

## Økonomireglement for Sula kommune

<b>1</b>	<b>GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</b>	<b>4</b>
1.1	BAKGRUNN	4
1.2	FORMÅL	4
<b>2</b>	<b>UTARBEIDING, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN</b>	<b>5</b>
2.1	KOMMUNEN SITT PLAN- OG ØKONOMISYSTEM	5
2.1.1	<i>Kommuneplanen sin langsiktige del</i>	5
2.1.2	<i>Kommuneplanen sin kortsiktige del</i>	5
2.2	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	8
2.2.1	<i>Formål</i>	8
2.2.2	<i>Bruksområde</i>	8
2.2.3	<i>Ansvar</i>	8
2.2.4	<i>Utarbeiding</i>	8
2.2.5	<i>Oppstilling og fordeling</i>	10
2.2.6	<i>Behandling</i>	10
2.3	DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER (BUDSJETTENDRINGAR)	11
2.3.1	<i>Bruksområde</i>	11
2.3.2	<i>Ansvar</i>	11
2.3.3	<i>Bruk av reglementet</i>	11
2.3.4	<i>Kompetansen til kommunestyret</i>	11
2.3.5	<i>Avgrensingar i fullmaktsbestemmelsane</i>	12
2.3.6	<i>Fullmakter til formannskapet</i>	12
2.3.7	<i>Fullmakter til sektorutvala</i>	13
2.3.8	<i>Fullmakter til rådmannen</i>	14
2.3.9	<i>Oppfølging av budsjett</i>	15
<b>3</b>	<b>ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</b>	<b>15</b>
3.1	ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	15
3.1.1	<i>Økonomisystemet</i>	16
3.1.2	<i>Økonomimodellen</i>	16
3.1.3	<i>Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)</i>	18
3.1.4	<i>Intern rapportering</i>	19
3.1.5	<i>Endringar i kontoplanen</i>	19
<b>4</b>	<b>SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER</b>	<b>20</b>
4.1	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON – TILVISING	20
4.1.1	<i>Bestilling</i>	20
4.1.2	<i>Varekontroll</i>	20
4.1.3	<i>Fakturakontroll</i>	20
4.1.4	<i>Attestasjon</i>	21
4.1.5	<i>Tilvising</i>	21
4.2	UTGÅANDE FAKTURAER	22
4.2.1	<i>Maskinell fakturering</i>	22
4.2.2	<i>Manuell fakturering</i>	23
<b>5</b>	<b>REKNESKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING</b>	<b>24</b>
5.1	ÅRSREKNESKAPEN	24
5.2	GRUNNLEGGJANDE REKNESKAPSPRINSIPP	24
5.2.1	<i>Anordningsprinsippet</i>	24
5.2.2	<i>Finansielt orientert regnskap</i>	24
5.2.3	<i>Bruttoføring</i>	24
5.2.4	<i>All tilgang og bruk av midlar</i>	25
5.2.5	<i>God kommunal rekneskapsskikk</i>	25
5.2.6	<i>Vurderingsregler i balansen</i>	25
5.2.7	<i>Rekneskapslova og lausbladforskriftane</i>	25
5.2.8	<i>Meirverdiavgift og investeringsavgift</i>	25
5.2.9	<i>Meirverdiavgiftskompensasjon for visse typar tenester</i>	26
5.3	REKNESKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKINGAR OG TIDSRISTAR	26

## Økonomireglement for Sula kommune

5.3.1	Rekneskapsavslutningen.....	26
5.3.2	Strykingsbestemmelser.....	27
5.3.3	Rekneskapsavlegging.....	27
5.3.4	Forslag til aktiviteter ved avslutning av årsrekneskapsen.....	28
<b>6</b>	<b>RAPPORTERING.....</b>	<b>30</b>
6.1	PERIODISK RAPPORTERING.....	30
6.2	ÅRSBERETNING.....	30
6.3	NASJONAL RAPPORTERING.....	30
<b>7</b>	<b>INNFORDRING.....</b>	<b>32</b>
7.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET.....	32
7.1.1	Innleiing.....	32
7.1.2	Saksgang ved innkrevjing av kommunale krav.....	32
7.1.3	Ansvars- og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet.....	32
7.2	RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSVILKÅR.....	33
7.2.1	For fordringar eksklusive utlån.....	33
7.2.2	For boliglån.....	33
7.2.3	Delegasjon.....	35
7.2.4	Sosiallån.....	35
7.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGAR.....	35
7.3.1	Formål.....	35
7.3.2	Bruksområde.....	36
7.3.3	Avskrivning/sletting av fordringar.....	36
7.3.4	Ettergiving av kortsiktige fordringar.....	37
7.3.5	Delegasjon – fordringer eksklusive utlån.....	37
<b>8</b>	<b>DIVERSE BESTEMMELSER FOR REKNEKAPEN.....</b>	<b>38</b>
8.1	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIGEDELAR.....	38
8.2	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV EIGEDELAR.....	38
8.3	REGLER FOR INNBETALINGAR.....	39
8.4	REGLER FOR UT BETALINGAR.....	39
8.5	REGLER FOR KONTANTKASSE.....	40
<b>9</b>	<b>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT.....</b>	<b>41</b>
9.1	FORMÅL.....	41
9.2	DEFINISJONAR.....	41
9.2.1	Avgrensing mot driftsrekneskapsen.....	41
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNEN SITT PLANSYSTEM.....	41
9.4	INVESTERINGSPROSJEKT UTANOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET.....	42
9.5	INITIATIV.....	42
9.6	FORSLAG TIL LØYVING.....	42
9.7	VEDTATT ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT.....	43
9.8	ADMINISTRASJON.....	43
9.9	PROSJEKTBEKRIVELSE.....	44
9.9.1	Tomt/eigedomskjøp.....	44
9.9.2	Forprosjekt.....	44
9.9.3	Godkjenning av forprosjekt.....	44
9.9.4	Detaljprosjektering.....	44
9.9.5	Byggestart.....	45
9.9.6	Oppfølging i byggjetida.....	45
9.9.7	Prosjektrekneskap.....	45
9.9.8	Tilleggsloøyving.....	45
9.9.9	Overtaking/Overlevering.....	45
9.9.10	Sluttrekneskap.....	45
<b>10</b>	<b>RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....</b>	<b>47</b>
10.1	BAKGRUNN.....	47
10.2	GENERELLE BESTEMMELSER.....	47
10.3	REGISTRERING.....	47

## Økonomireglement for Sula kommune

10.3.1	Registreringsmåtar .....	47
10.3.2	Kva skal registrerast.....	47
10.3.3	Innhaldet i registreringa.....	48
10.3.4	Ansvarleg for registreringa .....	48
10.3.5	Spesielle tiltak ved flytting og sal av utstyr.....	49
10.3.6	Kassasjon.....	49
10.3.7	Kontroll .....	49
<b>11</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ETABLERINGSLÅN .....</b>	<b>50</b>
11.1	FORMÅL .....	50
11.2	KRAV TIL BUSTAD .....	50
11.3	KRAV TIL INNTEKT .....	50
11.4	PRIORITERING .....	50
11.5	LÅNEUTMÅLING .....	50
11.6	VILKÅR FOR REFINANSIERING .....	51
11.7	KRAV TIL SIKKERHET .....	51
11.8	OVERFØRING .....	51
11.9	BEHANDLING AV SØKNADER .....	51
11.10	OPPDATERING OG ENDRINGAR .....	51

# 1 Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Bakgrunn

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25.09.92 med tilhørande forskrifter av 15. desember 2000 ber preg av at staten oppfordrar kommunene til å drive mål- og rammestyring.

Stortinget vedtok endringar i kommunelova i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendingane fastsett nye forskrifter på økonomiområdet

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jf kommuneloven § 46 nr 8

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding – jf kommunelova § 48 nr 6

Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar (KOSTRA) - jf kommuneloven § 49 nr 2

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jf kommuneloven § 51 nr 3

Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning - jf. kommunelova § 52 nr 2

Dei nye reglane er meir rammeprega enn tidlegare reglar, og det er difor nødvendig å fastsette egne reglar for økonomiområdet.

## 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å skildre kommunen sitt økonomi og rekneskapssystem
- Å bidra til ein effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ein betre økonomistyring
- Å gi de folkevalde eit tilfredsstillande grunnlag for vedtak.
- Å få dokumentert dei viktigaste økonomirutinene.

Økonomireglementet er bygd opp med budsjett- og rekneskapsteori saman med rutiner for løysing av dei viktigaste spørsmåla i eigen økonomiforvaltning.

Økonomireglementet er bygt opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpassa vår kommune sine spesielle behov.

## 2 Utarbeiding, fordeling, behandling, disponering og oppfølging av budsjett og økonomiplan.

### 2.1 Kommunen sitt plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovudelement:

Kommuneplanen sin langsiktige del  
Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogram/økonomiplan)  
Årsbudsjettet  
Tertialrapportar  
Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering

#### 2.1.1 Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin langsiktige del skal trekke opp målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og skal rullerast kvart fjerde år, dvs i kvar kommunestyreperiode.

#### 2.1.2 Kommuneplanen sin kortsiktige del

Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har eit 4 års perspektiv og vert rullert kvart år. Økonomiplanen vert utarbeidd slik at den tilfredsstillar krava til handlingsprogram og desse dokumenta vert dermed identiske. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del vert konkretisert i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert behandla parallelt (i same dokument) med vedtak i kommunestyret i desember.

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret, per 30. april og 31. august. Her vert det tatt ein grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Sektorutvala behandlar sektorrapportar utarbeidd av sektorsjefen medan formannskapet og kommunestyret behandlar administrasjonssjefen sin tertialrapport for heile kommunen.

Leiarane for sektorar/avdelingar er ansvarlege for at budsjett/rekneskap vert kontrollert fortløpande. Kvar månad skal ein ha administrative vurderingar av budsjett m/hovudvekt på løn. Økonomiavdelinga sender kvar månad ut lønsframskrivingar, med både periodiserte budsjett og prognose for året totalt. Sektor/linjeleiing skal utarbeide sak om budsjettkontroll til kvart hovudutvalsmøte.

I reglementet om disposisjonsfullmakter i budsjettsaker framgår sektorutvala- og administrasjonen sine fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året, sjå kap. 2.3. I samband med tertialrapportane vert det utarbeidd budsjettreguleringar etter behov, både i dei folkevalde organa og administrativt.

