



MALVIK KOMMUNE

Økonomireglement

for

Malvik kommune

Innhold

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1 BAKGRUNN	5
1.2 FORMÅL	5
2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....	6
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM	6
2.2. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	6
2.2.1 UTARBEIDELSE	7
2.2.1.1 ARBEIDET MED ØKONOMIPLANEN	7
2.2.1.2 ØKONOMIPLANEN OG ÅRSBUDSJETTET	7
2.2.2 OPPSTILLING OG FORDELING	7
2.2.3 BEHANDLING	8
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	8
2.3.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	9
2.3.2 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	9
2.3.3 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	10
2.3.4 OPPFØLGING AV BUDSJETT	10
3. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN.....	11
3.1 ØKONOMISYSTEMET	11
3.2 ØKONOMIMODELLEN	11
3.3 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING – KOMMUNE STAT RAPPORTERING (KOSTRA)	13
3.4 ENDRINGER I KONTOPLANEN	13
4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.....	14
4.1 INNKJØP	14
4.1.1 INNKJØPSAVTALER	14
4.1.2 VALG AV LEVERANDØR	15
4.1.3 BESTILLING	15
4.1.4 BEGRENSNINGER AV ANTALL LEVERANDØRER OG FAKTURAER	15
4.1.5 LAGERHOLD	15
4.1.6 LEVERINGS- OG BETALINGSBETINGELSER	15
4.1.7 ANDRE BESTEMMELSER	15
4.2 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	15
4.2.1 VAREMOTTAK	16
4.2.2 UTREGNINGSKONTROLL	16
4.2.3 ATTESTASJON	16
4.2.4 ANVISNING	17
4.3 UTGÅENDE FAKTURAER	18
4.3.1 MASKINELL FAKTURERING	18
4.3.2 MANUELL FAKTURERING	19
5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING.....	20
5.1 ÅRSREGNSKAPET	20
5.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	20
5.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET	20
5.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	20
5.2.3 BRUTTOFØRING	20
5.2.4 GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	21
5.2.5 VURDERINGSREGLER I BALANSEN	21
5.2.6 BOKFØRINGSLOVEN	21
5.2.7 MERVERDIAVGIFT	21
5.2.8 MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON	21
5.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDFRISTER	22
5.3.1 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	22

Økonomireglement

5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	22
5.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	23
6	RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....	25
6.1	BAKGRUNN	25
6.2	GENERELLE BESTEMMELSER	25
6.3	REGISTRERING AV IKT-UTSTYR	25
6.3.1	REGISTRERINGSMÅTER	25
6.3.2	GJENSTAND FOR REGISTRERING	25
6.3.3	INNHALDET I REGISTRERINGEN	25
6.3.4	ANSVARLIG FOR REGISTRERINGEN	25
6.3.5	KASSASJON	25
6.3.6	KONTROLL	25
7	REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING	26
7.1	HJEMMEL	26
7.2	FORVALTNING OG FORVALTNINGSTYPER	26
7.3	FORMÅLET MED KOMMUNENS FINANSFORVALTNING	26
7.4	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER	26
7.5	FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL	27
7.5.1	INNSKUDD I BANK	27
7.5.2	ANDELER I PENGEMARKEDSFOND	27
7.5.3	DIREKTE EIE AV VERDIPAPIRER	27
7.5.4	FELLES Plasseringsbegrensninger	27
7.5.5	RAPPORTERING	27
7.6	FORVALTNING AV KOMMUNENS GJELDSPORTEFØLJE OG ØVRIGE	
	FINANSIERINGSAVtaler	28
7.6.1	VEDTAK OM OPPTAK AV LÅN	28
7.6.2	VALG AV LÅNEINSTRUMENTER	28
7.6.3	TIDSPUNKT FOR LÅNEOPPTAK	28
7.6.4	KONKURRERENDE TILBUD	28
7.6.5	VALG AV RENTEBINDINGSPERIODE – BRUK AV SIKRINGSINSTRUMENTER	28
7.6.6	STØRRELSE PÅ ENKELTLÅN – SPREDNING AV LÅNEOPPTAK	29
7.7	RAPPORTERING	29
7.8	FORVALTNING AV KOMMUNENS LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA	29
7.8.1	FORMÅL	29
7.8.2	INVESTERINGSRAMMER	30
7.9	KONSTATERING AV AVVIK OG VURDERING OG KVALITETSSIKRING AV FINANSIELL	
RISIKO		30
7.9.1	RISIKOVURDERINGER	30
7.9.2	KVALITETSSIKRING	30
8	DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET.....	31
8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	31
8.1.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	32
8.1.1.1	SAKSGANG VED INNFORDRING AV KOMMUNALE KRAV	32
8.1.1.2	ANSVARS- OG ARBEIDSDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	32
8.1.2	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING	33
8.1.2.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP	33
8.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER	33
8.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER	34
8.4	REGLER FOR INNBETALINGER	34
8.5	REGLER FOR UT BETALINGER	35
8.6	REGLER FOR KONTANTKASSE	35
9	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER	36
9.1	FORMÅL	36
9.2	DEFINISJONER	36
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	36

Økonomireglement

9.3.1	HANDLINGS- OG ØKONOMIPLANEN	37
9.3.2	ÅRSBUDSJETTET	37
9.3.3	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	37
9.4	ERVERV OG SALG AV TOMT/EIENDOMMER	38
9.5	RAPPORTERING	38
9.6	UTARBEIDELSE OG BESKRIVELSE AV PROSJEKTFORSLAG	38
9.6.1	FORPROSJEKT	39
9.6.2	GODKJENNING AV FORPROSJEKT	39
9.6.3	DETALJPROSJEKTERING	39
9.6.4	BYGGESTART	39
9.6.5	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	40
9.6.6	PROSJEKTREGNSKAP	40
9.6.7	TILLEGGSBEVILGNING	40
9.6.8	OVERTAKELSE/OVERLEVERING	40
9.6.9	SLUTTREGNSKAP	40
10	RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN.....	41
10.1	FORMÅL	41
10.2	HVEM KAN FÅ LÅN	41
10.3	HVA KAN DET GIS LÅN TIL	41
10.4	LÅNEVILKÅR	42
10.5	KLAGEADGANG	42
10.6	SIKKERHET FOR LÅNET OG DEKNING AV TAP	42

Økonomireglement

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

Reglementet gjelder folkevalgte utvalg og administrasjon i Malvik kommune og interkommunale samarbeid hvor Malvik kommune er vertskommune.

