



Snillfjord kommune

ØKONOMIREGLEMENT

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	6
1.1 BAKGRUNN	6
1.2 FORMÅL	6
2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	7
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM	7
2.2. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	9
2.2.1 UTARBEIDELSE	9
2.2.2 OPPSTILLING OG FORDELING	10
2.2.3 BEHANDLING	11
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	11
2.3.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	12
2.3.2 BEGRENSINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE	12
2.3.3 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	13
2.3.4 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	13
2.3.5 OPPFØLGING AV BUDSJETT	14
3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN	15
3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	15
3.1.1 ØKONOMISYSTEMET	15
3.1.2 ØKONOMIMODELLEN (KONTOSTRENG)	15
3.1.3 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	17
3.1.4 INTERN RAPPORTERING	18
3.1.5 ENDRINGER I KONTOPLANEN	18
4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.	19
4.1 KONTROLL VED VAREOPPTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	19
4.1.1 VAREMOTTAK	19
4.1.2 UTREGNINGSKONTROLL	19
4.1.3 ATTESTASJON	19
4.1.4 ANVISNING	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
4.2 UTGÅENDE FAKTURAER	22
4.2.1 MASKINELL FAKTURERING	22
4.2.2 MANUELL FAKTURERING	23
4.2.3 PURRING / INNKREVIING	23

5	REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING	24
5.1	ÅRSREGNSKAPET	24
5.2	GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	24
5.2.1	ANORDNINGSPRINSIPPET	24
5.2.2	FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	24
5.2.3	BRUTTOFØRING	24
5.2.4	ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER	25
5.2.5	GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	25
5.2.6	VURDERINGSREGLER I BALANSEN	25
5.2.7	REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE	26
5.2.8	MERVERDIAVGIFT OG INVESTERINGSAVGIFT	26
5.2.9	MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	26
5.3	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER	26
5.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	26
5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	27
5.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	27
5.3.4	AKTIVITETER VED AVSLUTNING AV ÅRSREGNSKAPET	28
6	RAPPORTERING	28
6.1	PERIODISK RAPPORTERING	28
6.2	ÅRSBERETNING	28
6.3	NASJONAL RAPPORTERING	29
7	FINANSTRATEGI (REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING)	30
7.1	INNLEDNING	30
7.2	GJELDENE LOVER OG REGLER	30
7.3	ANSVARSFORDELING	30
7.4	OVERORDNET MÅL FOR FINANSSTRATEGIEN	30
7.5	RISIKOVURDERING	31
7.6	RISIKOAVVEINING	31
7.7	KRAV TIL AVKASTNING	32
7.8	VALG AV FINANSINSTRUMENTER	32
7.9	RETNINGSLINJER FOR Plassering av likvide midler	32
7.10	RETNINGSLINJER FOR LÅNEPORTEFØLJEN	32
7.11	VEDLEGG 1 ; RETNINGSLINJER FOR Plassering av likvide midler	33
7.11.1	<i>KOMMUNENS KORTSIKTIGE LIKVIDITET</i>	33
7.11.2	<i>KOMMUNENS LANGSIKTIGE KAPITAL</i>	35
7.12	VEDLEGG 2 ; RETNINGSLINJER FOR SNILLFJORD KOMMUNES LÅNEPORTEFØLJE	37
7.13	VEDLEGG 3 ; FORKLARING AV ENKELTE ORD OG UTTRYKK	38