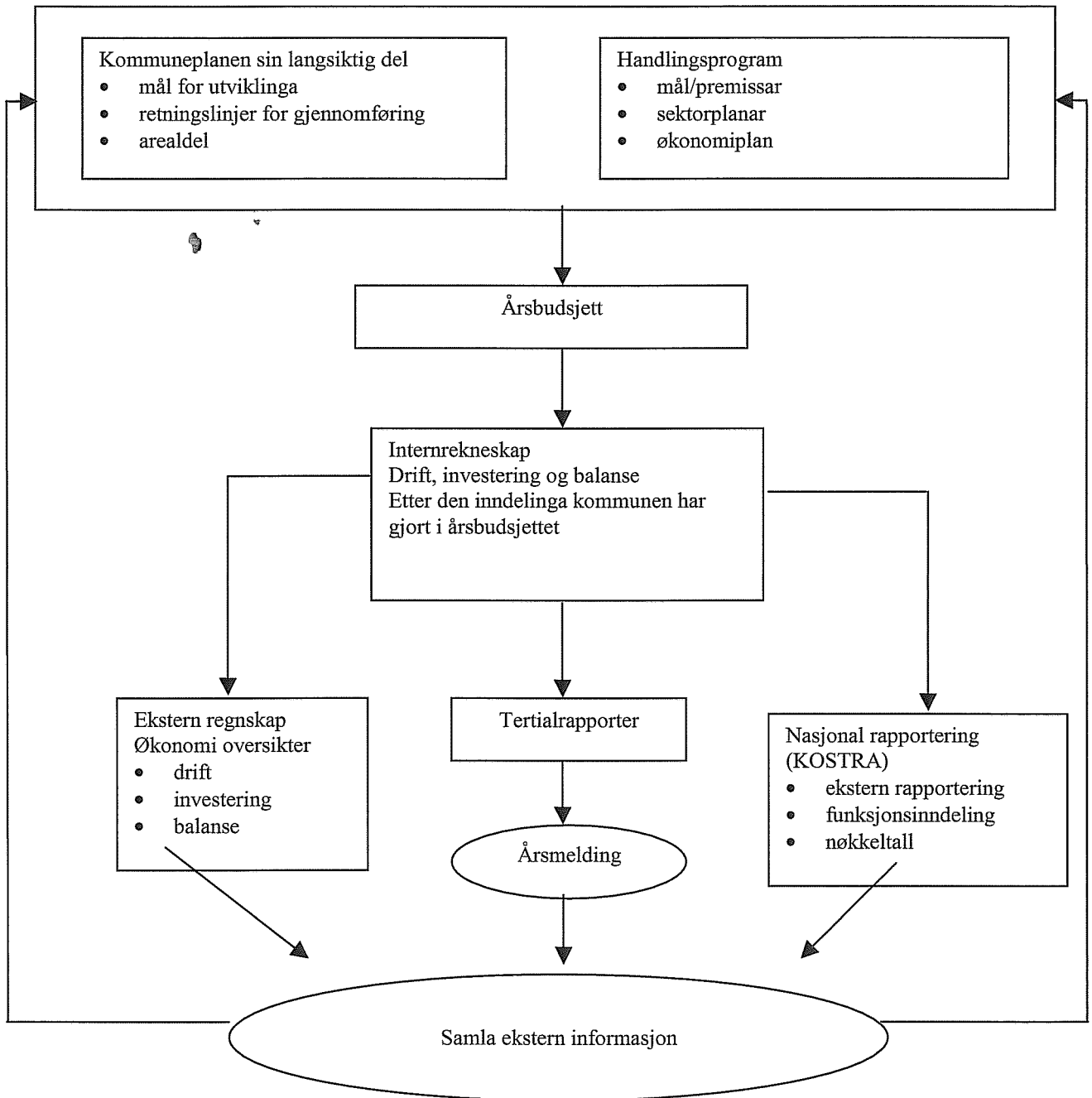
## Økonomireglement for Sula kommune

Kommunen er pålagt å gi løpende informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar kvart år. For vidare prosedyre sjå kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsrekneskapen innan 1 juli det påfølgjande år, jf kommuneloven § 48 og rekneskapsforskrifta § 10. For vidare prosedyre sjå kapittel 5

Rådmannen skal utarbeide årsmelding i høve til kommunelova § 48. For vidare prosedyre sjå kapittel 6.

Det kommunale styringssystemet kan framstillast slik:



## 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

### 2.2.1 Formål

Formålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetjingar fastsett i kommuneplanen sin langsiktige del, planleggje nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekkje kommunen sine ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om verknadene av å halde fram med drifta på dagens nivå.

### 2.2.2 Bruksområde

Etter kommunelova § 44 skal kommunestyret ein gong i året vedta ein rullerande økonomiplan. Økonomiplanen inneheld all verksemd som vert omfatta av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal leggjast til grunn ved kommunen sitt budsjettarbeid og anna verksemd.

Sektorplanar skal innarbeidast i økonomiplanlegginga og bruken av midlar skal innarbeidast i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett dannar grunnlaget for kommunen si økonomistyring.

### 2.2.3 Ansvar

Ansvar for å utarbeide økonomiplan/årsbudsjett ligg hjå rådmannen.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene.

Kommunestyret har ansvaret for at det vert fastsett ein heilskapleg økonomiplan og eit heilskapleg budsjett.

### 2.2.4 Utarbeiding

Kommuneplanen sin langsiktige del er grunnlag for utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg skal følgjande nyttast:

- Sektorplanar
- Konsekvensjustert budsjett
- Årsrekneskap
- Årsmelding
- Evaluering av drift og vedtekne mål
- Nasjonal rapportering

#### 2.2.4.1 Konsekvensjustert budsjett



## Økonomireglement for Sula kommune

For å få ein betre oversikt over den økonomiske handlefridomen i økonomiplanperioda utarbeider administrasjonssjefen ei Konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneverande års budsjett viser ein konsekvensane av å halde fram med dagens driftsaktivitetar gjennom heile perioden. I tillegg må ein ta med delplanar og investeringar som kommunestyret har lagt inn ved siste rullering av økonomiplanen.

På grunnlag av dette samt første år i økonomiplanen bestemmer rådmannen dei førebels rammene for ansvarsområda.

### 2.2.4.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Administrasjonssjefen sender i juni ut budsjetttrundskriv for utarbeiding av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember.

#### *Tidsplanen for arbeidet:*

Tiltaks/innleiande rammedrøftinger	April/mai
Rundskriv frå administrasjonssjefen	Primo juni
Administrativ behandling i sektorane	Juli-september
Frist sektorar	Ultimo September
Førebels berekning i formannskapet	Medio oktober
Administrasjonssjefen sitt forslag vert presentert	Primo/medio november
Politisk behandling i sektorane	november
Formannskapet	Primo desember
Kommunestyret	Medio desember

#### **Økonomiplanen skal**

- følgje opp og føre vidare satsingsområder i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort (eks. sektorplaner)
- gjelde for fire år
- danne grunnlaget for årsbudsjett

Sektorane/avdelingane utarbeider sine forslag til økonomiplanen sitt første år på postgruppenivå, ansvarsnivået skal vere 3 eller 4 sifra. Det skal knytast kommentarer til løyvingane i form av gitte mål og premisser på dei områder dette er nødvendig for å klargjere kva en vil oppnå med løyvinga. Forslaga skal utarbeidast etter gitte rammer. Endringar i drift og investeringar skal grunnngivast. Forslag til drift og investeringar utover gitt ramme skal ikkje innarbeidast i forslaget, men setjast opp særskilt og grunnngivast.

#### **Årsbudsjettet skal**

- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eit år
- bygge på prioriteringar i økonomiplanen
- vere løyvingsdokument, dvs. at vedteke budsjett viser kva netto rammer kommunestyret har løyvd til kommunen sine rammeområda det kommande året. Rammene er bindande for rammeområda.

## Økonomireglement for Sula kommune

Sektorane utarbeider sine forslag til årsbudsjett på postgruppenivå . Innanfor sine respektive rammeområder etter gjeldande budsjettforskrifter, ansvarsnivået skal vere 3 eller 4 sifra. Det skal knytast kommentarer til løyvingane i form av gitte mål og premisser på dei områder dette er nødvendig for å klargjere kva en vil oppnå med løyvinga.

Årsbudsjettet vert presentert på hovudpostgruppe, men løyvingane vert gitt som netto rammer til ansvarsområda. Budsjettet på hovudpostgruppe er berre mål og retningsgivande for arbeidet. i sektorane/avdelingane.

### 2.2.5 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp etter ein fastsett mal. Dei skal byggje på sektorane/avdelingane sine budsjett og rekneskap det føregåande året, korrigert for:

- Målsetjingar for sektorane si verksemd
- Resultat som ein forventar å nå i planperioda
- Endringar i stillingsheimlar
- Andre forventna endringar

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjett og investeringsbudsjett på rammeområde/prosjekt i samsvar med obligatorisk oppstilling, jf budsjettforskrift vedlegg 1a, 2 og 4.

Etter kommunelova § 44 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen sin verksemd, vere realistisk og setjast opp på ein oversiktleg måte. Kommunestyret bestemmer sjølv korleis økonomiplanen skal framstillast. Økonomiplanen skal vedtakast på netto rammeområde på lik line med budsjettet.

Kommunen har i dag desse rammeområde:

- sentraladministrasjonen
- oppvekst
- Kultur
- helse og sosial
- kommunalteknisk
- bygning- og oppmåling
- Eigedomsforvaltning

Innafor kvart rammeområde sorterer fleire ansvar fastsett i den interne kontoplanen.

Når kommunestyret vedtek ei innsparing for eit rammeområde, skal denne så langt som mogeleg spesifiserast.

### 2.2.6 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i samsvar med kommunelova sin §§ 44 og 45, og budsjettforskrifta §§ 3, 4 og 15.

## 2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker (budsjettendringar)

Kommunestyret vedtek budsjettet med nettoramme for kvart rammeområde.

Kommunestyret skal i tillegg gi mål og premisser for tildelinga.

Når løyvingane er gitt netto pr ansvarsområde skal kommunestyret sjølv gjere budsjettjusteringar når nettorammen for det gitte ansvarsområde er overskredet.

### 2.3.1 Bruksområde

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når

- Nettoramma frå kommunestyret skal fordelast i sektorutval/formannskap
- Det skal gjerast budsjettendringar i løpet av året

### 2.3.2 Ansvar

Rådmann har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet vert følgt.

Sektorsjefane/avdelingssjefane har eit tilsvarende ansvar overfor rådmann for at reglementet vert følgt i eigen sektor.

### 2.3.3 Bruk av reglementet

Budsjettreglementet skal nyttast når det er naudsynt å endre kommunestyret sitt vedtekne årsbudsjett eller sektorutvala sine fordelingar innafor rammeområda gitt av kommunestyret.

Rådmann legg fram for formannskapet sak om budsjettendringar på rammeområde sentraladministrasjonen.

Avdelingsleiar for eigedomsforvaltning legg fram sak om budsjettendringar innan for sitt ansvarsområde til formannskapet.

Sektor-/avdelingsleiarane legg fram sak til sektorutvala for budsjettendringar innafor sine rammeområder.

Saker om budsjettendring vedkommande skattar, avgifter, renter, avdrag og avsetjingar legg rådmann fram for formannskapet for vidareending til kommunestyret.

### 2.3.4 Kompetansen til kommunestyret

#### **2.3.4.1 Drift:**

*Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjett iht kommuneloven § 45 og budsjettforskrifta § 4.*

*Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett sett opp iht budsjettskjema 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettoløyving pr rammeområde framgå. Ansvarsområda er samansett av fleire ansvar i samsvar med den interne kontoplanen.*

*Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gi mål og premisser for tildelinga, jf kommuneloven § 45, nr 4.*

*Mål og premisser skal utarbeidast i den grad det er nødvendige for å klargjere kva kommunestyret ønskjer å oppnå med løyvinga.. Budsjett på hovudpostnivå er berre mål og retningsgivande for arbeidet i sektorane/avdelingane.*

Kommunestyret må sjølv vedta endringar i dei komponenter som hører innunder

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetningar netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet

jf budsjettskjema 1a.

