



Evje og Hornnes
Kommune



Evje og Hornnes kommune

Økonomireglement

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET **1-1**

- 1.1 BAKGRUNN** **1-1**
1.2 FORMÅL **1-1**

2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN **2-1**

- 2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM** **2-1**
2.2. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN **2-3**
 2.2.1 UTARBEIDELSE 2-3
 2.2.2 OPPSTILLING OG FORDELING 2-4
 2.2.3 BEHANDLING 2-5
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER **2-5**
 2.3.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE 2-6
 2.3.2 BEGRENINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE 2-7
 2.3.3 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET 2-7
 2.3.4 FULLMAKTER TIL ETATSSTYRER 2-7
 2.3.5 FULLMAKTER TIL ADMINISTRASJONSSJEFEN 2-8
 2.3.6 SPESIELT OM FORMEN PÅ BUDSJETTENDRINGER 2-8
 2.3.7 OPPFØLGING AV BUDSJETT 2-8

3 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING **3-1**

- 3.1 ÅRSREGNSKAPET** **3-1**
3.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP **3-1**
 3.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET 3-1
 3.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP 3-1
 3.2.3 BRUTTOFØRING 3-1
 3.2.4 ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER 3-2
 3.2.5 GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK 3-2
 3.2.6 VURDERINGSREGLER I BALANSEN 3-2
 3.2.7 REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE 3-2
 3.2.8 MERVERDIAVGIFT OG INVESTERINGSAVGIFT 3-2
 3.2.9 MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER 3-2
3.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER **3-3**
 3.3.1 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN 3-3
 3.3.2 STRYKNINGSBESTEMMELSER 3-4
 3.3.3 DISPONERING AV ÅRSRESULTAT - AVSETN. TIL OG BRUK AV ETATSVISE FOND 3-4
 3.3.4 REGNSKAPSAVLEGGELSE 3-5

VEDLEGG: AKTIVITETER I FORBINDELSE MED ÅRSAVSLUTNING

4 RAPPORTERING **4-1**

- 4.1 PERIODISK RAPPORTERING** **4-1**
 4.1.2 MÅNEDSRAPPORTER **4-1-2**
4.2 ÅRSBERETNING **4-1**
4.3 NASJONAL RAPPORTERING **4-1**

5. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN	5-1
5.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	5-1
5.1.1 ØKONOMISYSTEMET	5-1
5.1.2 ØKONOMIMODELLEN	5-1
5.1.3 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	5-3
5.1.4 INTERN RAPPORTERING	5-3
5.1.5 ENDRINGER I KONTOPLANEN	5-3
6. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.	6-1
6.1 KONTROLL VED VAREOPPTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	6-1
6.1.1 DEFINISJONER	6-1
6.1.2 VAREMOTTAK	6-1
6.1.3 FAKTURAKONTROLL	6-2
6.1.4 ATTESTASJON	6-2
6.1.5 ANVISNING	6-2
6.1.6 LISTER OVER ATTESTASJONS- OG ANVISNINGSMYNDIGHET	6-3
6.2 UTGÅENDE FAKTURAER	6-3
6.2.1 MASKINELL FAKTURERING	6-4
6.2.2 MANUELL FAKTURERING	6-4
7. REGLEMENT FOR INVESTEINGSPROSJEKTER	7-1
7.1 FORMÅL	7-1
7.2 DEFINISJONER	7-1
7.3 INITIATIV	7-1
7.4 FORSLAG TIL BEVILGNING	7-1
7.5 ANSVAR FOR OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKTER	7-2
7.5.1 KOMMUNESTYRET	7-2
7.5.2 BYGGEKOMITEEN	7-2
7.5.3 PROSJEKT/BYGGELEDER	7-3
7.5.4 RÅDMANN/ØKONOMISJEF	7-3
7.5.5. ETATSSJEFER	7-4
8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET	8-1
8.1 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	8-1
8.1.1 SAKSGANG OG ANSVARSFORDELING I INNFORDRINGSARBEID	8-2
8.1.2 RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING	8-3
8.1.3 DELEGASJON	8-5
8.2 RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER	8-6
8.3 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER	8-6
8.4 REGLER FOR INNBETALINGER	8-7
8.5 REGLER FOR UTBETALINGER	8-7
8-6 REGLER FOR KONTANTKASSE	8-8
8-7 GARANTIER	8-8

9 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ETABLERINGSLÅN 9-1

9.1 FORMÅL	9-1
9.2 KRAV TIL BOLIG	9-1
9.3 KRAV TIL INNTEKT	9-1
9.4 PRIORITERING	9-1
9.5 LÅNEUTMÅLING	9-1
9.6 VILKÅR FOR REFINANSIERING	9-1
9.7 KRAV TIL SIKKERHET	9-1
9.8 OVERFØRING	9-1
9.9 BEHANDLING AV SØKNADER	9-2
9.10 OPPDATERING OG ENDRINGER	9-2

VEDLEGG: SKJEMA FOR MÅNEDSRAPPORTERING

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

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

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

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsdel og økonomiplan)
3. Årsbudsjett
4. Tertialrapporter og finansforvaltningsrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsdel og økonomiplan) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år.

Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i handlingsdel og økonomiplan, og i årsbudsjettet.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Årsbudsjettet og økonomiplanen behandles i desember.

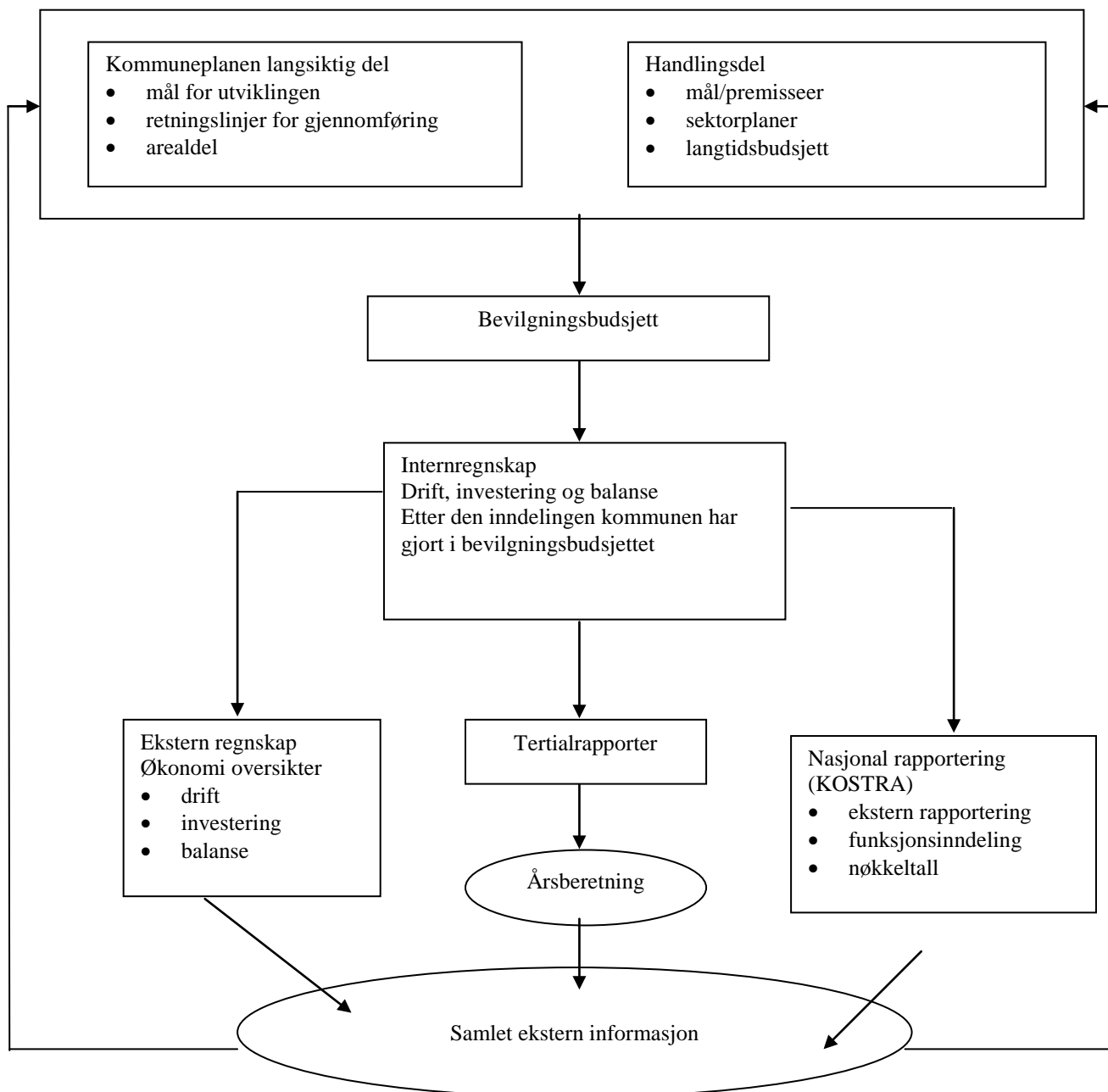
I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler administrasjonssjefens tertialrapport for hele kommunen. Det behandles også finansforvaltningsrapport, jfr eget finansreglement.

I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår formannskapets og administrasjonens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. Budsjettreguleringer foretas gjennom året, og i størst mulig grad i forbindelse med tertialrapportene.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar og 15. april hvert år. For videre prosedyre se kapittel 4.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 30. juni det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 3.

Administrasjonssjefen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 3.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:

2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

ANSVAR

Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos administrasjonssjefen.

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

2.2.1 Utarbeidelse

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

- sektorplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider administrasjonssjefen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer administrasjonssjefen sektorenes foreløpige rammer.

2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Administrativ behandling i sektorene (konskvensjustert bud. + endringer)	Juni – september
Frist sektor	Medio september/primio okt
Administrasjonssjefens forslag presenteres	Ca 1. november
Formannskapet	Senest 25. november
Kommunestyret	Ca 15. desember

Økonomiplanen skal

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

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Enhetene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på artsnivå innenfor sine respektive rammeområder etter gjeldende budsjettforskrifter. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på enhetenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- **Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)**
- **Målsettinger for enhetenes virksomhet**
- **Resultater som forventes nådd i planperioden**
- **Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)**

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1a, 2 og 4.

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

Kommunen opererer med følgende ramme-
Områder og resultatenheter:

- Politiske styrings- og kontrollorganer
- Sentraladministrasjonen
- Støttetiltak
- Enhet for kultur
- Hornnes barneskole
- Evje barneskole
- Evje ungdomsskole
- Enhet for barnehage
- Enhet for helse og familie
- Enhet for pleie og omsorg
- NAV
- Enhet for drift
- Enhet for forvaltning
- Finans
- Lønn og pensjon (fellesområde)
- Teknisk, næring og miljø

Innenfor hvert rammeområde sorterer flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne så langt mulig spesifiseres.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3 og 4.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

I Evje og Hornnes kommune skal budsjettet vedtas på netto rammer pr. rammeområde . Detaljbudsjettet utarbeides og brukes som vedlegg, og skal sammen med saksframlegget til budsjett gi tilstrekkelige mål og premisser for tildeling av bevilgninger.