8	DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET	41
8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	41
8.1.1	BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING	41
8.1.2	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	42
8.1.3	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETN., AVSKR. AV KONSTANTERTE TAP OG SLETNING	43
8.1.4	DELEGERING	45
8.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER	46
8.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER	46
8.4	REGLER FOR INNBETALINGER	47
8.5	REGLER FOR UTBETALINGER	48
8.6	REGLER FOR KONTANTKASSE	48
9	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER	49
9.1	FORMÅL	49
9.2	DEFINISJONER	49
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	49
9.4	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	50
9.5	INITIATIV	50
9.6	FORSLAG TIL BEVILGNING	50
9.7	VEDTATT ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT	51
9.8	ADMINISTRASJON	51
9.9	TOMT/EIENDOMSERHVERV	51
9.9.1	FORPROSJEKT	51
9.9.2	GODKJENNING AV FORPROSJEKT	52
9.9.3	DETALJPROSJEKTERING	52
9.9.4	BYGGESTART	52
9.9.5	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	52
9.9.6	PROSJEKTREGNSKAP	53
9.9.7	TILLEGGSBEVILGNING	53
9.9.8	OVERTAKELSE/OVERLEVERING	53
9.9.9	SLUTTREGNSKAP	53
10	RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN	54
10.1	FORMÅL	54
10.2	HVEM KAN FÅ LÅN	54
10.3	HVA DET KAN GIS LÅN TIL	54
10.4	NÆRMERE OM BOLIGEN	55
10.5	LÅNEUTMÅLING - FINANSIERINGSPAKKER	55
10.6	RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR	55
10.7	KRAV TIL SIKKERHET	55
10.8	OVERFØRING	55
10.9	BEHANDLING AV SØKNADER	55
10.10	KLAGEADGANG	55
10.11	OPPDATERING OG ENDRING	55

11	RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL	56
11.1	BAKGRUNN	56
11.2	GENERELLE BESTEMMELSER	56
11.3	REGISTRERING	56
11.3.1	REGISTRERINGSMÅTER	56
11.3.2	GJENSTAND FOR REGISTRERING	56
11.3.3	INNHALDET I REGISTRERINGEN	57
11.3.4	ANSVARLIG FOR REGISTRERINGEN	57
11.3.5	SPEIELLE TILTAK VED FLYTTING OG SALG AV UTSTYR	57
11.3.6	KASSASJON	57
11.3.7	KONTROLL	57

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

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

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

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

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

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

Forkortelser: IKHB = Internkontrollhåndbok for Snillfjord kommune

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement (NKK = Forbund for kommunal økonomiforvaltning og skatteinnfordring) som grunnlag og tilpasset Snillfjord kommunes spesielle behov.

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

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Økonomisk statusrapport til hvert kommunestyremøte.
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. (Jfr Plan- og bygningsloven § 20-1 og Kommuneloven § 5).

Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. (Jfr Plan- og bygningsloven § 20-1 og Kommuneloven § 5).

Økonomiplanen kan behandles parallelt med årsbudsjettet, med vedtak i kommunestyret i desember, eller som enkeltvedtak dersom kommunestyret finner dette formålstjenlig.

Det foretas en økonomisk statusrapport til hvert kommunestyremøte.

