette gjøres med uforutsette inntekter som kan knyttes til et spesielt prosjekt. Disse reguleringene av investeringsbudsjettet skal refereres for hovedutvalgene/formannskapet.

Generelt så kan kommunedirektøren velge å bringe budsjettreguleringer til politisk behandling selv om disse kan gjøres administrativt.

Kommunedirektøren har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Kommunalsjefene har tilsvarende ansvar overfor kommunedirektøren, og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt innenfor eget tjenesteområde.

Grunnlaget for budsjettreguleringer gjøres av den enkelte budsjettansvarlige. Dette innebærer å bestemme hvilke beløp som skal flyttes mellom spesifiserte kontoer. **Budsjettreguleringer kan ikke foretas om disse forårsaker utgifter utover budsjettåret.**

Den praktiske gjennomføringen av budsjettreguleringen gjøres av økonomileder.

### Øvrige fullmakter:

- Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i dette økonomireglementet uten politisk behandling i de tilfeller hvor nye lover og regler innføres fra statlig hold. Når dette gjøres så skal det i reglementet legges inn en merknad som viser hjemmel for endringen.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å delegere videre avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren med medhold i økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.
- Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. Jfr. K1 § 13-1
- Formannskapet gis fullmakt til å godkjenne budsjetter, eventuelt inngå driftsavtaler, samt godkjenne regnskaper for private institusjoner som får driftstilskudd fra kommunen.

## 5. Innkjøp og fakturering

### 5.1 Generelt om innkjøp

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldene lover og regler, samarbeidsavtaler, samt kommunal anskaffelsesstrategi.

Kommunalsjefene 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.

#### 5.1.1 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. Ved oppdatering av avtaler så skal disse legges inn på Sharepoint

#### 5.1.2 Kjøp utenfor avtale

Rutine for "Sanksjoner" i tilfelle det foretas kjøp som ikke er i henhold til forpliktende avtaler. Det vises her til anskaffelsesstrategien for Nord-Troms kommunene.



### 5.1.3 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.

### 5.1.4 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.

### 5.1.5 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

### 5.1.6 Attestasjon av faktura

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale. 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 strafferettslig etterspill og herunder også mulig økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger. ”Egne regninger” 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 og har betalt direkte til hotellet for så å kreve refusjon fra kommunen.

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

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 i personalportalen/intranett.

### **5.1.7 Anvisning**

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

Kommunedirektøren er av kommunestyret (eller følger myndigheten av kommuneloven?) gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Kommunedirektøren kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videre delegere denne ett ledd.

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

Regnskapsleder 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 anwise overordnedes regninger.

Ordfører anviser utbetalinger til kommunedirektøren. Kommunedirektøren anviser utbetalinger til ordføreren.

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

Anvisningsmyndighet kan ikke delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan i ytterste konsekvens medføre økonomisk ansvar for anviseren, og at denne mister retten til å anwise.

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 hvilken 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.

Regnskapsleder har fullmakt til å rette anvisninger som inneholder åpenbare feil. I slike tilfelle skal det tas kontakt med anviser og opplyse om rettingen. Uenighet her legges fram for kommunedirektøren.

## **6 Salg og fakturering**

### **6.1.1 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 betalingssetter i de årlige budsjettvedtakene.

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

### **6.1.2 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.

### **6.1.3 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.

#### **6.1.4 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

Lønn til nyansatte fastsettes i henhold til lov, avtaleverk, og kommunens lønnspolitiske plan. For fast lønn som gis med det samme beløp for hver måned kan det utstedes en stående anvisning som gjør at lønn automatisk tas inn i lønssystemet.

Denne anvisningen gjelder så lenge ansettelsesforholdet varer forutsatt at lønnsreguleringer foretas etter forhandlinger hvor det klart framgår av protokoll hvordan lønnen skal reguleres.

Timelønn og lønn for ubekvem arbeidstid, helligdagstillegg m.m skal utbetales etter timelister. Disse skal konteres, attesteres og anvises av leder av den tjenesten/avdelingen dette gjelder.

Timelister som ikke er mottatt av lønns- og personalavdelingen innen utgangen av måneden blir ikke utbetalt påfølgende måned.

### 7.2 Reiseregning

Kommunen benytter Statens reiseregulativ ved beregning av utgiftsdekning ved tjenestereiser.

**Tjenestereiser** er reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Eksempelvis reise ved kurs/møter, lære opp en annen avdeling og lignende. Slike reiser skal være godkjent av nærmeste overordnede. Dette gjelder ikke ledere med et selvstendig budsjettansvar.

### 7.3 Lønnsforskudd

Alle som er ansatt i kommunen kan søke om lønnsforskudd/lønsslån. 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 lønningsdag. 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 kommunen så skal utestående beløp betales tilbake ved fratredelsen.

Det inngås skriftlig nedbetalingsavtale der forskuddet avdras i inntil fire måneder. I et vanlig lønnsforskudd trekkes hele beløpet ved neste lønning.

Ansatte i lønn-/personalavdelingen får fullmakt til å godkjenne lønnsforskudd på inntil kr. 20000,-

## 7.4 Reisetorskudd

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

Skjemaet for dette er tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Dette kan finnes ved å klikke på linken nedenfor. (Ctrl og venstreklikk).

<file:///C:/Users/hj1109/Downloads/Skjema+-+Reisetorskudd.pdf>

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

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

Reisetorskudd skal som hovedregel trekkes inn i sin helhet måneden etter at forskuddet er utbetalt. Det beregnes ikke gebyr for reisetorskudd.

## 7.5 Reisetorskudd og godtgjørelser politikere

Når det gjelder godtgjørelse til medlemmer av kommunale styrever, råd, og utvalg vises det til k. sak 28/17. Reglementet kan finnes ved å klikke på linken nedenfor. (Ctrl og venstreklikk)

<https://www.kaffjord.kommune.no/reglement-for-godtgoerelse-til-medlemmer-av-kommunale-styrever-raad-og-utvalg.6191284-528068.html>

## **8 Regnskapsprinsipp og årsavslutning**

### **8.1 Årsregnskapet**

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht. kml §14-6 og §14-7.

### **8.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp**

#### **8.2.1 Anordningsprinsippet**

Kommunens regnskap skal føres etter anordningsprinsippet som innebærer at 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. Unntak for anordningsprinsippet er spesifisert i GLRS 4.4.1:

[https://www.gkrs.no/edokumenter/rammeverk/Notat\\_HU\\_Rammeverk\\_styrevedtatt\\_100622.pdf](https://www.gkrs.no/edokumenter/rammeverk/Notat_HU_Rammeverk_styrevedtatt_100622.pdf)

#### **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 investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

#### **8.2.4 God kommunal regnskapsskikk**

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk (GKRS). 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. Jfr regnskapsforskriftens §§ 3-2 til 3-4. Avskrivningene påvirker ikke årsresultatet i driftsregnskapet.

[https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714#KAPITTEL\\_3](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714#KAPITTEL_3)

### 8.2.6 Avgrensning mellom investering og drift

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.

1. Med varig eie eller bruk menes en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
2. Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100.000, -.
3. Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunktet. Vedlikehold regnskapsføres i driftsregnskapet.
4. 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.
5. 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

Regnskapsleder har det faglige ansvaret for årsregnskapene og skal levere et ferdig årsregnskap til revisjonen innen 22. februar i året etter regnskapsåret, jf. Kommunelovens [§14-6](#).

Kommunedirektøren har ansvar for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars.

Regnskapet underskrives av kommunedirektøren og regnskapsleder. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken jf. kl. [§14-3](#)

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

### 8.3.1 Regnskapsavslutningen og frister

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



I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

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

Alle sektorer/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 Kommunedirektøren, og er et unntak fra prinsippet om at den enkelte enhet selv skal anwise utgifter på eget område.

### **8.3.2 Strykningsbestemmelser for driftsregnskapet**

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriftens [§4-2](#) og [§4-3](#). Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap.
2. Stryke avsetninger til disposisjonsfond.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års merforbruk.

Ved delvis strykninger gis Kommunedirektøren 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.

### **8.3.3 Strykningsbestemmelser for Investeringsregnskapet**

Disse strykningene gjøres etter regnskapsforskriftens [§ 4-5](#) og [§ 4-6](#).

## 9 Økonomisk rapportering

### 9.1 Administrativ rapportering

Kommunalsjefer i Kåfjord kommune skal månedlig rapportere om den økonomiske situasjonen for sine resultatansvar til kommunedirektøren. Første økonomiske rapportering er per. februar. Frist for rapportering til Kommunedirektøren er den 14. i påfølgende måned. Forøvrig skal hver leder, uavhengig av tidspunkt for rapportering, melde fra dersom man blir klar over forhold som kan føre til budsjettavvik.

### 9.2 Rapportering til kommunestyret

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- Økonomirapport I per 30. april (jfr. Kml § [14-5](#))
- Økonomirapport II per 31. august
- Årsregnskapet og årsberetning behandles av kommunestyret innen seks måneder, (30. juni), etter at regnskapsåret er avsluttet, (kml § [14-3](#)).

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

### 9.3 Årsregnskap, årsmelding (årsberetning )

Kommuneloven bruker begrepet årsberetning og denne skal inneholde en del obligatoriske punkter. Jfr. Kml §[14-7](#). I Kåfjord kommune utarbeides det ei årsmelding som omfatter kravene til årsberetning men samtidig beskriver forhold i tjenesteytingen som utover kravet til årsberetningen.

Årsmeldingen skal utarbeides med følgende innhold:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens økonomiske stilling
- Redegjøre for vesentlige avvik mellom budsjett og regnskap
- Vurdere om den økonomiske utviklingen ivaretar kommunens handleevne over tid.
- Redegjøre for kommunens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for innbyggerne
- Beskrive tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- Beskrive den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- Redegjøre for hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.
- Beskrive hendelser oppstått etter regnskapsårets utløp som har vesentlig betydning for vurdering av kommunens økonomiske situasjon

Årsmeldingen utarbeides av de ansvarlige for hvert rammeområde og skal være ferdigstilt slik at denne kan oversendes revisjon og kontrollutvalgssekretariatet innen 31. mars.

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

## **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 gjennomgå og vurderes i forhold til hvor reelle de anses for å være. Fordringer som anses som uerholdelige skal avskrives i bevilgningsregnskapet.

### **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 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.

#### **Konstaterte tap på krav**

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettsak eller ved gjeldsettergivelse.

### **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 privatrettslige krav er oppholdsbetaling på sykehjem, husleie, foreldrebetaling i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

Kommunedirektøren 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 regnskapsleder hjemmel som særnamsmann å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Regnskapsleder vil om mulig også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Ekstern inkassator tillates brukt.

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

Regnskapsleder skal på vegne av kommunedirektøren koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Dette gjøres pr. 31/12. i forbindelse med avslutningen av årsregnskapet. Det tas ut aldersfordelt restanseliste som sendes revisor. Kopi til kommunedirektør og økonomisjef. (JG)

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

#### **Fakturerende enhet har ansvaret for:**

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til regnskapsavdelinga.

#### **Regnskapsleder 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 en gang pr. år og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt.

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 konstaterede tap

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

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

Avskrivning av konstaterede 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 konstaterede 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 konstateret tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, følges opp av regnskapsavdelinga. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid. Konstaterede 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

Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Det forutsettes skriftlig søknad og svar.

Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

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

For fordringer eksklusivt utlån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil to år.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav. Begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For nærings- og sosiallån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil to år.
2. Utsette betaling av terminer med inntil 4 måneder.
3. Innvilge avdragsfrihet i inntil 4 år. (Startlån i spesielle tilfeller gis avdragsfrihet i inntil 8 år, jfr. Veileder for lån fra Husbanken [§8.5.](#))

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

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.

## 10.4 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres 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 Investeringsregnskapet med en kostnad under grensen så skal regnskapsleder 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.

## 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.

Ifølge regnskapsforskriften § [3-4](#) skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

- a) 5 år for IKT-utstyr, kontormaskiner, og lignende.
- b) 10 år for inventar og innredning, større utstyr, verktøy og maskiner, kjøretøy, og lignende

- c) 15 år for programvare
- d) 20 år for brannbiler og andre større nyttekjøretøy, større anleggsmaskiner, båter og ferger, og lignende
- e) 40 år for barnehagelokaler, skolelokaler, idrettshaller og idrettsanlegg, boliger og lokaler til bofellesskap, veger og parkeringsplasser, terminalbygninger, kaier og kaianlegg, forbrenningsanlegg, renseanlegg, pumpestasjoner, høydebasseng og ledningsnett, og lignende
- f) 50 år for administrasjonslokaler, institusjonslokaler, kulturbygg, lagerbygg, brannstasjoner, og lignende.

Avskrivningene skal starte senest året etter at anleggsmidlet er anskaffet.

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når dette 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/vipps) 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 regnskapsleder. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger som kommer i posten skal uten opphold leveres regnskapsavdelingen.

## 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.

Utbetaling av lønn skjer en gang pr. måned. Frist for levering av attesterte og anviste lønnsbilag til lønn- og personalavdelingen er ved utløpet av måneden før utbetaling. I særskilte tilfeller kan dette etter bestemmelse av lønns- og personalavdelingen fravikes.

Utbetaling av forskudd på lønn kan gjøres etter et eget kommunalt regelverk. Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres lønns- og personalavdelingen. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.



## 10.8 Regler for bedriftskort

Avdelingsledere i kommunen kan anskaffe bedriftskort hos forretningsforbindelser som benyttes ofte.

Følgende prosedyrer gjelder:

- Avdelingsleder utpeker en ansvarlig person for hvert kort. Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er betalt med kortet.
- Ved bruk av kort for drivstoff skal det føres kjørebok.

## 10.9 Refusjonskrav/tilskudd

Tilskudd til kommunen gis av og til over en viss periode og hensikten kan være å stimulere til at kommunen øker eller forbedrer sitt tjenestetilbud på et bestemt område. Slike tilskudd trappes ofte ned over noen år og kommunen kan risikere å bli sittende med et høyere utgiftsnivå på et område etter at tilskuddsperioden er over enn det man hadde før man fikk tilskuddet. Da er det viktig at kommunen har økonomi til å bære dette og at det er planlagt. For å unngå at man uforutsett havner i en slik situasjon så må alle søknader om tilskudd vurderes nøye. Søknader om tilskudd skal derfor godkjennes av kommunalsjef før de sendes.

Kopi av alle sendte søknader skal sendes regnskapsleder med kopi til økonomileder. Refusjonskrav skal påføres regnskapskonto. Lønnskontoet har egne skriftlige rutiner for krav på sykelønnsrefusjon.

Den avdelingen som søker om tilskudd har ansvar for å sette seg inn i kriteriene som gjelder for det aktuelle tilskuddet. Avdelingsleder har ansvar for å følge opp prosjektet og se til at det kan foretas nødvendig rapportering etter at prosjektperioden er avsluttet.

## **11 Reglement for investeringsprosjekter**

### **11.1 Formål**

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

### **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 Regnskapsskikk 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 Prosedyrer**

Ved oppstart av rullering av årsbudsjett og økonomiplan vurderer administrasjonen status på investeringer i inneværende år. Hvilke prosjekter er ferdig og hvilke må tas med i neste planperiode. Dette tas med i den politiske prosessen før kommunestyrets endelige vedtak i desember.

- Nødvendig bevilgning til forprosjekt og detaljprosjektering skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Bygging igangsettes når investeringstiltaket er fullfinansiert og innarbeidet i årsbudsjett.
- 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 Kommunedirektøren som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre.

### **11.5 Forslag til bevilgning**

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Investeringsprosjekter skal tas inn i budsjett og økonomiplanen. Prosjekter kan tas inn med antatte kostnader om det ikke er gjennomført detaljprosjektering, eller om en ved kjøp ikke vet eksakt pris.
2. Investeringsprosjekter til en verdi av 1 million kr. eksklusive merverdiavgift skal alltid detaljprosjekteres og behandles særskilt i kommunestyret før forpliktende avtaler inngås eller igangsetting gjøres. Ved kjøp gjelder ikke kravet om ny behandling.

3. Ved særskilt behandling i kommunestyret skal saksutredningen beskrive fullstendig kostnad og fullstendig finansiering for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke. Det betyr at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjennelse. I saken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
4. Ved alle bevilgningssaker må økonomiske konsekvenser for kommunen fremover beskrives.

## 11.6 Prosjektorganisering

Kommunedirektøren er ansvarlig for en prosjektorganisering i samsvar med prosjektets omfang og størrelse og har anledning til å delegerer 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.

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

### 11.6.1 Hovedprosjektering

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

Kommunedirektøren igangsetter hovedprosjekt innenfor rammer fastsatt av kommunestyret. Det tillegger kommunedirektøren myndighet å inngå avtaler med eksterne konsulenter der det er nødvendig. Kommunedirektøren er ansvarlig for at det hentes inn tilbud/anbud i henhold til lov om offentlige anskaffelser.

Dersom det oppstår vesentlig avvik fra forprosjektet har Kommunedirektøren 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. Investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften (tertialrapporter).

### **11.6.2 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. Kommunedirektøren kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

### **11.6.3 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.

## 12 Retningslinjer for tildeling av startlån og boligtilskudd, samt behandling av søknader om pantefrafall og prioritetsvikelser.

Når det gjelder hvem som kan få startlån følger Kåfjord kommune de til enhver tid gjeldende retningslinjer fra Husbanken.

### 12.1 Rente – og avdragsvilkår

Startlån tilbys med Husbankens rente- og avdragsvilkår.

- Renten påplusses 0,25 % til delvis dekning av administrasjonskostnader. Jfr «Veileder for lån fra Husbanken» [§8.2](#)
- Kommunen kan forutsette at lån opptas til fast rente om låntakers økonomiske situasjon er krevende.
- Kåfjord kommune kan i spesielle tilfeller, etter søknad, tilby [gunstigere lånevilkår](#) enn de som til enhver tid gjelder i Husbanken. Kommunedirektøren gis fullmakt til å bestemme dette.
- Lån opptatt til fast rente og som innfris helt eller delvis før rentebindingsperioden er over behandles etter regelverket for overkurs eller underkurs.

**Overkurs:** Dette oppstår om husbankens renter på oppgjørstidspunktet er lavere enn fastrenten på det løpende lånet. Låntaker må da betale tilbake et høyere beløp enn det lånesaldo skulle tilsi.

**Underkurs:** Dette oppstår om husbankens renter på oppgjørstidspunktet er høyere enn fastrenten på det løpende lånet. Låntaker må da betale et tilbake et lavere beløp enn det lånesaldo skulle tilsi

- Lån kan avdras som annuitets- eller serielån.
- Nedbetalingstiden settes normalt til 30 år. I spesielle tilfeller kan det gis lån på inntil 50 år. Jfr «Veileder for lån fra Husbanken» [§8.5](#)
- Det kan vurderes avdragsfrihet på inntil 8 år. Dette kan f.eks være i tilfeller hvor søker er underlagt gjeldsordning.
- Lånet avdras i månedlige terminer.

### 12.2 Andre vilkår

Kommunens låneforvalter har anledning til å innkreve etableringsgebyr, depotgebyr, samt termingebyr i forbindelse med etablering og forvaltning av startlån.

- 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 få gjennomført en kredittvurdering før lån innvilges. Om dette faller dårlig ut for søker skal denne få anledning til å forklare sin situasjon før avgjørelse om lån eller ikke låntas.

### 12.3 Sikkerhet for lånet

Når kommunen er eneste långiver til boligprosjekt så forutsettes det 1. prioritets pant. Om prosjektet finansieres sammen med en vanlig bank kan kommunen godta 2. prioritets pant. Annen sikkerhet kan godtas når særskilte forhold tilsier det (kausjonist).

### 12.4 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.
- Klagefristen er tre uker fra vedtaket er mottatt.

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

### 12.5 Fullmakter

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

### 12.6 Boligtilskudd

Husbanken tildeler ikke lenger tilskuddsmidler til kommunene. Kommunestyret må derfor av egen vurdering bestemme om slike midler skal avsettes i budsjettene. Tilskudd skal søkes via Husbankens «Startskudd».

Ved søknader om boligtilskudd skal det alltid vurderes om søker er i målgruppa for startlån. I tilfelle så skal det først vurderes om saken kan løses ved å yte et slik lån. Tilskudd på over 50 000 kr. skal sikres med pant i bolig. Tilskudd sikret med pant avskrives over 10 år. Avskrivning starter ett år etter at det er gitt.

### 12.7 Pantefrafall og prioritetsvikelser

Pantefrafall: Dette innebærer at kommunen sier fra seg sikkerheten i forbindelse med et utlån.

Prioritetsvikelse: Dette innebærer at kommunen forringer sin sikkerhet ved å tillatte at en annen långiver får prioritet foran oss.

En søknad kan innvilges i følgende tilfeller:

- Søker har en ordnet økonomi og en god historikk mht betjening av lånet.
- Økonomien kan dokumenteres med kopi av skattemelding og lønsslipp
- Det foreligger ikke aktive betalingsanmerkninger tilknyttet søker.
- En innvilgelse vil bidra til en bedring av den sosiale og den økonomiske situasjonen for søker

Kommunedirektøren har fullmakt til å innvilge søknadene.

## **13 Retningslinjer inventarprotokoll**

### **13.1 Bakgrunn**

Kommunene har en plikt til å ha god internkontroll og å kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet ”god intern kontroll”. Kommunen skal derfor føre en enkel og hensiktsmessig form for internkontroll på dette området. Dette for å gardere seg mot at lett omsettelige 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 Kommunedirektøren.

### **13.3 Registrering**

#### **13.3.1 Registreringsmåter**

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av IT-verktøy

#### **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.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 10.000.-, 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

### 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 – 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-avdelingen 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 avdelingsleder har ansvaret for å foreslå kassasjon av utstyr som ikke lengre kan benyttes. Avgjørelse tas av kommunalsjef. Om utstyret kan selges skal inntekten tilfalle den avdelingen som har brukt dette. Ved kassasjon eller salg av utstyr skal regnskapsleder orienteres.

### 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.