Budsjettrapportene gjennom året skal vise periodisert budsjett. Slik skal det være mulig å vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en enhet overskredet det periodiserte budsjettet må administrasjonssjefen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter administrasjonssjefens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger administrasjonssjefen fram sak om tilleggsbevilgning. eller omfordeling mellom etatene/enhetene til kommunestyret. (der beløpet for slik omfordeling overstiger kr 50 000,-) Dette skjer som hovedregel i eller i etterkant av tertialrapportene.

ANVENDELSESOMRÅDE

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- Nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

ANSVAR

Administrasjonssjefen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges. Enhetslederne har ansvar for at reglementet blir fulgt i deres enheter.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller sektorutvalgene sine fordelinger av rammeområdene gitt av kommunestyret.

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde eller resultatenheter fremgå. Disse kan være sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 46, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen. Disse utarbeides bl.a. gjennom et detaljbudsjett som følger som et vedlegg til budsjettsaken.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

sum frie disponible inntekter

finansutgifter netto

avsetninger netto

til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde/ en resultatenheter er overskredet, jfr budsjettskjema 2., og krever overføring på over kr 50 000,- fra andre enheter/etater. Se for øvrig pkt 2.3.2

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 2.

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- A. Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 100 000,-..
- B. Formannskapet disponerer reserverte tilleggsbevilgninger og kan bruke disse på etatens driftsbudsjett selv om dette endrer rammene for etatene. Dette skal stå eksplisitt i budsjettvedtaket hvert år.

Avsetninger:

Ved årsavslutningen har formannskapet fullmakt til å sette av ubrukte budsjettmidler til fond for senere bruk. Oversikt over ubrukte budsjettmidler sendes økonomiavdelingen innen 25. november. Avsetningene skal gjelde konkrete tiltak som ikke er gjennomført. Det skal sjekkes at det er budsjettmessig dekning for avsetning. Avsetningen må ikke medføre overskridelse på rammeområdet/i resultatenheten. Formannskapet behandler saken i siste møte før jul. Se også kap. 5.3.1. Regnskapsavslutningen.

2.3.4 Fullmakter til etatsstyrer

Utgått, finnes ikke lenger etatsstyrer.

2.3.5 Fullmakter til administrasjonssjefen

Administrasjonssjefen skal ifølge budsjettforskriften sette opp vedlegg 3 og 4 for gjeldende årsbudsjett innen 1. mars. Vedleggene vil normalt settes opp samtidig med budsjett.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

Administrasjonssjefen disponerer det som er satt av til reserverte tilleggsbevilgninger på lønn og pensjon. Dette kan brukes på de ulike etatene selv om det endrer etatens rammer. Dette fordi lønnstillegg allerede er godkjent politisk gjennom lønnsoppgjøret, og når det gjelder pensjon, bestemmes dette av utenforliggende forhold. Postene skal spesifiseres i budsjettvedtaket hvert år.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til:

- å disponere disposisjonsfond som er satt av til et bestemt formål og bundne driftsfond der det ligger klare føringer på hva fondet skal brukes til. Disponeringen av fondet skal i utgangspunktet ikke brukes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- Å bruke av fondsavsetninger som er avsatt i forbindelse med tidligere års ikke avsluttede driftsprosjekter. Avsetninger til slike fond må vedtas av kommunestyret.
- Å fordele kommunestyrets sin nettoramme på de ulike ansvar og arter innenfor alle enhetene, samt å foreta budsjettendringer innenfor de samme enhetene Det er en forutsetning at endringer i inntekter/utgifter som er vesentlige, eller må antas å ha politisk interesse, skal legges fram for kommunestyret/formannskapet/hovedutvalg.
- Å overføre budsjettbeløp i driftsbudsjettet på inntil kr 50 000,- mellom resultatenheter eller etatene.
- Å disponere refusjoner fra trygdekontor, arbeidsmarkedsetaten, staten for øvrig, kommuner eller private, dersom refusjonene skyldes utgifter kommunen bærer som følge av spesielle omstendigheter (sykefravær, svangerskapspermisjoner, arbeidsmarkedstiltak osv.)
- å opprette og nedlegge stillinger forutsatt at de fastsatte nettorammene ikke overskrides.

2.3.6 Spesielt om formen på budsjettendringer

Kommunestyret vedtar budsjettet som netto rammer. Når kommunestyret skal endre budsjettet i budsjettendringssaker gjennom året, må det derfor kun vedta endringer i rammer. Det følger av saken hva endringene gjelder.

2.3.7 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskriften § 14.

3 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

3.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
Balanseregnskap
Økonomiske oversikter, jfr regnskapsforskriften
Noter
Årsberetning
Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagsjef for regnskap har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4.
Administrasjonssjefen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

3.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

3.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 4:

"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 innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

3.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

3.2.3 Bruttoføring

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

Eksempel:

Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

3.2.4 All tilgang og bruk av midler

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

3.2.5 God kommunal regnskapsskikk

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

3.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultat effekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

3.2.7 Regnskapsloven og løssbladforskriftene

Løssbladforskriftene gjelder stort sett for kommunene. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002.

3.2.8 Merverdiavgift

Lov om gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift §11. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVAL §11.1. Disse skal behandles som andre i forhold til resten av kommunen, dvs skal håndteres som eksterne enheter i forhold til kommunen (rettssubjektet), til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme kommune (og eventuelt fradretsrett for de som har det).

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for avdelinger/etater/ bedrifter som driver avgiftspliktig virksomhet. Disse enhetene vil etter nærmere regler også måtte beregne og betale investeringsavgift.

3.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Gjelder for alle avdelinger/etater/bedrifter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

3.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

3.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til sektorene i begynnelsen av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret skje helt til regnskapet avlegges 15. februar. For å lette arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 20. november.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til fond for senere bruk sendes økonomiavdelingen innen 25. november. Saken må behandles i kommunestyret. Dette vil bare bli gjort i spesielle tilfeller.

Budsjettert fondsbruk bokføres av økonomiavdelingen i årsoppgjøret. Dersom det er budsjettert med bruk av fond og tiltaket det skal brukes til ikke er gjennomført, må det sendes beskjed til økonomiavdelingen innen 25. november. Det samme gjelder dersom det skal brukes mindre enn vedtatt. Dersom slik beskjed ikke blir gitt blir fondsbruken bokført uavhengig av om tiltaket ikke er gjennomført.

Frist for 13. lønnskjøring er 15. desember. Denne lønnskjøringen omfatter i størst mulig grad bare rettelser. Ordinær lønn og timelønn skal så langt som mulig leveres til vanlig frist for desemberlønn.

Lister for møtegodtgjørelse for politikere skal sendes sentraladministrasjonen innen 15. november slik at de kan bli med på desemberlønn.

Refusjonskrav skal sendes innen utgangen av regnskapsåret. Se for øvrig rutine for utgående fakturaer.

Revisjonsberetning fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader i størst mulig grad er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.

Budsjettkorrigeringer vedtatt gjennom året føres løpende. Det må foretaes en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt gjennom året er ført.

3.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres på følgende måte:

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

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og fastsettes i påkommende tilfeller.. Punkt tre skal iht forskriften vernes lengst.

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

3.3.3 Disponering av årsresultat – avsetning til og bruk av etatsvise disposisjonsfond

Overskudd i enhetene

Med overskudd menes at en resultatenhet/etat rammeområde har en nettoutgift som er mindre enn budsjettert.

Under forutsetning av at kommunen som helhet har et udisponert netto driftsresultat er hovedregelen at enheten/etaten får beholde 75 % av overskuddet. Spesielle forhold kan imidlertid føre til at overskuddet ikke kan beholdes. Denne vurderingen bør gjøres i forbindelse med regnskapsbehandlingen eller i første tertialrapport.

Underskudd i enhetene

Med underskudd menes at en enhet har en nettoutgift som er større enn budsjettert.

Et underskudd skal som hovedregel dekkes inn i sin helhet av den enkelte enhet/etat i løpet av påfølgende budsjettår. Spesielle forhold kan imidlertid føre til at deler av/hele underskuddet dekkes sentralt, dvs. at resultat-enheten/etaten ikke belastes for underskuddet. Denne vurderingen bør gjøres i forbindelse med regnskapsbehandlingen eller i første tertialrapport.

3.3.4 Regnskapsavleggelse

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 7. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av administrasjonssjefen og fagsjef regnskap.

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret innen 30 juni.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken. Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

Vedlegg: Aktiviteter i forbindelse med årsoppgjøret.

VEDLEGG TIL ØKONOMIREGLEMENTET

Aktiviteter i forbindelse med årsoppgjør

<i>Nr</i>	<i>Anktivitet</i>	<i>Ansv.</i>
10	Framdriftsplan	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
20	Skriv til etatene	Økonomisjef/
30	Rapporter Nødvendige for årsavslutning, bl.a.: -årsregnskap -hovedoversikter -mva-kompensasjon	Regnskapsansvarlig Regnskapsansvarlig Regnskapsansvarlig
40	Budsjettvedtak	
41	Søknad avsetn disp.fond	Etatene/økonomisjef
42	Frist politisk/adm. vedtak	Økonomisjef
43	Frist reg. siste budsjettendringer	Økonomisjef
44	Politisk behandling av evt. strykninger	Økonomisjef
50	Oppretting feilposteringer	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
51	Oppretting feil etatene	Etatene/regnskapsansvarlig/økonomisjef
70	Leverandørsystemet	
71	Kontroll kreditnota	Regnskapsansvarlig
72	Avstemming av leverandørreskontro mot regnskap	Regnskapsansvarlig
80	Frister driftsregnskapet	
81	Frist faktura	Etatene
82	Refusjonskrav	Etatene
83	Frist anslagsposter	Etatene/økonomiavdelingen
84	Interne overføringer	Økonmisjef/regnskapsansvarlig
85	Skatteinntekter desember	Økonmisjef
86	Overføring øremerkede tilskudd	Etatene
87	Avregning bostøtte	Helse- og sosial
88	Utbedringstilskudd	Helse- og sosial
89	Avstemming interimskonti	Regnskapsansvarlig
90	Gå gjn. Balansen	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
<i>Nr</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvar</i>
100	Investeringsregnskapet	
101	Kontroll avgrensing drift/investering	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
102	Kontroll finansiering av prosjekter	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
103	Frist utgiftsbilag	Etatene
104	Bruk av lån/likviditetsresveren	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
105	Kontroll styrking likviditetsreserven	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
106	Avslutning investeringsregnskapet	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
107	Samsvar memoriakonti	Regnskapsansvarlig
110	Lønnskjøringer - ord lønn/godtgj.	Lønnsansvarlige
120	Post,bank	
121	Kontroll beholdninger	Regnskapsansvarlig
122	Føring av renter	Regnskapsansvarlig
123	Avstemming	Regnskapsansvarlig
124	Avstemming fond bank/kommunens regnskapssystem	Regnskapsansvarlig
130	Kortsiktige fordringer	
131	Vurdere tap fordringer	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
132	Avstemming reskontro/regnskap	Regnskapsansvarlig

150	Aksjer/andeler	
151	Kontroll verdi aksjer	
152	Opp/nedskriving	
160	Utlån	
161	Avstemming formidlingslån	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
162	Avstemming sosiallån	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
163	Kontroll tap	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
170	Anleggsmidler	
171	Aktivering	Økonomisjef
172	Avskrivning	Økonomisjef
173	Nedskrivning	Økonomisjef

