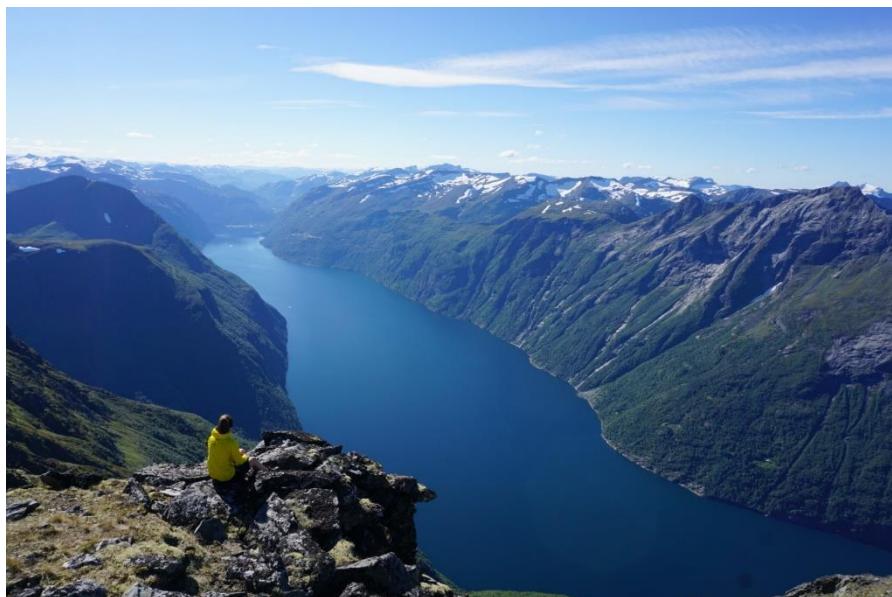


# Økonomireglement



Fjord  
kommune



Vedteke i Fjord kommunestyre i sak 065/22

## Innhald

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

6.3.3	Kommunestyret sitt ansvar .....	13
7	Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering.....	13
7.1	Innleiing og bakgrunn.....	13
7.2	Regelverk.....	13
7.3	Rapportering til kommunestyret.....	14
8	Rekneskapsprinsipp og årsavslutning.....	14
8.1	Reglement for nedskriving av tap .....	14
8.1.1	Retningsliner for tapsavsetjingar.....	15
8.2	Føresetnad for avskriving .....	16
8.2.1	Retningslinger for avksriving av konstaterete tap.....	16
8.3	Reglement for disponeringsfullmakta .....	17
8.3.1	Regelverk .....	17
8.3.2	Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet.....	17
8.4	Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond .....	18
8.4.1	Innleiing og bakgrunn .....	18
8.4.2	Regelverk .....	18
8.4.3	Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet.....	19
8.5	Reglement for strykinger.....	19
8.5.1	Innleiing og bakgrunn .....	19
8.5.2	Regelverk .....	19
8.5.3	Kompetanse til å gjennomføre strykinger .....	20
9	Reglement for finans – og gjeldsforvaltning .....	20
10	Reglement for låneopptak.....	20
10.1	Innleiing og bakgrunn .....	20
10.2	Regelverk .....	20
10.3	Mynde til å ta opp lån .....	20
11	Reglement for utlån.....	21
11.1	Innleiing og bakgrunn .....	21
11.2	Regelverk .....	21
11.3	Mynde til å gje utlån.....	21
11.4	Vidareutlån .....	22
11.4.1	Vidareutlån forsøkt innfordra - Resultat avskriving .....	22
11.4.2	Vidareutlån som endar opp med konkurs, akkord.....	22
11.4.3	Vidareutlån som er forelda.....	22
11.4.4	Vidareutlån under gjeldsordningslova .....	22
11.4.5	Vidareutlån i utanomrettslege gjeldsforhandlingar .....	22

11.4.6	Vidareutlån der det vert inngått avtaler om delvis sletting av gjeld.....	22
11.4.7	Vidareutlån som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn.....	23
11.5	Sosiallån.....	23
11.6	Retningsliner for tildeling av startlån .....	23
11.6.1	Formål.....	23
11.6.2	Kven kan få lån .....	24
11.6.3	Kva kan det gjevast lån til.....	24
11.6.4	Rente – og avdragsvilkår .....	24
11.6.5	Tryggleik for lånet.....	24
11.6.6	Høve til å klage .....	24
12	Transaksjonar .....	25
12.1	Reglement for tilvising.....	25
12.2	Bestillingsfullmakt .....	25
12.3	Kontering og attestasjon .....	25
12.4	Mynde til å betale ut .....	26
12.5	Reglar for innbetalingar.....	26
12.6	Reglar for utbetalingar .....	27
12.7	Reglar for kontantkasse.....	27
12.8	Reglar for gåver til kommunen.....	27
12.9	Reglar for registrering av kunst .....	28
13	Reglement for innkjøp.....	28
13.1	Formål.....	28
13.2	Regelverk.....	29
13.3	Gjennomføring og mynde .....	29
13.3.1	Kjøpstype og beløpsgrenser .....	29
13.4	Retningsliner for innkjøpsprosessen .....	30
13.4.1	Bestilling av varer og tenester .....	30
13.4.2	Varemottak.....	30
13.4.3	Inngående faktura .....	31
13.4.4	Attestasjon og tilvising .....	31
14	Reglement for finansiering av investeringar .....	32
14.1	Innleiing og bakgrunn.....	32
14.2	Regelverk.....	33
14.3	Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar .....	34
15	Reglement for investeringsprosjekt .....	34
15.1	Formål.....	34

15.2	Definisjonar .....	34
15.3	Forholdet til kommunens plansystem.....	34
15.4	Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet .....	35
15.5	Initiativ.....	35
15.6	Forslag til løyving.....	35
15.7	Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett.....	36
15.8	Administrasjon.....	36
15.9	Å tilegne seg tomt eller eideom .....	36
15.10	Prosjektgjennomføring .....	36
15.10.1	Forprosjekt .....	36
15.10.2	Godkjenning av forprosjekt .....	37
15.10.3	Detaljprosjektering .....	37
15.10.4	Byggjestart.....	37
15.10.5	Oppfølging i byggjetida.....	37
15.10.6	Prosjektrekneskap .....	37
15.10.7	Tilleggsløyving .....	38
15.10.8	Overtaking/Overlevering.....	38
15.10.9	Sluttrekneskap.....	38
16	Eigedelar .....	38
16.1	Aktivering av eigedelar .....	38
16.1.1	Retningslinjer for avskriving av eigedelar.....	39
16.2	Sal av fast eideom .....	39
16.2.1	Definisjon av fast eideom .....	39
16.2.2	Førebuing.....	40
16.2.3	Offentleg støtte .....	40
16.2.4	Prosedyrar ved sal av fast eideom.....	40
16.2.5	Delegasjon .....	41
17	Inventarprotokoll.....	41
17.1	Bakgrunn .....	41
17.2	Registrering .....	41
18	Vedlegg .....	42
18.1	Organisasjonskart – (kommer) .....	42

## 1 Generelt om økonomireglementet

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

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

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

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

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

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

## 2 Fullmakter

### 2.1 Vidaredelegering av fullmakt

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

### 2.2 Budsjett-tekniske korrekjonar

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av tekniske karakter.

## 2.3 Prisar for kommunale ytingar

Kommunestyret vedtek i tilknyting til budsjetthandsaminga (eiga sak) prisar på kommunale ytingar som ikkje er heimla i lov. Normalt vedteke i kommunestyremøte i November.

## 2.4 Økonomifullmakt ovanfor føretak der kommunen yter driftstilskot

Kommunestyret fastset driftstilskot gjennom budsjetthandsaminga.

## 2.5 Bankfullmakt

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

## 2.6 Særnamnsmynde

Kommunedirektøren får delegert særnamnsmynde etter dei lover/forskrifter der slik mynde er gjeve.

## 2.7 Anna delegasjon

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

## 2.8 Internkontroll

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

# 3 Reglement for utarbeiding av finansielle måltal

## 3.1 Innleiing og bakgrunn

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

## 3.2 Regelverk

Regelverket må sjåast i samanheng med kommunestyret og fylkestinget sitt ansvar for ei langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalregel). Regelen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltal for utviklinga av kommuneøkonomien er teke inn i kommunelova § 14-2, bokstav c. I årsmeldinga skal det i følgje kommunelova § 14-7, 2. ledd, bokstav a) gjerast greie for forhold som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga. Regelverket inneholder i tillegg eit krav som inneber at det må gjevast ei vurdering av om økonomisk utvikling og stilling tek vare på den økonomiske handleevna over tid. For årsmeldinga for kommunen si samla verksemd, må bokstav a oppfattast slik at det også skal gjerast ei vurdering av den totale økonomien til kommunen som juridisk heilskap, basert på den konsoliderte rekneskapen, og ikkje berre ei vurdering knytt til kommunekassa sin økonomi.