1.1 Bakgrunn

[Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92](#) med tilhørende forskrifter ligger til grunn for reglementet. [Kommunens etiske regelverk](#) ligger også til grunn for reglementet. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt forskrifter på økonomiområdet, blant annet:

- [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 kommunale og fylkeskommunale garantier](#) - jf. kommuneloven § 51 nr 3
- [Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning](#) – jf. kommuneloven § 52 nr 2

Reglene er rammepreget, og det er nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement. Videre omfatter økonomireglementet kjøp og salg av varer og tjenester (kapittel 4) og investeringsprosjekter (kapittel 9). Disse reglementene reguleres også av Lov om offentlige anskaffelser.

Stortinget vedtok 7. juni 2018 ny [kommunelov](#), og det er behov for å justere økonomireglementet for å ivareta endringer fra tidligere til ny lov.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er å

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

Økonomireglement

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

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del (samfunnsdel)
2. Økonomiplan for 4 år framover
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens samfunnsdel del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Denne har et 12-års perspektiv og kommunestyret skal vurdere behovet for rullering i hver kommunestyreperiode.

Økonomiplan (Kommuneplanens kortsiktige del)

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstillende kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen legger føringer for årsbudsjettet.

2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang -og bruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens tilgang på ressurser og gi informasjon om handlingsrom gitt eksisterende driftsnivå. Økonomiplanen skal også inneholde økonomiske handlingsregler som gir føringer for rådmannens arbeid med budsjett og økonomiplan.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 (§14-4 i ny lov) skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person, og skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Fagplaner/virksomhetsplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jf. kommuneloven § 44, nr 5 (§14-4 i ny lov). Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide et forslag til helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret om i økonomiplan- og årsbudsjett.

2.2.1 Utarbeidelse

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

- virksomhetsplaner
- sist vedtatte økonomiplan
- årsregnskap med tilhørende noter
- årsberetning/årsrapport
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

2.2.1.1 Arbeidet med økonomiplanen

Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Investeringer og helårseffekter av nye driftstiltak som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen skal innarbeides. Effekter av nye fagplaner/virksomhetsplaner og lignende skal hensyntas. Eventuelle økonomiske effekter av nye politiske vedtak skal også innarbeides i den nye økonomiplanen.

2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Økonomiplanen

- gjelder for fire år
- angir hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danner grunnlaget for årsbudsjettene
- følger opp og viderefører satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens samfunnsdel og vedtak som er fattet
- inneholder økonomiske handlingsregler

Det bør knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen. Forslagene skal omfatte alle **nye** tiltak innen drift og investering og alle **endringer** i eksisterende drift.

Årsbudsjettet

- utgjør det første året i økonomiplanen og gjelder for ett år
- bygger på prioriteringer i økonomiplanen
- er et bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens rammeområder det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Virksomhetene/enhetene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på detaljert nivå innenfor sine respektive rammeområder etter gjeldende budsjettforskrifter. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder der dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen. Virksomhetene/enhetene innarbeider budsjettforslagene i kommunens budsjettssystem.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal bygge på virksomhetenes budsjett det foregående året, som korrigeres for:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)

Økonomireglement

- Målsettinger for virksomhetene
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)
- Lønns- og prisendringer

I tillegg vil informasjon fra regnskap inneværende år, og siste hele regnskapsår bli tillagt vekt.

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht. obligatorisk oppstilling, jf. budsjettforskriften vedlegg 1- 4.

I henhold til kommuneloven § 44 (14-4 i ny lov) skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte.

Økonomiplanen skal vise nettorammer for rammeområdene for alle år i planperioden. Økonomiplanen skal også spesifisere alle endringer i og nye tiltak i forhold til gjeldene budsjett, både for drift og investering.

Kommunen opererer med følgende budsjettmessige rammeområder pr. budsjettår:

- 1 Politisk nivå, kontroll og revisjon
- 2 Rådmannen og støttedfunksjoner
- 3 Eiendomsservice
- 4 Oppvekst og kultur
- 5 Helse og velferd
- 6 Tekniske tjenester
- 7 Fellesformål inkludert kirkelig fellesråd

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

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45 (§14-3 i ny lov), og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15.

Innstilling til årsbudsjett og økonomiplan skal legges ut til offentlig ettersyn i minst 14 dager før kommunestyrets behandling.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret vedtar budsjettet som en nettoramme for hvert rammeområde. Kommunestyret kan i tillegg gi mål og premisser for tildelingen.

Det nivået som kommunestyret vedtar budsjettet på, er bestemmende for når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Når kommunestyret vedtar nettorammer pr. rammeområde innebærer dette at kommunestyret selv må vedta eventuelle budsjettendringer dersom det medfører endringer i de vedtatte nettorammer. Har et rammeområde overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr. dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning(budsjettrevidering) til kommunestyret.

ANVENDELSESOMRÅDE

Økonomireglement

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når:

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

ANSVAR

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges. Virksomhetslederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen for at reglementet blir fulgt i egen virksomhet.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Økonomireglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett på de gjeldende rammeområdene.

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal vedta årsbudsjettet iht. kommuneloven § 45 (§14 i ny lov) og budsjettforskriften § 4.

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht. budsjettskjemaene 1a og 1b. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå og rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht. den interne kontoplanen.

Kommunestyret gir i tilknytning til den økonomiske rammen mål og premisser for tildelingen, jf. kommuneloven § 45, nr 4 (§14-4 i ny lov). Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret foretar selv endringer i de deler som hører innunder (budsjettskjema 1A):

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

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet, jf. budsjettskjema 1b.

Investering:

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

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jf. investeringsoversikten, dvs. dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

2.3.2 Fullmakter til formannskapet

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

1. Formannskapet disponerer fritt sum som er avsatt i driftsbudsjettet til formannskapets tilleggsbevilgninger i året.
2. Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor et rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning

Økonomireglement

skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende.

2.3.3 Fullmakter til rådmannen

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

1. Rådmannen gis fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike art/ansvar/tjenester innenfor hvert rammeområde. Fordelingen skjer som netto budsjetttramme for hvert ansvar/tjeneste innenfor de respektive rammeområdene.
2. Rådmannen gis fullmakt til å fordele tilleggsbevilgning for å dekke tariffoppgjør avsatt i budsjettet til de enkelte rammeområdene.
3. Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil 2,5 millioner kroner på det enkelte ansvars-/tjenesteområde innenfor et rammeområde. Merinntekter utover dette disponeres av formannskapet eller kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
4. Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer mellom arter/ansvar/tjeneste innenfor rammeområdene forutsatt at nettorammen ikke endres.