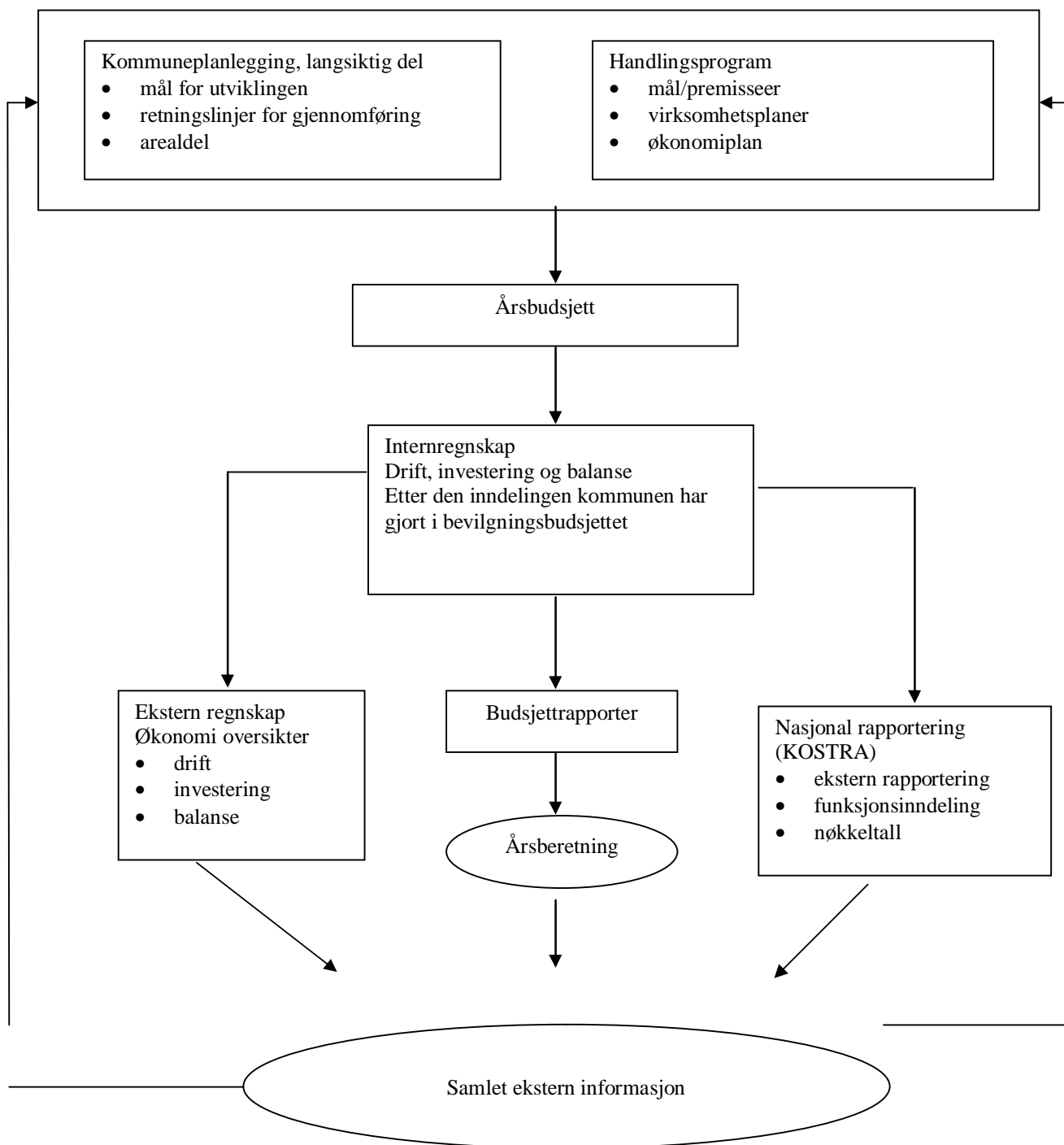
I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår politiske utvalg og administrasjonens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med statusrapportene kan det gjennomføres budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år. For videre prosedyre se kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 30. juni det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5.

Rådmannen skal utarbeide årsberetning ihht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

Formål

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

Anvendelsesområde

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

Ansvar

Ansvar for å utarbeide grunnlaget for en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen.

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

2.2.1 Utarbeidelse

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

- årsregnskap
- årsberetning
- økonomisk statusbeskrivelse
- konsekvensjustert budsjett
- virksomhetsplaner
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering (KOSTRA)

2.2.1.1 Økonomisk statusbeskrivelse (inngår i økonomiplanen)

Statusbeskrivelsen utarbeides for å vurdere den økonomiske handlingsfrihet med sikte på å få fram hvilke tilpasningsbehov eller økonomiske frihetsgrader som foreligger.

Statusbeskrivelsen er basert på siste avlagte årsregnskap samt endringer etter den tid. I noen grad vil det for å se utviklingen over tid bli foretatt sammenligninger med tidligere år.

2.2.1.2 Konsekvensjustert budsjett (inngår i økonomiplanen)

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeides en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele planperioden, og uten at det settes i gang nye investeringer.

2.2.1.3 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Økonomisk statusbeskrivelse (jfr pkt 2.2.1.1) og konsekvensjustert budsjett (jfr pkt 2.2.1.2) danner grunnlaget og gir forutsetningene for budsjettarbeidet. Rådmannen utarbeider en budsjettutviklingsplan som danner grunnlaget for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet.

I siste kommunestyremøte 1. halvår gies det en orientering om budsjettutviklingsplanen og de generelle utviklingstrekk på grunnlag av Revidert nasjonalbudsjett og Kommuneproposisjon.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Budsjettutviklingsplan fra rådmannen	Juni
Administrativ behandling i funksjonsområdene	Juli-November
Frist funksjonsområder	Ca 1.oktober
Formannskapetets Budsjettforslag	Ca 15.november
Formannskapetets innstilling til kommunestyret	Ca 1.desember
Kommunestyret	Ca 15.desember

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi overordnede og langsiktige mål
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder

De enkelte funksjonsområdene utarbeider grunnlagsmaterialet til økonomiplan på detaljnivå innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til de foreslåtte tiltakene (tekstdel utarbeides).

Årsbudsjettet skal

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

Funksjonsområdene utarbeider sine funksjonsvise grunnlag til årsbudsjett på detaljnivå. Det skal knyttes kommentarer til de foreslåtte tiltakene (tekstdel utarbeides).

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter følgende mal:

Malen skal bygge på eksisterende drift som ligger i inneværende års budsjett samt de budsjettjusteringer som er foretatt.

Følgende punkter må også taes med i vurderingen:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet/reduert virksomhet o.l.)
- Målsettinger for funksjonsområdenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Organisasjonsmessige endringer

Økonomireglement for Snillfjord kommune

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet på detaljnivå (postnivå). Driftsbudsjettet vedtas på nettoramme for de enkelte rammeområder og ihht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriftens vedlegg 1 – 5.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte.

2.2.2.1 Ramme og Funksjonsområder

Kommunens rammeområder er:

Politikk og sentraladministrasjon
Oppvekst og fritid
Helse og sosial
Næring og miljø
Teknisk
Bygg og anlegg

Kommunen er organisert med følgende funksjonsområder:

Fellestjenesten og offentlig servicekontor	(Rammeområde: Politikk og sentraladm.)
Oppvekst og Fritid	(Rammeområde: Oppvekst og fritid)
Helse og sosial	(Rammeområde: Helse og sosial)
Teknisk, næring og miljø	(Rammeområder: Næring og miljø, Teknisk, Bygg og anlegg)

De funksjonsansvarlige har koordineringsansvaret for sitt funksjonsområde fastsatt i den interne kontoplanen, jfr IKHB.

Under hvert enkelt funksjonsområde kan det være organisert driftsenheter.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15, og kommunens egen budsjettutviklingsplan.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret vedtar nettorammer for hvert rammeområde (jfr pkt 2.2.2.1). Dette medfører at man gjennom budsjettrapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har et rammeområde overskredet det periodiserte 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 til kommunestyret.

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges. Funksjonsansvarlige har tilsvarende ansvar overfor rådmannen., jfr. IKHB.

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

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

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht. budsjettskjemaene 1a og b.

Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. rammeområde fremgå.

Kommunestyret skal i tillegg til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommunelovens § 45, nr 4.

Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen (tekstdel).

Kommunestyret må selv foreta endringer i:

sum frie disponible inntekter

finansutgifter netto

avsetninger netto

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

Kommunestyret skal etter rådmannens vurdering foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet, jfr. 1. avsnitt under punkt 2.3.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, dvs. kommunestyret selv vedtar budsjettet på detaljnivå (postnivå).

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

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

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

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

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

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

- a) Formannskapet gis fullmakt til å utarbeide driftsbudsjett (for hele virksomheten) på rammenivå, og fastlegge mål for drift (tekstdel).
- b) Formannskapet har ansvar for politisk styring og kontrollorganer innenfor rammeområdet *Politikk og sentraladministrasjon*, og har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor denne del av rammeområde. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.
- c) Formannskapet gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 100.000 innenfor politisk styring og kontrollorganer. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- d) For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer formannskapet om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Bestemmelsen gjelder for alle rammeområder, for beløp inntil kr. 100.000,-.
- e) Formannskapet kan vedta tilleggsbevilgning på inntil kr. 100.000, jfr. delegeringsreglementets punkt 4.3. Formannskapet kan også foreta budsjettregulering i kommunenes driftsbudsjett ved disponering av post 1.10.10900.100.4900 Reserverte bevilgninger/avsetninger. Beløpet begrenses til den enhver tids budsjettmessige beløp på posten.
- f) Sak om evt. tilleggsbevilgninger utover **kr. 100.000** skal først fremmes til kommunestyret når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.

2.3.4 Fullmakter til rådmannen (Jfr. Delegeringsreglement og IKHB)

- a) Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.
- b) Disponere/overføre fra post *1.11.19200.999.4901 Lønnsreserve* til poster innenfor artsserien 01 – 09 ved tariffoppgjør/lokale lønnsoppgjør.
- c) Rådmannen gis fullmakt til å se utgiftsposter for lønn (hovedpost 0) og inntekstposter for refundert sykelønn/fødselspenger (arten 7100) under ett.
- d) Rådmannen gis fullmakt til overføring mellom poster (budsjettregulere) i kurante saker. Overføringer som følge av vedtak i kommunestyret eller formannskapet regnes alltid som kurante.
- e) Rådmannen gis fullmakt til, i driftsbudsjettet, å overføre beløp mellom poster samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter. Slike endringer er begrenset oppad til **kr. 50.000,-.**

2.3.5 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31. desember, jfr budsjettforskriften § 15.

3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

3.1.1 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 – EDB MP13B/ARENA
- Lønns og personalsystem – EDB LØNN/PERSONAL
- Faktureringsystem – EDB KOMFAKT

I tillegg er det en rekke fagsystemer som benyttes av kommunens ulike driftsenheter. 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.

3.1.2 Økonomimodellen (kontostreng)

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inni økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. I Snillfjord kommunes økonomisystem benyttes 5 dimensjoner.

Obligatoriske dimensjoner i kontostrengen er:

- Kontoklasse (skille på drift eller investering)
- Funksjonsansvarlig (i.h.t. IKHB)
- Driftsenhet/Tjeneste og funksjon (hva som gjøres)
- Art (ressursbruk – inntekts- og utgiftstyper)

Økonomimodellen skal ivareta både interne styringsbehov (jfr. kap. 3.1.4) og ekstern rapportering (jfr. kap. 3.1.3).

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndele regnskap og budsjett i følgende deler:

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

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter flere dimensjoner- f.eks. ansvar, tjeneste, funksjon og art. Balansen benytter en spesialutgave av ansvarsdimensjonen.

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme dimensjonene. I økonomimodellen gjennomføres skillet mellom drifts- og investeringsdelen i ansvarsdimensjonen, som er obligatorisk som første dimensjon. Skillet består i at første siffer (= kontoklasse) i ansvar angir investering eller drift (0=investeringsdelen og 1=driftsdelen).

Dimensjonene i Snillfjord kommunes økonomimodell

Kontostrengen består av følgende komponenter:

<i>Kontoklasse</i>	<i>Funksjonsansvar</i>	<i>Driftsenhet/Tjeneste</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Art</i>
1 siffer	2 siffer	5 siffer	3 siffer	4 siffer

KONTOKLASSE

Kontoklasse beskriver altså skillet imellom investeringsdelen og driftsdelen.

0 = investering

1 = drift

FUNKSJONSANSVAR

Ansvarsdimensjonen (2 siffer) angir hvem som har funksjonsansvar og budsjettansvar innenfor de respektive rammeområder, dvs. hvem i organisasjonen som har anledning til å disponere en bevilgning og sørge for at bevilgningen ikke overskrides.

Funksjonsansvar (Jfr. IKHB)

10-Ordfører

11- Rådmann

13- Funksjonsansvarlig Fellestjenesten

14- Funksjonsansvarlig Økonomi

20- Funksjonsansvarlig Oppvekst og fritid

30- Funksjonsansvarlig Helse og sosial

40- Funksjonsansvarlig Teknisk, miljø og næring (Plansjef/Assisterende rådmann)

Disse har anvisningsmyndighet for hele sitt funksjonsområde, med unntak av **Ordfører** og **Funksjonsansvarlig Økonomi (Økonomileder)**.

I tillegg har leder for enkelte driftsenheter anvisningsmyndighet for sin enhet, se punkt 4.1.4.

Økonomireglement for Snillfjord kommune

I de tilfeller hvor driftsenheten består av kun en person skal Funksjonsansvarlig anwise.

DRIFTSENHET/TJENESTE

Dimensjonen består av 5 siffer. Tjeneste eller kostnadssted som det også kan kalles, angir en naturlig oppdeling av kommunens funksjonsområder.

Det første sifferet angir ramme- eller funksjonsområde.

Første og andre siffer sammen angir driftsenhet og første, andre og tredje sifferet sammen angir tjeneste eller fagområde. De to siste siffer gir mulighet til prosjekt.

FUNKSJON

Funksjon (3 siffer) er standard i KOSTRA-forskriften. Denne dimensjonen angir m.a.o. inndelingen i funksjoner som KOSTRA beskriver for å rapportere kommunenes aktivitet ut fra hvilke behov som ivaretas.

ART

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes, utgifts-/inntektstyper (hva slags – lønn, utstyr, salgsinntekter m.v.)

Arten er på 4 siffer og er bygd opp i samsvar med KOSTRA-forskriften; de 3 første sifrene ivaretar den eksterne KOSTRA-rapporteringen.

Kontostrengen består dermed av i alt 15 siffer, og her er et eksempel på et kontonummer:

1.20.21200.201.1066

Kontoklasse =	1:	Drift
Funksjonsansvar =	20:	Funksjonsansvarlig Oppvekst og fritid
Driftsenhet/tjeneste =	21200:	Første siffer, -2-, beskriver rammeområdet Oppvekst og fritid Første og andre siffer, -21-, beskriver driftsenhet Krokstadøra oppvekstsenter Første, andre og tredje siffer, -212-, beskriver tjenesten Krokstadøra Barnehage
Funksjon =	201:	Førskole
Art =	1066:	Arbeidsmateriell Barnehage

3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

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

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

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i Snillfjord 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» (jfr kap. 3.1.2).

KOSTRA-informasjonen hentes slik:

KLASSE

0 for investering, 1 for drift hentes fra 1. siffer i kontoklasse.

FUNKSJON

Kostra-funksjon tilsvarer funksjonsdimensjonen (9. – 11. siffer i kontostrengen).

ART

Kostra-arten hentes fra art, 1-3 siffer (12. -15. siffer i kontostrengen).

3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. En rapport til en funksjonsansvarlig kan f.eks. bestå av alle driftsenheter innenfor vedkommendes ansvarsområde. Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

Standardrapporter som benyttes kan tas ut på ansvar eller tjenestenivå (eller på det nivå som er hensiktsmessig både i forhold til politisk og administrativ styring).

3.1.5 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene samordnes med, godkjennes og utføres av økonomileder. 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.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet (jfr. IKHB, delegeringsreglement, innkjøpsavtalen, gebyrregulativ m.m.).

4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning ved kjøp av varer og tjenester. For å sikre riktig utbetaling og enhetlig behandling av bilagene skal det benyttes en **posteringsblankett** som festes til fakturaen.

4.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- 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)

Når dette er funnet i orden attesteres det på posteringsblanketten for at det ovenstående er levert/utført.

4.1.2 Utrekningskontroll

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

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. 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 - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige 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.

4.1.3 Attestasjon

Den som har anvisningsmyndighet (jfr. pkt. 4.1.4.) avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt område dersom annet ikke er bestemt. Slik bestillingsfullmakt kan i alminnelighet ikke gis til flere personer for en og samme budsjettpost.

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. 4.1.2 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 er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre anmeldelse.

Samme person kan signere for varemottak og attestere.

Den som har bestillingsfullmakt skal foreta attestasjon av fakturaer/regninger før de anvises.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag.

4.1.4 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 mottaker (firma el. person), og angi den budsjettpost beløpet skal belastes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales.

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

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen har et særlig ansvar for å sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, jfr delegeringsreglementets punkt 14.1 (jfr. også IKHB punkt 2.5).

Det betyr at rådmannen er gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin myndighet, jfr. delegeringsreglementets pkt. 14.2 (jfr. også IKHB punkt 2.6).

Den som av rådmannen er gitt anvisningsmyndighet kan ikke videredelegere denne.

Internkontrollhåndbok (IKHB) for Snillfjord kommune inneholder oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet i tillegg til rådmannen. Følgende gjelder pr i dag:

Utover den anvisningsmyndighet rådmannen har for hele budsjettet er delegert anvisningsmyndighet angitt i kontoplanens ansvarsdimensjon (andre og tredje siffer i kontostrengen) og i kontoplanens tjenestebeskrivelse (fjerde, femte, og sjette siffer) for nedenstående spesifiserte driftsenheter/tjenester.

13- Funksjonsansvarlig Fellestjenesten

20- Funksjonsansvarlig Oppvekst og fritid

21--- Leder (rektor) for Krokstadøra oppvekstsenter

22--- