



Økonomireglement

TILPASSET NY KOMMUNELOV

Økonomireglement for Røyrvik kommune, versjon 1 - 2020
Vedtatt K-sak 94 i møte 15. desember 2020

1 Innhold

2	Økonomireglementets formål og virkeområde	5
2.1	Øvrige fullmakter.....	5
3	Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall	6
3.1	Innledning og bakgrunn	6
3.2	Regelverk	6
3.3	Myndighet til å utarbeide finansielle måltall.....	6
4	Reglement for økonomiplan og budsjett.....	7
4.1	Innledning og bakgrunn	7
4.2	Regelverk	7
4.3	Myndighet til å utarbeide økonomiplan og budsjett	7
5	Reglement for budsjettoppfølging og rapportering	9
5.1	Innledning og bakgrunn	9
5.2	Regelverk	9
5.3	Budsjettoppfølging	9
5.4	Rapportering til kommunestyret	10
6	Reglement for investeringsprosjekt	10
6.1	Innledning og bakgrunn	10
6.2	Regelverk	11
6.3	Overordnede rammer	11
6.4	Delegering	11
6.5	Definisjon av investering	11
6.6	Behovsutredning/Planlegging/ansvarsfordeling	11
6.7	Planlegging.....	11
6.8	Prosjektansvarlig/byggeleder/byggherreombud	12
6.9	Igangsetting av investeringsoppgaver	12
6.10	Valg av anbyder.....	13
6.11	Byggestart	13
6.12	Oppfølging i byggetiden	13
6.13	Oppfølging av investeringsprosjekt	13
6.14	Prosjektregnskap.....	13
6.15	Tilleggsbevilgning	14

6.16	Overtaking.....	14
6.17	Avslutning av investeringsprosjekt.....	14
7	Reglement for bestilling, attestasjon og anvisning.....	14
7.1	Innledning og bakgrunn	14
7.2	Regelverk	14
7.3	Overordnete rammer	14
7.4	Formål.....	15
7.5	Retningslinjer	15
7.6	Skjema for delegering av anvisningsmyndighet.....	15
7.7	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	15
7.8	Opphør av anvisningsmyndigheten.....	15
7.9	Bestilling.	15
7.10	Attestasjon.....	15
7.11	Anvisning.....	16
8	Reglement for salg av varer og tjenester.....	17
8.1	Generelt.....	17
8.2	Salg av materiell, utstyr og lignende.....	17
9	Reglement for utlån	18
9.1	Innledning og bakgrunn	18
9.2	Regelverk	18
9.3	Myndighet til å gi utlån.....	18
10	Reglement for nedskrivning for tap og innfordring.....	18
10.1	Innledning og bakgrunn	18
10.2	Forutsetninger for avskrivning	19
10.2.1	Kortsiktige fordringer	19
10.2.2	Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning.....	19
10.2.3	Saker som ender opp med konkurs, akkord	19
10.2.4	Saker som er foreldet	19
10.2.5	Saker under gjeldsordningsloven	20
10.2.6	Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld.....	20
10.2.7	Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn.....	20
10.3	Startlån	20
10.3.1	Startlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning.....	20

10.3.2	Startlånsom ender opp med konkurs, akkord	20
10.3.3	Startlån som er foreldet	20
10.3.4	Startlån under gjeldsordningsloven	21
10.3.5	Startlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger.....	21
10.3.6	Startlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld.....	21
10.3.7	Startlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn.....	21
10.3.8	Sosiallån.....	21
10.4	Regelverk	22
10.5	Myndighet/fullmakt til å gjennomføre nedskrivning for tap	22
11	Reglement for disponeringsfullmakten.....	24
11.1	Innledning og bakgrunn	24
11.2	Regelverk	24
12	Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.....	24
13	Reglement for strykninger.....	25
13.1	Innledning og bakgrunn	25
13.2	Regelverk	25
13.3	Kompetanse til å gjennomføre strykninger	25
14	Reglement for finansiering av investeringer	25
14.1	Innledning og bakgrunn	25
14.2	Regelverk	27
15	Myndighet til å gjennomføre finansiering av investeringer	27
16	Reglement for låneopptak	28
16.1	Innledning og bakgrunn	28
16.1.1	For refinansiering:.....	28
16.1.2	Øvrige dokumenter:.....	28
16.2	Regelverk	29
16.3	Myndighet til å ta opp lån	29
17	Finans- og gjeldsreglementet virkeområde	30
17.1	Hensikten med reglementet	30
17.2	Hvem reglementet gjelder for.....	30
17.3	Hjemmel og gyldighet.....	30
17.3.1	Hjemmel	30
17.3.2	Gyldighet	30

17.3.3	Forvaltning og forvaltningstyper.....	30
17.4	Formålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning.....	31
17.5	Generelle rammer og begrensninger	31
17.6	Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål	32
17.6.1	Innskudd i bank.....	32
17.6.2	Andeler i pengemarkedsfond	32
17.6.3	Direkte eie av verdipapirer	32
17.6.4	Felles plasseringsbegrensninger.....	32
17.6.5	Rapportering	32
17.7	Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.....	33
17.7.1	Vedtak om opptak av lån.....	33
17.7.2	Valg av låneinstrumenter.....	33
17.7.3	Tidspunkt for låneopptak.....	33
17.7.4	Konkurrerende tilbud	34
17.7.5	Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter	34
17.7.6	Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak	34
17.7.7	Rapportering	34
17.8	Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva	35
17.8.1	Formål	35
17.8.2	Investeringsrammer.....	35
17.9	Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko	35
17.9.1	Konstatering av avvik.....	35
17.9.2	Risikovurderinger.....	36
17.9.3	Kvalitetssikring	36

2 Økonomireglementets formål og virkeområde

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets og fylkestingets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020 ifølge § 14-2 d) ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) – ny bestemmelse - og bokstav e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Økonomireglementet gjelder for kommunen og andre kommunale samarbeid.

2.1 ØVRIGE FULLMAKTER

Videredelegering av fullmakter

Kommunedirektøren gis fullmakt til å videre delegere avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren i samsvar med økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

Budsjettekniske korreksjoner

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

Priser for kommunale ytelser

Formannskapet gis fullmakt til å vedta nye priser på kommunale ytelser som ikke er hjemlet i lov. De retningslinjer for prisjusteringer kommunestyret vedtar som en del av budsjettbehandlingen skal legges til grunn for den konkrete prisfastsetting.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette priser på interne leveranser/tjenester i kommune når slike ikke er fastsatt av kommunestyret.

Oppretting og inndragning av stillinger

Kommunedirektøren gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.

Særnamsmyndigheten

Kommunedirektøren delegeres særnamsmyndigheten fra det tidspunkt skatteopprekveren er overført staten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

Bankfullmakt

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, og driftskreditter.

Internkontroll

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven § 25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med økonomiforvaltningen, anskaffelsesreglene og kommunens etiske retningslinjer. Samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2.

3 Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall

3.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunene fra 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall. Finansielle måltall kan gi et bedre grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, og bedre grunnlag for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen.

De finansielle måltallene må fastsettes av den enkelte kommune ut fra kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på. Kommunene må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.

3.2 REGELVERK

Bestemmelsen om at kommunene skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi er tatt inn i kommuneloven § 14-2, bokstav c.

3.3 MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE FINANSIELLE MÅLTALL

Røyrvik kommune har som målsetting å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskap om kommunens økonomiske stilling, og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

De finansielle måltallene er politiske mål for hvordan kommunens økonomi skal utvikle seg. Dette er en del av kommunens økonomiske handlingsregel, som er i forhold til kommunens

økonomiske politikk. De finansielle måltallene skal fungere som rammer for budsjettarbeidet, men måltallene er ikke bindene for budsjett, kun retningsgivende.

Den økonomiske konsekvensen bør stimulere til langsiktig tenkning. Innebærer økonomiske handlingsregler som må innarbeides i økonomi-, finans- og gjeldsreglementet, samt at det vil gi enkle og oversiktlige retnings signaler ved budsjettarbeid og planlegging.

Formelle måltall for netto driftsresultat, størrelse på disposisjonsfond, gjeldsgrad og arbeidskapital innarbeides i budsjett og økonomiplaner. Følgende måltall er vedtatt av kommunestyret:

- **Netto driftsresultat:** minst 1,75%
- **Disposisjonsfond:** minst 7,5% av driftsinntektene og ikke øremerkede disposisjonsfond bør sammen med udisponerte driftsresultat utgjøre minst kr 7,3 millioner.
- **Gjeldsgrad:** netto lånegjeld mindre enn 115% av netto driftsinntekter.
- **Arbeidskapital:** minst 22% av driftsinntektene.

4 Reglement for økonomiplan og budsjett.

4.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at økonomiplan og budsjett skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Når det gjelder økonomiplan og årsbudsjettet, skal formannskapet legge dette fram for kommunestyret.

4.2 REGELVERK

4.2.1.1 Bestemmelsene om økonomiplan og budsjett er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

4.3 MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE ØKONOMIPLAN OG BUDSJETT

Arbeidet med økonomiplanen og budsjett skal følge de frister som kommer frem av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode.

Økonomiplan og årsbudsjett skal settes opp i balanse, være realistisk, fullstendig og oversiktlig.

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

1. Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan) utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold.

2. Kommunedirektørens ansvar

Innen utgangen av januar måned hvert år utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordføreren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett, for administrasjonen og politiske organer.

Det skal legges frem et felles dokument for økonomiplan og årsbudsjett som vedtas før årsskiftet jfr kommunelovens § 14-3 1. ledd.

Oppstart av økonomiplanarbeidet skjer med et oppstartseminar mellom administrasjon og politikere innen utgangen av mai. Kommunedirektøren er ansvarlig for gjennomføringen.

Ved oppstartseminaret skal Kommunedirektørens forslag være spesifisert på respektive områder i nettobeløp.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- *utviklingstrekk av folketall/alderssammensetning*
- *planlagt utvikling av organisatoriske endringer*
- *planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning*
- *utviklingen i rente- og avdragsbelastningen*
- *utviklingen i langsiktig gjeld*
- *utviklingen i ulike fondsbeholdninger*
- *arbeidskapitalen/likviditetsutvikling*
- *utviklingen i garantiansvar og ansvar knyttet til mottatte investeringstilskudd husbanken/spillemidler*
- *tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.*

Dette skal danne grunnlaget for videre budsjett og økonomiplanprosess i henhold til vedtatte fremdriftsplan.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som kommer frem av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Til de enkelte bevilgninger som kommunestyret vedtar skal det knyttes mål og premisser.

Kommunedirektørens forslag forelegges partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalget), arbeidsmiljøutvalget (AMU), ansattes organisasjoner, eldrerådet, ungdomsråd og rådet for funksjonshemmede til behandling i åpne møter.

3. Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive rammeområder i nettobeløp.

4. Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

5. Årsbudsjettets innhold og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og bruken av disse i budsjettåret.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.
- Budsjettet vedtas på nettorammer og inntekter kan sees opp mot utgifter.

6. Rammeområder

- Hvilke rammeområder som gjelder til enhver tid, vil være avhengig av politisk og administrativ organisering og kommer frem av de årlige budsjettvedtakene.

5 Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

5.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommunedirektøren plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst 2 ganger gjennom budsjettåret, jfr. kommuneloven § 14-5, 3.ledd.

5.2 REGELVERK

I henhold til kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal kommunedirektøren minst 2 ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet. Forslag om budsjettjusteringer behøver ikke foreslås i samme rapport som avviket oppstår.

Rapporteringen til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gir kommunedirektøren plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for kommunedirektøren å bare melde fra om at det må forventes avvik.

I tillegg skal kommunedirektøren utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7. I årsberetningen skal det i henhold til kommuneloven § 14-7, 2. ledd, bokstav a) redegjøres for forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen over tid. Dette må ses i sammenheng med generalbestemmelsen i § 14-1, 1. ledd og de finansielle måltallene etter § 14-2 bokstav c.

5.3 BUDSJETTOPPFØLGING

Annenhver måned, første gang per februar, skal alle med budsjettansvar gå gjennom regnskapsrapporter og med sammenligning mot årsbudsjett for sitt ansvarsområde.

Det skal rapporteres opp til nærmeste avdelingsleder for tilhørende rammeområde hvis den faktiske utviklingen i inntekter og utgifter avviker nevneverdig fra de inntekter og bevilgninger som er ført opp i budsjettet.

Det bør foreslås nødvendige tiltak. Hvert rammeområde (avdelingsleder) utarbeider en samlet rapport for eget rammeområde. Rapporteringen skal omfatte forventet årsprognose, eventuelle avvik i forhold til budsjetttramme, avviksforklaring og forslag til nødvendige tiltak. Eventuelle positive prognoseavvik målt per ansvar, skal ikke disponeres uten samtykke fra kommunedirektøren. Eventuelle positive prognoseavvik målt per rammeområde skal ikke disponeres av kommunedirektøren. Derimot skal kommunedirektøren i sitt saksfremlegg fremme disponeringsforslag for politisk vedtak i kompetent organ. Ved merinntekter under rammeområde fellesinntekter skal kommunedirektøren også fremme disponeringsforslag for politisk vedtak i kompetente organ.

5.4 RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

For 1. – 3. kvartal i året skal kommunedirektøren utarbeide rapporter med regnskapsoversikter og årsprognoser for de enkelte rammeområdene og for kommunen samlet. 4. kvartal rapporteres som endelig regnskap.

Kvartalsrapporten skal beskrive den økonomiske utvikling og utviklingen i tjenesteproduksjonen i forhold til tallbudsjett og aktivitetsplaner. Rapportene skal inneholde en sammenstilling mot budsjett, akkumulert regnskap og forbruk i %.

Dersom det ligger ann til avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendige mottiltak skal komme frem.

Kvartalsrapporten skal også gi en oversikt over regnskap, budsjett og prognose for investeringene.

Kvartalsrapportene fremmes for kommunestyret i april, august og i oktober hvert år.

6 Reglement for investeringsprosjekt

6.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

For investeringsprosjekter som går over flere år har Kommunal- og moderniseringsdepartementet sagt følgende:

Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Det følger dermed av kommuneloven at investeringsbudsjettet er ettårig. Dette innebærer at et investeringsprosjekt som vil gå over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift. Samtidig innebærer dette at vedtak om totale kostnadsrammer for flerårige enkeltprosjekter må gis som tillegg til den obligatoriske oppstillingen av investeringsbudsjettet, og utgiftene må fordeles på de enkelte år i økonomiplanen.

Departementet presiserer at det ikke vil være tilstrekkelig for å oppfylle lovens krav til årsbudsjett og krav om hjemmel til å disponere kommunens midler å legge til grunn at investeringsprosjekter anses som fullfinansiert i henhold til en vedtatt økonomiplan eller tidligere budsjettvedtak. Vedtatt økonomiplan, unntatt vedtak for år 1 i økonomiplanen dersom dette er vedtatt som årsbudsjett, eller tidligere års

budsjettvedtak, kan etter departementets vurdering ikke regnes som bevilgninger som underordnet organ kan disponere.

6.2 REGELVERK

Kommuneloven med forskrift har ikke noen egne bestemmelser på hvordan man skal følge opp investeringsprosjekter. Loven med forskrift har derimot bestemmelser angående finansiering og brutto/netto rammer.

6.3 OVERORDNEDE RAMMER

- Veileder om «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap» utgitt av KRD oktober 2011.
- GKRS nr. 4 (F) Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.
- Interne retningslinjer for innkjøp. Vedtatt innkjøpsreglement.

6.4 DELEGERING

- Kommunestyret har fullmakt til å vedta de overordnede rammer for investeringsbudsjett.

6.5 DEFINISJON AV INVESTERING

- Definisjon av investering ihht GKRS nr. 4 (F) Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet. I forhold til GKRS 4 har vi et skille mellom vedlikehold og påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet.
- Varige driftsmidler er fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner, m.v. Et varig driftsmiddel kan defineres som et driftsmiddel som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Driftsmiddelet må ha en anskaffelseskost på minimum kr 100 000 og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet

6.6 BEHOVSUTREDNING/PLANLEGGING/ANSVARSFORDELING

I forbindelse med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan har kommunedirektøren ansvaret for å legge fram en oversikt over påtrengte/ønskelige investeringsbehov.

Ved behovsutredning skal det legges frem forslag til alternativ løsninger som beskriver behov, mål og krav. Disse skal utredes og sammenlignes om kostnader så langt det er mulig.

Bare i unntakstilfeller kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak.

6.7 PLANLEGGING

Forprosjekt

Investeringsprosjekt av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et **forprosjekt**. I de tilfeller det foreligger forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig/byggeleder/byggherreombud utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.

- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 1. Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 2. Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 1. Saksutredning.
 2. Forprosjekttegninger.
 3. Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 4. Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykning.
 5. Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 6. Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 7. I saksframlegget bør det komme frem på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

Detaljprosjektering

1. Detaljprosjektering igangsettes når utbygging er vedtatt av kommunestyret
2. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
3. Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.

6.8 PROSJEKTANSVARLIG/BYGGELEDER/BYGGHERREOMBUD

- Kommunedirektøren avgjør hvem som er prosjektansvarlig/byggeleder/byggherreombud for det enkelte investeringsprosjektet.
- Vedkommende er ansvarlig for:
 1. Framdriftsplan
 2. Økonomisk styring
 3. Rapportering
 4. Utarbeidelse av sluttregnskap

6.9 IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER

- Før investeringsprosjekt kan igangsettes **må** finansiering være i orden.
- Bygge – og anleggsarbeider kan settes i gang når evt. forprosjekt er vedtatt.
- For vedtatte investeringer (jfr. vedtatt årsbudsjett), hvor det ikke foreligger forprosjekt, delegeres det til kommunedirektøren å iverksette de planlagte investeringer.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal kommunedirektøren rapportere fortløpende til kommunestyret og evt. be om tilleggsbevilgning.

6.10 VALG AV ANBYDER

Kontraktsinnngåelse skal gjøres ihht. retningslinjer for innkjøp.

Før kontraktinnngåelse må bevilgning gis og finansiering være godkjent og inntatt i det enkelte budsjettår. Budsjett er styrende for når en kan igangsette prosjektet.

6.11 BYGGESTART

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret.
- All finansiering må være på plass.

6.12 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettamme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det vært år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.
- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak med kostnadsoverslag årsvhengig selv om budsjettet rent teknisk må fordeles over de antall år prosjektet pågår.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.

6.13 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- Det skal forekomme løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal foregå kvartalsvis og skal inngå i kvartalsrapporten.
- Det skal redegjøres for utviklingen i nettoutgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet.
- I den løpende rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte utgifter hittil i år og kostnadsramme (opprinnelig og justert budsjett), prognose, avvik samt en redegjørelse for fremdrift.
- Dersom det foreligger nevneverdige prognoseavvik fra årets budsjett, skal Kommunedirektøren fremme forslag til korrigerende tiltak eller budsjettjusteringer.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.

6.14 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud i de tilfeller dette er aktuelt i forhold finansiering.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.

- Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

6.15 TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning, skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til omdisponering av midler før budsjettet er brukt opp.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

6.16 OVERTAKING

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

6.17 AVSLUTNING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt, senest ett år etter overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført. Kommunestyret godkjenner alle byggeregnskap hvor kostnadene er over kr 500.000. Formannskapet godkjenner alle byggeregnskap hvor kostnadene er under kr 500.000.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsutgifter hjemles i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.

7 Reglement for bestilling, attestasjon og anvisning

7.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Attestasjon og anvisning er myndighet til å godkjenne at en anskaffelse (utgift) kan belastes det angitte budsjett, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, eksempelvis kontroll av bestillingsmyndighet og bruk av rekvisisjon og vedheftet følgeseddel med kvittering for mottak av varen/tjenesten. Bestillingsmyndighet utøves ved at den som har myndighet og mottar varen/tjenesten skal bekrefte mottaket. Anvisningsmyndighet legges normalt til nivå for budsjettansvarlig.

7.2 REGELVERK

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

7.3 OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Noe som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra de som har attestasjons- og anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

7.4 FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

7.5 RETNINGSLINJER

- Kommunedirektøren delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredeles. Delegeringen fra kommunedirektøren kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Anvisningsmyndighet som er delegert fra kommunedirektøren til andre vil komme frem av eget reglement, som fastsettes av kommunedirektøren.
- Det kommer frem av anvisningsreglementet hvem som kan videredelegere den fullmakten som er mottatt av kommunedirektøren. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

7.6 SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fatte vedtak om dette. Kopi av delegeringen skal sendes økonomikontoret og kommunens revisor. Den enkelte som er tildelt anvisningsmyndighet skal få tilsendt en oversikt over kommunens bestemmelser som gjelder anvisningsmyndighet.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

7.7 BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet (Eksempel: Kommunedirektøren anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser kommunedirektørens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

7.8 OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Økonomisjefen skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

7.9 BESTILLING.

Før bestilling av varer og tjenester må det kontrolleres at det er budsjettdekning.

Ved bestilling av varer og tjenester skal følgende rutine følges:

- All fakturering skjer til Røyrvik kommune, Røyrvikveien 5, 7898 Limingen.
- Alle fakturaer skal påføres bestiller/attestantens profil ID. Dvs. fire unike siffer som den enkelte bestiller/attestant har fått tildelt i Visma.
- I utgangspunktet skal fakturaer mottas som EHF- fakturaer. EHF adresse er org.nr 964 982 120. Dersom dette ikke er mulig skal faktura mottas som Pdf. fil da sendt til fakturamottak@røyrvik.kommune.no.

7.10 ATTESTASJON

Den som attesterer, skal påse at:

- at innkjøpsbetingelser er overholdt, at varen/tjenesten er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og mengde, pris, utregning m.v.

- at attestasjon/anvisning alltid skal skje ved bruk av originalfaktura. Benyttes kopi så må det angis hvorfor. Det kan ikke anvises på en purring – fakturakopi må innhentes.
- at salgsdokumentet/fakturaen inneholder pliktige opplysninger jfr. bokføringsforskriften § 5-1-1:
 - Faktura nr. og fakturadato
 - Angivelse av partene
 - Selger – skal minst inneholde selgers navn og organisasjonsnr. Dersom selger er registret i mva. registeret skal organisasjonsnr. etterfølges av MVA
 - Kjøper – skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnr.
 - Ytelsens art og omfang
 - Tidspunkt og sted for levering av ytelsen
 - Vederlag og betalingsforfall
 - Evt. mva og andre avgifter som kreves spesifisert
- dersom varespesifikasjon ikke framgår av faktura, må vedlegg som viser hvilken vare som er levert (pakkseddel e.l.) være vedlagt.
- på sektorer der det er mulig skal andre enn den som har mottatt varen foreta attestasjon.
- at kontonummer og andre data er riktig påført deriblant korrekt mva.kode. (ved usikkerhet ang. mva.kode ta kontakt med økonomienheten)
- at timelister o.l. er etter regnet og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.
- vær spesielt oppmerksom på mulige useriøse leverandører (såkalte "kataloghaier" og lignende)
- det er viktigere å anvis på korrekt art enn at det faktisk foreligger budsjett-tall på den aktuelle arten. Overskridelse skal unngås for ansvarskontoen sett under ett.
- dersom det i enkelttilfelle anvises på fakturakopier, på puringer eller lignende, må det skrives en forklaring på bilaget om hvorfor originalbilag ikke brukes.
- Ingen faktura skal attesteres / anvises for utbetaling før vare / tjeneste er levert.

Etter at attestasjon er foretatt sendes attesterte bilag til anvisende myndighet.

Attestasjon og anvisning skjer elektronisk. Dette skal gjøres uten opphold, og så vidt mulig innen 3 dager etter mottakelse av faktura/regning. Dette er viktig for å unngå purregebyr og forsinkelsesrenter.

7.11 ANVISNING

Før det skjer utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, skal det foreligge en anvisning, det vil si en utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomisjefen.

All utøvelse av anvisningsmyndighet skal skje under tilsyn av kommunedirektøren, og i samsvar med dette fastsettes slik instruks:

- Anvisninger skal gjelde utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person eller et firma, og det skal angis hvilken konto beløpet skal utbetales av.
- Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv eller andre som vedkommende er inhabil i forhold til. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnede med anvisningsmyndighet. Kommunedirektørens regninger anvises av ordfører. Det samme gjelder der kommunedirektøren og hans underordnede er inhabile.

- Den anvisningsberettigede skal ved anvisning påse at:
 - anvisning må skje uten unødig opphold, av hensyn til forfallsdato.
 - det ikke blir anvist noe beløp uten at det foreligger budsjettmessig dekning
 - disponeringen av budsjettmidler er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen
 - attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er berettiget til dette.
- Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom alle utgifter allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med kommunedirektøren.
- Fakturaer for felles innkjøp av varer og tjenester med fordeling på flere rammer, kan, av praktiske årsaker, anvises samlet av Kommunedirektøren, selv om anvisningsmyndighet er delegert videre.
- Det vises ellers til punkt - attestasjon.

8 Reglement for salg av varer og tjenester.

8.1 GENERELT

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon. Refusjonskrav likestilles med fakturering.

Dette punktet skal sikre korrekt og effektiv fakturering, samt sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer slik at disse minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

Ansvar for at kommunale krav faktureres følger kommunedirektørens videre delegering av anvisningsmyndighet. Dvs. at vedkommende som har budsjettmyndighet også har ansvaret for å påse at utfakturering av div. inntekter/refusjonskrav skjer.

Den som er ansvarlig skal sørge for at alle som har en betalingsforpliktelse ovenfor kommunen, uten unødig opphold blir fakturert med korrekt grunnlag.

Feil i grunnlaget må omgående korrigeres og søknad/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødvendig opphold. Feil kreditters og faktureres på nytt i faktureringssystemet. Det avklares med kunden om vedkommende vil ha til gode beløp utbetalt eller fratrukket fra ved neste fakturering.

All fakturering skal gjennomføres via kommunens faktureringssystem for å sikre korrekt innfordring. Fakturering skjer enten ved overføring av filer fra fagsystemer eller som manuelle grunnlag.

8.2 SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE

Utlitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør kommunedirektøren om materiellet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Kassert eller utskiftet materiell m.m. skal dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommune mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfeller avgjøres med samtykke fra kommunedirektøren.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra kommunedirektøren, eller den han gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg.

9 Reglement for utlån

9.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte startlån. Imidlertid skal sosiale utlån, det vil si utlån etter sosialtjenesteloven og utlån til næringsformål føres i driftsregnskapet dersom slike utlån finansieres med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnes som utgifter til drift og det samme gjøres næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpende inntekter. Tilsvarende skal mottatte avdrag som er ført i driftsregnskapet, regnes som løpende inntekter. Sosiale utlån er gitt med hjemmel i sosialtjenesteloven eller lignende formål etter kommunens eget reglement. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte finansieres med midler fra et næringsfond.

Bestemmelsen om sosiale utlån og næringsutlån er et unntak fra den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal føres i investering. Dette henger sammen med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt i betydning at dette kan være usikre fordringer. Da vil inntekter (tilbakebetalinger) fra disse fordringene bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringen ikke innfris. Det er ikke ønskelig at slike usikre inntekter skal være en del av inntekter i investering.

9.2 REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 2-7 regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Andre utlån skal føres i investeringsregnskapet.

Mottatte avdrag på startlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye startlån, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

9.3 MYNDIGHET TIL Å GI UTLÅN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videre utlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videre utlån.

10 Reglement for nedskrivning for tap og innfordring

10.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med fordringer menes her krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt. Kredittsalget inntektsføres når dette er kjent i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring (omløpsmiddel). I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3, 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende). For å finne det sannsynlige eller forventede tapet må en ta utgangspunkt i det beløp som kan forventes innbetalt i tilknytning til den enkelte fordring. Det må her bemerkes at fordringene skal nedskrives til virkelig verdi (forventet innbetaling) selv om kommunen ikke har gjort forsøk på å innfordre kravet. Differansen mellom fordringens anskaffelseskost og virkelig verdi må regnskapsførers i kommunens bevilgningsregnskap for ikke å bryte de grunnleggende sammenhengene i kommuneregnskapet.

Tap på fordringer i bevilgningsregnskapet består av to størrelser:

1) Forventet tap

- differanse mellom virkelig verdi og pålydende på fordringsmassen

2) Estimatendring

- korleksjon av tidligere anslått beløp for forventet tap

Dette betyr at det i kommunens bevilgningsregnskap for en gitt regnskapsperiode vil regnskapsføres et forventet tap knyttet til fordringsmassen kommunen har ved utgangen av perioden, samt estimatendring av tidligere anslått beløp. Endringer i estimater, dvs. forskjellen mellom et estimert beløp og tilsvarende estimat en tidligere regnskapsperiode, skal regnskapsføres i den perioden hvor endringen gjennomføres.

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og skolefritidsordning, tekniske gebyrer, utleie og hjemmehjelp.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking.

Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes.

10.2 FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING

10.2.1 Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger gjennomføres ved regnskapsavslutningen hvert år.

10.2.2 Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

10.2.3 Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

10.2.4 Saker som er foreldet

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

10.2.5 Saker under gjeldsordningsloven

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

10.2.6 Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

10.2.7 Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg»
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosialt lån eller bidrag
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

10.3 STARTLÅN

10.3.1 Startlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Misligholdte låneterminers skal innfordres.

Det er et overordnet mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppsøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

10.3.2 Startlånsom ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

10.3.3 Startlån som er foreldet

Straks et lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

10.3.4 Startlån under gjeldsordningsloven

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

10.3.5 Startlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningsloven. Kommunedirektøren må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfattet av betalingsordningen.

Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Tilgodehavende føres på «bak-konto» og skal ikke renteberegnes. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes.

Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

10.3.6 Startlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret.

Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold ellers.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt, slettes det avtalte beløp.

10.3.7 Startlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso.

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død
- det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen, f.eks. på grunn av en funksjonshemming

10.3.8 Sosiallån

Hovedregel er at sakene sendes til innfordring for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes

Avskrivning kan skje:

- I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
- Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
- Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette
- Saker under gjeldsordningsloven der namsretten har avsagt en kjennelse
- Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld
- Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for de fire første prikkpunktene ovenfor
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

10.4 REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer nedskrivningsplikten (tap på utlån/fordringer klassifisert som anleggsmidler og omløpsmidler).

10.5 MYNDIGHET/FULLMAKT TIL Å GJENNOMFØRE NEDSKRIVNING FOR TAP

Kommunedirektøren delegeres myndighet til:

Kortsiktige fordringer:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren.
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Kommunedirektøren Akkord: Kommunedirektøren fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektøren vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Startlån:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren avskriver.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren
Saker under Gjeldsordningsloven	Samordnes med økonomkontoret. Avskrives av kommunedirektøren.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med økonomkontoret. Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samarbeid med økonomkontoret. Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinndrivning ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Avskrives av kommunedirektøren.

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videredelegert til økonomisjefen.

Sosiallån:

Kommunedirektøren har ansvar for følgende:

- Avskrivning av lån
- Avtale om nye avbetalingsordninger

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Generelt:

Det kan inngås betalingsavtaler for:

- Forfalte fordringer vedr. kommunale avgifter og gebyrer
- Forfalte terminer vedr. etableringslån og utbedringslån
- Andre krav, fordringer som ikke er hjemlet i lov/forskrift.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå betalingsavtaler som medfører inntil 1 års utsettelse på avdrag / renter og totalt forlenge avdragstiden med 1 år for startlån og utbedringslån, og evt. avbetalingsplan på maks. 1 år for andre forfalte fordringer. Søknader på utsettelse av avdrag og avbetaling utover 1 år avgjøres av formannskapet. Administrasjon kan i tillegg avskrive purrebeløp og forsinkelsesrenter i de tilfeller det synes vanskelig/kostnadskrevende og drive innfordring på disse.

11 Reglement for disponeringsfullmakten

11.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakten kun innenfor det kommunestyret har bestemt.

11.2 REGELVERK

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Kommunestyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn kommunedirektøren.

Disponeringsfullmakten gir ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. Dette gjelder likevel ikke for utbetalinger som kommunen har en rettslig plikt til å foreta. I tilfeller der kommunestyret har gitt underordnede kollegiale organer myndighet til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil en bevilgning på driftsbudsjettet bare kunne brukes til driftsformål. Men 2. punktum åpner imidlertid for at kommunestyret gir underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilgning i driftsbudsjettet skal overføres og benyttes til å finansiere utgifter som skal føres i investeringsregnskapet. Derfor må det organ som har disponeringsfullmakten, normalt kommunedirektøren, redusere driftsbevilgningen og øke overførings-bevilgningen til investeringsregnskapet. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet økes også.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikke bindende for betalingsforpliktelser hvor det foreligger en rettslig utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalinger kan foretas uten bevilgning i årsbudsjettet.

12 Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere de bevilgende midler innenfor de rammer som kommunestyret har bestemt. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgningen reduseres og at overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet økes. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet økes også.

- Kommunedirektøren har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen et rammeområde, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å foreta budsjettjusteringer innen et prosjekt under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes.

13 Reglement for strykninger

13.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser udekket. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

13.2 REGELVERK

Strykingsreglene er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 4.

Forskriften inneholder ikke uttømmende regler om i hvilken rekkefølge strykninger skal foretas. Der forskriften åpner for dette, må rekkefølgen reguleres nærmere i et internt reglement.

Så lenge merforbruket er så stort at alle disposisjonene må strykes, er dette en ren teknisk operasjon. Derfor gjøres dette i forbindelse med regnskapsavslutningen med hjemmel i budsjett- og regnskapsforskriften (forskriften krever at disposisjoner revurderes).

Dersom strykningene innebærer at bare overføringen til investeringsregnskapet blir strøket (helt eller delvis), er også dette en ren teknisk operasjon.

Dersom strykningen delvis berører overføring til investeringsregnskapet vedtatt av underordnet organ, kan det bli en vurdering av hvilke overføringer som skal gjennomføres, og hvilke som ikke skal gjennomføres. Slike tilfelle må reguleres i et reglement.

Det er også formålstjenlig at et reglement gir nærmere retningslinjer for hvordan delvis strykning av avsetning til disposisjonsfondet skal håndteres.

13.3 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE STRYKNINGER

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i forskriften.

Ved delvis strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften. Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning av løpende inntekter på investeringsfond. Blant annet er dette aktuelt hvis investeringsregnskapet viser et (foreløpig) udisponert beløp, og det dermed er spørsmål om hvilken finansieringskilde, eksempelvis bruk av lån eller bruk av ubundet investeringsfond, som skal reduseres først.

14 Reglement for finansiering av investeringer

14.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

Ubrukte øremerkede lån bør merkes særskilt på memoriakonto for ubrukte lånemidler.

Intern henføring av frie midler som finansiering av bestemte prosjekter etter vedtak i kommunen, kan ikke regnes som øremerkede midler. Det er ikke gitt regler om at den enkelte investeringsramme eller det enkelte investeringsprosjekt skal detaljfinansieres etter ulike finansieringskilder, eller at kommunestyret skal ta stilling til nærmere finansiering av enkeltprosjekter. Tvert imot er alle frie midler felles finansiering av alle investeringsprosjekter, uten å fordele finansieringskildene på enkeltprosjekter. Det er heller ikke behov for å knytte ubrukte lånemidler til konkrete prosjekter. Dersom man skulle ønske å fordele finansiering på enkeltprosjekter, vil dette medføre praktiske utfordringer som følge av kravet om å overføre budsjettet, ikke disponert bruk av fond, eller lånemidler til prosjekter som har manglende finansiell dekning.

Finansieringen av investeringsregnskapet skal i utgangspunktet følge budsjettet. Så lenge investeringsregnskapet har behov for det, skal disse postene inntektsføres i henhold til budsjett, men ikke over budsjett. Dette gjelder selv om finansieringen i utgangspunktet, og etter interne formål, har vært knyttet til et bestemt investeringsprosjekt, som har innsparinger eller som likevel ikke har utgifter i år.

I praksis vil det være hensiktsmessig først å starte med finansiering av investeringsregnskapet i henhold til budsjettvedtak, men bare opp til det nivået regnskapet har behov for.

Dersom regnskapet fremdeles har behov for økt finansiering, må avsetning til ubundet investeringsfond reduseres jfr. strykningsreglene, som er inntatt i dette reglementet.

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder:

- Kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler
- Tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Mottatt avdrag på utlån av egne midler
- Bruk av lån, jf. forskriften § 2-6.

Årets investeringsinntekter, tilskudd og salg av anleggsmidler m.m., skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter.

Bruk av bundet fond er bruk av midler reservert for særskilte formål. I noen tilfeller er også bruk av lån øremerket særskilte formål ("øremerkede lån"). I disse tilfellene må derfor inntektene knyttes til enkeltprosjekt. Bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Finansieringen i punktene i oppstillingen ovenfor er frie "inntekter" i investeringsregnskapet, og skal ikke henføres til enkeltprosjekter ved årsavslutningen. Årets budsjett setter en øvre grense for inntektsføring av denne finansieringen. Disse postene skal heller ikke inntektsføres med mer enn det som er nødvendig i investeringsregnskapet.

Det anbefales ikke her hvilken finansieringskilde som bør brukes først og sist av disse fire alternativene. Det er opp til den enkelte kommune (eller kommunestyre) å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene. Det anbefales at kommunen tar stilling til dette på generelt grunnlag, uavhengig av det enkelte årsoppgjør.

Overføring til investering skal reduseres, hvis dette må til for å unngå avsetninger av løpende inntekter på investeringsfond.

14.2 REGELVERK

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 5.

Bevilgningsoversikter investering kommer frem av § 5-5.

I veilederen til budsjett- og regnskapsforskriften § 5-5, 1. ledd må alle frie inntekter fra post 7 til og med post 13 regnes som felles finansiering av investeringsregnskapet under årsavslutningen selv om visse inntekter knyttes til bestemte investeringer i oppstillingen etter § 5-5, 2. ledd.

Post 6 i bevilgningsoversikten investering § 5-5, 1. ledd er summen av investeringsutgiftene på post 1 til 5.

De ulike typer inntektene skal angis (brutto) på postene 7 til 13.

- Post 7 omfatter kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler
- Post 8 omfatter tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Post 9 skal vise inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Post 10 skal vise inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Post 11 omfatter inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Post 12 er mottatt avdrag på utlån av egne midler
- Post 13 gjelder bruk av lån, jf. forskriften § 2-6

Dette er ikke til hinder for at investeringer bevilges netto og at inntekter i så fall tas med i oppstillingen etter andre ledd. Dersom det gis nettobevilgninger, må de ulike inntektene og utgiftene likevel vises brutto i oppstillingen etter første ledd.

I KOSTRA-veiledere for 2020 presiseres det i beskrivelsene av artene 429 og 729 at Merverdiavgiftskompensasjon for anskaffelser i investeringsregnskapet skal benyttes til felles finansiering av investeringer i bygninger, anlegg og andre varige driftsmidler.

15 Myndighet til å gjennomføre finansiering av investeringer

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd. Men merk at merverdiavgiftskompensasjon for anskaffelser i investeringsregnskapet skal benyttes til felles finansiering av investeringer i bygninger, anlegg og andre varige driftsmidler.

16 Reglement for låneopptak

16.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

I kommuneloven tydeliggjøres det at kommuner ikke kan inngå avtaler som innebærer vesentlig finansiell risiko. Forbudet gjelder i prinsippet også låneavtaler.

Selv om låneavtalene i seg selv normalt ikke vil utgjøre vesentlig finansiell risiko, kan vesentlig finansiell risiko imidlertid oppstå på porteføljebasis dersom det er store låneforfall innenfor en kort periode.

Det er derfor viktig at det ved behov etableres rammer for maks. forfall av lån innenfor 12 mnd.

For å kunne betale ut et lån må låneforespørselen være basert på et gyldig vedtak. Dokumentasjonskrav avhenger av hvilken kundegruppe som søker.

Kommuner

Nye lån:

- Vedtak om låneopptak, hvor maksimalt lånebeløp må angis
- Vedtaket må inneholde en kobling til formål (for eksempel § 14-15 første ledd)
- Fylkesmannens godkjenning av låneopptak for kommuner på ROBEK

Samlet lånebeløp for året må vedtas i budsjettvedtaket og det skal dokumenteres hvilket formål lånet skal benyttes til. Dette kan enkelt løses ved å vise til aktuell paragraf i lånevedtaket, som i de fleste tilfeller vil være §14-15 første ledd, varige driftsmidler.

Kommunene får plikt til å dokumentere lovligheten av et låneopptak. For å kunne gi et lån må långiver kontrollere denne dokumentasjonen.

Nytt låneopptak skal ikke utgjøre noen vesentlig finansiell risiko og dette må kommunen kunne dokumentere.

Eksempel på riktig vedtak:

XX kommune tar opp 100 millioner kroner i lån til finansiering av investeringer jf. kommunelovens § 14-15 første ledd.

16.1.1 For refinansiering:

Ett av følgende dokumenter:

- Opprinnelig lånevedtak
- Vedtak om refinansiering
- Revisorbekreftelse om at det foreligger gyldig vedtak om låneopptak
- Oversikt over utestående låneportefølje, fremlagt kommunestyret som en del av finansrapporteringen
- Avregningsoppgave

16.1.2 Øvrige dokumenter:

Banken vil nok ha sist vedtatte/gjeldende:

- Finansreglement*
- Ved sertifikatlån må det være åpnet for produktet og angitt en ramme (for eksempel maks andel forfall neste 12 måneder)

- Delegeringsreglement
- Fullmakter

*Selv om ny forskrift ikke lenger regulerer hvor ofte et finansreglement skal revideres, anbefales det at nytt kommunestyre får saken til behandling for selv å kunne gjøre sin vurdering av finansforvaltningen.

Kommunale foretak

Som for kommunene med tillegg av vedtekter eller selskapsavtale.

Interkommunale selskaper

- Styrevedtak om låneopptak
- Representantskapsvedtak om låneopptak
- Selskapsavtale eller vedtekter
- Regnskap og budsjett
- Fylkesmannens godkjenning av låneopptak dersom noen av eierkommunene er på ROBEK
- Ved refinansiering trengs ett av følgende dokumenter:
 - Opprinnelig vedtak
 - Vedtak om refinansiering
 - Revisorbekreftelse om at det foreligger gyldig vedtak om låneopptak

Kirkelig fellelsråd eller menighetsråd

- Departementets godkjenning av oppføring, ombygging, utvidelse av kirker og tomt til kirker
- Kirkelig fellelsråd eller menighetsrådets vedtak om låneopptak
- Bispedømmerådets godkjenning av lånevedtaket
- Kommunestyrets vedtak om garanti
- Fylkesmannens godkjenning av garantien

16.2 REGELVERK

Finans- og gjeldsreglementet skal i henhold til kommuneloven § 14-13, 1. ledd inneholde bestemmelser som hindrer kommunen eller fylkeskommunen i å ta en vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

Etter kommuneloven § 14-1, 3. ledd skal kommuner innrette sin økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall, herunder betalingsforpliktelser som oppstår ved at lån uten avdrag forfaller og må refinansieres.

16.3 MYNDIGHET TIL Å TA OPP LÅN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til å refinansiere lån.

17 Finans- og gjeldsreglementet

17.1 HENSIKTEN MED REGLEMENTET

Finans- og gjeldsreglementet skal inneholde regler om hvordan kommunens finansielle midler og finansielle forpliktelser i samsvar med kommunelovens § kap. 14-1 tredje ledd Jfr. §14-3 første ledd.

Finans- og gjeldsreglementet skal minst angi:

- A. Hva som er målet med forvaltningen
- B. Hvilke midler som skal forvaltes med lav risiko og høy likviditet
- C. Hvilke midler som skal forvaltes med lang horisont
- D. Hvilke avsetningsmål, rammer og begrensninger som gjelder for forvaltning av gjeld
- E. Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres

Etter første leddbokstav d og e skal det blant annet angis hva som er tillatt risiko, kravene til risikospredning og hvilke finansielle instrumenter som er tillatt.

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

17.2 HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR

Reglementet gjelder for Røyrvik kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 9 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §20-1.

I den grad disse virksomhetene har en egen finansforvaltning skal denne utøves i tråd med dette reglementet, eller i tilfellet med interkommunalt samarbeid, etter et omforent finansreglement som er godkjent av kommunestyret.