## 3.3 Mynde til å utarbeide finansielle måltal

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

Kommunen sine finansielle måltal er:

- Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter
- Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter
- Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter

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

# 4 Kommunen sitt plan og økonomisystem

## 4.1 Plansystemet

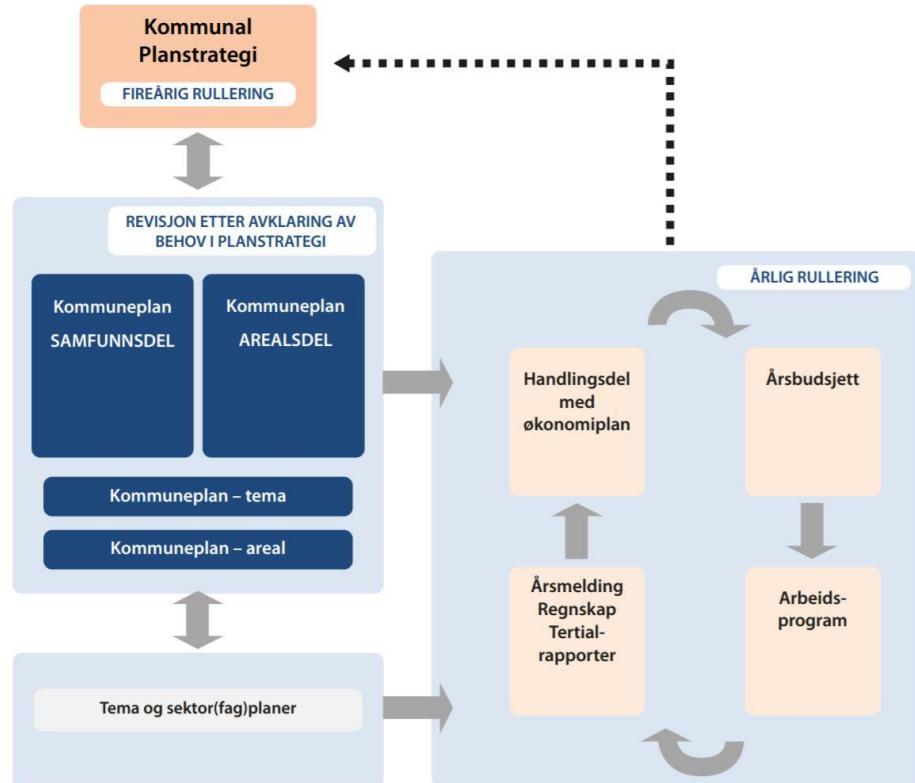
Kommunens oppgåver følger av kommunelova, plan- og bygningslova, øvrige lover og forskrifter, nasjonale og regionale føringer og politiske vedtak. Mange av oppgåvene blir operasjonalisert og iverksett gjennom planar som inngår i kommunens plansystem.

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

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

1. Strategisk nivå med vurdering av behov for planrevisjon (kommunal planstrategi) og kommuneplanens samfunnsdel og arealdel.
2. Strategisk utdjuping (ved behov) med kommunedelplanar, temoplanar og strategiar, og område- og detaljregulering.

3. Prioritering av tiltak gjennom kommuneplanens handlingsdel, handlingsprogram og økonomiplan.



## 4.2 Årsbudsjett og økonomiplan

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

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

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

Den verbale delen av budsjettet skal for kvart tenesteområde, sette fokus på situasjonen som påverkar økonomien i drift og investering, kvalitet på tenestene, tal på årsverk og tilgang på nødvendig kompetanse. Informasjon frå KOSTRA om områder der kommunen har vesentlege avvik frå gjennomsnittet for landet, bør også framgå.

Utgangspunktet for nytt årsbudsjett er konsekvensjustert budsjett, som syner konsekvensen av noverande drift.

Det er forventa ei effektivisering i drifta frå år til år. Endringar i drift- og investering skal framgå som tiltak. Alle tiltaka som gjeld endringar i drift og investeringar, skal grunngjevast.

### 4.3 Tidsplan for utarbeiding av budsjett og økonomiplan

Tidsramme	Aktivitet	
<b>Juni</b>	Drøfting av prosess og premisser for budsjett- handlingsprogram- og økonomiplanarbeidet dette året	Formannskap
<b>Juni</b>	Oppfølging av årets budsjett etter 1. tertial. Føringer for neste års budsjett	Formannskap
<b>Juni</b>	Oppfølging av årets budsjett etter 1. tertial Føringer for neste års budsjett	Kommunestyre
<b>September / oktober</b>	Budsjettkonferanse. Førebuande budsjettbehandling	Utvida Formannskap (inklusiv gruppeleiarar), hovudtillitsvalde og administrasjon
<b>Oktober</b>	Orientering om budsjett 202_	Kommunedirektør
<b>November</b>	Utarbeiding av forslag til vedtak	Administrasjon
<b>November</b>	Innstilling til budsjettvedtak	Formannskap
<b>November</b>	Budsjett og økonomiplan 202_-202_ leggjast ut til høyring	Administrasjon
<b>Innan 19.12</b>	Vedtak om Budsjett og økonomiplan for kommande år	Kommunestyret
<b>Innan utgangen av året</b>	Ferdigstilt detaljbudsjett per eining	Einingsleiarar/økonomiavd.

## 5 Reglement for økonomiplan

### 5.1 Innleiing og bakgrunn

Kommunelova har krav om at økonomiplanen skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissar som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal og vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsigktige forpliktingar. Løyvingane skal visast, det vil seia kva slags økonomisk ramme som kommunestyret fastset til disponering for dei ulike tenesteområda/sektor og til ulike føremål. Det ligg til kommunestyret sjølv å ta avgjer om korleis løyvingane skal inndelast og fastsetjast. Kommunestyret sine løyvingar til drift vert gjevne som nettoløyvingar for kvart tenesteområde/sektor.

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

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

## 5.2 Regelverk

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

## 5.3 Arbeidet med og mynde til å utarbeide økonomiplan

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

Innan utgangen 2. kvartal utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan. Tidsplanen blir innarbeidd i møteplana for utvala, formannskapet og kommunestyret.

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

### 5.3.1 Kommunedirektøren sitt ansvar

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

Det skal leggjast fram oversikt over:

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

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

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

### **5.3.2 Formannskapet sitt ansvar**

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

### **5.3.3 Kommunestyret sitt ansvar**

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

Det detaljnivået kommunestyret vedtek budsjettet på, er med på å bestemme når kommunestyret sjølv må vedta budsjettjusteringar.

## **6 Reglement for budsjett**

### **6.1 Innleiing og bakgrunn**

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

### **6.2 Regelverk**

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

### **6.3 Arbeidet med og mynde til å utarbeide budsjett**

Innan utgangen 2. kvartal utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjettet. Arbeidet med årsbudsjettet følgjer arbeidet med økonomiplanen som eit samla og samordna arbeid. (jf. omtale økonomiplan)

- Årsbudsjettets innhold og inndeling; Årsbudsjettet er bindande plan for kommunen sine midlar og bruk av desse i budsjettåret.
  - Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet bygger på, skal komma tydeleg fram.
- Budsjettet skal framstilla med drifts- og investerings-budsjett.
- Kommunestyret har vedteke kva sektor/tenesteområde som ved årsbudsjettet sitt vedtak får tildelt netto ramme til si drift.

### **6.3.1 Kommunedirektøren sitt ansvar**

Kommunedirektøren sitt arbeid skal ta utgangspunkt i økonomiplanen sine rammer.

Kommunedirektøren skal klargjera konsekvensar av endring i økonomiplanen og årsbudsjettet sine premisser/føresetnader.

Kommunedirektøren skal informere om arbeidet i dei politiske utvala.

### **6.3.2 Formannskapet sitt ansvar**

Formannskapet utarbeidar innstilling og legg planen/framleggut på open/allmenn høyring.

Formannskapet handsamar merknader, i ope møte, og legg endeleg tilråding fram for kommunestyret.

### **6.3.3 Kommunestyret sitt ansvar**

Kommunestyret vedtek årsbudsjettet. Vedtaket vert gjort på grunnlag av tilråding frå formannskapet. Er løyingane gitt netto pr. sektorområde (sektor barnehagar, Oppvekst osv..) skal kommunestyret sjølv vedta budsjettjusteringar for sektorområdet når dette er naudsynt.

## **7 Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering**

### **7.1 Innleiing og bakgrunn**

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

### **7.2 Regelverk**

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

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

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

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele/budsjettjustere lønspott og premieavvik.

### 7.3 Rapportering til kommunestyret

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

## 8 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

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

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

### 8.1 Reglement for nedskriving av tap

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

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

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

Differansen mellom fordinga sin anskaffelseskost og verkeleg verdi må rekneskapsførast i kommunen sitt løvingsrekneskap for ikkje å bryte dei grunnleggande samanhengane i kommunerekneskapet. Tap på fordingar i løvingsrekneskapen inneheld to storleikar:

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

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

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

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

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

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

### 8.1.1 Retningsliner for tapsavsetjingar

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

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

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

## 8.2 Føresetnad for avskriving

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

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

Avskrivingar kan gjennomførast ved kvart tertialrekneskap og ved rekneskapsavslutninga kvart år. Kommunale krav vert ført som inntekt i resultatrekneskapen og som fordring i balanserekneskapen inntil kravet er betalt. Tap på kommunale krav vert ført som tap i resultatrekneskapen og som redusert fordring i balanserekneskapen på eigen konto.

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

### 8.2.1 Retningsligner for avskriving av konstaterete tap

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

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

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

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

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

Krav som er konstaterete tapt, men kor kommunen framleis har tvangsgrunnlag overfor debitor, blir overførte til langtidsovervaking etter nærmare retningslinjer, dette med tanke på

at debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

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

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

### 8.3 Reglement for disponeringsfullmakta

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

Disponeringsfullmakta knyt seg berre til bruk av løyvde midlar.

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

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

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

#### 8.3.1 Regelverk

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

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

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

#### 8.3.2 Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

Kommunedirektøren får delegert mynde til å disponere løyvde midlar innanfor dei rammer og som kommunestyret har bestemt. Delegeringa inneber også moglegheit til å bruke driftsmidlar til

investeringsføremål ved at driftsløyvinga vert redusert og at overføringsløyvinga til investeringsregnskapet vert auka.

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

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

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele avsetjingar i «Bevilgningsskjema drift etter budsjettforskriftens §5-4 2.ledd» til dei andre tenesteområda i Bevilgningsskjema drift etter budsjettforskriftens §5-4 2.ledd. Dette gjeld avsetjingar til fordeling mellom sektor/tenesteområda, der fordelinga ikkje er avklara når årsbudsjettet vert vedteke. (seniortiltak, lærlingtilskot og liknande...)

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

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

## 8.4 Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond

### 8.4.1 Innleiing og bakgrunn

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

Føremålet med delegeringsfullmakta er;

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

### 8.4.2 Regelverk

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

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

#### 8.4.3 Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

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

### 8.5 Reglement for strykingar

#### 8.5.1 Innleiing og bakgrunn

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

#### 8.5.2 Regelverk

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.5.3 Kompetanse til å gjennomføre strykingar

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

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

## 9 Reglement for finans – og gjeldsforvaltning

Sjå eige dokument.

## 10 Reglement for låneopptak

### 10.1 Innleiing og bakgrunn

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

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

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

### 10.2 Regelverk

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

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

### 10.3 Mynde til å ta opp lån

Kommunedirektøren får delegert mynde til å effektuere låneopptak i samsvar med vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leigeavtaler og driftskreditt), og legge ved den

nødvendige dokumentasjon som bankar og kredittinstitusjonar krev i samsvar med til kommunelova. Delegeringa må gjerast innanfor dei rammer som kommunelova § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd set. Samla låneportefølje sine plikter må ha budsjettdekning i vedteke budsjett. Avdrag må minimum svarast i tråd med vedteke budsjett. Refinansiering av lån og/eller endring av låneavtalar kan nyttast. Kommunedirektør har fullmakt til å inngå slike avtalar innan rammene av vedteke budsjett/økonomiplan.

## 11 Reglement for utlån

### 11.1 Innleiing og bakgrunn

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

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

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

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

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

### 11.2 Regelverk

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

### 11.3 Mynde til å gje utlån

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

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

## 11.4 Vidareutlån

### 11.4.1 Vidareutlån forsøkt innfordra - Resultat avskriving

Misleghalde låneterminalar skal krevjast inn. Det er eit overordna mål for kommunen at låntakarane så langt som mogleg skal kunne behalde bustadene sine. I høva der det har blitt forsøkt å få inn kravet med tvang utan resultat, eller at det ved undersøkingar/søk viser at det ikkje er økonomisk evne verken på kort eller lang sikt, vert det tilrådd avskriving/overvaking.

### 11.4.2 Vidareutlån som endar opp med konkurs, akkord

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

### 11.4.3 Vidareutlån som er forelda

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

### 11.4.4 Vidareutlån under gjeldsordningslova

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

### 11.4.5 Vidareutlån i utanomrettslege gjeldsforhandlingar

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

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

Som hovudregel skal slik avtale først bli inngått etter at saka har blitt forsøkt innfordra. Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysningar og vurderingar, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold elles. Avtale om delvis sletting av gjeld skal knytast til at avtalen er overhalden. Det beløp som vert avtalt sletta, skal ikkje avskrive straks fordi det av erfaring er

endringar i slike avtaler. Kommunedirektøren har ansvar for å følgje opp om avtala vert overhalen. Når avtaler er overhalde, skal det avtalte beløpet slettast.

#### 11.4.7 Vidareutlån som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn

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

### 11.5 Sosiallån

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

Avskriving kan skje:

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

Reglar for saker som kan avskrivast etter innfordring

Avskriving kan skje:

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

### 11.6 Retningsliner for tildeling av startlån

#### 11.6.1 Formål

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

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

### **11.6.2 Kven kan få lån**

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

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

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

Saksbehandlar i kommunen behandlar søknader og innstiller til vedtak i dei enkelte lånesøknadane (jfr eigen veiledar for handsaming av søknadar hos Husbanken) Kommunedirektøren gjer vedtak.

### **11.6.3 Kva kan det gjevast lån til**

Kommunen kan gi lån til:

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

Boligen skal være egna for husstanden, nøktern og rimeleg sammenlikna med lokalt prisnivå.

Kommunen kan bruke startlånet til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gjev grunnfinansiering. Kommunen skal vurdere om samfinansiering er oppnåeleg.

### **11.6.4 Rente – og avdragsvilkår**

Startlån blir tilbode med utgangspunkt i rente – og avdragsvilkåra til Husbanken. I tillegg kjem ein margin på 0,25% til Fjord kommune.

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

### **11.6.5 Tryggleik for lånnet**

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

### **11.6.6 Høve til å klage**

Det er høve til å klage på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må vere skriftleg og skal sendast det kontoret som har gjort vedtaket. Klagen må grunngjevast og skal nemne det vedtaket det blir klagt over og kva for endring ein ønsker.

Klagefristen er tre veker frå melding om vedtaket er kommet fram. Dersom klagen ikkje blir gjeven medhald, blir han sendt vidare til behandling i Formannskapet.

## 12 Transaksjonar

### 12.1 Reglement for tilvising

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

Gjennom delegeringsreglementet vert mynde delegert vidare i hht gjeldande organisasjonskart. Tilvisingsmynde og budsjettansvar følgjer samme stilling. Tilvisingsmynde kan trekkjast tilbake av den som har delegert myndet. Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar. Ordføraren tilviser utbetalingar til Kommunedirektøren. Kommunedirektøren tilviser utbetalingar til ordføraren. Den som har tilvisingsmynde, kan ikkje tilvise eigne rekningar, eller for familiemedlemmer og andre som er vedkommande nærståande. Tilvisingsmynde kan ikkje overdragast eller delegerast til fagsjef for rekneskap/økonomisjef, med unntak av tilvising av dokumentavgift og gebyr til tingretten, renter og avdrag på lån.

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

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

### 12.2 Bestillingsfullmakt

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

### 12.3 Kontering og attestasjon

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

Den som attesterer skal sjå til:

- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldande lover og reglar.

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

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

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

Den som tilviser skal sjå til at:

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

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

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

## 12.4 Mynde til å betale ut

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

## 12.5 Reglar for innbetalingar

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

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

Utbetalingsstilvisingar og sjekkar som kjem i posten, skal utan opphold leverast økonomiavdelinga.

Utbetalingsstilvisingar og sjekkar til kommunen skal ikkje kunne utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

## 12.6 Reglar for utbetalinger

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

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

Utbetaling av lønn skjer ein gong pr. månad. Frist for levering av lønsbilag er den 3. i månaden for utbetaling, dersom ikkje særskild frist er meldt på førehand.

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

Reiserekningar ( Fjord kommune brukar Expense ) blir utbetalt saman med lønn på bakgrunn av innsendte og tilviste reiserekning/bilag. Frist den 3 i månaden for utbetaling.

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

## 12.7 Reglar for kontantkasse

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

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

## 12.8 Reglar for gåver til kommunen

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

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

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

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

## 12.9 Reglar for registrering av kunst

All kunst som kjem i kommunens eige skal registrerast i eit register/helst digitalt. Den enkelte som kjøper eller mottek kunst har ansvar for å melde dette til Kultureininga som skal vedlikeheld registeret. (ikkje etablert enno)

# 13 Reglement for innkjøp

## 13.1 Formål

Reglementet skal sikre at kommunen sine ressursar vert effektivt utnytta og at kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid vert gjort i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av Fjord kommune.

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

Fjord kommune er med i Interkommunalt Innkjøppssamarbeid med Ålesund kommune.

Alle kjøp skal:

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

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

Kommunen sine leverandørar skal:

- oppfylle alle offentlege krav om registrering
- i samsvar med nasjonalt regelverk vere oppdatert med alle offentlege økonomiske krav
- følgje mva-lova sine retningslinjer for formkrav til faktura

- ha ordna arbeidsavtalar med sine tilsette og sikre at dei har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er normalt

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

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

## 13.2 Regelverk

Lov om offentlige anskaffelser (Lov 21.04.2017 nr. 18)

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

## 13.3 Gjennomføring og mynde

### 13.3.1 Kjøpstype og beløpsgrenser

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

Gjeldande EØS-terskelverdiar er (frå 12.02.2020):

- 1,4 millionar kroner eks. mva for statlege myndigheters vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- 2,2 millionar kroner eks. mva for andre oppdragsgjevarars vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- 56 millionar kroner eks. mva for bygge- og anleggskontraktar

EØS-terskelverdien er 7,8 millionar kroner eks. mva for kontraktar om særlege tenester og kontraktar om helse- og sosialtenester

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

Nasjonale terskelverdiar - Beløpsgrensene er eks. meirverdiavgift.

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

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

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

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

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

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

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

For anskaffelsar knytt til drikkevatn, avløp, fjernvarme og drift av havner gjeld Forskrift om innkjøpsreglene i forsyningssektorene (For 08.12.2016, med ikrafttredelse 01.01.2017)

## 13.4 Retningsliner for innkjøpsprosessen

### 13.4.1 Bestilling av varer og tenester

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

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

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

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

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

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

### 13.4.2 Varemottak

Ved varemottak skal det så langt det er mogleg kontrollerast at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillinga. Dersom leveransen inneheld feil skal leverandøren snarast kontaktast. Følgjesetel skal takast vare på til faktura er motteken og kontrollerast mot denne. Dersom ein annan

person enn bestillar tek imot vara skal følgjesetel sendast over til bestillar/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

#### 13.4.3 Inngående faktura

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

#### 13.4.4 Attestasjon og tilvising

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

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

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

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

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

##### 13.4.4.1 Attestasjon

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

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

Den som attesterer skal sjå til at:

- Levering er i samsvar med bestilling. Faktura skal kontrollerast mot følgjesetel /ordresetel eller rekvisisjon, når slik ligg føre.
- Varemottak/utført teneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsvilkår er i samsvar med innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetal er korrekt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

- At faktura inneheld opplysningar som viser kva leveransen gjeld, eventuelt med referanse til kvar slik dokumentasjon finnes.
- At fakturaen er i samsvar med dei krav bokføringslova/bokføringsforskrifta set med omsyn til det som minimum må visast av fakturaen
- Rett mva-kode
- Rette kodar elles

#### *13.4.4.2 Tilvising*

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

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

#### *13.4.4.3 Sal av varer og tenester*

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

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

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

## 14 Reglement for finansiering av investeringar

### 14.1 Innleiing og bakgrunn

Finansieringa av investeringsrekneskapet skal i utgangspunktet følgje budsjettet.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 14.2 Regelverk

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

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

Løvingsoversikt investering kjem fram av § 5-5.

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

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

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

## 14.3 Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar

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

# 15 Reglement for investeringsprosjekt

## 15.1 Formål

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

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

## 15.2 Definisjonar

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

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

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

Avgrensing mot driftsrekneskapen:

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

## 15.3 Forholdet til kommunens plansystem

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

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.
- Løying til forprosjekt skal vere teke inn i årsbudsjett før planlegging vert sett i gang.

- Endeleg investeringsramme blir tatt inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og klart for å hente inn tilbod.
- Bygging blir sett i gang i budsjettåret.
- Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne leggjast fram utanom denne rutinen. I så fall gjeld eigen rutine for saksgang - sjå nedanfor.

## 15.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

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

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

Kommunestyret kan vedta igangsetjing av investeringar der omfang og kostnad er svært usikre. For slike investeringar skal kommunestyret løpande få framlagt oppdaterte kostnadsoverslag.

Løyvingssak skal leggjast fram for kommunestyret snarast mogleg og seinast innan utgangen av året.

## 15.5 Initiativ

Dei enkelte einingane/sektorane har ansvar for å ta initiativ og gjere greie for behov for nye investeringar. Ei grovkalkyle skal danne grunnlag for første presentasjon i økonomiplan/budsjett.

I den grad det er nødvendig skal eit forprosjekt avklare:

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

I samarbeid med fagkompetansen til kommunen vurderer eininga om det enkelte arealbehovet bør realiserast ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av eit større byggjeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttale om framdrift og kostnader, basert på stipulert brutto arealramme og på periodisert behov for løyving. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte eininga leggje til grunn ved utarbeiding av økonomiplan/årsbudsjett.

## 15.6 Forslag til løyving

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

1. Totalløyving for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving blir ikkje akseptert - dvs. eventuelle tilskott og gåver skal også innarbeidast. Usikre tilskott og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan godkjenning av kommunestyret.

## 2. Ved alle løyingssaker må driftskonsekvensar oppgjevast.

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

## 15.7 Administrasjon

Den eininga/sektor i kommunen som er byggherre/eigar av investeringa (driftsansvar), har saman med økonomiavdelinga ansvaret for at den økonomiske styringa og finansieringa er i orden når ikkje anna er nedfelt i saka. I den grad det er nødvendig, må det hentast inn fagleg hjelp.

Ansvaret omfattar også ansvar for framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttrekneskap. For større byggeprosjekt blir mal for økonomiske oversikter (hovudpost 9 Norsk Standard) tilrådd. Instruksen gjeld like eins for inventar og utstyr, maskinar, transportmiddel og anleggsprega investeringar, så langt det er praktisk mogleg.

## 15.8 Å tilegne seg tomt eller eide dom

Kommunedirektøren utgreier tomtealternativ og gjer naudsynt saksutgreiing knytt til den bruken kommunen planlegg.

## 15.9 Prosjektgjennomføring

### 15.9.1 Forprosjekt

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

- Engasjerast arkitekt og konsulenter
- Alternativt takast stilling til andre prosjekteringsmåtar (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse m.v.)
  - Når det er behov vert det oppretta prosjektgruppe med prosjektsekretær. Gruppa skal bestå av representantar frå sektoren/avdelinga og brukarane det gjeld. Det endelege materialet til forprosjektet skal omfatte:
  - Saksframstilling
  - Forprosjektteikningar, til vanleg i målestokk 1:100
  - Utgreiing av bygningsstandard og tekniske installasjonar.
  - Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstal. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyr, inventar, utanomhusanlegg, forventa prisstigning i planleggings-/byggjeperioden og beløp til kunstnerisk utsmykking.
  - Framdriftsplan for den vidare prosjekteringa og bygginga.

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

### 15.9.2 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt skal leggast fram for politisk/administrativ godkjenning.

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

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

### 15.9.3 Detaljprosjektering

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

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

### 15.9.4 Byggjestart

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

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

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

Eigen utbetalingsplan skal sendast over til økonomiavdelinga.

### 15.9.5 Oppfølging i byggjetida

Det skal sørjast for at byggearbeida blir utførte innanfor løvingsramma, og at byggjerekneskapen til ei kvar tid gir full oversikt.

### 15.9.6 Prosjektrekneskap

Det skal førast prosjektrekneskap for alle investeringar. Løying som skal dekkje fleire investeringar med eigne prosjektnummer, bør budsjetterast på det enkelte prosjektet, slik at det blir oppnådd samsvar mellom budsjett og rekneskap. Prosjektrekneskap skal jamleg leggjast fram for eventuell oppnemnt byggjenemnd. Alle investeringsprosjekt skal gjennomgåast i samband med den løpende rapporteringa jf. krava til rapportering i rekneskapsforskrifta. For fullførte investeringar skal

rekneskapen avsluttast og prosjektnummeret stengast for vidare føring i rekneskapen - sjå elles under Sluttrekneskap..

#### 15.9.7 Tilleggsløyving

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

#### 15.9.8 Overtaking/Overlevering

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

#### 15.9.9 Sluttrekneskap

Det skal utarbeidast sluttrekneskap for prosjekt.

For byggjeprosjekt skal sluttrekneskap leggjast fram for politisk behandling seinast eitt år etter at overtakingsforretninga har funne stad. Rapportering av prosjektrekneskap/sluttrekneskap skal skje i samtidig med ordinær rekneskapsrapportering

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

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

### 16 Egedelar

#### 16.1 Aktivering av egedelar

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

Formålet med aktivering er:

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

Egedelar med ei økonomisk levetid på minst 3 år og nyskaffingskostnad på minimum kr 100 000,- blir ført i investeringsrekneskapen og aktiverete.

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

Aktivering blir utført når investeringsprosjektet er ferdig.

### 16.1.1 Retningslinjer for avskriving av egedeler

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

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

Etter rekneskapsforskrifta skal følgjande avskrivingstider leggjast til grunn:

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

Avskrivingstida etter rekneskapsforskrifta er definert som maksimale avskrivingstider. For aktiverete driftsmidler – påkostninger mv. skal det foretas en vurdering om utnyttbar levetid er kortere enn det maksimale antall år som er lagt til grunn.

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

## 16.2 Sal av fast egedom

### 16.2.1 Definisjon av fast egedom

Med fast egedom meinast i denne samanheng:

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

Døme på anlegg:

- Parkeringsplassar.

- Tomteareal under opparbeiding.

Kommunedirektør har fullmakt til å gjennomføre sal av boligtomter og næringstomter etter eigne retningslinjer/vedtak.

### 16.2.2 Førebuing

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

- Det må samlast all dokumentasjon om MVA- handteringa av bygget, og avklarast kva for konsekvensar sal får. Utløyser salet justeringsplikt for kommunen? Kan kjøpar ta over justeringsplikta? Har kjøpar justeringsrett?
- Finne ut av kjøpars MVA status og kva han skal nytta bygget til.
- Sjekke om det har vore utført noko større investeringar etter 2011. Viss ja, må ein være obs på at justeringsreglane gjeld i 10 år.
- Justeringsplikt blir utløyst når ein eigedom skiftar eigar, dvs. frå eit rettssubjekt til eit anna.
- Justeringsplikt blir ikkje utløyst ved sal av aksjar.(Sal av aksjar i eit AS med eigedom)

### 16.2.3 Offentleg støtte

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

### 16.2.4 Prosedyrar ved sal av fast eigedom

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

- Tilstrekkeleg utlyst og kunngjort etter gjeldande regelverk.
- Open for alle kjøparar uavhengig av verksemd. Unngå vilkår som ikkje alle potensielle kjøparar kan oppfylle.
- Aksepter høgast budet.

Sal ved takstmann:

- Takst – må fastsettast av godkjent takstmann
- Takstmann må vere uavhengig, og ikkje motta føringar frå seljar.
- Målet er å oppnå marknadspris.
- Det må dokumenterast ein ryddig prosess.

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

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

Sal til underpris ved særlig høve:

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

### 16.2.5 Delegasjon

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

## 17 Inventarprotokoll

### 17.1 Bakgrunn

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

Likevel pliktar kommunane å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i omgrepet «god internkontroll». Kommunen bør derfor føre ei enkel og føremålstenleg form for inventarliste i den grad dette er nødvendig.

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

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

### 17.2 Registrering

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

## 18 Vedlegg

### 18.1 Organisasjonskart

**Organisasjonskart Fjord kommune**