Avsetninger:

Rådmannen gis fullmakt til avsetninger til bundne driftsfond i henhold til forutsetningene for tildeling av midlene.

Bruk av avsetninger:

Rådmannen gis fullmakt til å disponere bundne driftsfond på virksomhetene innenfor de forutsetninger for bruk av midlene som er gitt.

2.3.4 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jf. budsjettforskriften § 15.

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30. april og 31. august (1. og 2. tertial). Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår formannskapets og administrasjonens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt. I tillegg til tertialvise rapporteringer gir rådmannen en orientering om budsjettsituasjonen i formannskapet dersom det oppstår ubalanser som rådmannen vurderer at det er nødvendig å orientere om.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jf. kommuneloven § 49 (16-1 i ny lov) og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1. juli året etter regnskapsåret, jf. kommuneloven § 48 (14-6 i ny lov) og regnskapsforskriften § 10.

Rådmannen skal utarbeide årsberetning (årsrapport) i hht. kommuneloven § 48 (§14-7 i ny lov) og standard fra god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Økonomireglement

3. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1 ØKONOMISYSTEMET

Økonomistyring er bl.a. å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer-f.eks. barnehagesystem, pleie- og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike virksomheter/avdelinger. Disse systemene avgir data til de 4 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

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

3.2 Økonomimodellen

I Malvik er økonomisystemet bygd opp over en kontostreng bestående av inntil 4 uavhengige dimensjoner.

Kontostrengen i Malvik kommune består av følgende komponenter:

1 Art <i>(inkl. kontoklasse)</i>	2 Ansvar	3 Tjeneste	4 Objekt
4 siffer	3 siffer	4 siffer	4 siffer

De tre første dimensjoner skal alltid benyttes, mens dimensjon 4 kan benyttes ved behov. For hver av dimensjonene foreligger en kontoplan som ajourholdes av Værnesregionen regnskap i samarbeid med økonomisjef.

Dimensjonene art og tjeneste er nært knyttet til spesifikasjoner i KOSTRA slik at den eksterne rapportering til statlig nivå kan ivaretas på en rasjonell måte.

Det er mulig å utvide systemet med flere dimensjoner og flere siffer i hver dimensjon. Det tilstrebes å ha et system som er så enkelt som mulig, samtidig som det ivaretar behovet for spesifisering i organisasjonen.

ART

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (f.eks. lønn, varekjøp, salgsinntekter), dvs. hovedgrupper av inntekter og utgifter.

Det første sifferet skal angi kontotype og brukes til å skille mellom de ulike regnskap (hvor 1 betyr drift og 3 betyr investering). De tre siste sifrene er bygget opp etter samme mal som KOSTRA-art, med egen oppsplitting innenfor de intervall KOSTRA-spesifikasjonen tillater.

Økonomireglement

ANSVAR

Ansvar benyttes for å avgrense et organisatorisk bevilgningsnivå, dvs. hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides. Oppbygningen er lagt opp i serier med utgangspunkt i rammeområdene for budsjettene.

- 10x Folkevalgte, kontrollutvalg og revisjon
- 11x Administrativledelse inkl. støttefunksjoner
- 19x. Eiendomsservice
- 20x-25x Barnehager
- 280 Barne- og familietjenesten
- 3xx Skole
- 4xx Kultur
- 5xx Helse og velferd
- 6xx Tekniske tjenester
- 7xx Kirkelig fellesråd
- 8xx Fellesformål
- 9xx Felles

Disse hovedområdene er igjen delt opp i virksomheter/avdelinger. Disposisjonsfullmakten av budsjettet er lagt til området ansvar og de ansvarlige virksomhetslederne/avdelingsledere.

TJENESTE

Dette er kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter til innbyggerne. De tre første sifrene er bygget opp etter samme mal som KOSTRA-funksjon. Det siste sifferet muliggjør en intern oppsplitting om det er nødvendig, uten at det berører KOSTRA-rapporteringen.

OBJEKT

Objekt benyttes som underspesifikasjon innenfor det enkelte ansvarsområde. For investeringsformål har hvert enkelt investeringsprosjekt sitt eget objektnummer. I drift benyttes objekt til for eksempel spesifikasjon av eiendom, maskinelt utstyr/driftsmiddel, pumpestasjoner, renseanlegg og ulike prosjektmidler. Dimensjonen kan benyttes fritt på tvers av ansvarsområder, dette for å vise helhet i for eksempel prosjekter.

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

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

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter dimensjonene-ansvar, art, tjeneste og objekt. Balanseregnskapet benytter kun artsdimensjonen, men med et større antall siffer.

Økonomireglement

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme dimensjonene. Skillet mellom drifts- og investeringsdelen gjennomføres i artsdimensjonen, slik at første siffer i art angir investering eller drift.

3.3 Forholdet til Nasjonal rapportering – Kommune Stat Rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader til kommunens ulike brukergrupper. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA på følgende måte:

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i Malvik kommunes økonomimodell

Dette er en løsning som hovedsakelig bygger på at arts og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de kontoplanene som er utledet av denne. Dette betyr i korthet at KOSTRA's arter og funksjoner opptrer i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper», men med muligheter for lokale tilpasninger.

3.4 Endringer i kontoplanen

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

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

Innkjøp i Malvik kommune skal skje i henhold til gjeldende lover, forskrifter, rutiner og vedtatt innkjøpsstrategi. Inngåtte innkjøpsavtaler skal følges. Oversikt over innkjøpsavtaler finnes på kommunen sin intranettside.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

4.1 Innkjøp

Innkjøp skal foregå på en slik måte at det bidrar til å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i Malvik kommune.

Malvik kommune kjøper varer og tjenester for om lag 130 millioner kroner årlig. Det er viktig å sikre at midlene blir mest mulig effektivt forvaltet, og dermed gir mest mulig velferd.

Formålet med reglene er derfor å sikre mest mulig effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling, og at oppdragsgiver opptrer med integritet og på en samfunnstjenlig måte.

Virksomhetsleder har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunale retningslinjer, og er basert på etikk, samfunnsnytte og likebehandling av leverandører. Det innebærer å se til at virksomheten har organisert innkjøpsfunksjonen på en måte som sikrer dette.

Både ledere og medarbeidere med ansvar for innkjøp skal ha fokus både på det formelle og på den praktiske gjennomføringen. Dette innebærer å sette seg inn i gjeldende regelverk, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktsinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling. Innkjøpsansvarlig i Malvik kommune kan kontaktes ved behov for rådgivning og bistand ved anskaffelser.

Nasjonal og EØS-terskelverdier

EØS-terskelverdien justeres hvert annet år. Oppdaterte terskelverdier finnes på <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransopolitikk/offentlige-anskaffelser-/andre-kolonne/terskelverdier/id2522847/>

Protokollplikt for alle anskaffelser over 100 000 kroner eks. mva

Det er plikt i henhold til regelverket å føre protokoll for alle anskaffelser over 100 000 kroner eks. mva.

Overtredelsesgebyr mot ulovlige direkte anskaffelser

Brudd på lovverket kan føre til økonomiske sanksjoner for kommunen.

4.1.1 Innkjøpsavtaler

Avtaler som inngås skal som hovedregel gjelde for hele kommunen. Unntaksvis kan avtaler gjelde bare for enkelte rammeområder dersom dette er mest hensiktsmessig. Innkjøp fra telefonselgere og omreisende selgere er ikke tillatt.

Økonomireglement

For bygge- og anleggsprosjekt gjelder egne retningslinjer for hvem som skal underskrive kontrakter og hvem som kan bestille tilleggsarbeider.

4.1.2 Valg av leverandør

Valg av leverandør skal skje ut fra oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier i tilbudsforespørselen. Det vises til kommunen sin innkjøpsstrategi og nasjonalt regelverk som legger føringer for blant annet hvordan miljø og livssyklus kostnader skal vektlegges i anskaffelser.

4.1.3 Bestilling

Alle bestillinger skal dokumenteres. Malvik kommunes leverings- og betalingsbetingelser benyttes der ikke andre bestillingsdokumenter er avtalt med leverandøren. Bestilleren må oppgi eget navn som referanse.

4.1.4 Begrensninger av antall leverandører og fakturaer

Det er et mål i seg selv å begrense antall fakturaer og leverandører sett i et effektiviseringsperspektiv og for å få bedre oversikt og kontroll.

4.1.5 Lagerhold

Kommunen bør i minst mulig grad sitte med eget lager. Virksomhetene bør planlegge sine innkjøp best mulig for å unngå hyppige småleveranser. Dette for å redusere innkjøpskostnadene, begrense miljøbelastningen ved transport og sikre minst mulig svinn på grunn av blant annet utgåtte varer.

4.1.6 Leverings- og betalingsbetingelser

Kommunen godtar ikke faktureringsgebyr. Som hovedregel skal kommunen inngå avtaler om at varene skal leveres fritt til oppgitt leveringssted. Fakturaen skal inneholde referanse til bestilleren. På grunn av kommunens betalings- og kontrollrutiner kreves fri fakturamåned + 30 dagers betalingsfrist.

4.1.7 Andre bestemmelser

Kontrahering av bygg og anlegg:

Gjennomføres av den virksomheten som er tildelt budsjett for prosjektet. Regelverket krever at valget foretas med bakgrunn i anbudsprinsippet og med de øvrige kriterier som inngår i anbudsgrunnlaget.

Konsulenttjenester:

Valg av konsulent foretas etter en samlet vurdering av kompetanse og pris. Dersom det finnes en rammeavtale for denne typen oppdrag skal denne benyttes.

De ansattes mulighet til å benytte seg av kommunens innkjøpsavtaler:

Kommunens ansatte kan ikke benytte seg av kommunens innkjøpsavtaler. For øvrig vises det til kommunens etiske regler.

4.2 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler rutiner for varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av hvilke kanaler varen er innkjøpt gjennom.

Økonomireglement

4.2.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen avviker fra bestillingen og leveringsbestemmelsene skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

4.2.2 Utrekningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen. Årsak til at kopi benyttes må påføres.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll. Det skal vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelig og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

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

Fakturaen betales ikke før feilen er rettet opp.

Følgende deler av beløpet kan anvises for betaling:

- Deler av ordren som har kommet i henhold til avtale.
- Dersom det er uenighet med leverandøren om hva som er riktig pris, kan vi i mellomtiden betale det vi mener er riktig pris, dersom det er en større ordre.
- Dersom leverandøren ikke kan/vil rette opp mangler kan vi betale for det som er i orden.

Delbetaling bør ikke benyttes:

- på mindre beløp pga. faktureringskostnadene.
- når tilbakeholdelse av betaling bør brukes som middel for å få leverandøren til å rette opp mangelen.
- når vi ikke er tjent med å motta delvis leveranse.

4.2.3 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utrekningskontroll er i tråd med pkt. 4.2.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det angis riktig konto-ansvar-tjeneste og evt. objekt der det kreves. Samt riktig momskode eller momskompensasjonskode. Attestasjon kan foretas på

Økonomireglement

flere ulike vis. Blant annet via sidesystemet Fakturabehandling eller andre forsystemer til lønn. Skriftlig signering på lønnsbilag eller bruk av anvisningsblankett/-stempel kan også benyttes.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes Værnesregion lønn/regnskap og til arkivering på personalmappe.

Det skal fremgå hvem som har attestasjonsmyndighet, på hvilke ansvar og evt. tjenester og objekt, samt signaturprøve til bruk ved manuell anvisning. Det skal også framgå om det evt. er knyttet noen øvre beløpsgrense pr. innkjøp.

Kommunen er ansvarlig for ajourhold av oversikt over hvem som har attestasjonsmyndighet på hvilke områder.

Kommunalsjefer/organisasjonssjef/økonomisjef og virksomhetsledere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

4.2.4 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person/leverandør, og angi den budsjettpost beløpet skal belastes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet som anvises. Anvisning kan foretas på flere ulike vis. Blant annet via sidesystemet Fakturabehandling eller andre forsystemer til lønn. Skriftlig signering på lønnsbilag eller bruk av anvisningsblankett/-stempel kan benyttes. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan delegere videre denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til Værnesregion lønn/regnskap og til arkivering på personalmappe.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og evt. tjenester og objekt, samt signaturprøve til bruk ved manuell anvisning. Det skal også framgå om det evt. er knyttet noen øvre beløpsgrense pr. innkjøp.

Kommunen er ansvarlig for ajourhold av oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet på hvilke områder.

Økonomireglement

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anvisne overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvisne egne regninger, eller for familiemedlemmer.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes budsjettmessig dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

4.3 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet.

4.3.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom virksomhetene/avdelingene og Værnesregionen:

Virksomhetene:

- Alle grunnlag som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte virksomhet/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Virksomhetene har ansvar for å legge fakturagrunnlaget i faktureringsystemet. I de tilfeller hvor forsystemer benyttes har kommunen ansvar for at grunnlaget er riktig.
- For faste utfaktureringer er fristen den 25. i måneden.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes Værnesregionen. Meldingen skal grunngis, signeres og dateres. Eget skjema er utarbeidet. Kun hele fakturaer kan krediteres. Om deler av fakturaen er feil, må likevel hele fakturaen krediteres og ny utstedes.

Værnesregion lønn/regnskap:

- Siste uke i hver måned faktureres alle faste oppdrag. Og giroer blir sendt fra Værnesregionen. For kunder som har avtalegiro/e-faktura sendes i tillegg en fil til bank.
- Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- 14 dager etter første forfall sendes det betalingsvarsel.
- Etter ytterligere 14 dager sendes inkassovarsel.
- Etter nye 14 dager (ca.3 uker) overføres kravet til eget innfordringssystem (Procasso) og behandles etter gjeldene lover og regler.

Økonomireglement

- Daglig innhentes innbetalingsfil fra bank. Og manuelle innbetalinger bokføres løpende.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Virksomhetenes sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres en gang per år, jf. kommunens reglement for tap på krav.

4.3.2 Manuell fakturering

All fakturering skal i størst mulig grad skje via faktureringssystemet. Dette for å fange opp alle de krav som utstedes av kommunen. Samt at alle purreutiner vil gjøres gjeldende.

Om det må sendes ut manuelle krav skal det registreres tilfeldige fakturagrunnlag via økonomisystem. Skriftlig melding om registrering sendes til Værnesregionen.

Ved fakturering mellom virksomhetene i kommunen benyttes bilag for interne posterings.

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet i henhold til kommuneloven §48 (§ 14-6 og §14-7 i ny lov). I tillegg gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 (§ 17 i ny lov) og interkommunale sammenslutninger i henhold til kommuneloven § 27 (§ 20 i ny lov).

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter, jf. regnskapsforskriften
4. Noter
5. Nasjonal rapportering (KOSTRA)
6. Årsberetning

5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

5.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge 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."

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

5.2.2 Finansielt orientert regnskap

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

5.2.3 Bruttoføring

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

Eksempel:

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

5.2.4 All tilgang og bruk av midler

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

5.2.4 God kommunal regnskapsskikk

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

5.2.5 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.

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

5.2.6 Bokføringsloven

Lov om bokføring av 1.12.2004 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

5.2.7 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter merverdiavgiftsloven. Disse skal behandles som andre i forhold til resten av kommunen, dvs. skal håndteres som eksterne enheter i forhold til kommunen (rettssubjektet), til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme kommune (og eventuelt fradragsrett for de som har det). Det er merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom. Likeledes er det merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for avdelinger/etater/ bedrifter som driver avgiftspliktig virksomhet.

5.2.8 Merverdiavgiftskompensasjon

Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. av 12.12.2003, gjelder for anskaffelse av varer og tjenester til bruk i den kompensasjonsberettigede virksomheten. Det ytes kompensasjon for anskaffelse til bruk i den kompensasjonsberettigede virksomheten.

Unntak som nevnt i lovens §4.

- Når det foreligger rett til fradrag for inngående mva etter merverdiavgiftsloven kap. 8
- For anskaffelser nevnt i merverdiavgiftslovens §8-3 og §8-4.
- For anskaffelser til bygg, anlegg eller annen fast eiendom for salg eller utleie.
- Når virksomheter nevnt i §2 første legg bokstav a) og b) driver økonomisk aktivitet og denne er i konkurranse med virksomheter som ikke er kompensasjonsberettiget.

Kompensasjon ytes likevel for anskaffelser til boliger med helseformål eller sosiale formål. Det samme gjelder fellesanlegg i tilknytning til boligene.

Værnesregion regnskap er ansvarlig for at kompensasjonsoppgaven sendes fylkesskattekontoret til de fastsatte frister.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at Værnesregion lønn/regnskap sender ut et informasjonsskriv til virksomhetene/avdelingene i november. I dette skrivet fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til Værnesregion lønn/regnskap snarest i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret skje helt til primo februar. For å lette arbeidstrykket på Værnesregion lønn/regnskap i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 1. desember.

Virksomhetene bør ta ut regnskapsrapporter jevnlig, og siste gang i medio desember. Returfrist for korrigeringer er ca. 15. desember. Rapport for desember tas ut tidlig januar. Virksomhetene gir umiddelbart tilbakemelding til Værnesregionen regnskap eller økonomienheten om eventuelle korrigeringer. Virksomhetene går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til bundne fond for senere bruk sendes Værnesregionen lønn/regnskap i primo januar. Oversikt over bruk av bundne fond sendes økonomienheten primo januar.

Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra virksomheten/enhetene så snart kravet er kjent, og senest innen ca. 15. desember.

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

Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

5.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

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

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

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

Økonomireglement

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal iht. forskriften vernes lengst.

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.

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9:

«Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem. Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet og ved å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Eventuelle udisponerte beløp i investeringsregnskapet føres opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.»

Med unntak av øremerkede midler er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Følgende finansieringskilder finnes:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
6. Momskompensasjonssinntekter
7. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Årets investeringsinntekter, tilskudd og salg av anleggsmidler skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet jf. anordningsprinsippet.

Bruk av bundet fond er bruk av midler reservert særskilte formål og skal brukes til sitt øremerkede formål uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Finansieringene i punktene 3-6 er frie inntekter og bør ikke henføres til enkeltprosjekter. Det er opp til den enkelte kommune å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene.

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

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

5.3.3 Regnskapsavleggelse

Rådmannen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar året etter regnskapsåret, jf. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Økonomireglement

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og avgi en uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

6 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

6.1 Bakgrunn

Kommunene plikter å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. En hensiktsmessig form for inventarprotokoll inngår som en del av internkontrollen.

6.2 Generelle bestemmelser

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer som er fastsatt av rådmannen.

6.3 Registrering av IKT-utstyr

6.3.1 Registreringsmåter

Registreringen skal skje elektronisk.

6.3.2 Gjenstand for registrering

Alle PC'er og annet IKT-utstyr registreres.

6.3.3 Innholdet i registreringen

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innrettet slik at de gir opplysninger om:

- type gjenstand
- serienummer
- dato for anskaffelse
- hvem som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

6.3.4 Ansvarlig for registreringen

It-avdelingen har ansvaret for at registreringen skjer fortløpende.

6.3.5 Kassasjon

Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr og gi beskjed til IT-avdelingen.

6.3.6 Kontroll

Det skal være kontinuerlig gjennomgang av basen.

7 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

7.1 Hjemmel

Reglementet er utarbeidet i medhold av [kommuneloven § 52](#) (§14-13 i ny lov) og [forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009](#). I tillegg er det innarbeidet endringer som gjelder fra 2020 i henhold til [ny kommunelov av 22.06.2018](#).

7.2 Forvaltning og forvaltningstyper

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

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

7.3 Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en 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 (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad 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

7.4 Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret har selv gjennom fastsettelse av dette finansreglement, tatt stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jf. kommuneloven §52 (§14-13 i ny lov)
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, 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.
- Rådmannen 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 rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.

Økonomireglement

- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/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 finansforvaltning.
- Kommunen skal i sin finansforvaltning som hovedregel ikke benytte seg av andre finansielle instrumenter.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortsettelsen hver for seg.

7.5 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) skal plasseres i bankinnskudd.

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 skal i hovedsak plasseres i kommunens hovedbank, men kan suppleres med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, fratrukket estimerte innbetalinger, de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

7.5.1 Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder

7.5.2 Andeler i pengemarkedsfond

Penger skal ikke plasseres i pengemarkedsfond

7.5.3 Direkte eie av verdipapirer

Penger skal ikke plasseres i rentebærende papirer.

7.5.4 Felles plasseringsbegrensninger

Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital.

7.5.5 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med kommunens tertialvise økonomirapporter rapportere på status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal minimum angi følgende:

Økonomireglement

- Fordeling på de ulike plasseringsalternativer / typer aktiva i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede midler til driftsformål.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsrenter.
- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/ avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

7.6 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

Kommunens gjeldsportefølje består av lån til videre utlån (startlån i Husbanken) og lån til investeringer, heretter kalt investeringslån. Investeringslånene defineres i to deler - en del der finanskostnadene dekkes av gebyrer, husleie og tilskudd (eksternfinansierte lån), og en del der finanskostnadene dekkes med kommunens frie inntekter.

7.6.1 Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal angi lånebeløp.

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i kommuneloven § 50 (14-14 i ny lov) om låneopptak.

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

7.6.2 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

7.6.3 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, behov for startlån i Husbanken, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

7.6.4 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser.

7.6.5 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

Økonomireglement

- Opptak av nye startlån tas opp med flytende renter. Andel rentebinding på kommunens innlån av Husbankmidler til videre utlån, bør balansere med andel rentebinding på kommunens utlånte midler.
- Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på gjeld til investeringsformål skal til enhver tid være mellom 1 og 7 år.
- Gjeldsporteføljen som består av eksterntfinansierte lån skal ha flytende rente (rentebindig kortere enn ett år). Minimum halvparten av øvrige investeringslån skal ha fast rente. Ytterligere rentebindinger skal vurderes ut fra markedssituasjonen og behov for fremtidig rentesikkerhet.
- Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles i 1 til 10 års segmentet på en slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.

For å oppnå ønsket rentebinding, er det anledning til å benytte framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene benyttes i den hensikt å endre renteksponeringen for kommunens lånegjeld.

7.6.6 Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- b) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

7.7 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med kommunens tertialvise økonomirapporter rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige tertial.
- Konvertering av eldre lån så langt i året.
- Sammensetning og verdi av låneporteføljen fordelt på de ulike typer passiva.
- Løpetid for passiva og gjennomsnittlig rentebinding.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsbetingelser.
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

7.8 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

7.8.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Malvik kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en rullerende investeringshorisont på 4 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

7.8.2 Investeringsrammer

Malvik 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, skal dette finansreglement revideres med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning. Det endrede finansreglement skal vedtas av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

7.9 Konstatning av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

7.9.1 Risikovurderinger

Det skal ved 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 prosentpoeng generell endring i rentekurven.

7.9.2 Kvalitetssikring

[Finansforskriften](#) pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i forskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutine for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Rådmannen delegeres ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes, eksternt eller gjennom kommunerevisjonen. Det rapporteres på utført kvalitetssikring av rutine som en del av den årlige rapporteringen.

8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

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

FORMÅL

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

ANVENDELSESOMRÅDE

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

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

ANSVAR

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Økonomisjefen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

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

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

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

Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt.

Purregebyr og omkostninger

Gebyrer og omkostninger er regulert gjennom inkassoloven av 13.mai 1998 nr. 26 og tilhørende forskrifter. Malvik kommune skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Forsinkelsesrenter

Malvik kommune skal følge maksimumssatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder, jf. Lov om renter ved forsinket betaling av 17. desember 1976 nr. 100 med tilhørende

Økonomireglement

forskrifter. Sist forskrift av 14. april nr.620 - Retningslinjer for Finansdepartementet fastsettelse av rentesats for forsinkelsesrente.

Endring av låne- og betalingsbetingelser

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

Konstaterte tap på krav

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

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

8.1.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr (legalpant).
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er pleie- og omsorgstjenester, husleier, oppholdsbetaling i barnehager/SFO og utlån.

8.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

Rådmannen legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoloven av 13.05.1988 og Tvangsfullbyrdelsesloven av 26.06.1992. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

8.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Værnesregion lønn/regnskap skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeidet i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkasso.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- informasjon om saksopplysninger til Værnesregion lønn/regnskap

Værnesregion lønn/regnskap har ansvaret for:

- fakturautsendelse
- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- inngå nedbetalingsavtaler ved mislighold

Økonomireglement

- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- rapportering til fakturerende enhet

8.1.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting

8.1.2.1 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

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

- konkurs-/dødsbehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet
- mottatt bekreftelse fra inkassofirma om at skyldner ikke er søkegod, men at kravet er sikret mot foreldelse

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil 100.000 kroner pr. krav avskrives som konstateret tap. Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre slike avskrivninger.

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

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

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

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

8.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Definisjoner av slike inntekter og utgifter er foretatt av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk i to standarder (KRS 1 og KRS 2).

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

Økonomireglement

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

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

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer. Bruttometoden – se vurderingsregler (jf. pkt.5.2.5)

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

8.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

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

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid. Avskrivningene skal starte senest året etter at anleggsmidlet er anskaffet eller tatt i bruk.

I følge regnskapsforskriftens §8 skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

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

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

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

8.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger bør som hovedregel kunne identifiseres ved bruk av KID.

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

Økonomireglement

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres Værnesregion lønn/regnskap.

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

8.5 Regler for utbetalinger

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf. kap. 4.3.4 i økonomireglementet.

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

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

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

8.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra Værnesregion lønn/regnskap og revisjonen.

Særskilt for skattekassen:

- Skattedirektoratet har utgitt en instruks for skatteoppkreverene § 3-1- (instruks for kontantkasse)

Forskrift til Skattebetalerloven av 31.08.05 Forskrift om føring av skatteregnskapet §2.

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

9.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen. Veileder «budsjettering av investering og avslutning av investeringsregnskapet» som ble utgitt i 2012 er førende for kommunens generelle oppfølging av investeringsprosjekter.

Alle virksomheter skal legge reglementet til grunn for sine bygge- og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Instruksens beskrivelse av saksutredningen i forbindelse med byggesaker skal benyttes så langt der er praktisk også for alle andre typer investeringer. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

9.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner, eksklusive merverdiavgift, og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Alle utgifter knyttet til anskaffelsen inngår i beløpsgrensen - også egne lønnskostnader og rentekostnader. Hva som inngår i anskaffelseskostnaden er beskrevet nærmere i [kommunal regnskapsstandard \(KRS\) nr 2](#). Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

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

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/-regnskapet.

Avgrensning mot driftsregnskapet:

Som grunnlag for å vurdere avgrensning mellom investering- og driftsutgifter legges prinsippene beskrevet i [KRS nr 4](#) til grunn.

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet.

Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt, blir å regne som investering. jf. Påkostning er tiltak som fører eiendelen til høyere standard, til en annen stand eller funksjon enn den hadde tidligere. Ved klassifisering av en utgift skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften setter eiendelen i en annen stand enn tidligere og bidrar til å øke eller endre eiendelens funksjonalitet og kapasitet. Det bør også vurderes om utgiften øker eiendelens økonomiske levetid i forhold til fastsatt økonomiske levetid (avskrivningstid). Påkostning er investering hvis utgiften er vesentlig og oppfyller de øvrige klassifikasjonskriteriene.

9.3 Forholdet til kommunens plansystem

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides.

Økonomireglement

Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.

2. *Kontostreng*, det vil si art, ansvar, tjeneste/funksjon og prosjekt/objekt.
3. *Fullstendig finansiering*. Rådmannen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
4. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investerings totalbevilgning.
5. *Fremdriftsplan og likviditet*. For investeringer bør det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan og oversikt over utbetalinger der det er mulig.
6. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis.

9.3.1 Handlings- og økonomiplanen

Forslag til investeringer fremmes av rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av handlings- og økonomiplanen over en fireårsperiode. I denne planen skal prioriteringer av investeringer framgå med de kostnadsestimater som er kjent på tidspunktet for fremleggelsen av forslaget. Finansiering av investeringene skal framgå i planen.

I handlings- og økonomiplanen vil mange av prosjektene være lite utredet, og derfor kan kostnadsanslagene være beheftet med stor usikkerhet.

Når kommunestyret har vedtatt handlings- og økonomiplan med forslag til årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen har ikke bevilgning. Bevilgningen har kun investeringer som inngår i vedtatt årsbudsjett. For investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter.

9.3.2 Årsbudsjettet

Det første året i handlings- og økonomiplanen er årsbudsjettet. De prosjektene som får bevilgninger i årsbudsjettet skal ha mer sikre kostnadsestimater og årsbudsjettet skal inneholde finansiering av investeringene.

For større investeringer skal bevilgninger til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjettet før planlegging og detaljprosjektering iverksettes. Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting. I tillegg skal enkeltprosjekter med en samlet prosjektkostnad på over 10 millioner kroner legges fram som en enkeltsak til kommunestyret. Saksframlegget skal inneholde:

- Behovsutredning
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Forslag til lokalisering
- Alternative løsningsforslag for investeringen
- Kostnadsanslag og finansiering
- Driftskonsekvenser
- Rådmannens anbefaling

9.3.3 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen (se pkt 9.6) fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Er investeringsbeløpet over ti millioner kroner skal forslaget uansett fremmes til kommunestyret.

Økonomireglement

I de tilfeller hvor kostnader til mindre prosjekt påløper før bevilgning til prosjekteringen foreligger (hastesak kommuneloven §13 (§ 11-8 i ny lov), bør kostnadene føres i driftsregnskapet. For investeringsforslag som realiseres foretas det regnskapsmessig ompostering til investeringsregnskapet når bevilgning foreligger. Ansvarlig for ompostering er den samme som er ansvarlig for kostnadsføring av prosjekt.

Kommunestyret kan vedta igangsetting av investeringer der omfang og kostnad innebærer stor grad av usikkerhet. For slike investeringer skal formannskapet løpende få seg forelagt oppdaterte kostnadsoverslag. Bevilgningssak skal forelegges kommunestyret snarest mulig og senest innen årets utgang.

9.4 Erverv og salg av tomt/eiendommer

Erverv og salg av kommunale tomter eller eiendommer på over fem millioner kroner skal vedtas av kommunestyret. Salg eller erverv under fem millioner kroner legges frem for formannskapet hvis det ansees å ha prinsipiell betydning.

Ved salg av kommunale eiendommer skal kommunen sikre en tilbakekjøpsklausul. Eiendommen skal kunne kjøpes tilbake til opprinnelig salgssum, justert for konsumprisindeksen - eller til markedspris dersom denne er lavere. Ved salg av tomter/eiendom skal det foretas minst to uavhengige markedsvurderinger for å fastsette salgsprisen. Dette gjelder ikke ferdig regulerte eiendommer som skal selges til boligformål.

9.5 Rapportering

Den virksomheten i kommunen som har ansvaret for prosjektledelsen av investeringen har ansvaret for den økonomiske styringen og utarbeidelse av sluttregnskap for prosjektet. Det skal rapporteres på prosjektets totalkostnad og bevilget kostnad i årsbudsjettet i kommunens økonomirapporter per tertial.

Eier av investeringen er ansvarlig for overordnet styring av prosjektet – i samarbeid med prosjektledelsen.

9.6 Utarbeidelse og beskrivelse av prosjektforslag

Den enkelte virksomhet/avdeling har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet **behovsutredning**. Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Forslag til lokalisering etter samarbeid med arealforvaltningen.
- Kostnadsramme.
- Driftskonsekvenser.
- Eventuelle andre rammebetingelser.

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

Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike initiativ legges til grunn ved utarbeidelse av rådmannens forslag til handlings- og økonomiplan.

Økonomireglement

9.6.1 Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides forslag til spesifisert **byggeprogram** (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag.

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

- Engasjeres arkitekt og konsulenter
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse. m.v.)
- Opprettes prosjektgruppe med prosjektleder/evt. sekretær. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte virksomhet/avdeling og brukere.

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger.
- Beskrivelse av bygningsmessige standard og tekniske installasjoner.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykning.
- Konsekvenser for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV-budsjett) etter ferdigstillelse
- Fremdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.

Forprosjektet fremmes i samsvar med retningslinjer for fullført saksbehandling.

9.6.2 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt fremmes for administrativ og politisk godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes.

Dersom kommunestyrets vedtatte bevilgningsramme er for lav, må saken igjen forelegges kommunestyret, fortrinnsvis gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saken da fremmes for kommunestyret skal prosjektet søkes realisert innenfor opprinnelig kostnadsramme ved tilpasninger.

9.6.3 Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjenninger fra offentlige myndigheter.
- Nødvendige anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes, og på dette grunnlag justere kostnadsoverslag og fremdriftsplan.

9.6.4 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og i en enkeltsak for prosjekter over ti millioner kroner, kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.

Økonomireglement

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

9.6.5 Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

9.6.6 Prosjektregnskap

Det skal føres prosjektregnskap over alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. For alle investeringsprosjekter skal det føres prosjektregnskap.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med løpende rapportering jf. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se 9.6.9 Sluttregnskap.

9.6.7 Tilleggsbevilgning

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeides det sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Rådmannen kan om nødvendig stoppe investeringen inntil politisk behandling er sluttført.

9.6.8 Overtakelse/Overlevering

- Investeringsprosjektet skal være ferdig, ferdigmeldt, ferdigbefaringer gått og evt. reklamasjonsarbeider utført innen formell overtakelse
- Det skal utarbeides drifts- og vedlikeholdsinstrukser for bygningen og de tekniske anleggene.
- Ved byggeprosjekt over EØS terskelverdi fremmes valg av entreprenør til formannskap/politisk ledelse.

9.6.9 Sluttregnskap

Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret. I praksis vil dette fremkomme av årsregnskapet.

For større byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling så snart som mulig etter at reklamasjonsbefaringen (1 år) har funnet sted. Reklamasjonstiden varer i 5 år. Det er ellers byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for kommunestyret.

Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak om å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering

Ved eventuell overfinansiering ved opptak av lån, overføres ubrukte lånemidler til kapitalfondet. Disse vil da igjen være med på å finansiere andre vedtatte prosjekter.

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

10.1 Formål

Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinanseringsproblemer kan skaffe seg egnet bolig i Malvik kommune og beholde denne.

10.2 Hvem kan få lån

Kommunen kan gi startlån til personer som ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner.

Startlån skal tildeles etter en behovsprøving. I vurderingen skal kommunen legge vekt på om søkeren:

- a) forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og
- b) har benyttet muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene søkerens inntekter og nødvendige utgifter til livsopphold gir.

Søkeren må ha evne til å betjene lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

Uavhengig av vurderingene etter annet ledd kan kommunen gi startlån i alle disse situasjonene:

- a) husstanden har barn eller særlige sosiale eller helsemessige utfordringer, og hensynet til å sikre en trygg, god og stabil bosituasjon innen kort tid taler for det,
- b) husstanden har problemer med å dekke boutgiftene, og refinansiering med startlån kan bidra til at husstanden kan bli boende i boligen sin,
- c) boligsituasjonen hindrer mulighetene til å opprettholde et arbeidsforhold, eller hindrer utvikling av det lokale næringslivet eller
- d) lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger.

10.3 Hva kan det gis lån til

Kommunen kan gi lån til:

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

Boligen skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig sammenlignet med prisnivået på stedet. For boliger i borettslag vil både kjøpesum og andel fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

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

Forhåndsgodkjenning/Finansieringsbekreftelse

Malvik kommune kan gi en skriftlig bekreftelse på at lånesøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig med kjøpesum innenfor ett bestemt beløp. En slik forhåndsgodkjenning har en gyldighet på 3 måneder, med mulighet for forlengelse på ytterligere 3 måneder.

Malvik kommune kan etter søknad, overdra startlånet til annet bovære.

Økonomireglement

10.4 Lånevilkår

Startlån fra kommunen skal tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår. Startlån har en nedbetalingstid på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunen innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år. Kommunen kan også gi avdragsfrie perioder. Det forutsettes da at:

- a) det dokumenteres at låntaker har varig lav inntekt,
- b) det sannsynliggjøres at boligen tilfredsstillter husstandens behov over lang tid
- c) det sannsynliggjøres at tilgjengelige private leieboliger i området er uegnede og/eller innebærer en betydelig høyere utgift på lang sikt enn det aktuelle startlånet og
- d) det dokumenteres at kommunen ikke anser det som økonomisk forsvarlig å gi et lån med kortere nedbetalingstid

Vilkåret i annet ledd bokstav a kan fravikes dersom husstanden har barn eller står i fare for å miste boligen, og husstanden kan dokumentere lav, forutsigbar inntekt. Vilkårene i annet ledd bokstavene b og c kan også fravikes dersom husstanden står i fare for å miste boligen. Malvik kommune påplusser 0,25 prosent i renten for å dekke merkostnader i forbindelse med administrative kostnadene.

Startlån som blir innfridd før avdragsperioden er omme, benyttes til nedbetaling av formidlingslån.

Det praktiske arbeid med de lån som blir innvilget blir utført av kommunens låneforvalter.

10.5 Klageadgang

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må være skriftlig og sendes Malvik kommune, Postboks 140, 7551 Hommelvik. Klagen må begrunnes og skal nevne det vedtaket det klages over og hvilken endring som ønskes. Klagefristen er tre uker fra underretning om vedtaket er kommet fram. Hvis klagen ikke gis medhold, sendes den til kommunens klagenemnd.

10.6 Sikkerhet for lånet og dekning av tap

Startlån fra kommunen skal sikres med pant i boligen eller adkomstdokumenter til boligen. Kommunen har tapsrisikoen for de første 25 % av gjenstående hovedstol, samt forfalte renter og omkostninger før realisering av pant. Staten har tapsrisikoen for ett eventuelt restbeløp etter realisering av pantet.