Kommunestyret skal sjølv vedta budsjettjusteringar dersom løyvinga til et rammeområdet er overskride, jf budsjettskjema 2.

#### **2.3.4.2 Investering:**

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele ramma på dei enkelte prosjekt/rammeområde, jf budsjettskjema 4.

Kommunestyret sjølv skal vedta endringar i investeringsbudsjettet på same nivå som dette vart vedtatt på budsjettstadiet, jf budsjettskjema 4, dvs dersom inntekts- eller utgiftspostar på eit prosjekt/rammeområde må aukast.

#### **2.3.5 Avgrensingar i fullmaktsbestemmelsane**

Fullmakta etter dette reglement er avgrensa til budsjettsaker som ikkje omfattar:

- tiltak som ein reknar med vil påføre kommunen økonomiske forpliktelsar utover årsbudsjettperioda.
- tiltak som strir mot dei mål, premisser og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

#### **2.3.6 Fullmakter til formannskapet**

## Økonomireglement for Sula kommune

Med dei avgrensingar som står ovanfor samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

- A. *Formannskapet får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme innanfor sine rammeområdet samt å føreta budsjettendringar innanfor desse rammeområda. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.*
- B. *Formannskapet får fullmakt til å disponere meirinntekter på det enkelte ansvarsområdet innanfor rammeområda.*
- C. *Formannskapet skal justere budsjettet innanfor sine rammeområde når nettoutgifta vert over skride eller ved svikt-/merinntekter innan eit eller fleire ansvar. Dette gjelder sjølv om ein på rammeområdet samla er innanfor tildelt løyving frå kommunestyret.*  
*Døme:*  
*Dersom postnivå 00-09 lønn samla er over skride innanfor eit ansvar er formannskapet pålagt å finne dekning innanfor samme ansvar eller eit anna ansvar innanfor rammeområde.*
- D. *Formannskapet er gitt fullmakt til å endre investeringsbudsjettet innanfor sine rammeområde når endringa gjelde auke i løyvinga til eit prosjekt/rammeløyving og dekning skjer ved at løyvinga til et anna prosjekt/rammeløyving innan samme rammeområde vert redusert tilsvarande.*
- E. *For øyremerka statstilskot er fullmakta avgrensa til statstilskotet dersom det ikkje finst kommunal løyving på området frå før. Føreligg det kommunal løyving på området vurderer formannskapet om statstilskotet skal komme i tillegg til den kommunale løyvinga, eller erstatte den.*
- F. *Sak om evt. tilleggsløyving må til kommunestyret. Sak skal først fremjast når det ikkje er mogleg å omdisponere innan eige rammeområde.*
- G. *Formannskapet har fullmakt til å vedta overføring av ledige driftsmidlar til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp/tiltak av investeringsmessig karakter.*

### **Avsetjingar:**

*Formannskapet får fullmakt til å gjere avsetjing med inntil 50% av ledige driftsmidlar til disposisjonsfond. Dette gjelder for alle rammeområder.*

### **Bruk av avsetjingar:**

*Formannskapet får fullmakt til å disponere avsetjingar frå disposisjonsfond når avsetjinga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.*

*Formannskapet vert gitt fullmakt til å disponere bunde driftsfond innanfor føresetnadene for bruk av midlane innanfor eige rammeområde.*

### **2.3.7 Fullmakter til sektorutvala**

Med dei avgrensingar som står ovanfor samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

## Økonomireglement for Sula kommune

- A. Sektorutvala får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme innanfor sine rammeområdet samt å føreta budsjettendringar innanfor desse rammeområda. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.
- B. Sektorutvala får fullmakt til å disponere meirinntekter på det enkelte ansvarsområde innanfor rammeområda.
- C. Sektorutvala skal budsjettjustere innanfor sine rammeområde når nettoutgiftene vert over skride eller ved svikt-/merinntekter innan eit eller fleire ansvar. Dette gjelder sjølv om ein på rammeområdet samla er innanfor tildelt løyving frå kommunestyret.

### Døme:

Dersom postnivå 00-09 lønn samla er over skride innanfor eit ansvar er sektorutvala pålagt å finne dekning innanfor samme ansvar eller eit anna ansvar innanfor rammeområde.

- D. Sektorutvala er gitt fullmakt til å endre investeringsbudsjettet innanfor sine rammeområde når endringa gjelde auke i løyvinga til eit prosjekt/rammeløyving og dekning skjer ved at løyvinga til et anna prosjekt/rammeløyving innan samme rammeområde vert redusert tilsvarende.
- E. For øymerka statstilskot er fullmakta avgrensa til statstilskotet dersom det ikkje finst kommunal løyving på området frå før. Føreligg det kommunal løyving på området vurderer formannskapet om statstilskotet skal komme i tillegg til den kommunale løyvinga, eller erstatte den.
- F. Sak om evt. tilleggsøyving må via formannskapet til kommunestyret. Sak skal først fremjast når det ikkje er mogeleg å omdisponere innan eige rammeområde.
- G. Sektorutvala har fullmakt til å vedta overføring av ledige driftsmidlar til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp/tiltak av investeringsmessig karakter.

### **Avsetjingar:**

Sektorutvala får fullmakt til å føreta avsetjing med inntil 50% av ledige driftsmidlar til disposisjonsfond. Sektorutvalet sitt vedtak om avsetjing vert sendt til formannskapet til endeleg avgjerd.

### **Bruk av avsetjingar:**

Sektorutvala får fullmakt til å disponere avsetjingar frå disposisjonsfond når avsetjinga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Sektorutvala vert gitt fullmakt til å disponere bundne driftsfond innanfor føresetnadene for bruk av midlane innanfor eige rammeområde.

## 2.3.8 Fullmakter til rådmannen

*Administrasjonssjefen skal i følge budsjettforskrifta sette opp budsjettskjema 6 og 7 for gjeldande årsbudsjett innan 15.januar.*

*Rådmannen vert gitt fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyving av prosjekta si framdrift, ved at budsjettbeløp vert redusert i rekneskapsåret og overført til påfølgjande budsjettår. Prosjekta sitt totalbudsjett kan ikkje endrast.*

*Rådmannen vert gitt fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele formannskapet/hovudutvala sine nettorammer vedkomande dei ulike ansvar på artar innan same ansvarsområde og å føreta budsjettendringar innanfor same ansvar. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.*

### **2.3.9 Oppfølging av budsjett**

Det kan ikkje gjerast endring med inneverande års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskrifta § 15.

## **3 Økonomimodellen, økonomisystemet og kontoplanen**

### **3.1 Økonomimodellen og økonomisystemet**

### 3.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumane slik at ressursane vert utnytta så effektivt som mogeleg. For å betre økonomistyringa har kommunen utarbeidd føremålstenlege økonomimodellar som vert nytta i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovudsakleg av følgjande modular:

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

I tillegg er det en rekke fagsystem (forsystem - f.eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikehaldssystem for bygningar mv.) som vert nytta av kommunen sine ulike avdelingar/etatar. Desse systema gir data til de 4 dei hovudmodulane som utgjør økonomisystemet. I den løpande økonomistyring er spesialsystema eit viktig supplement til økonomisystemet.

Hovudrekneskap/budsjettssystemet er sentralt i oppbygginga av ein økonomimodell, då det her vert samlas og presentert data frå alle modulane i økonomisystemet og frå de ulike fagsystema.

### 3.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "reindyrking" av logisk uavhengige styringsomgrep. I økonomimodellen vert desse styringsomgrepa kalla *dimensjonar* og kan setjast saman etter behov. Dimensjonane skal gi relevante data for økonomistyring, noko som inneber at kva vi ønskjer å få ut skal styre kva vi legg inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. Økonomisystema kan stort sett handtere 4-8 dimensjonar, men de fleste kommunene vel i første omgang å nytte 3-4 dimensjonar. Behov for fleire dimensjonar vil stort sett komme frå den enkelte avdeling/etat knytt til løysinga av spesielle oppgåver.

Det er hovudsakleg tenestene (kva som vert gjort/skal gjerast) og ansvar (måten tinga vert gjort på) som påverkar ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstypar) og dermed også høve til å skape resultat og realisere måla.

I Sula kommune valte vi difor å bygge opp økonomimodellen med basis i :

- Klasse(driftsdel eller investeringsdel)
- Ansvar (måten ting gjøres på )
- Teneste/funksjon (kva som vert gjort)
- Art (ressursbruk-inntekts og utgiftstyper)

som obligatoriske dimensjonar. I nokre tilfelle er det også nødvendig å vise spesielt kva vi gjer noko med (objekt/anlegg) eller kven vi gjør noe for (målgruppe) og dette kan enten ivaretakast i prosjektdimensjonen, eller i ein av dei frie dimensjonane.

### Hovudinndelinga av regnskap og budsjett



## Økonomireglement for Sula kommune

Ei kommune må inndeleg rekneskap og budsjett i følgjande delar:

<b>ÅRSREKNESKAP/BUDSJETT</b>
Driftsrekneskap/budsjett
+ Investeringsrekneskap/budsjett
= Løyvingsrekneskap/budsjett
Balanserekneskap

Løyvingsrekneskap/budsjett (drifts- og investeringsrekneskapen) vil nytte fleire dimensjonar - f.eks. ansvar, art, teneste og prosjekt. Balansen kan nytte ein eigen dimensjon eller ein spesialutgåve av ansvarsdimensjonen. Det kan nyttast fleire dimensjonar i balansen- f.eks for å spesifisere anleggsmidlar (bygningar, maskinar mv.) eller andre diverse poster (f.eks. tidsavgrensing i årsoppgjøret eller uidentifiserte postar).

Drifts- og investeringsdelen nyttar dei same dimensjonane. I økonomimodellen kan skiljet mellom drifts- og investeringsdelen gjennomførast i ein av de dimensjonane som er obligatorisk (f.eks ansvar, art eller teneste/funksjon). Mange kommunar gjennomfører skiljet i art, slik at første siffer i art angir investering eller drift (0=investeringsdelen og 1=driftsdelen). Andre nyttar ansvar eller teneste/funksjon for å skilje mellom investering og drift.

### Sula kommune sin økonomimodell

#### ANSVAR

Ansvar vert definert som den instans/person som har ansvar for at resultat og budsjett (kven har ansvar for ressursbruk/inntekter - måten ting vert gjort på). Ansvarsdimensjonen viser organiseringa av verksemda og dermed kven som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeda.

#### TENESTE

Teneste skal vise kvifor vi har disse utgiftene/inntektene og kva som vert gjort/skal gjerast. Tenestestrukturen viser dei tinga som er aktuelle å utføre for å realisere måla. Innanfor ein sektor (ansvarsområde) er det et hierarki av tenester som det skal skapes resultater på, for å oppfylle verksemda sine mål.

#### ART

-Ressurs/inntektstype (kva slags - lønn, utstyr, salsinntekter mv)

#### PROSJEKT

Prosjektdimensjonen vil stort sett innehalde tidsavgrensa aktivitetar. I første omgang er det aktuelt å nytte prosjekt i samband med oppføring av bygg og anlegg, tiltak i samband med handlingsprogrammet/økonomiplan, tilskot som krev eige rekneskap osv. Prosjekt er årsvhengig, dvs at fleire år kan til einkvar tid sjåast i samanheng. Ein kan også nytte prosjekt dimensjonen ved kortsiktige aktivitetar der ein skal rapportere bruken av midlane.

<b>PROSJEKTART</b>
Prosjektart vert nytta for å kunne bruke Norskstandard kontoplan ved større prosjekt.

Innanfor dei ulike dimensjonane er det eigne kontoplanar, dvs f.eks. ein kontoplan for ansvar, teneste, art og prosjekt, som i spørjing og rapportering vert koplå sammen for å presentere økonomisk informasjon.

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

#### Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som vert nytta ved tilvising av reknningar og lønn for registrering i datasystema.

#### DRIFT

Kontostrengen består av følgjande komponenter:

<i>Konto-klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Teneste</i>	<i>Art</i>	<i>Prosjekt kan brukast i enkelte høve</i>
1 siffer	4 siffer	5 siffer	4 siffer	4 siffer

#### INVESTERING

Kontostrengen består av følgjande komponenter:

<i>Konto-klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Teneste</i>	<i>Art</i>	<i>3.1.1.1 Prosjekt</i>	<i>3.1.1.2 Prosjektart</i>
1 siffer	4 siffer	5 siffer	4 siffer	4 siffer	3 siffer

#### 3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å kople saman tenesteproduksjonsdata (type tenester, tal på produserte einingar, personalinnsats - årsverk/timar, brukarar mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter p.r. funksjon). Samanstillinga vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunen sine ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringa vert det produsert nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltala er relevante for kommunen si eiga styring.

Rapporteringa av økonomidata er basert på arter og funksjonar iht. en eigen rapporteringsforskrift. Kommunen sin økonomimodell må ta omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

I sula kommune vert :

- Funksjon (Kostra-funksjon) henta frå 1-3 siffer i teneste

- Art (Kostra-art) henta frå 1-3 siffer i art.

### 3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørjing vil foregå ved at det vel ut ein eller fleire dimensjonar i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Kva nivå ein vil presentere avheng av målgruppa.

Rapporter til politisk og administrativ styring kan vere følgjande:

#### PROGRAMOMRÅDE

Programområde er en del av eit rammeområde ,for eksempel sum av tenester (i enkelte tilfelle teneste og ansvar) og vert ofte brukt i handlingsplanane.

- Eksempel: heimebasert, barnehagedrift, undervisning samla beløp eller delt opp i distrikt.

#### RAMMEOMRÅDE

Kommunen er delt inn i 7 rammeområder:

- sentraladministrasjonen
- oppvekst
- Kultur, næring og miljø
- helse og sosial
- kommunalteknisk
- bygg- og oppmåling
- Egedomsavdeling

#### POSTGRUPPE

Postgruppe er en sum av arter. Postgruppe vert ofte brukt saman med rammeområde, programområde, teneste og ansvar.

Eksempel:

0	Lønn	Sum arter 0000 – 0999
54	Avs. frie fond	Sum arter 5400 – 5499

### 3.1.5 Endringar i kontoplanen

Når behov for endringar i dimensjonane i kontoplanen oppstår skal endringane sendast økonomisjefen for godkjenning og utføring. Endringane kan gjelde endring/sletting av eksisterande ansvar, teneste, art, prosjekt eller oppretting av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

## 4 Sentrale systemer for kjøp og sal av varer og tenester

Alle kommunale innkjøp skal skje i etter gjeldande lover og regler for Sula kommune, samt inngåtte samarbeidsavtaler. Ein oversikt over desse får ein ved å henvende seg til økonomiavdelinga.

Alt kommunalt sal og fakturering av dette skal skje etter gjeldande lover og reglar på området samt interne rutiner som er utarbeidd.

### 4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon – tilvising

Regelverket omhandlar varemottak, attestasjon og tilvising uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsningar.

#### 4.1.1 Bestilling

Den som bestiller/kjøper ei vare skal ha fullmakt.

#### 4.1.2 Varekontroll

Ved varemottak skal følgjande kontrollerast:

- at kravspesifikasjon er fylgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillinga)

Dersom leveransen lid av vesentlege manglar eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftleg beskjed om dette.

#### 4.1.3 Fakturakontroll

Følgjande kontrollar skal gjerast:

- Fakturaen skal kontrollerast mot rekvisisjonskopi og/eller følgjeseddel
- Kontrolløren må forvise seg om at fakturaen stemmer med faktisk mottak av varer/tenester. Kvittert følgjeseddel skal alltid følgje fakturaen gjennom den tilreisande myndigheit, til økonomiavdelinga og arkiv.
- At prisane er korrekte.
- At fakturabeløpet er korrekt og avtalte rabatter er fråtrekt.
- At fakturadato er rimeleg i høve til mottaksdato.
- At fakturaen inneheld tilstrekkeleg dokumentasjon på kva det krevst betaling for.
- Dersom faktura manglar spesifikasjon må ordreseddel alltid heftast ved fakturaen.
- At vara ikkje er betalt tidlegare.

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

Berre originalfakturaer skal brukast som rekneskapsbilag. Dersom det er umogeleg å bruke originalfaktura, kan kopi nyttast med påskrift om at denne erstattar originalen - og påført årsak til at kopi må nyttast.

#### 4.1.4 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at:

- Å kontrollere at handlingane under punkt 4.1.2 er utførte eller utføre desse kontrollane sjølv.
- Pris er riktig
- At rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale
- Korrekt momskode og momsrefusjonskode
- Korrekt konto er påført
- Kreditnota vert påført ein K framføre budsjettpost/konto

Attestasjon inneber også ei stadfesting på at fakturaen/varen ikkje er betalt/behandla tidlegare.

Den som attesterer, kan ikkje attestere egne rekningar.

Alle som innehar tilvisingsmynde, innehar samtidig attestasjonsmynde, men de kan ikkje både attestere og tilvise på samme bilag.

Feil innkjøp og utbetalingar som skuldast lite aktsemd frå den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Attestasjonsmynde skal gis skriftleg og kopi sendast rådmann, økonomisjef og revisor. Sektorsjefar og stedfortredere kan gi attestasjonsmynde til ein eller fleire av sine medarbeidarar.

#### 4.1.5 Tilvising

##### Generelt om tilvising

Før utbetaling skjer skal det utbetalinga vere tilvist, dvs. utbetalingsordre frå den som har mynde til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal førast på samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt.

- Tilvisingsordre vert gitt til økonomikontoret for kvart beløp som skal utbetalast.
- Faste lønningar, husleige og andre uforanderlege utgifter utbetalast etter såkalla «stående tilvisingar», dvs. tilvisingar som gjeld til anna ordre vert gitt.

##### Rådmannen si tilvisingsmynde

- Rådmannen er av kommunestyret gitt tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltning.
- Rådmannen kan føreta intern delegering av si tilvisingsmynde.
- Den som er delegert tilvisingsmynde av rådmannen, kan vidare delegere denne eitt ledd.

Tilvisingsmynde skal gis skriftleg med kopi til økonomisjefen og revisor. Det skal framgå kven som har tilvisingsmynde, på kva ansvar mynde er gitt, samt signaturprøve.

### Bruk av tilvisingsmynde.

- Tilvisingsmynde og budsjettansvar følger samme stilling.
- Tilvisingsmynde kan trekkjast attende av den som har delegert mynda.
- Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar.
- Ordfører tilviser utbetalingar til rådmann.
- Rådmann tilviser utbetalingar til ordføraren.
- Den som har tilvisingsmynde kan ikkje tilvise egne rekningar, eller for familiemedlemmer.
- Tilvisingsmynde kan ikkje overdragast eller delegerast til rekneskapsansvarleg.
- Feilaktige tilvisingar kan medføre økonomisk ansvar for den som tilvise.
- Det skal alltid være kjent kven som kan opptre som stedfortredar i ferie og ved fråvær med rett til tilvising i samsvar med delegert fullmakt.

### Før tilvising vert gjort, skal den som tilvise forvise seg om:

- at det føreligg gyldig vedtak for tilvising (varemottak, kontroll, attestasjon)
- at forskriftene for rekneskapsføring vert følgd
- at tilvising skjer utan unødig opphald

## 4.2 Utgåande fakturaer

### Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt som mogeleg skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må fakturerast manuelt skal det skje ved å nytte egne rekningblokker med nummererte rekningar.

#### 4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgjande arbeidsdeling mellom sektorane og økonomiavdelinga.

#### Sektorane:

- Alle grunnlag/meldingar som ligg til grunn for fakturering skal behandlast og oppbevarast på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiverast systematisk og oppbevarast i 10 år.
- Dei ulike sektorane har ansvar for å legge inn kundar og opprette og vedlikehalde abonnement.
- Dei ulike sektorane har ansvar for å sende ut fakturane. Eit eksemplar av debetjournal skal arkiverast hjå sektor og eit ved økonomiavdelinga.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv) skal skriftleg melding om dette sendast kommunekassen. Årsak til endring skal påførast korrigert debetjournalen.
- Ved to uteståande fordringar skal kunden få varsel om tap av tilbod/bortfall av tenester.

**Økonomiavdelinga:**

- Forfalne krav som ikkje er betalt skal purrast 14 dager etter forfall.
- Vert kravet ikkje betalt vert det sendt inkassovarsel. Har kunden 2 uteståande krav vert det siste kravet ikkje purra, men varsla med inkasso.
- Alle restanselister vert sendt til sektorane for kontroll før inkassosak startar.
- Vurdering av fordringsmassa skjer årleg. Krav som vert sett på som tappt vert samla og bokført årleg, jfr kommunen sitt reglement for tap på krav.

**4.2.2 Manuell fakturering**

Manuelle rekningsblokker skal nyttast ved manuell fakturering. Det gir følgjande arbeidsdeling mellom sektor/avdeling og kommunekassen:

**Sektoren:**

- Skriv ut fakturaer ved å bruke eigne rekningsblokker med førehands nummererte rekningar. Rekningsblokkene består av originalen og to kopier.
- Originalen vert sendt til kunden, ein ferdig kontert kopi vert sendt til økonomiavdelinga, ein gjenpart skal sektoren behalde.
- Dersom kravet fell bort grunna **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv) skal skriftleg melding om dette sendast kommunekassen. Meldinga skal grunngjevast på kopien til sektoren.

**Økonomiavdelinga:**

- Gjenpart av rekninga vert tatt imot og sett i perm for innkrevjing
- Kravet følgjer etter dette kommunen sin purre og innkrevjingsrutinar som for maskinelle fakturaer (sjå 4.2.1)
- Vurdering av fordringsmassa skjer løpande, jfr kommunen sitt reglement for tap på krav.

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

## 5 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

### 5.1 Årsrekneskapen

Kommunene er pålagt å utarbeide årsrekneskap og årsberetning for verksemda si i samsvar kommuneloven § 48. I tillegg til kommunekassa sitt rekneskap gjeld bestemmelsen også for kommunale særbedrifter oppretta i medhald av kommuneloven § 11 og interkommunale samanslutningar i samsvar med kommunelova § 27.

Årsrekneskapen består av fleire dokumenter:

1. Løyvingsrekneskap som består av drift- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter, jfr rekneskapsforskrifta
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagsjef for regnskap (økonomisjefen) har ansvar for dokumenta som inngår i punkt 1-4.

Rådmann har ansvar for årsberetning og nasjonal rapportering punkt 5-6.

### 5.2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp

#### 5.2.1 Anordningsprinsippet

**Definisjon i følge rekneskapsforskriftene § 7:**

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

Anordningsprinsippet inneber at alle kjente utgifter og inntekter skal "henføres og bokføres" på rett år, uavhengig av om inn eller utbetaling er gjort. Sentralt i periodiseringa av utgifter er om varer/tenester er motteke av kommunen og for inntekter om varer/tenester er levert frå kommunen til kundane. For å vurdere om vara/tenesta er levert/motteke er det av betydning om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar (kommunen eller kunden).

#### 5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tenester og produksjonsmidler, samt finansieringa av dette, som er det sentrale.

#### 5.2.3 Bruttoføring



Rekneskapet skal først brutto. Det skal ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalingar må visast med sine fulle beløp. Tilsvarande for inntekter/innbetalingar.

### Eksempel:

Refusjon av sjukepengar skal inntektsførast i kommunene som ein eigen inntektsart og kan ikkje redusere lønnsutgiftene.

### **5.2.4 All tilgang og bruk av midlar**

All tilgang av og bruk av midlar skal visast i drifts- eller investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering berre i balansen er ikkje tillate.

### **5.2.5 God kommunal rekneskapsskikk**

Rekneskapsføringa skal innrettast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk vil være i kontinuerleg utvikling i regi av foreininga for god kommunal rekneskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandardar gitt av foreininga har rettsleg verknad for kommunen sin rekneskapsføring

### **5.2.6 Vurderingsregler i balansen**

Omløpsmidlar skal vurderast til lågaste verdi av anskaffelseskost og verkeleg verdi.

Marknadsbaserte finansielle instrument er unntaket då dei skal bokførast etter marknadsvardi.

Anleggsmidlar skal vurderast til anskaffelseskost og avskrivast som følge av slit og elde. Avskrivningane gir ikkje resultat effekt i driftsrekneskapen. Nedskrivning vert gjennomført ved varig verdifall.

### **5.2.7 Rekneskapslova og lausbladforskriftane**

Lausbladforskriftane gjeld også for kommunane jfr rekneskapsforskrifta sin § 2. Kommunane er unnateke bestemming om rekneskapsperiodar, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye rekneskapslova sitt kapittel 2 vedkommande registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene frå 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgåve med heimel i mva-lova og næringsoppgåve med heimel i likningslova.

### **5.2.8 Meirverdiavgift og investeringsavgift**

Lov om meirverdiavgift og lov om investeringsavgift gjeld i prinsippet også for kommunane. Det er likevel spesialbestemmelsar for kommunane i lov om meirverdiavgift §11.

Kommunane vert sett på som ei avgiftsmessig eining, unnateke dei verksemdar som er avgiftspliktig etter MVAL §11.1. Desse skal behandlast som andre i forhold til resten av kommunen, dvs skal handterast som eksterne einingar i forhold til kommunen (rettssubjektet), trass i at dei juridisk sett er ein del av kommunen. Dette utløyser berekning av meirverdiavgift ved omsetning mellom verksemdene i samme kommune (og eventuelt frådragsrett for dei som har det).

Meirverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eigedom.

Meirverdiavgift på omsetning av de tenester med dei unntak som loven viser til.

Kommunen kan ha frådrag for inngåande mva. for avdelingar/etatar/ bedrifter som driv avgiftspliktig verksemd. Desse einingane vil etter nærare regler også måtte berekne og betale investeringsavgift.

### **5.2.9 Meirverdiavgiftskompensasjon for visse typar tenester**

Gjelder for alle avdelingar/etatar/bedrifter som ikkje driver avgiftspliktig verksemd. Kompensasjonen skal inntektsførast samla for heile kommunen.

## **5.3 Rekneskapsavslutningen, strykingar og tidsfristar**

### **5.3.1 Rekneskapsavslutningen**

Førebuing til rekneskapsavslutninga starter med at økonomiavdelinga sender ut eit skriv til sektorane i slutten av november. I dette skrivet vert det fastsett datoer med utgangspunkt i de ulike fristane som er omtalt nedanfor.

Tilviste bilag må leveres til økonomiavdelinga **snarast** i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for rekneskapsåret skje heilt til regnskapet vert avlagt 15. februar. Men for vanleg løpande fakturaer og refusjonskrav må fristen for innlevering setjast til 15. januar.

Rapport for november vert tatt ut omkring 5. desember. Sektorane går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering. Det er spesielt viktig å kontrollere at alle inntekter er med.

Oversikt over bruk og avsetning på bundne fond skal sendast økonomiavdelinga innan 15. januar.

Bruk og avsetning av disposisjonsfond skal behandlast av formannskapet i siste møte i desember.

Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanleg frist for desemberlønn. Lister for møtegodtgjering for politikarane skal sendast sentraladministrasjonen innan 15. november slik at dei kan bli med på desemberlønn.

Liste med uteståande fordringar som ikkje går via faktureringsystemet skal sendast ut til sektorane 15. desember. Sektorane sjekker om krava er reelle og om beløpet skal være inntektsførast i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til økonomiavdelinga er 30. desember. Refusjonskrav kommunen har overfor andre vert sendt frå sektorane innan 15. januar.

Revisjonsberetning frå førre års rekneskap vert gjennomgått for å sikre at alle merknader er tatt omsyn til. Løpande revisjonsmerknader vert kontrollert og sjekka mot årets rekneskap.

Det må gjerast ein kontroll på at alle budsjettkorrigeringar vedtatt i året er ført.

### 5.3.2 Strykningsbestemmelser

#### Driftsrekneskapen

Strykingar ved rekneskapsmessig meirforbruk i driftsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast i slik prioritert rekkjefølgje:

1. Stryke overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen, vedtatt av kommunestyret sjølv.
2. Stryke avsetningar til fond når desse er forutsett finansiert av inneverande år eller tidlegare år sine løpande inntekter eller innbetalingar.
3. Stryke budsjettert inndekking av tidlegare års rekneskapsmessige meirforbruk når dette har vært forutsett finansiert av inneverande år eller tidlegare år sine løpande inntekter eller innbetalingar.

Punkt en og to står uprioritert i forskrifta og er fastsett av kommunen sjølv. Punkt tre skal iht forskrifta vernast lengst.

Ved delvise strykingar får administrasjonssjefen fullmakt til å prioritere kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansiert ved overføringar frå drift.

#### Investeringsrekneskapen

Strykingar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Ein netto meirutgift skal først reduserast ved å

1. Redusere budsjetterte avsetningar finansiert av inntekter i investeringsrekneskapen.
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglande finansiell dekning

Rådmann vert gitt fullmakt til å avgjøre kva budsjetterte avsetningar som skal prioriterast og kva ubundne kapitalfond som skal nyttast.

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse skal meirutgifta førast opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Ein netto meirinntekt skal førast opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

### 5.3.3 Rekneskapsavlegging

Fagsjef for rekneskap, økonomisjefen, leverer ferdig avlagt årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret, jf. rekneskapsforskrifta § 10. Frå same tidspunkt er regnskapen offentleg.

Rådmann har ansvaret for å utarbeide årsberetning. Årsrekneskapen og årsberetninga skal vedtakast av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i rekneskapssaka.

## Økonomireglement for Sula kommune

Kontrollutvalet skal behandle rekneskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendast formannskapet slik at dette er kjent ved deira behandling av regnskapet.

### 5.3.4 Forslag til aktivitetar ved avslutning av årsrekneskapen

<i>NR</i>	<i>AKTIVITET/OPPGÅVE</i>	<i>FRIST</i>	<i>ANSV.</i>	<i>OK - DATO</i>	<i>MERKNAD</i>
<b>10</b>	<b>SKRIV TIL ETATANE</b>				
<b>30</b>	<b>RAPPORTAR</b>				
31	Hovudbok rekneskap				
32	Hovudoversikter				
33	Innlån				
34	Årsrekneskapskladd				
35	Årsrapport utlån				
36	Oppgåve momskompensasjon				
<b>40</b>	<b>BUDSJETTVEDTAK</b>				
41	Søknad avsetn.disposisjonsfond				
42	Frist politisk/adm. Vedtak				
43	Frist reg.siste budsjettendring				
44	Pol.handsaming evt.strykingar				
<b>50</b>	<b>OPPRETTING FEILPOST.</b>				
51	Oppretting feil etatane				
52	Kontroll arter og funksjonar				
<b>70</b>	<b>LEVERANDØRSYST.</b>				
71	Kontroll kreditnota				
72	Liste opne postar				
73	Restanse pr aldersfordelt saldo				
74	Historiske postar				
75	Avstem lev.reskontro/rekneskap				
<b>80</b>	<b>FRISTAR DRIFTSREKNSK.</b>				
81	Frist faktura				
82	Refusjonskrav				
83	Frist anslagspostar				
84	Interne overføringar 29/79				
85	” ” pensjon				
86	Skatteinntekter desember				
87	Fordeling av funksjon 190				
88	Avsett ubrukt øyremarka tilskot				
89	Utbetringstilskot/eigenkaptilskot				
90	Aktivering komm.krav				
91	Avstem gjennomgangskonti				
92	”Gå gjennom” alle bal.konti				
93	Dummy funksjoner				
94	Fordelinger i rekneskapen				
<b>100</b>	<b>KAPITALREKNESKAPET</b>				
101	Kontroll utstyrskjøp drift/kapital				
102	Kontroll finansiering prosjekt				
103	Frist utgiftsbilag				
104	Ev.kjøp/sal bustadar				
105	Foreløpig avslutn.kap.reknesk.				
106	Bruk av lån/likv.res.				
107	Kontroll styrking likv.reserve				
108	Avslutning kapitalrekneskapen				
109	Samsvar memoriakonti				

Økonomireglement for Sula kommune

<b>110</b>	<b>LØNSSKØYRINGAR</b>				
111	Ordinær løn				
112	All godtgjersle				
<b>120</b>	<b>KASSE, POST, BANK</b>				
121	Kontroll beholdningar				
122	Føring av renter				
123	Avstemmingar				
124	Avstemming fondskonti bank/kommunen sitt rekneskapssystem				
<b>130</b>	<b>4.2.2.1 KORTS. FORDRINGAR</b>				
131	Vurdere tap fordringar				
132	Historiske postar				
133	Aldersfordelte saldo				
134	Avstem reskonto/rekneskap				
<b>150</b>	<b>AKSJAR/ANDELAR</b>				
151	Kontroll av aksje/andelsbrev				
152	Opp/nedskrivning				
<b>160</b>	<b>UTLÅN</b>				
161	Kontroll tap				
162	Avstem sos.lån				
163	Avstem formidl.lån				
164	Likn.oppg.pass og stell barn				
165	Oppgåve Skattedirektoratet				
<b>170</b>	<b>ANLEGGSMIDLAR</b>				
171	Aktivering				
172	Avskrivning				
173	Nedskrivning				Sak politisk
<b>180</b>	<b>KORTSIKTIG GJELD</b>				
181	Vurdere reelle postar				
182	Avstem lønstrekk				
183	Oppgjer skatt/pål.trekk				
184	Oppgjer feriepengar				
185	Avstem. Mva				
<b>190</b>	<b>LANGSIKTIG GJELD</b>				
191	Kontroll ekstraord.avdrag				
192	Kontroll mot oppgåve långj.				
193	Kontroll mot innlånsyst.				
194	Ubrukte lånemidlar				
<b>200</b>	<b>FOND</b>				
201	Frist søknad avsetning				
202	Renter tillagt ulike fond				
203	Kontroll fond balanse mot bank				Alle fond
204	Inntektsfør tidl.avsetningar				
205	Avsett ubrukte ubundne fond				
206	Flyktingemidlar avsetn/bruk				
207	Fond VAR				
<b>210</b>	<b>GARANTIANSVAR</b>				
211	Sjekke gar.ansvar / lag skjema				
<b>220</b>	<b>NOTAR</b>				
221	Sjekke og skrive				
<b>230</b>	<b>FERDIG ÅRSREKNESKAP</b>				
231	Underskrifter				
232	Kontroll vedlegg rekneskap				
233	Kopiering rekneskap				
234	Frist rekneskap til revisjonen				

## 6 Rapportering

### 6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgjande rekneskapsrapportar:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsrekneskapen skal behandlast innan 1. juli.

I tertialrapportane skal det framgå om verksemda har haldt seg innanfor dei vedtekne budsjetttrammene. Dersom det ikkje er tilfelle, må det setjast i verk tiltak for å oppnå budsjettbalansen.

Ansvar: rådmannen

### 6.2 Årsberetning

Årsberetning skal utarbeidast i samsvar med kommunelova sin § 48 nr.5. Årsberetninga skal behandlast saman med årsrekneskapen og innan 1. juli året etter. Årsberetning vert utarbeidd av ansvarleg for kvart rammeområde. Hovudvekta skal leggjast på å samanlikne oppnådde resultat med måla i økonomiplanen. I tillegg skal det leggjast vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk av Kostra-nøkkeltal der dette er tilgjengelege).

Årsberetninga skal i tillegg innehalde:

- Opplysningar om forhold som ikkje framgår av rekneskapen
- Informasjon om kommunen si tenesteyting
- Forhold som er viktig for å vurdere kommunen si stilling og resultatet av verksemda
- Forhold som gjeld uvisse om regnskapen
- Ekstraordinære forhold
- Viktige hendingar etter rekneskapsåret sitt utløp
- Andre vesentlege forhold

Ansvar: Rådmannen

### 6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfattar elektronisk rapportering til SSB av

1. Data frå fagsystema sosial og barnevern
2. Rekneskap
3. Tenesterapportering (elektroniske skjemaer/frå fagsystema)

Rapporteringsfrist er 15. januar for aktivitet 1. og 15. februar for aktivitet 2-3.

## Økonomireglement for Sula kommune

Ved starten av året skal det lagast en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneheld:

**Aktivitet**  
**Ansvar**  
**Tidsfrist**

slik at det er klart kven som har ansvar det einsskilde rekneskap og det einsskilde tenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

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

Ansvar: Økonomisjef

## 7 Innfordring

### 7.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

#### 7.1.1 Innleiing

Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

- *Dei offentlegrettslege krav* der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Døme på dette er vatn- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
- *Dei privatrettslege krav* som bygg på eit avtalerettsleg grunnlag. Døme på dette er , husleiger, opphaldsavgift i barnehagar, eigenbetaling for heimehjelp og utlån.

#### 7.1.2 Saksgang ved innkrevjing av kommunale krav

Saksgangen ved innkrevjing av kommunale krav skal følgje Inkassoforskrifta. Innkrevjinga vil variere noko avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For dei offentlegrettslege krav har økonomisjefen sjølv heimel som særnamsmann, til å sette i verk tvangstiltak som utleggstrekk, motrekning og utlegg samt begjæring av tvangssal. Innkrevjinga er heimla i skattebetalingslova.

Dei privatrettslege krava kan innkrevjast gjennom inkassoselskap.

#### 7.1.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet

Økonomiavdelinga skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportere om status. Økonomiavdelinga skal i tillegg vere kommunen sin kompetanse og kontrollinstans i innkrevjing. Sjå også pkt 4.2. om fakturering og purrerutinar i kommunen

**Det vert lagt opp til følgjande administrative ansvarsdeling:**

#### **Den som fakturerer har ansvaret for:**

- korrekte avtaler og kontrakter
- evt. kredittvurdering
- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsending
- rapportering til kommunekassen

#### **Økonomiavdelinga har ansvaret for:**

- å ein effektiv innkrevjing av alle misleghaldne krav, herunder tvangsinnkrevjing.
- endre betalingsvilkår når innkrevjing er iverksett
- avskrivningar av konstaterte tap i samsvar med vedtatt reglement.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld i samsvar med vedtatt reglement
- rapportering til fakturerande eining



## 7.2 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsvilkår.

Som hovudregel skal normal inkassoprosedyre setjast i verk. Når debitor har kortvarige eller meir omfattande økonomiske problemer, kan ein inngå avtale om endring av låne- og betalingsvilkår. Føresetnaden er at avtalen ikkje skal være betre for debitor enn det som er vurdert som naudsynt for å drive inn kravet.

Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikkje vert halden eller kontakt med debitor ikkje vert oppnådd, skal inkassoprosedyre setjast i verk dersom ikkje særlege grunnar taler imot.

Det vert føresett skriftleg søknad og svar. Søkaren skal som hovudregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likning.

Ein kan inngå følgjande avtalar om endring av betalings- og lånevilkår og delvis sletting av krav:

### 7.2.1 For fordringar eksklusive utlån:

Auke attendebetalingsstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlaget sin varighet for krav med tvangsgrunnlag.

### 7.2.2 For boliglån

#### 7.2.2.1 Utsetting avbetaling ved kortvarige betalingsvanskar

Låntakarar som har fått uforutsette kortvarige betalingsvanskar kan få innvilga inntil 3 mnd. utsetting med betaling av ein enkelt termin. Terminbeløpet kan omfatte både renter og avdrag.

Unntaksvis kan det innvilgast avdragsutsetting for 1-2 terminar i samband med kortvarige betalingsvanskar slik at lånet vert forlenga. Dvs renta vert betalt.

#### 7.2.2.2 Utsetting med betaling ved langvarige betalingsvanskar

Ved langvarige, men mellombelse betalingsvanskar som følge av arbeidsløyse, permittering, sjukdom, overgang frå ekteskap/sambuarforhold til å bli einsleg forsørgjar, utdanning, militærtjeneste og liknande, kan det verte innvilga ei nedbetalingsordning eller bli gitt utsetting med betaling av terminar i meir enn 3 månader.

### Alternative betalingsmåtar:

- Eit månadlege beløp frå avtaleperioda sin start slik at kvar termin vert dekt over ein periode på ca. 4 mnd..
- Det vert innvilga utsetting slik at heile terminar vert betalt til fastsette tidspunkt. Det kan for eksempel innvilgast 12 mnd. Utsetting med betaling av neste termin osv til lånet er ajour.

- Dersom terminen omfattar både renter og avdrag, kan det innvilgast avdragsutsetting for ein kortare eller lengre periode slik at lånet si løpetid ver forlenga.

#### **7.2.2.3 Renter**

Morarenter vert rekna ved avtale om kortvarig utsetting/nedbetaling. Renta skal vere i samsvar med lov om morarente.

#### **7.2.2.4 Sikkerhet**

Vi kan krevje tinglyst pantobligasjon for utsette renter. Vert renter tillagt lånet skal ein krevje tinglyst pantobligasjon.

#### **7.2.2.5 Langvarige betalingsvanskar**

- Dersom utsetting omfattar eit betydeleg rentebeløp eller problem av meir langvarig karakter, vert det vurdert om omgjerung av renter til lån kan vere ei bere løysing.

Inntil fem renteterminar kan omgjerast til tillegglån. Slik betalingsutsetjing kan gjerast ein gong. Det vert innvilga automatisk avdragsfritak for termin som vert omgjort til lån.

Det vert utstedt eigen pantobligasjon for det nye lånet. Søkaren må bere kostnaden ved tinglysing.

Tillegglånet får same rente og avdragssetser som det opphavlege lånet. Lånevilkåra kan bli endra.

#### **7.2.2.6 Søknad**

Søknader om meir langvarige utsetjingar må fremjast skriftleg. Husstanden skal søke økonomisk rådgjeving på kommunen sitt sosialkontor før søknad vert fremja. Resultatet av den økonomiske gjennomgangen samt panteattest skal leggast ved. Vidare må ein kunne sannsynleggjere at inntektssvikten er mellombels. Ein dokumentasjon på korleis kunden har betjent andre kreditorar må også framleggast.

#### **7.2.2.7 Misleghald av avtale**

Dersom nedbetalingsavtalen ikkje vert halden, vert låneavtalen sett på som broten og tvangsinndrivning vil bli iverksett.

#### **7.2.2.8 Tvangsinndrivning**

Når avdrag er misleghalde og det ikkje er mogeleg å kome fram til ein avtale som sannsynleggjer at lånet vil bli nedbetalt, skal kommunen gå til tvangsauksjon.

### 7.2.3 Delegasjon

#### 7.2.3.1 Fordringar eksklusive utlån

Økonomisjefen er gitt myndigheit til å:

- Gi kortvarig utsetting etter retningslinene i denne forskrifta.

#### 7.2.3.2 Utlån

Økonomisjefen er gitt myndigheit til å:

- Begjære tvangsauksjon
- Gi kortvarig utsetting etter retningslinene i denne forskrifta.

Kredittutvalet er gitt myndigheit til å:

- Langvarig utsetting etter retningslinene i denne forskrifta.

Formannskapet er gitt myndigheit til å:

- Omgjere renter til lån

#### 7.2.3.3 Søknad om sletting av lån

Sletting av lån skal avgjerast av formannskapet.

### 7.2.4 Sosiallån

Klientutvalet får delegert formannskapet si mynde når det gjeld lån etter sosiallovgjevinga

## 7.3 Retningsliner for avskrivning av fordringar

Reglement for avskrivning av konstaterte tap på krav og sletting av krav.

### 7.3.1 Formål

Dei nye forskriftene har ingen bestemming om fordringar. Som ein naturleg del av den løpande økonomiforvaltninga bør fordringane heile tida vurderast.

Dei gamle forskriftene hadde følgjande bestemming om fordringar:

*" For at fordringsmassen i balanserekneskapet skal være mest mogeleg reell, skal denne gjennomgås årleg. Fordringar kan avskrivast i bevilgningsrekneskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringane er erholdelig. Det må utarbeidast retningslinjer for når fordringane skal kunne avskrivast i balanserekneskapet. Det må derfor i budsjettet førast opp ein anslagsløyving for kortsiktige fordringar som gjennom året forventast avskriven."*

### 7.3.2 Bruksområde

Reglementet skal gi retningslinjer for når krav skal avskrivast fordi ein trur dei er uerhaldelige/konstaterte tap og når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettast.

Reglementet gir også delegasjon til administrasjonen og kredittutvalet til å fatte avgjer i slike saker.

Reglementet omfattar ikkje skattekrav.

### 7.3.3 Avskriving/sletting av fordringar

Krav skal avskrivast når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avslutta
- akkord er stadfesta
- forelding er skjedd
- utleggsforretning ikkje har ført fram
- ved tapt rettsavgjerd/dom er rettskraftig
- gjeld vert ettergitt (utanrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova)
- adresse er ukjent/utvandra (utskrift frå folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle tryggleik er realisert og debitor ikkje har økonomisk evne til å dekkje restkravet
- Det er prøvd alt som er mogeleg fram til forgjeves utlegg.
- Skyldnaren ikkje har eigedom eller inntekt slik at det ikkje nyttar å ta rettslege skritt.
- Skyldnaren har stor gjeld med prioritet framfor våre krav
- Det er andre høve som gjer at ein ikkje kan innfordre kravet.

Avskriving av fordringar inneber ikkje nødvendigvis at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta.

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

Den vidare innkrevjing av kravet avheng av tvangsgrunnlaget og om det er

kostnadseffektivt å fortsette innkrevjinga.

Krav som er konstatert tapt, men der kommunen framleis har tvangsgrunnlag overfor debitor, vert overført til langtidsovervåking etter nærare retningslinjer. Dette med tanke på at debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor har falle bort, skal og må slettast. Sletting inneber at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta. Debitor vert gjort kjent med dette.

#### **7.3.4 Ettergiving av kortsiktige fordringar.**

- Ettergiving av kortsiktige fordringar skal behandlast etter skriftleg søknad frå skyldnaren.
- Fordringar kan bli ettergitt når:  
Skyldnaren ikkje har økonomisk evne til å betale fordringa.  
Det verker urimeleg å fortsette innkrevjinga.

Eller som eit ledd i ein betalingsavtale.

#### **7.3.5 Delegasjon – fordringar eksklusive utlån**

##### **Økonomisjefen er gitt myndigheit til å:**

- Ettergi renter og innfordringsgebyr på kortsiktige fordringar som eit ledd i ein betalingsavtale.

##### **Rådmannen er gitt myndigheit til å:**

- Vedta avskrivning av fordringar når beløpet er under 10.000.

##### **Kredittutvalet er gitt myndigheit til å:**

- Saman med etatssjefen for området å avskrive fordringar når det samla beløp pr. debitor er over kr. 10.000.
- Ettergi krav ettersøknad frå debitor.

## 8 Diverse bestemmelser for rekneskapen

### 8.1 Retningslinjer for aktivering av egedelar

I følgje rekneskapsforskriftene § 3 skal visse type inntekter og disponeringa av desse bokførast i investeringsrekneskapen. Ytterlegare definisjonar av slike inntekter og utgifter er ikkje gjort. Institutt for god kommunal rekneskapsskikk vil truleg komme med ein kommunal standard for dette. I mangel av noko betre nyttar vi derfor noverande regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsrekneskapen samt noverande regler for levetid.

Utgifter til kjøp av varige driftsmidlar, som er ført i investeringsrekneskapen, skal aktiverast under kapittel 2.24-2.29 i balanserekneskapen.

Føremålet med aktivering er:

- å gi et rettast mogeleg uttrykk for verdien av kommunen sine eigendeler i balansen og dermed eit mest mogeleg korrekt forhold mellom egedelar og bokført eigenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivningar i balansen.

Eigendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum kr 50 000,- vert ført i investeringsregnskapen og aktivert.

Varige driftsmidlar skal aktiverast til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbetringar.

Aktivering vert gjort når investeringsprosjektet er ferdig.

### 8.2 Retningslinjer for avskrivning av egedelar

Dei aktiverte verdiane av varige driftsmidlar skal vere gjenstand for ordinære avskrivningar i balansen. I tillegg har ein kalkulatoriske avskrivningar (utan resultat-effekt) i driftsrekneskapen.

Føremålet med avskrivningar er å redusere verdien av driftsmidlane som følgje av slitasje, elde o.l., for dermed å få eit mest mogeleg korrekt høve mellom egedelar og bokført eigenkapital. Avskrivningane skal gjerast med like beløp årleg, fordelt over eigedomen sin forventa økonomiske levetid.

I følgje rekneskapsforskrifta skal følgjande avskrivningstider leggjast til grunn:

Edb-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidlar	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, reinseanlegg	20 år
Parkeringsplasser,trafikklys, brannbil	20 år
Bustader, skoler, barnehagar, idrettshallar	40 år

## Økonomireglement for Sula kommune

Veger, leidningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldersheim, institusjonar, kulturbygg	50 år
Kyrkjer, brannstasjonar	50 år

Dersom verdien openbart vert forringa raskare enn vist i tabellen over skal, verkeleg levetid brukast. Når det skjer skal dette kommenterast særkilt i note til rekneskapen.

Tomter, bustadfelt, industriområder og jordbruks- og skogbrukseigedomar skal ikkje avskrivast. Den aktiverte verdien vert redusert etterkvart som sal skjer.

### 8.3 Regler for innbetalingar

Alle innbetalingar til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse. Innbetalingane skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalingar må kunne identifiserast, dvs KID felt må nyttast.

Det skal finnast instruks for alle kontantkasser (sjå pkt. 8.5), godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingane vert behandla etter gjeldande instruks.

Utbetalingstilvisingar og sjekker som kjem i posten skal utan opphald levast økonomiavdelinga.

Økonomiavdelinga fører verdipostjournal for slike innbetalingar.

Utbetalingstilvisingar og sjekker til kommunen skal ikkje kunne utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

### 8.4 Reglar for utbetalingar

Utbetalingar vert gjort av økonomiavdelinga eller lønsavdelinga.

Før utbetaling skjer skal det finnast ein tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmynde, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer ein gong pr. månad. Frist for levering av lønsbilag er 15. i månaden før utbetaling, dersom ikkje særskilt frist er meldt på førehand.

Utbetaling av forskot på løn skal skje unntaksvis, jf. reglement

Hovudregelen er at reiserekningar vert utbetalt saman med ordinær løn. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar i ettertid leverast lønsavdelinga. Dersom dette ikkje skjer blir det utført trekk i lønn.

Utlegg som ikkje går over lønningssystemet, vert refundert over bank eller kasse på grunnlag av tilvist bilag.

## 8.5 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlege tilfelle gi rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogeleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

### **Følgjande skal ivaretakast særskilt:**

- Det skal utpeikast ansvarleg person for kvar kontantkasse.
- Det skal finnast kvitterte bilag for kvart beløp som er utbetalt frå kontantkassa.
- Kvitterte bilag vert oversendt for attesting og tilvising før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassa skal til ei kvar tid vere ajourført og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassa skal til ei kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomiavdeling og revisjonen.



## 9 Reglement for investeringsprosjekt

### 9.1 Formål

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

Alle sektorar skal legge reglementet til grunn for sine bygge - og anleggsprosjekt uansett organisering av det politiske og administrative apparat som er oppretta for å handtere prosjektet. Instruksen sin skildring av saksutgreinga i samband med byggesaker skal nyttast så langt det er praktisk også for alle andre typar investeringar. Det vert spesielt vist til bestemmelsane om kva som skal ligge føre av økonomiske data før bygging/investering kan startast opp.

Utbyggingsområder følger egne retningslinjer.

### 9.2 Definisjonar

Investeringar gjeld anskaffelse av varige driftsmidlar som koster over 50 000 kroner og der investeringsobjektet har ein forventa levetid på minst 3 år. Vanlegvis vil investeringane ligge innanfor kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringar, maskiner og kjørety.
- Anlegg – under dette også park- og idrettsanlegg

Alle investeringar skal budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/regnskapet.

#### 9.2.1 Avgrensing mot driftsrekneskapen

Ved større skader, havari o.l. av/på ein investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanlegvis reknast som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringar som på vanleg vis er utslitt, blir å rekne som investering dersom dei elles tilfredsstillar ovannemnde kriteria.

### 9.3 Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringar vert fremja gjennom rådmannen i samband med den årlege rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.

Løyving til forprosjekt skal vere innteke i årsbudsjett før planlegging vert sett iverk. Endeleg investeringsramme vert innteke i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og klart for anbodsinnhenting.

Bygging vert sett i gang i budsjettåret.

Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne fremjast utanom denne rutina. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - sjå nedanfor.

## 9.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremje forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsutgreiinga fremjast gjennom rådmannen til Sektorutvalet som avgjer om saka skal fremjast for formannskap og kommunestyre. Ved positivt innstilling i Sektorutvalet kan arbeidet med forprosjekt setjast i gang straks.

I dei tilfelle der kostnader til forprosjekt kjem før løyving til forprosjektering føreligg (hastesak), vert kostnadene ført i driftsrekneskapen. For investeringsforslag som vert realisert skal det omposterast til investeringsrekneskapen når løyving føreligg. Ansvarleg for ompostering er den samme som er ansvarleg for kostnadsføring av forprosjekt.

Kommunestyret kan vedta igangsetjing av investeringar der omfang og kostnad er særst usikkert. For slike investeringar skal Sektorutvalet løpande få seg førelagt oppdaterte kostnadsoverslag. Løyvingssak skal leggjast fram for kommunestyret snarast mogeleg og seinast innan utgangen på året.

## 9.5 Initiativ

Den einskilde sektor har ansvaret for å ta initiativ og gjere greie for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i samband med dette ein samlet **behovsutgreiing**.

Behovsutgreiinga skal, i den utstrekning dei er relevante; innehalde:

Behovsanalyse/statistisk materiale.

Funksjonsskildringar og romprogram med stipulert netto arealbehov.

Forslag til lokalisering etter samarbeid med plan- og bygningsjefen.

Kostnadsramme.

Driftskonsekvensar.

Eventuelle andre rammebetingelsar.

Fagkompetansen gir uttale om framdrift, kostnader basert på stipulert brutto arealramme, samt periodisert behov for løyvingar. Slike kostnadsoverslag kan den einskilde sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeiding av økonomiplan/årsbudsjett.

## 9.6 Forslag til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Løyvingsforslag skal innehalde:

*Totalløyving* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving vert ikkje akseptert - dvs. at eventuelle tilskot og gåver skal også innarbeidast. Uføre sette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan godkjenning frå kommunestyret.

## Økonomireglement for Sula kommune

*Kontostreng*, dvs, ansvar og teneste/funksjon.

*Fullstendig finansiering*.

Ved lånefinansiering utanom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid givast opp. Rådmannen har delegert fullmakt til å godkjenne lånevilkåra.

I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidlar etc. Summen av desse postane utgjer investeringa si total løyving.

*Framdriftsplan og likviditet*. For alle enkeltinvesteringar med en totalt løyving over 5 mill. kr. skal det i løyvingssvedtaket der det er mogeleg givast opp stipulert framdriftsplan.

Ved alle løyvingssaker må driftsmessige konsekvensar verte oppgitt. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder auka renter og avdrag verte oppgitt. Er driftskonsekvensane vesentlege skal økonomiplanen endrast.

### 9.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt setjast i gang for de investeringar som har fått løyving.

Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen har ikkje løyving. løyvinga har berre investeringar som inngår i vedtatt årsbudsjett. For investeringar som går over fleire budsjettår er det bare gitt løyving i samband med dei enkelte årsbudsjett. Dersom framdrift skulle gå raskare enn planlagt må det søkjast tilleggsløyving i det inneverande budsjettår.

### 9.8 Administrasjon

Den sektor i kommunen som er byggherre/eigar av investeringa ( driftsansvar ) har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig vert det innhenta fagleg bistand.

Byggherre/eigar av investeringa er ansvarleg for godkjenning av låneopptak, søknad om tilskot samt krav om utbetaling av tilskot.

Eigar av investeringa er ansvarleg for framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttregneskap. For større byggjeprojekt skal anbefalt mal for økonomiske oversikter ( hovudpost 9) i Norsk Standard nyttast.

Også for spesielle byggeutval gjeld, instruksen, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidlar og anleggsmessige investeringar, så langt det er praktisk mogeleg.

## 9.9 Prosjektbeskrivelse

### 9.9.1 Tomt/eigedomskjøp

Plan - og bygningsavdelingane utgreier tomtealternativ og utarbeider konsekvensanalysar ved den bruken kommunen planlegg. For større prosjekt kan det leigast inn konsulenthjelp.

### 9.9.2 Forprosjekt

Når løyvinga til forprosjekt føreligg vert det utarbeidd framlegg til spesifisert **byggeprogram** (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag. Dette skal leggjast fram for Sektorutvalet som så sender det vidare til formannskap og kommunestyre.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):

Engasjerast arkitekt og konsulenter  
Alternativt takast stilling til andre prosjekteringsmåtar  
( arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse.m.v.)  
Den faste plan og byggjekomiteen skal tre saman.

Det endelege materialet til forprosjektet skal innehalde:

Saksframstilling

Forprosjektteikningar, vanlegvis i målestokk 1:100

Skildring av bygningsmessige standard og tekniske installasjonar.

Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med gjeldande kontoplan.

Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utanomhusanlegg, stipulert prisstigning i planlegging-/byggeperioden.

Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehald (FDV -budsjett) etter ferdigstilling

Framdriftsplan for den vidare prosjektering og bygging.

Forprosjektet fremja i samsvar med retningslinene for fullført saksbehandling.

### 9.9.3 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt vert fremja for politisk/administrativ godkjenning.

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

Dersom kommunestyret si vedtekne løyvingsramme er for lav, må saka igjen leggjast fram for kommunestyret helst ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett.

Før saka igjen vert fremja for kommunestyret skal prosjektet søkast realisert innanfor opprinneleg kostnadsramme ved tilpassingar.

### 9.9.4 Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan setjast i gang når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Ein må sjå til at:

Byggeløyve er innhenta, under dette alle nødvendige godkjenning frå offentlege instansar. Nødvendige anbod/tilbod på de planlagde arbeider er innhenta, og på dette grunnlag justere kostnadsoverslag og framdriftsplan.

#### **9.9.5 Byggestart**

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligg innanfor vedtatt ramme, kan arbeidet setjast i gang og evt. byggeleder engasjerast.

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

Eigen utbetalingsplan for prosjekt over 5 millioner skal oversendast økonomiavdelinga.

#### **9.9.6 Oppfølging i byggjetida**

Det skal påsjåast at byggjearbeida vert utført innanfor løyvingssramma, samt at byggerekneskapen til ei kvar tid gir full oversikt.

#### **9.9.7 Prosjektrekneskap**

Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringar. Løyvingar som skal dekkje fleire investeringar med eigne prosjektnummer bør budsjetterast på det einsskilde prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og rekneskap vert oppnådd. Prosjektrekneskap skal jamleg leggjast fram for byggjekomite og/eller sektorutval. Alle investeringsprosjekt vert gjennomgått i samband med den løpande rapportering, jfr. krava til rapportering i rekneskapsforskrifta. For fullførte investeringar skal det lagast ein rekneskapsmessig avslutning - sjå elles under SLUTTREKNESKAP.

#### **9.9.8 Tilleggsloyving**

Utviding av kostnadsramma må fremjast for kommunestyret før totalloyvinga vert overskriden. Dersom overskriding av vedtatt kostnadsramme kan forventast, utarbeider byggherren/eigar av investeringa sak om dette, med finansieringsforslag til politisk behandling. Rådmannen kan stoppe investeringa om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

#### **9.9.9 Overtaking/Overlevering**

Investeringsprosjekt skal først overleverast i bruksferdig stand.

Det må utarbeidast byggdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for byggjeprosjekt.

#### **9.9.10 Sluttrekneskap**

Det skal utarbeidast sluttrekneskap som vert behandla av kommunestyret. Sluttrekneskapen skal være attestert av revisjonen.

## Økonomireglement for Sula kommune

For byggeprosjekt skal sluttregneskapen fremjast for politisk behandling seinast eit år etter at overtakingsforretninga har funnet stad.

Det er elles byggherren/eigar av investeringa som har ansvaret for at sluttregneskap vert utarbeidd og framlagt for kommunestyret.

Sluttregneskapen skal innehalde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskriding eller å disponere eventuell overfinansiering

## 10 Retningslinjer inventarprotokoll

### 10.1 Bakgrunn

I tidlegare rekneskapsforskrifter var det eit krav at det skulle først detaljert inventarprotokoll. I de nyare bestemmelsane er dette punkt ikkje lenger tatt med.

Føremålet med de nye forskriftene har såleis vore å ikkje bestemme i detalj meir enn nødvendig overfor kommunane. Derfor er bere heilt vesentlege bestemmelsar i forhold til budsjett- og rekneskapsområdet utforma i paragrafdelen av budsjett og rekneskapsforskriftene.

Kommunane plikter likevel å ha god **internkontroll** og kunne dokumentere denne. Inventarprotokoll/registrering av inventar er inkludert i begrepet «god intern kontroll». Kommunene skal derfor framleis føre ein enkel og brukande form for inventarprotokoll.

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

Dersom ein gjenstand anten enkeltvis eller fleire samla utgjør en vesentleg verdi, bør dette medføre inventarføring. Det same gjeld gjenstandar som har ein viss eigenverdi og som samstundes er enkel å fjerne utan at det blir registrert av andre.

### 10.2 Generelle bestemmelsar

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i samsvar med nedanforståande retningslinjer som er fastsett av rådmannen

### 10.3 Registrering

#### 10.3.1 Registreringsmåtar

Registreringa bør så langt mogeleg foregå ved hjelp av EDB. Når intranett vert etablert bør vi utarbeide ei fellesmappe for inventar protokoll.

#### 10.3.2 Kva skal registrerast

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000,- for ein enkelt gjenstand, eller pakke bestående av fleire komponenter som naturleg høyrer saman, skal registrerast. Her må det gjerast ei skjønsmessig vurdering. Prisgrensa gjeld også for eksisterande behaldning.

For eksisterande behaldning tek ein med enkeltgjenstander eller pakke som nemnt over, dersom nåverdi/marknadsverdi vurderast til minst kr 10.000,-

Inventar og utstyr som vert berekna å ha ein marknadsverdi lavere enn kr. 10.000, men som kan ha høg nytte- eller bruksverdi skal også takast med, eit eksempel på dette er digitale kameraer og dyre mobiltelefoner.

**Følgjande typar inventar og utstyr skal registrerast:**

- Gruppe 1: Møblar
- Gruppe 2: Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskinar.
- Gruppe 3: Alle typar kontormaskiner (inkl. datautstyr).
- Gruppe 4: Kunstverk, gåver eller andre verdifulle gjenstander som kommunen eig.
- Gruppe 5: Attraktive gjenstander der det er ein klar tapsrisiko til stades.

**Følgjande skal ikkje registrerast:**

- golv og veggfaste gjenstandar
- alt som kan kallast forbruksvarer
- kontorutstyr

**10.3.3 Innhaldet i registreringa**

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innretta slik at dei gir opplysningar om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsessum
- bilagsnummer.
- avgang i behaldning (kassasjon) – årsak/dato.
- Kven som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

For kunstverk må verket sin art, kunstnaren sitt namn, verket sin tittel, mål og eventuelt registreringsnummer framgå.

For eldre gjenstandar kan fleire av punkta vere vanskeleg å skaffe fram, då får ein heller nytte skjøen, sjå anskaffelssum.

Registeret må i alle tilfelle vere innretta slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

**10.3.4 Ansvarleg for registreringa**

Med unntak av EDB utstyr ligg det formelle ansvar til leiar for den enkelte administrative eining. Leiaren kan utpeike ein namngitt medarbeidar som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldande reglement.

IKT avdeling har ansvar for registrering og kontroll av EDB utstyr.



## Økonomireglement for Sula kommune

Ansvar for utstyret ligg til den enkelte medarbeider der utstyret finst. Ansvar opphøyrer ikkje før skriftleg melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til anna avdeling o.l.

### 10.3.5 Spesielle tiltak ved flytting og sal av utstyr

Ved flytting skal det treffast tiltak for å hindre at noko kjem bort, samt at overflødig utstyr vert oppbevart betryggande.

### 10.3.6 Kassasjon

Den enkelte administrative eining har ansvar for kassasjon av utstyr som ikkje kan nyttast.

### 10.3.7 Kontroll

Det skal minst en gang pr. år utførast kontrollteljing av det registrerte utstyret. Melding om at teljing er utført skal sendast administrasjonssjefen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differansar ved teljing, bortkome utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.

## 11 Retningslinjer for tildeling av etableringslån

Kommunen har vedtatt eigen retningslinjer, sjå vedlegg

### 11.1 Formål

Etableringslån skal nyttast til finansiering av bustad ved:

nyetablering  
reetablering etter samlivsbrot, sjukdom e.l.  
refinansiering i særlege tilfelle (bustadgjeld)  
utbetring (utbetningslån)

### 11.2 Krav til bustad

Bustaden skal være nøktern og ha rimeleg storleik i forhold til husstanden sin storleik og inntekt.

Bustader med standard som VESENTLEG overstige husbankstandard vert vanlegvis ikkje finansiert. Det vert ikkje gitt lån til bustad som er uforholdsmessig dyr sett i forhold til tilsvarande bustad i marknaden.

### 11.3 Krav til inntekt

Husstanden må ha ei fast inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkeleg til å betjene buutgifter når standard livsopphaldsnorm vert lagt til grunn.

### 11.4 Prioritering

Unge førstegangsetablerere vert prioritert.

### 11.5 Låneutmåling

Som hovudregel vert det ikkje gitt lån ut over kr. 200.000,-. Med Husbanken sitt samtykke kan det i særlege høve ytast større lån til uføre, pensjonistar og barnerike familiar som ikkje på annan måte kan skaffe dei midlane som trengst, eller har trong for større midlar, på desse lempelege vilkåra.

## **11.6 Vilkår for refinansiering**

Behovet for refinansiering må skuldast bustadlån. Det må også ha skjedd ein endring i husstanden si sin evne til å betale lånet etter kjøpet, og husstanden må ha behov for etableringslån for å beholde bustaden.

## **11.7 Krav til sikkerhet**

Lån gitt som toppfinansiering skal ha minimum 2. prioritet. Lånet skal alltid sikrast med gjeldsbrev og panteobligasjon.

## **11.8 Overføring**

Lån kan overførast til ny eigar etter søknad som skal behandlast av kredittutvalet.

## **11.9 Behandling av søknader**

Kredittutvalet har fullmakt til å gi individuelle søkjarar lån til etablering, refinansiering og utbetring. Eventuelle klager skal behandlast av formannskapet.

## **11.10 Oppdatering og endringar.**

Oppdatering av retningslinjene skjer fortløpande i tråd med endringar i Husbanken sitt regelverk.