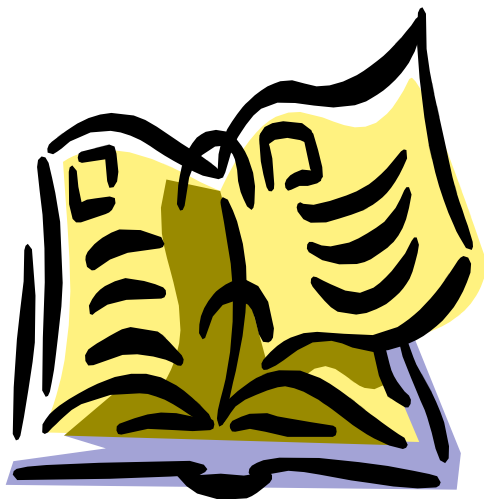




Lund kommune

# *ØKONOMI- og FINANSREGLEMENT*



Vedtatt av Lund kommunestyre den .....

## INNHold

<b>BAKGRUNN OG FORMÅL .....</b>	<b>1</b>
<b>BUDSJETT OG BUDSJETTOPPFØLGING.....</b>	<b>2</b>
<b>FAKTURABEHANDLING VED KJØP OG SALG.....</b>	<b>5</b>
<b>REGNSKAP OG RAPPORTERING .....</b>	<b>7</b>
<b>INVESTERINGSPROSJEKTER.....</b>	<b>9</b>
<b>TAP PÅ FORDRINGER.....</b>	<b>10</b>
<b>BOLIGLÅN OG -TILSKUDD FRA HUSBANKEN.....</b>	<b>12</b>
<b>INNkjøpsREGLEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>SYKELØNNSREFUSJONER .....</b>	<b>18</b>
<b>FINANSREGLEMENT FOR LUND KOMMUNE.....</b>	<b>19</b>

## BAKGRUNN og FORMÅL

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000, og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har fastsatt følgende forskrifter på økonomiområdet:

- ◆ Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter, jf. kommuneloven § 46 nr 8.
- ◆ Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning, jf. kommuneloven § 48 nr 6.
- ◆ Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, jf. kommuneloven § 49 nr 2.
- ◆ Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning, jf. kommunelovens § 52 nr 2, samt forskrift om kommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009.

*Formålet* med økonomireglementet er:

- ◆ Å beskrive kommunens økonomisystem og de viktigste økonomirutiner.
- ◆ Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen.
- ◆ Å bidra til god økonomistyring.
- ◆ Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.
- ◆ Å gi korrekt og etisk forsvarlig regnskapsføring.

# BUDSJETT OG BUDSJETTOPPFØLGING

## PLANOPPLEGG - ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

- a) Kommunens økonomistyring baseres på tre plannivåer:
  - ◆ Kommuneplanens langsiktige del, heretter kalt "kommuneplan".
  - ◆ Kommuneplanens kortsiktige del, heretter kalt "økonomiplan".
  - ◆ Årsbudsjettet
- b) Kommuneplanen trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommune-styreperiode.
- c) Prioriteringene i kommuneplanen konkretiseres i økonomiplanen, som har et fireårsper-spektiv og rulleres hvert år (jf. kommuneloven § 44). Alle virksomheter som kommunen som juridisk person er ansvarlig for, skal omhandles i økonomiplanen. Sektorplaner skal innarbeides i økonomiplanen.
- d) Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. (Terminologien kan også her variere. Til daglig vil første år betegnes som "årsbudsjett" og de tre neste årene som "øko-nomiplan".)

## ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

### ARBEIDSDELING

- a) Økonomiplan og årsbudsjett behandles i Lund kommune samtidig og vedtas i kommune-styret innen desember.
- b) Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å beskrive virkningene av fortsatt drift på dagens nivå og eventuell aktivitetsendringer, samt føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Årsbudsjett og økonomiplan danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.
- c) Rådmann/økonomisjef har ansvar for å utarbeide et helhetlig årsbudsjett/økonomiplan. Et driftsoverskudd (fondsavsetning) på 3 % som er anbefalt av KS tilstrebes, dog minimum 500.000 kr. Rådmannen skal påpeke eventuelle kuttbehov for å komme fram til et saldert budsjett.
- d) Formannskapet har ansvar for å saldere budsjettforslaget og innstille saken til kommune-styret.
- e) Utvalgene har ansvar for å vedta detaljert driftsårsbudsjett for etaten innenfor den nettout-giftsramme kommunestyret har vedtatt. Dersom budsjetttramma anses for trang, må etat-sjef og utvalg ha en dialog om driftstilpasning utover i budsjettåret.

### BUDSJETTVEDTAK

- a) Kommunestyret vedtar fireårs investeringsbudsjett på bruttonivå som viser alle utgifter til hvert prosjekt og hvordan disse blir finansiert.
- b) Kommunestyret vedtar fireårs driftsbudsjett (årsbudsjett/økonomiplan) på nettoutgiftsnivå for hvert hovedkapittel (fellesområde og etatenes rammer). Brutto utgifter og inntekter skal framgå til informasjon.
- c) Hovedutvalgene vedtar neste års driftsbudsjett på nettoutgiftsnivå for hvert underkapittel (funksjon). Postfordeling (utgifter og inntekter i detalj) skal framgå til informasjon.

## BUDSJETTPROSESSENS FRAMDRIFT

- a) Økonomiplan-/budsjettprosessen har følgende framdriftsplan i Lund kommune:
- ◆ *I september* arbeider etatene med neste års budsjett. Utgangspunktet er å videreføre nåværende driftsnivå. Sannsynlige økninger i utgifter (lønnsvekst m.m.) og inntekter påpekes.
  - ◆ *Ca. 1. uke i oktober* offentliggjøres statsbudsjettet, som angir størrelse på skatt, rammetilskudd og øremerkede statstilskudd. På grunnlag av dette utarbeider økonomisjefen konsekvensjustert budsjett (dagens drift + nødvendige endringer + vedtatt aktivitetsøkning).
  - ◆ *Ca. 25.10.* presenteres rådmannens forslag i åpent møte.
  - ◆ *Ca. 26.10.* vedtar formannskapet foreløpige etatsrammer, som hovedutvalgene skal søke å holde seg innenfor.
  - ◆ *Ca. 1. uke i november* avholdes utvalgsmøter hvor utvalgene vedtar budsjettinnspill med forslag til endringer av driften. Utvalgene kan påpeke "nødvendig" og ønskelig rammeøkning.
  - ◆ *Ca. 15.11.* salderer formannskapet budsjettet og vedtar sin budsjettinnstilling. Formannskapets budsjettinnstilling legges ut til offentlig høring i 14 dager.
  - ◆ *Ca. 1.12.* vedtar kommunestyret økonomiplanens/budsjettets hovedtall.
  - ◆ *Ca. 10.12.* vedtar utvalgene detaljbudsjetter for sine etater.

## TERTIALRAPPORTERING OG BUDSJETTREGULERING

### RAPPORTERINGSOPPLEGG

- a) Kommunens økonomistyring underveis i året baseres på tertialrapporter per 30.4. og 31.8. I tillegg kan forenklede rapporter framlegges for formannskapet, f.eks. per halvårsskiftet.
- b) Hovedutvalgene behandler etatsvise tertialrapporter utarbeidet av etatssjefen. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens samlede tertialrapport for hele kommunen.
- c) Tertialrapporter skal påpeke omtrentlig avvik mellom periodens regnskap og budsjett. I forbindelse med driftsbudsjettet skal administrasjonen alltid gi sin prognose for årets avvik (netto driftsresultat).

### DRIFTSBUDSJETT

- a) Ved fare for overskridelse av årets driftsbudsjett skal administrasjonen foreslå driftsendringer og budsjettreguleringer (budsjettjusteringer) som er nødvendig for å overholde budsjettet. Budsjettregulering bør skje etter følgende retningslinjer:
- ◆ Intern regulering av et hovedkapittel (etat) vedtas av utvalget. Formannskapet fungerer som utvalg for sentraladministrasjonen.
  - ◆ Tilleggsbevilgning til en etat (endring av etatens nettoutgiftsramme) og budsjettregulering på fellesområdet (skatt, rammetilskudd, finansutgifter m.m.) vedtas av kommunestyret.
  - ◆ Merinntekter/mindreutgifter i et hovedkapittel begrenset til 200.000 kr per år kan disponeres av utvalget, eventuelt avsettes på øremerket disposisjonsfond, jf. delegeringsreglementet. (Dette forutsetter at kommunen samlet sett har driftsoverskudd. Eventuelt resterende driftsoverskudd avsettes på felles disposisjonsfond i årsregnskapet.)

- ◆ Administrasjonen forpliktes av underkapitlenes nettoutgiftsramme, mens postfordelingen er av veiledende karakter. Merinntekter på inntil 20.000 kr i et underkapittel (funksjon) kan disponeres av administrasjonen (trygderefusjoner kan brukes fullt ut), jf. delegeringsreglementet. Tilskudd må benyttes til sitt øremerkete formål.
- b) Fondsmidler som er avsatt fra merinntekter/mindreutgifter fra etatens drift, disponeres av det folkevalgte organ som fondet er underlagt. Fondsmidler skal normalt ikke nyttes til ordinær drift, men til å finansiere ekstraordinære tiltak.

### **INVESTERINGSBUDSJETT**

Fra 1.1.2012 er det innført nye retningslinjer for investeringsbudsjettet. Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig.

- a) Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.
- b) Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstillere krav til balanse og realisme.
- c) Alle midler er frie og ansees som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerkede finansiering fra andre.
- d) Formannskapet kan øke bevilgningen til et prosjekt i investeringsbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i et annet - begrenset til 400.000 kr, jf. delegeringsreglement.

# FAKTURABEHANDLING VED KJØP OG SALG

## INNGÅENDE FAKTURAER - KJØP

### FAKTURABEHANDLING

Alle inngående fakturaer blir elektronisk skannet inn i Agresso økonomisystem av fakturamottaket på rådhuset. Systemet sikrer at ikke samme person kan både attestere og anwise en faktura. Samtidig sjekker systemet at fakturaen ikke er betalt tidligere.

Følgende prosedyre gjelder ved fakturabehandling:

- a) Fakturaen blir sendt til den som attesterer på den aktuelle avdeling elektronisk via Agresso fakturabehandling fra fakturamottaket.
- b) Den som attesterer skal påse at:
  - Har noen bestilt varene? Stemmer levert antall med bestilt antall?
  - Stemmer fakturert pris med avtalt pris? Er rabatt og forfallsdato i henhold til avtale?
  - Kvalitet: Lider leveransen av vesentlige feil eller mangler? I såfall skal beskjed umiddelbart gis til leverandøren.
- c) Etter at attestanten har satt på riktig konto/ansvar/funksjon blir fakturaen sendt elektronisk via mail-systemet til anviser som skal godkjenne fakturaen før den blir betalt.
- d) Både attestant og anviser er ansvarlig for at riktig kontering av fakturaene blir foretatt i henhold til den til enhver tid gjeldende kontoplan som er basert på bestemmelsene i KOSTRA (jfr. veilederen i kontoplanen).
- e) Selv om en utgift eller inntekt ikke er ført opp i budsjettet, skal rett konto føres i regnskapet i henhold til kontoplanen.

### ANVISNING

- a) Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Rådmannen delegerer normalt sin anvisningsmyndighet til etatsjefer o.l. (Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.) Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- b) I samråd med rådmannen utarbeider økonomisjef oversikt over anvisningsbemyndigete, med angivelse av hvilke budsjettkapitler de anvisningsmyndigheter på.
- c) Underordnede kan ikke anwise overordnedes lønnsposter (for eksempel reiseregninger). Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
- d) Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

### REGNSKAPSFØRING

- a) Regnskapsmedarbeider har ikke ansvar for å overprøve anvisning. Dersom regnskapsmedarbeider har berettigede kritiske spørsmål til anvisningen, er det likevel fint om det tas opp med anviser.
- b) Regnskapsføringen skal skje i henhold til Kommunal- og Regionaldepartementets regnskapsforskrifter og god regnskapsskikk. Det er den regnskapsansvarlig i kommunen som avgjør regnskapsføringen i tvilstilfelle.

## UTGÅENDE FAKTURAER - SALG

### MASKINELL FAKTURERING

- a) Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet.
- b) Utarbeidelse av faktureringsgrunnlagene skjer normalt i etatene og oversendes rådmannens stab for videre fakturering. Grunnlag/meldinger skal oppbevares i 10 år.
- c) Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp o.l.), skal skriftlig melding om dette sendes rådmannens stab. Meldingen skal grunngis og anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering (art, ansvar, tjeneste) skal angis.
- d) Rådmannens stab kjører den 20. i hver måned fakturaer for etatene. Fakturaene pakkes og sendes ut til kundene. For kunder som har avtalegiro, sendes i tillegg en fil til bank. Rådmannens stab har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement. Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- e) Alle inntekter bokføres idet fakturaene sendes ut til kunden. Etatenes inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- f) Forfalte krav som ikke er betalt, purres 15 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel; det sendes bare én purring. Inkassoselskapet Lindorff as foretar purringene og innkreving av forfalte krav.
- g) Gebyrer og renter av for sent betalte fordringer beregnes etter Forsinkelseslovens bestemmelser.
- h) For kunder med avtalegiro innhentes fil fra bank og bokført ukentlig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.

# REGNSKAP OG RAPPORTERING

## ÅRSRAPPORTERINGSOPPLEGG

- a) Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsmelding for sin virksomhet i henhold til kommunelovens § 48. Bestemmelsen gjelder også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger i henhold til kommuneloven § 27.
- b) Rapporteringen etter et kalenderår skjer etter følgende opplegg i Lund kommune:
  - ◆ Innen 15. februar skal skjemaer om ressursbruk og tjenesteproduksjon fylles ut og rapporteres elektronisk til SSB til bruk i nasjonale informasjonssystemer (Kostra). Rådmannen har det formelle ansvaret for rapporteringen; økonomisjefen utfører det.
  - ◆ Innen 15. februar skal ferdig avlagt årsregnskap sendes til revisjonen. Årsregnskapet består av følgende dokumenter: driftsregnskap, investeringsregnskap og balanseregnskap, diverse økonomiske oversikter, samt noter. Regnskapet avlegges formelt av fagsjef for regnskap, som i Lund kommune er økonomisjefen, men rådmannen underskriver også. Regnskapet er offentlig fra samme dato (15.2.).
  - ◆ Innen 1. april skal rådmannen avgi årsmelding.
  - ◆ Innen 1. juni skal kommunestyret behandle årsregnskap og årsmelding (to saksframlegg). Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken etter forutgående behandling i Kontrollutvalget.

## REGNSKAPSPRINSIPPER

- a) Regnskapsføringen skal skje i samsvar med god kommunal regnskapsskikk, som fastsettes løpende av Kommunal- og Regionaldepartementet gjennom forskrifter og foreningen for god kommunal regnskapsskikk.
- b) Regnskapsføringen skal følge anordningsprinsippet, som defineres slik i regnskapsforskriften § 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."
- c) Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres til riktig år og bokføres på dette, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen - 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 mottaker.
- d) Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter og inntekter må vises med sine fulle beløp.
- e) All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt. Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.
- f) Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og avskrives som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

## FORBEREDELSE TIL REGNSKAPSAVSLUTNING

- a) Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomisjefen i løpet av november sender en arbeidsplan med frister til etatene.
- b) Bokføring av bilag for regnskapsåret kan skje helt til regnskapet avlegges 15. februar. For å lette arbeidstrykket i rådmannens stab i januar og februar, skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas før 1. desember.
- c) Etater som har ubrukte øremerkede budsjettmidler som ønskes fondsavsatt, sender økonomisjefen beskjed innen 1. desember. Økonomisjefen avgjør fondsavsetningen (jf. punkt b under Driftsbudsjett side 3), eventuelt i samråd med formannskapet.
- d) Frist for 13. lønnskjøring er ca. 18. desember. Denne lønnskjøringen omfatter bare variabel lønn (timelønn, kjøregodtgjørelser, politikerlønn mv.) for inneværende år.
- e) Revisjonsberetning fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.
- f) Det kontrolleres at alle vedtatte budsjettreguleringer er registrert i økonomisystemet.

## STRYKNINGSBESTEMMELSER - DRIFTSREGNSKAPET

- a) Regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet skal reduseres gjennom følgende strykninger i prioritert rekkefølge (jf. regnskapsforskriften § 9):
  - ◆ Stryke vedtatte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap, unntatt momskompensasjon fra investeringer etter forskriftene.
  - ◆ Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
  - ◆ Dersom driftsregnskapet fremdeles viser underskudd, kan man stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter. (Slik strykning skal, ifølge regnskapsforskriften, unngås i det lengste.)
- b) Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert til særskilte formål.

## STRYKNINGSBESTEMMELSER - INVESTERINGSREGNSKAPET

- a) Manglende finansiering i investeringsregnskapet skal reduseres gjennom følgende strykninger i prioritert rekkefølge (jf. regnskapsforskriften § 9):
  - ◆ Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler.
  - ◆ Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.
  - ◆ Dersom investeringsregnskapet fremdeles er i ubalanse, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet framlegges. (En netto *merinntekt* skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet framlegges.)

# INVESTERINGSPROSJEKTER

## ARBEIDSDELING

- a) Romprogram vedtas normalt av kommunestyre eller formannskap, hvoretter plan- og byggeutvalget overtar styringen av prosjektet.
- b) Etatssjefen som "eier" prosjektet (som regel plan-/nærings-/miljøsjefen), skal oppnevne en prosjektleder, som er daglig leder for prosjektet og har et helhetlig ansvar for det.

## LØPENDE PROSJEKTLEDELSE

- a) Prosjektleder skal bl.a.:
  - ◆ Innhente relevante opplysninger i forbindelse med prosjektet
  - ◆ Sørge for nødvendige formalia
  - ◆ Koordinere kommunens enheter i forhold som vedrører prosjektet
  - ◆ Foreta bestillinger og attestere innkjøp for prosjektet
  - ◆ Overholde politisk vedtatte rammer for prosjektet.
- b) Alle bestillinger skal foretas eller bekrefte skriftlig. Det skal ikke foretas bestillinger som påfører kommunen kostnader uten budsjettmessig dekning.
- c) Prosjektleder skal løpende vurdere investeringsprosjektets økonomi. Dersom det oppstår forhold som fører til at prosjektet ventelig får en vesentlig budsjettoverskridelse, skal prosjektleder varsle etatssjefen. Etatssjefen varsler plan- og byggekomiteen, som tar stilling til prosjektets videre framdrift.
- d) For store investeringsprosjekter - over 5,0 mill. kr - skal prosjektleder etter hvert tertial utarbeide regnskapsrapport med prognose for prosjektet med sikte på å forutse avvik mellom prosjektbudsjett og prosjektrengskap. Prosjektrapporten sendes økonomisjefen, som kommenterer store prosjekter i kommunens tertialrapport.

## SLUTTRAPPORTERING

- a) For store investeringsprosjekter - over 5,0 mill. kr - skal særskilt sluttrapport med fullstendig prosjektrengskap fremmes som sak for formannskap og kommunestyre etter forutgående behandling i Kontrollutvalget.
- b) Forenklet prosjektrengskap fremlegges til godkjenning i formannskapet og kommunestyre ved mindre investeringsprosjekter.
- c) Rådmannen ved økonomisjefen avgjør når det er tid for å avslutte et investeringsprosjekt og utarbeide prosjektrengskap. At anlegget er tatt i bruk og prosjektbudsjettet oppbrukt, indikerer at tiden er inne til å avslutte prosjektet. Mindre arbeider som gjenstår, skal ikke i månedsvis hindre prosjektavslutning.

# TAP PÅ FORDRINGER

## OMFANG

Reglementet vedtas med hjemmel i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.

Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
- Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"

## FORMÅL

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

## RETNINGSLINJER

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.

- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er prekludert (bortfalt).

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

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

#### **FULLMAKTER**

Når kravet er uerholdelig/tapt i henhold til de vilkår som er opplistet under retningslinjene over, gis følgende fullmakter:

- Rådmannen gis fullmakt til å ettergi krav på inntil 50.000 kr årlig
- Formannskapet gis fullmakt til å ettergi krav på inntil 100.000 kr årlig.

# BOLIGLÅN OG -TILSKUDD FRA HUSBANKEN

## FORMÅL

Husbankens startlån og boligtilskudd (etableringstilskudd og utbedringstilskudd) skal sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering av kommunen.

## HVEM KAN FÅ LÅN

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:

- Unge i etableringsfasen
- Barnefamilier
- Enslige forsørgere
- Funksjonshemmede
- Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon

Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter.

## HVA KAN DET LÅNES TIL

- ✓ Kjøp av bosted
  - Desto mer vanskeligstilt husstanden er jo større del av finansieringen kan gis som startlån
  - For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med botilskudd
- ✓ Utbedring
- ✓ Oppføring av bosted
  - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner
- ✓ Refinansiering
  - Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt.

## NÆRMERE OM BOSTEDET

Boligen skal ha nøktern standard og rimelig størrelse i forhold til husstandens inntekt og størrelse. Boliger med standard som vesentlig overstiger husbankstandard eller tilsvarende boliger i markedet, finansieres vanligvis ikke.

## LÅNESUM

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre lånegivere sine lånetildelinger.
- Lånet skal primært nyttes til toppfinansiering (2. prioritet). Normalt lånebeløp er 300.000 kr. Maksimalt lån er 500.000 kr.
- Dersom lånet utgjør mer enn 50 % av finansieringen, skal det som hovedregel gis som 1. prioritets lån

- Større beløp kan i særskilte tilfeller bevilges av HO-sjefen i samråd med økonomisjefen.

#### **BEVILGNINGSRUTINER OG UTBETALING**

- Rådmannen eller den han utpeker låner ut Husbankmidler i henhold til de lånerammer som er vedtatt i budsjettet for Lund kommune.
- Behandling av lånesøknadene foretas av saksbehandler i samråd med rådmannen, eller den person rådmannen utpeker. Økonomiavdelingen blir trukket inn ved behov.
- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i bostedet.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom lånetaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

#### **REGNSKAPSRUTINER**

- ✓ Til dekning av misligholdte lån skal det hvert år avsettes maksimalt beløp etter Husbankens regler (for tiden 20 % av boligtilskudd).
- ✓ Innbetaling av avdrag på lån, både ordinært og ekstraordinært, skal gå til nedbetaling av kommunens gjeld i henhold til kommunelovens bestemmelser (§50.7.c).

#### **KLAGE**

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen kommunen sin klagenemnd som i dette tilfelle er helse-/omsorgsutvalget v/klientutvalget.

#### **FORHOLD TIL INNKREVENDE BANK**

- Lund kommune har inngått avtale med inkassobyrået Lindorff as som står for administrering og innkreving av renter og avdrag fra lånetaker.
- Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken.

# INNKJØPSREGLEMENT

## MÅLSETTING

- a) Innkjøpene i Lund kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens interesser blir ivaretatt best mulig på kort og lang sikt.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Hensikten med retningslinjene er å fastsette Lund kommunes innkjøpspraksis slik at de forskjellige virksomheter underlagt kommunen har en felles opptreden overfor leverandøren, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken etat det er som foretar anskaffelsen.

Videre skal retningslinjene sikre at det blir en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

## INNKJØPSMETODE

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger. Dette reglementet gjelder for innkjøp av varer og tjenester som ligger under de til enhver tids terskelverdier som er hjemlet i lov om offentlig anskaffelser – for tiden 500.000 kr ekskl. mva. For innkjøp over denne grensen skal reglene i lov om offentlig anskaffelser av 15. juni 2001 med tilhørende veileder benyttes.

## OVERSIKT OVER INNKJØPSPROSEDYRER – TERSKELVERDIER (beløp ekskl. moms)

Anskaffelse	Prosedyre	Kunngjøring	Skrive protokoll
Under 100.000 kr	Fritt		Ikke nødvendig
Inntil 500.000 kr	Konkurranse med min. 3 stk.	Frivillig	Ja- bruk forenklet protokoll
Over 500.000 kr	Åpen eller begrenset konkur.	Doffin mv.	Ja- vanlig protokoll

Forenklet protokoll følger som vedlegg til dette reglementet.

## RAMMEAVTALER

Lund kommune har med hjelp av Innkjøpsassistanse Vest (IAV) og i samarbeid med 12 andre kommuner i Rogaland, inngått sektorovergripende rammeavtaler med leverandører på følgende områder:

- Fritt skolemateriell
- Kontor- og datarekvisita
- Renholdsutstyr og –midler
- Medisinsk utstyr
- Matvarer sykeheimen

Rammeavtalene muliggjør lavere priser over tid og etatene er pålagt å følge reglene i innkjøpsavtalene. Sektorovergripende rammeavtaler avgjøres av rådmannen.

Innkjøpsassistanse Vest (IAV) har framforhandlet priser på andre varer og tjenester som kan benyttes i Lund kommune. Det er derfor av stor betydning at mulighetene undersøkes ved større anbud.

## **SKATTEATTEST**

Ved anbud på tjenester som har en verdi over 100.000 kr, skal tilbyder på forhånd levere skatteattest som sikrer at utøver/leverandør er lovlig registrert i momsregisteret, og at vedkommende ikke har utestående fordringer til det offentlige. Dersom leverandøren er lokal, kan skatteoppkreveren på økonomikontoret kontaktes.

## **LEVERANDØR**

Levering av varer og tjenester skal nesten uten unntak skje fra leverandører som er momsregistrert. Dersom det er tvil om slik levering kan skje, skal økonomisjefen på forhånd godkjenne dette. Utgifter (godtgjørelse) til enkeltpersoner som ikke er registrert, skal føres via kommunens lønssystem og innberettes på vanlig måte som lønnsinntaker.

## **ETISKE RETNINGSLINJER**

Enhver som foretar innkjøp på Lund kommunes vegne skal opptre på en slik måte at det ikke kan skapes tvil om vedkommendes integritet og handling i forhold til korrupsjon. Dersom det er tvil om integriteten, skal innkjøpet godkjennes av overordnet leder.

Lund kommunes ansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger.

Lund kommunes ansatte må ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger.

## Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100 000 kr og 500 000 kr eks. mva

i hht forskrift om off.anskaffelser av 7.04.2006.

<b>Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes:</b> Her skal det angis en konkret beskrivelse av hva som skal kjøpes og i hvilket omfang	
<b>Dato:</b>	<b>Saksnr:</b> 20XX-xxxxx
<b>Utført av :</b>	ansvarlig for prosessen
<b>Medsaksbehandlere:</b>	
<b>For:</b> Lund kommune, Moiveien 9, 4460 Moi Org.nr: 964966486	Ved virksomhet / seksjon :  navn på virksomhet / seksjon og hvilken leveringsadresse som gjelder
<b>Type kjøp:</b>	Varer / Tjenester / Bygg og anlegg
<b>Kontraktens varighet:</b>	fra dato – til dato
<b>Anslått verdi av kontrakt:</b>	i norske kroner ekskl. MVA. NB! Her skal verdien i hele kontraktens varighet angis. (dersom kontrakten varer i 3 år, er det verdien for alle tre årene som gjelder )
<b>Beskrivelse av hvilke tiltak som gjennomføres for å sikre reell konkurranse:</b>	Her skal alle steder konkurransen annonseres være opplistet. Dersom firmaer blir invitert skal navn på hvilke firmaer som ble invitert til å levere tilbud opplistes. Det skal også gis en begrunnelse på hvorfor disse firmaene ble utvalgt:

<b>Dersom det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten skal en konkret objektiv begrunnelse gis:</b>	<p style="color: red;">Det er kun i spesielle unntak at anskaffelser kan gjennomføres uten noen form for konkurranse</p>
<b>Hvis relevant, angi begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen :</b>	
<b>Angi konkret begrunnelse for valg av leverandør og den faktiske kontraktsverdien:</b>	
<p><i>Invitasjon, annonse og alle tilbud skal oppbevares sammen med anskaffelsesprotokollen.</i></p> <p><i>Anskaffelsesprotokollen og signert kontrakt skal registeres i kommunens saks- og arkivsystem</i></p>	

\_\_\_\_\_

Dato for ferdigstillelse av protokoll

\_\_\_\_\_

Signatur

# SYKELØNNSREFUSJONER

## MÅLSETTING

Hensikten med kommunens retningslinjer er å sikre korrekt og rettmessige utbetalinger av sykelønnsrefusjoner fra NAV etter folketrygdens bestemmelser.

Etter Hovedtariffavtalens (HTA) bestemmelser § 8.1 skal arbeidsgiver utbetale sykelønn og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes HTA § 1 hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven.

## RUTINER VED SYKELØNNSREFUSJONER

- 1) Den sykemeldte skal uten opphold levere sykemeldingen til avdelingen vedkommende jobber i.
- 2) Etatene skal fortløpende levere sykemeldingen videre til sentraladministrasjonen v/personalkonsulenten som registrerer disse inn kommunens personalsystem.
- 3) Refusjonskravet sendes fortløpende til NAV.
- 4) Regnskapsføringen (inntektsføringen) av refusjonene skjer når kravet sendes NAV via kommunens personalsystem.
- 5) Utbetalinger fra NAV kommer inn 4-5 dager påfølgende måned og avvik mellom mottatt refusjon og krav avklares med NAV umiddelbart.
- 6) Nødvendige tap eller vinning regnskapsføres fortløpende.
- 7) Purring sendes NAV for krav som er eldre enn 2 måneder.

Arbeidstakere som har vært sykemeldt i inntil 1 år, skal vurderes i forbindelse med kommunens FO-gruppe (FraværsOppfølging) oppfølging av den sykemeldte.

# FINANSREGLEMENT FOR LUND KOMMUNE

## HJEMMEL OG GYLDIGHET

- a) Dette reglementet gjelder for Lund kommune og skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet er utarbeidet på bakgrunn av kommunelovens § 52 og forskrift om kommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009.
- b) Reglementet trer i kraft 1. oktober 2010 og erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret har vedtatt for Lund kommunes finansforvaltning. Reglementet skal rulleres minst én gang hver kommunestyreperiode.

## FORMÅLET MED KOMMUNENS FINANSFORVALTNING

- a) Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer. Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:
  - Kommunen skal til enhver tid ha likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
  - Plassert overskuddslikviditet skal gi en rimelig god avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko.
  - Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnader innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko.

## FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET BEREGNET TIL DRIFTSFORMÅL

Kommunen sine likvide midler består av de til enhver tid inntående midler på kommunen sine bankkonti og plasseringer i henhold til dette reglementet. Lund kommunes likvider defineres som kortsiktige.

### DRIFTSLIKVIDITET

- Kommunen skal til enhver tid ha tilgjengelig driftslikvider som dekker forventet likviditetsbehov de nærmeste 5-6 ukene. Normalt vil dette ligge rundt 10 % av årlig omsetning (per 2010 ca. 15 mill. kr).
- Driftslikvidene skal plasseres i kommunen sin hovedbankforbindelse og skal være tilgjengelig med maksimum 3 dagers varsel.

### OVERSKUDDSLIKVIDITET

- Overskuddslikviditet som ikke inngår i likviditetsbehovet nevnt i punktet om Driftslikviditet, skal plasseres i bank med lavest mulig risiko.
- Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder.
- Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn 10 mill. kr.

### AVKASTINGSMÅL

- Avkastningsmål for driftslikvider og overskuddslikvider sett under ett er 0,20 % - poeng (p.a.) over 3 mndr. NIBOR-rente.

## FORVALTNING AV KOMMUNEN SIN GJELDPORTOFØLGJE

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår. For øvrig skal kommunen sine innlån forvaltes etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 50 om låneopptak.

Lund kommune kan kun ta opp lån til investeringer i realkapital (bygninger, anlegg, eiendom og lignende). Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende lån. Det er ikke tillatt å ta opp lån til investeringer i finansielle aktiva (aksjer, aksjefond eller andre verdipapirer).

## GENERELLE RETNINGSLINJER

- Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret med angivelse av lånebeløp og nedbetalingstid.
- Låneopptaket skal gjennomføres med sikte på å oppnå de mest gunstige betingelsene i markedet.
- Lån kan bare tas opp i norske kroner.
- Rentebetingelsene skal i hovedsak følge flytende 3 mndr. NIBOR-rente.
- Rentebinding kan benyttes i den grad dette ansees å gi større avkastning enn flytende rente. Maksimal rentebindingsperioden må ikke overskride 5 år og maksimumsbeløp ikke over 5 mill. kr.
- Tidspunktet for låneopptaket vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, antatt framtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

## MÅL FOR RENTEKOSTNAD

- Målet for rentekostnadene er 0,1 % over 3 mndr. NIBOR.

## FULLMAKT TIL RÅDMANNEN

Innenfor de retningslinjer som følger av dette reglementet gis **rådmannen** følgende fullmakter:

### LÅNEOPPTAK

- Gjennomføre opptak av lån etter lovlig fattet vedtak i kommunestyret.
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån.
- Godkjenne låneinstitusjon og rentebetingelser, og underskrive lånepapir på nye og forfalne lån.

### PLASSERING AV LEDIG LIKVIDITET

Innenfor rammen av ledig likviditet

- Velge bank, forhandle om plasseringsvilkår og sammensetning av plassering.

### UTLÅN AV HUSBANKMIDLER

- Låne ut husbankmidler (Startlån, tilskudd) i henhold til vedtatt låneramme i budsjettet og i tråd med retningslinjer gitt av Husbanken og Lund kommune.

## RAPPORTERINGRUTINER

Rådmannens skal i forbindelse med tertialrapporteringen per 30.4. og 31.8. legge fram rapporter for kommunestyret som viser følgende status:

	31.12.201x-1		30.04.201x		31.08.201x	
	NOK	%	NOK	%	NOK	%
(Beløp i mill. kr)						
Innskudd hos hovedbank						
Innskudd i andre banker						
<b>Samlet kortsiktig likviditet</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>
<b>Avkastning siden 31.12.201x-1</b>						
Lån med NIBOR-rente						
Lån med fast rente						
<b>Samlet langsiktig gjeld</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>
<b>Effektiv rentekostnad siden 31.12.201x-1</b>						

Rådmannens skal i forbindelse med årsmeldingen legge fram rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.