17.3 HJEMMEL OG GYLDIGHET

17.3.1 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22. juni 2018
- Forskrift om garanti og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18. november 2019.

17.3.2 Gyldighet

- Reglementet trer i kraft fra og med 01.12.2020.
- Finansreglementet skal endres om det er nødvendig for å unngå vesentlig finansiell risiko og overholde betalingsforpliktelsene. Jfr. Kommunelovens § Kap. 14-13 andre ledd.

17.3.3 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskrift om kommuner og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.

Røyrvik kommune har for tiden ingen midler som kan defineres som langsiktige finansielle aktiva. Av den grunn omhandler ikke reglementet plassering og forvaltning av denne type aktiva.

Langsiktige finansielle aktiva defineres som midler, i kommunen besittelse, som ikke er vedtatt, eller tenkt vedtatt, disponert til bestemte formål i et tidsperspektiv på 3 år eller mer.

17.4 FORMÅLET MED KOMMUNENS FINANS- OG GJELDSFORVALTNING

Formål er hindre at kommunen tar vesentlige finansiell risiko i sin finans- og gjeldsforvaltning, herunder bestemmelser for å begrense refinansieringsrisiko ved opptak av lån. Det skal sikres en *rimelig avkastning, stabile og lave finansieringskostnader* uten at det innebærer vesentlig risiko. Likviditeten skal i tillegg være tilstrekkelig til å dekke kommunens løpende betalingsforpliktelser.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til enhver tid har likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.
- Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, skal forvaltningen av disse gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud.

17.5 GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finans- og gjeldsreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens §14-3.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Kommunedirektøren skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger kommunedirektøren å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger kommunedirektøren med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.
- Røyrvik kommunes finans- og gjeldsforvaltning skal skje i tråd med kommunens gjeldende retningslinjer. Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortsettelsen hver for seg.

17.6 FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet – midler som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, fratrukket estimerte innbetalinger de nærmeste 3 måneder, skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker.

Annen overskuddslikviditet kan plasseres etter følgende retningslinjer:

17.6.1 Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder
- b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 10 mill

17.6.2 Andeler i pengemarkedsfond

Skal ikke benyttes som virkemiddel før enkeltvedtak av kommunestyret om at det tas i bruk.

17.6.3 Direkte eie av verdipapirer

Skal ikke benyttes som virkemiddel før enkeltvedtak av kommunestyret om at det tas i bruk.

17.6.4 Felles plasseringsbegrensninger

Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital

17.6.5 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med rapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal ta utgangspunkt i følgende tabell:

	31.12.202x-1		30.04.202x		30.08.202x		31.12.202x	
	Mill NOK	%	Mill NOK	%	Mill NOK	%	%	%

Innskudd hos hovedbankforbindelse								
Innskudd i andre banker								
Samlet kortsiktig likviditet		100 %		100 %	100%		100 %	100 %
Avkastning siden 31.12.201x-1		?	?	?	?	?	?	?
Avkastning benchmark (STIX)		?	?	?	?	?	?	?
Bekreftelse på enkelteksponering $\leq 2\%$ av forvaltningskapital								
Bekreftelse på enkeltpapir ≤ 12 måneders løpetid								
Største tidsinnskudd	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill
Største enkeltpapirplassering	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill

STIX er en statssertifikatindeks med varighet/durasjon lik 0,2 år – 3 mnd.

Rapporten skal i tillegg angi følgende:

- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

17.7 FORVALTNING AV KOMMUNENS GJELDSPORTEFØLJE OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALER

17.7.1 Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Vedtaket skal angi størrelsen på lånebeløpet.

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal har kommunedirektøren fullmakt til å gjennomføres låneopptak, herunder velge långiver og godkjenne av lånevilkår, og for øvrig forvalte-kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens §14-14 til 14-18 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

17.7.2 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner og lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner.

17.7.3 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

17.7.4 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest fordelaktige betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet kan fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks startlån i Husbanken).

17.7.5 Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
- Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være mellom 1 og 5 år.
- Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente, minimum 1/3 skal ha fast rente, mens 1/3 skal vurderes ut-fra markedssituasjonen.

17.7.6 Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende:

- Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- Et enkeltlån kan ikke utgjøre mer enn 25% av kommunens samlede gjeldsportefølje
- Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

17.7.7 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal ta utgangspunkt i følgende tabell:

	31.12.202x-1			30.06.202x			31.08.202x			31.12.202x		
	Mill NO K	%	Løp e-tid	Mill NO K	%	Løp e-tid	Mill NO K	%	Løp e-tid	Mill NO K	%	Løp e-tid
Lån med pt rente												
Lån med NIBOR basert rente												
Lån med fast rente												
Samlet langsiktig gjeld		10 0 %			10 0 %			100 %			10 0 %	
Effektiv rentekostn ad siden	?			?			?			?		

31.12.202x -1				
Avkastning (kostnad) benchmark (ST4X)	?	?	?	?
Antall løpende enkeltlån				
Største enkeltlån	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill	NOK? mill

ST4X er en statsertifikatindeks med varighet/durasjon lik 3 år.

For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige tertial
- Refinansiering av eldre lån i forrige tertial
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.
- Spesifikt opplyse om verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder.

17.8 FORVALTNING AV KOMMUNENS LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA

17.8.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Røyrvik kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en rullerende investeringshorisont på 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

17.8.2 Investeringsrammer

Røyrvik kommune har *ikke* rammer for plassering av langsiktige finansielle aktiva.

Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, vil dette finansreglement bli oppjustert med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning. Det endrete finansreglement vil bli vedtatt av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

17.9 KONSTATERING AV AVVIK OG VURDERING OG KVALITETS-SIKRING AV FINANSIELL RISIKO

17.9.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt

økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 0,5 mill, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 0,5 mill, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret

17.9.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
 - En ”netto” gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

Med renterisiko menes risikoen for endringer i verdien av eiendeler, gjeld, og egenkapital som følge av renteendringer.

- Refinansierings og likviditetsrisiko er risikoen for at kommunen ikke klarer å refinansiere lån som forfaller. Risikoen håndteres på daglig basis. Refinansiering av låneforfall skal planlegges.

17.9.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finans- og gjeldsforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften.

Kommunen skal sørge for at rutiner er etablert og etterleves slik at finans- og gjeldsforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldene lover og forskrifter med merknader, og at finans- og gjeldsforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet. Uavhengig instans med kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning skal vurdere rutinene.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.

Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.