<i>Nr</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvar</i>
180	Korsiktig gjeld	
181	Alle avstemminger i forbindelse med lønn: * Arbeidsgiveravgift * Skattetrekk * Pensjoner * Sykepenger * Forskudd, påleggstrekk, andre trekk * Feriepenger	Lønnsansvarlige
182	Vurdere reelle poster	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
190	Langsiktig gjeld	
191	Kontoll mot oppgave	Regnskapsansvarlig
192	Ubrukte lånemidler	Regnskapsansvarlig
200	Fond	
201	Frist søknad avsetning	Etatene
202	Renter tillagt ulike fond	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
203	Kontroll fond balanse mot bank	Regnskapsansvarlig
204	Inntektsfør budsjettert fondsbruk	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
205	Avsett ubrukte ubundne fond NB Vann, kloakk, renovasjon, feiing	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
206	Flykningemidler avsetn./bruk	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
207	Andre fond: * Psykiatri * Skog * Utbedringstilskudd * Bygdesoge * Leirskole * Evt. andre	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
210	Garantiansvar	Økonomisjef
220	Noter	Økonomisjef/regnskapsansvarlig
230	Ferdig årsregnskap	Regnskapsansvarlig

4. RAPPORTERING

4.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsregnskapet behandles innen 30. juni.

I tertialrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjettammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef, i samarbeid med enhetslederne som gjennomgår sine rammeområder og forklarer avvik.

4.1.2 Månedsrappporter:

Ledere enheter skal etter forespørsel hver måned levere en rapport til rådmannen om den økonomiske situasjonen i etaten. Til dette benyttes et eget skjema. (Se vedlegg.)

4.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. mai året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

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

Ansvar: Administrasjonssjefen

4.3 Nasjonal rapportering

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

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene Sosial og Barnevern
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar og 15. april.

Ved årets start skal det være laget en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder:

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

slik at det er klart hvem som har ansvar det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

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

Det skal også sendes kvartalsrapporter til SSB.

Ansvar: Økonomisjef

5. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

5.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

5.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er bl.a å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig..

Økonomisystemet vårt består av 3 deler:

- Bevilgningsregnskap og –budsjett og balanseregnskap.
- Lønssystem
- Faktureringssystem

Regnskaps/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra eventuelt ulike fagsystemer.

5.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet.

Det er hovedsakelig tjenestene (hva som gjøres/skal gjøres) og ansvar (måten tingene gjøres på) som påvirker ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstyper) og dermed også muligheten for å skape resultater og realisere målene. Det er derfor logisk å bygge opp økonomimodellen med basis i :

- Ansvar (måten ting gjøres på – hvem gjør det)
- Art/konto (ressursbruk-inntekts og utgiftstyper)
- Tjeneste/funksjon (hva som gjøres)

som obligatoriske dimensjoner. I en del tilfeller er det også nødvendig å vise spesielt hva vi gjør noe med (objekt/anlegg) eller hvem vi gjør noe for (målgruppe) og dette ivaretas i prosjektdimensjonen.

Vårt økonomisystem kan håndtere 6 dimensjoner, men vi benytter normalt 3. Er det med prosjekt og prosjektart kan vi benytte opp til 5.

Innenfor de ulike dimensjonene er det ulike kontoplaner, for eksempel en for ansvar, en for art og en for tjeneste. I spørring og rapportering kobles disse sammen for å gi økonomisk informasjon

Hoved inndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter flere dimensjoner (ansvar, art, tjeneste og noen ganger prosjekt. Det benyttes alltid prosjekt på bokføring på investeringsida.)

Det er ansvaret som skiller på om det er drift eller investering. Ansvar som starter med 0, er investering, mens ansvar som starter med 1, gjelder drift. Unntatt 1. siffer, er ansvarene like enten de gjelder investering eller drift.

Balansen benytter en spesialutgave av ansvarsdimensjonen. Balansen er stilt opp etter de regler som gjelder for balanseoppstilling.

Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning av regninger og lønn for registrering i datasystemene.

DRIFT/INVESTERING

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Konto (art)	Ansvar	Funksjon	Prosjekt (ikke obligatorisk i drift)
5 siffer	4 siffer	3 siffer	3 siffer

ART/KONTO

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. Det første sifferet (0 eller 1) viser om det er drift eller investering. De tre neste er Kostra-art. Den siste er en ytterligere spesifikasjon. Eks.

10100 Fast lønn (Under Kostra-art 010)

FUNKSJON

Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Er identisk med kostra-funksjonen.

Eks. 100 Politisk styring og kontroll

ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar (hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides), Alle ansvar er knyttet til en enhet.

PROSJEKT

Alle investeringsprosjekter skal ha et prosjektnummer .

Eks. 400 Ny svømmehall, Evje barneskole

FRIE DIMENSJONER

I noen tilfeller benyttes også en femte dimensjon, prosjektart.

1. siffer i prosjektart angir hva det gjelder (2=bygning)

Resten er en ytterligere underspesifikasjon (210=grunn og fundamenter.

5.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter p.r. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

5.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. En rapport til et hovedutvalg kan f.eks. bestå av alle enheter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde.

5.1.5 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomisjefen eller regnskapsansvarlig for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

6. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Evje og Hornnes kommune er med i en interkommunal innkjøpsordning, det er en innkjøpskoordinator i kommunen som skal distribuere inngåtte rammeavtaler innenfor innkjøpsordningen.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. Viser i denne sammenheng til innkjøpshåndboken som beskriver disse rutinene.

6.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

6.1.1 Definisjoner (iflg. innkjøpshåndboka)

- Enehetslederne er ansvarlige for innkjøp innen sin enhet. De delegerer anvisningsmyndighet til ansvarlige innkjøpere innen sin etat.
- Ansvarlige innkjøpere er de som har fått anvisningsmyndighet /budsjettansvar og som kan godkjenne innkjøp. Ansvarlige innkjøpere kan gi innkjøpsfullmakt på sine ansvar til dem han/hun mener trenger det.
- Med innkjøpsfullmakt følger det normalt attestasjonsmyndighet.

Se også eget innkjøpsreglement

6.1.2 Varemottak

Varer til Evje og Hornnes kommune skal leveres på fastsatte adresser.

Ved hver leveringsadresse skal det være fastsatt hvem som har ansvaret for mottak av varer, se innkjøpshåndboka.

Vedkommende skal kvittere på følge- eller fraktbrevet for mottaket, kontrollere at antall kolli stemmer og at varene ikke har tydelige skader som kan gi grunnlag for reklamasjoner. Deretter skal den som har bestilt varen få beskjed om at den er kommet.

Den som har bestilt varene skal kontrollere pakkseddelen som følger med. Det skal kontrolleres at leveringen inneholder det som er angitt på pakkseddelen, og at den stemmer med bestillingen. Pakkseddelen skal signeres og det skal gjøres merknader på den ved evt. mangler. Pakkseddelen skal deretter oppbevares og brukes ved kontroll av fakturaen.

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

6.1.3 Fakturakontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Fakturaene skannes inn og attesteres og anvises elektronisk.

For øvrig er rutinen for fakturakontroll slik:

- a) Pakkseddelen skal brukes ved kontroll av faktura. Bestilleren er ansvarlig for å kontrollere at fakturaen stemmer med pakkseddelen. Det er ikke tilfredsstillende å kontrollere mot bestillingslisten
- b) Bestilleren skal oppbevare pakkseddelen hos seg og ha den tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdeling/revisjon.

I de tilfeller der det ikke er konkrete varer som er levert, men for eksempel tjenester av forskjellig slag (strøm, telefon osv.) skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig og riktig.

Dersom det ikke foreligger særlig avtale om kjøp, skal det vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innefor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

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

6.1.4 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at fakturakontroll er i tråd med pkt. 6.1.3 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes grov uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten styres elektronisk gjennom økonomisystemet for vanlige fakturaer. Det er manuelt system for lønn.. Enhetsledere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

6.1.5 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, firma el. og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Kontonr. skal være påført .

Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det finnes dekning for beløpet i budsjettet
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at fakturaen er attestert av en med attestasjonsmyndighet.

Både attestasjon og anvisning skal skje uten unødig opphold. Fakturaer skal anvises i god tid før forfall.

Administrasjonssjefens anvisningsmyndighet

Administrasjonssjefen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Administrasjonssjefen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan viderelegere denne ett ledd.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

- Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.
- Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten
- Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger.
- Ordfører anviser utbetalinger til administrasjonssjefen. Administrasjonssjefen anviser utbetalinger til ordføreren.
- Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anviser egne regninger, eller for familiemedlemmer.
- Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
- Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.
- Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

6.1.6 Oversikt over attestasjons- og anvisningsmyndighet og over innkjøpsfullmakter

- Foreligger elektronisk i økonomisystemet

6.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må faktureres manuelt skal det sendes kopi til økonomiavdelingen. Ansvar, art, funksjon og evt. prosjekt skal være påført.

6.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom enhetene og økonomiavdelingen:

Enhetene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares av faktureringsansvarlig. Det samme gjelder regnskapsjournaler.

- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal det dokumenteres hvorfor. Grunngivelsen for dette skal oppbevares i 10 år sammen fakturagrunnlag.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Det purres 2 ganger, andre purring er inkassovarsel.
- Etter purring behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter kontakter økonomiavdelingen den aktuelle enheten som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- OCR-innbetalinger blir bokført automatisk daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Enhetenes inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker bokføres.

6.2.2 Manuell fakturering

Følgende arbeidsdeling gjelder for manuell fakturering:

Enhetene

- Skriver fakturaen og sender den til kunden..
- Originalen sendes kunden, en ferdig kontert kopi sendes økonomiavdelingen, en gjenpart beholdes på enheten.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen.. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.

Økonomiavdelingen.

- Gjenpart av regningen motts..
- Regningen kontrolleres og inntektsføres.
- Kravet følger etter dette kommunens purre og innkrevingsrutiner som for maskinelle fakturaer (se 6.2.1). Det er økonomiavdelingen som purrer de manuelle kravene.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker bokføres

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

7 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

7.1 Formål

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

7.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Avgrensning mot driftsregnskapet:

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt, blir å regne som investering dersom de for øvrig tilfredsstillende ovennevnte kriterier.

7.3 Initiativ

Den enkelte enhet har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov for investeringer av forskjellig slag. En behovsutredning skal legges fram.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer enheten om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte enhet legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

7.4 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. *Fullstendig finansiering*.

3. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis. Administrasjonssjefen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
4. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

7.5 Ansvar for oppfølging av investeringsprosjekter

Dette kapitlet omhandler myndighetsfordeling mellom:

- Kommunestyret
- Byggekomiteen
- Prosjekt/byggeleder
- Rådmann/økonomisjef
- Enhetsleder

7.5.1 Kommunestyret

- Kommunestyret velger en byggekomite for aktuelle prosjekter.
- Kommunestyret skal godkjenne kostnadsramme for det enkelte prosjekt.
- Kommunestyret v/ordfører skal undertegne kontraktene med entreprenørene.
- Kommunestyret delegerer, ved opprettelsen av byggekomiteen, myndighet til byggekomiteen for den praktiske gjennomføringen av prosjektet. Delegasjonen gjelder innenfor den økonomiske rammen kommunestyret har satt, samt de lover, regler og den sedvane som finnes på området
- Kommunestyret har ikke myndighet til å bestille tilleggsarbeider direkte fra entreprenørene. Alle slike henvendelser skal gå via prosjekt/byggeleder.
- Når prosjektet er slutført, skal det utarbeides en sluttrapport inkl. byggeregnskap, som skal forelegges for kommunestyret.

7.5.2 Byggekomiteen

- Byggekomiteen besørger den praktiske gjennomføringen av prosjektene innenfor den delegerte rammen fra kommunestyret
- Byggekomiteen har ansvaret for økonomistyringen av prosjektene
- Byggekomiteen holder møter etter behov ca 1 gang pr. mnd. Det utbetales ordinær møtegodtgjørelse. Medlemmene fører selv liste over møtene. Kostnadene til møtegodtgjørelse føres under ansvar 1000 "Politisk arbeid"
- Enheten som er berørt av prosjektet skal være representert i byggekomiteen.
- Byggekomiteen har myndighet til å foreta alle økonomiske disposisjoner, så lenge disse ligger innenfor den rammen kommunestyret har fastlagt.
- Dersom det viser seg at prosjektet kan få en overskridelse skal kommunestyret orienteres snarest mulig.
- Byggekomiteen kan gå utover totalrammen før kommunestyret har mottatt varsel, dersom dette anses nødvendig i forhold til fremdrift, og kostnader som evt. måtte påløpe som følge av driftstans.
- Byggekomiteen kan videredelegere fullmakter til byggeleder etter behov.
- Byggekomiteen har ikke myndighet til å bestille tilleggsarbeider direkte fra entreprenørene. Alle slike henvendelser skal gå via prosjekt/byggeleder.

7.5.3 Prosjekt/byggleder

- Prosjekt/byggleder er sekretær for prosjekterings- og byggemøter, og for byggekomiteen hvis ikke annet er bestemt.
- Prosjekteringsmøter holdes etter behov. Byggemøter holdes hver 14. dag. Prosjekt/byggleder er ansvarlig for innkalling/gjennomføring av disse.
- Byggleder er ansvarlig for den daglige oppfølging av byggearbeidene og den økonomiske oppfølgingen.
- Byggleder skal utarbeide økonomiske oversikter som skal fremlegges for byggekomiteen og refereres for formannskap/kommunestyre.
- Byggleder bestiller alle tilleggsarbeider. Dette skal gjøres skriftlig. Byggleder har på eget initiativ myndighet til å bestille tilleggsarbeider for inntil kr 25 000,- pr gang. Slike bestillinger skal det redegjøres for overfor byggekomiteen i form av oversikter over bestilte tilleggsarbeider.
- Tilleggsarbeider som medfører utgifter utover kr 25 000,- skal klareres med byggekomiteen eller leder av byggekomiteen.
- I de tilfeller hvor praktiske årsaker tilsier det, kan byggekomiteen delegerer myndighet til leder av byggekomiteen og byggleder i fellesskap, til å fatte avgjørelser som normalt skulle behandles av byggekomiteen. Slike avgjørelser skal det gis skriftlig eller muntlig redegjørelse for overfor byggekomiteen.
- Avgjørelser som medfører vesentlig endring av kvalitet, utseende, tekniske løsninger m.v. skal framlegges for byggekomiteen. Mindre endringer avgjøres av byggleder.
- Byggleder skal gi råd og veiledning, samt bistå i tekniske spm., så langt dette er mulig om man har kapasitet.
- Byggleder skal utarbeide en sluttrapport som skal inneholde en generell del og et sluttregnskap. Sluttrapporten skal behandles av kommunestyret. Kopi av sluttrapporten skal være attestert av revisor før den behandles av kommunestyret.

7.5.4 Rådmann/økonomisjef

- Rådmann/økonomisjef er ansvarlige for at prosjektets totalramme blir godkjent av kommunestyret.
- Rådmann innstiller i sak vedr. overskridelse av ramme for prosjekter, på bakgrunn av informasjon fra byggleder og byggekomitee.
- Økonomisjefen er ansvarlig for låneopptaket.
- Økonomisjefen er ansvarlig for at utgiftene til det enkelte prosjekt blir fordelt i drifts- og investeringsbudsjettet, i tråd med regnskapsforskriftene.

7.5.5 Enhetsleder

- Enhetsleder eller en annen fra enheten hvor utbyggingen skal foregå, skal delta i byggekomiteen.

8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser.

FORMÅL

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

" For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."

ANVENDELSESOMRÅDE

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

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

ANSVAR

Administrasjonssjefen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges.

Økonomiavdelingen skal på vegne av administrasjonssjefen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

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

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

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

Misligholdte fordringer

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

Tapsavsetning

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

Endring av betalingsbetingelser

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav

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

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

8.1.1 Saksgang og ansvarfordeling i innfordringsarbeidet**Innledning**

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

8.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

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

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv anledning til å igangsette tvangstiltak som påleggstrekk og motregning. Dersom ikke dette fører fram, kan rettslige skritt taes uten dom.

Økonomiavdelingen vil benytte inkassoselskap til inndrivelse av aktuelle privatrettslige krav. Det kan benyttes inkassoselskap for offentligrettslige krav.

8.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Økonomiavdelingen skal på vegne av administrasjonssjefen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen. Se også pkt 6.2.1 og 6.2.2 om fakturering og purre rutiner i kommunen.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse
- rapportering til kommunekassen

Kommunekassen har ansvaret for:

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

8.1.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

8.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del avkravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

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

Tapsavsetninger føres som en avsetning til fond, primært på det formål inntekten tilhører.

8.1.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

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

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)

- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

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

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

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

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

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

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

8.1.2.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.

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

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

Avtale om endring av låne- og betalingsbetingelse skal normalt inngås skriftlig.

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

For fordringer eksklusive utlån:

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

For sosiallån og evt. andre lån.

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

8.1.3 Delegasjon**8.1.3.1 Fordringer eksklusive utlån*****Administrasjonssjefen gis myndighet til å:***

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet
 - c. kravet er foreldet
 - d. utleggsforretning ikke har ført fram
 - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
 - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
 - g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
 - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.
- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 20.000,-.

8.1.3.2 Sosiallån og evt. andre lån.**Administrasjonssjefen gis fullmakt til å:**

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

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

8.2 Retninglinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 5 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Institutt for god kommunal regnskapsskikk har lagdstandard for dette som kommunen følger..

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres i balansen.

Hensikten med aktivering er:

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

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

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig – og ved hvert årsskifte dersom prosjektene går over flere år.

8.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

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

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

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Førr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kikrer, brannstasjoner	50 år

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

Tomter, boligfelt, industriområder, jordbruks- og skogbruksområder og kunst- og museumsgjenstander ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

8.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen.

Kommunen har ikke kontantkasse for betaling av kommunale regninger, men kontanter mottas dersom noen insisterer på å betale kontant. Pengene settes i disse tilfellene snarest mulig inn på bankkonto.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 8.6), godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

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

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

8.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf. kap. 6.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 3.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal så vidt mulig unngås.

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

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag.

8.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse. Denne personen sørger for at inntektene i kassen jevnlig settes inn på kommunens bankkonto. Bilag leveres økonomiavdelingen.
- Det skal foreligge attesterte og anviste bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.

8.7 Garantier

Garantier gis av kommunen etter reglene i ”Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier.”

Kommunen kan etter denne forskriften bare forplikte seg ved simpel kausjon. Det kan gjøres unntak dersom kreditor for forpliktelsen det stilles garanti for er en privatperson. (§2)

Garantienes varighet skal alltid angis. Ved garantier knyttet til investeringer skal varigheten ikke overstige levetiden til investeringsobjektet. Ved garantier for driftsutgifter skal garantitiden være så kort som mulig. (§3)

Vedtak om garantistillelse skal alltid angi det maksimumsansvar garantien omfatter. (§4)

Garantier tom kr 500 000,- trenger ikke statlig godkjenning. (§5)

Kommunen kan garantere for gjeld de tidligere har hatt ansvaret for, nå virksomhet som kommunen tidligere har drevet skilles ut i et selskap med begrenset ansvar, og gjelden overføres til selskapet. Det samme gjelder der virksomhet som har vært drevet av et interkommunalt selskap med ubegrenset deltakeransvar overføres til et selskap med begrenset ansvar. I slike tilfeller kan det benyttes selvskyldnerkausjon. (§6)

Det vises til forskriften for videre regler.

9 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ETABLERINGSLÅN

9.1 Formål

Etableringslån skal benyttes til finansiering av bolig ved:

- nyetablering
- reetablering etter samlivsbrudd, sykdom e.l.l.
- refinansiering i særlige tilfelle (boliggjeld)
- utbedring (utbedringslån)

9.2 Krav til bolig

Boligen skal være nøktern og ha rimelig størrelse i forhold til husstandens størrelse og inntekt. Boliger med standard som VESENTLIG overstiger husbankstandard finansieres vanligvis ikke. Det gis ikke lån til bolig som er uforholdsmessig dyr sett i forhold til tilsvarende boliger i markedet.

9.3 Krav til inntekt

Husstanden må ha en fast inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkelig til å betjene boutgifter når standard livsoppholdsnorm legges til grunn.

9.4 Prioritering

Unge førstegangsetablerere prioriteres. Av disse prioriteres de som har vansker med å skaffe rimelige lån på lånemarkedet. Søkere som har formue i form av kontanter, bankinnskudd og aksjer som tilnærmet dekker egenkapitalbehovet (10-20 % av byggekostnad) skal normalt ikke tildeles etableringslån.

9.5 Låneutmåling

Lånet skal primært brukes som toppfinansiering, og ikke utgjøre mer enn 20 % av byggekostnad. Som hovedregel gis ikke lån ut over kr. 200.000,-.

9.6 Vilkår for refinansiering

Behovet for refinansiering må skyldes boliglån. Det må også ha skjedd en reduksjon i husstandens inntekt etter kjøpet, og husstanden må ha behov for etableringslån for å beholde boligen.

9.7 Krav til sikkerhet

Lån gitt som toppfinansiering skal ha minimum 2. prioritet og være innenfor byggesummen. Dersom lånet utgjør mer enn 50 % av finansieringen skal lånet som hovedregel ha 1. prioritets pantesikkerhet i boligen. Ved refinansiering skal lånet sikres innenfor dagens omsetningsverdi for boligen. Lånet skal alltid sikres med gjeldsbrev og panteobligasjon.

9.8 Overføring

Lån kan overføres til ny eier etter søknad som behandles av formannskapet.

9.9 Behandling av søknader

Administrasjonen lager innstilling til vedtak for Formannskapet. Første søknadsbehandling er i mai. Det bør reserveres midler til behandlinger senere i året. Eventuelle klager behandles av kommunens klagenemd.

9.10 Oppdatering og endringer.

Oppdatering av retningslinjene skjer fortløpende i tråd med endringer i Husbankens regelverk.

VEDLEGG - Standard skjema for månedlig budsjett- og regnskapsrapportering

SKJEMA FOR MÅNEDLIGE/TERTIALSVISE ØKONOMIRAPPORTER –EVJE OG HORNNES KOMMUNE

Måned: _____

Ansvar: _____

Budsjettansvarlig: _____

Dato: _____

Art:	Forbruk (i 1000 kr.)	Årsbudsjett (i 1000 kr.)	Årsprognose (i 1000 kr.)	Avvik (i 1000 kr.)	Forklaring
Utgifter:					
Inntekter:					
Netto utgift:					

Forklaring og evt forslag til tiltak: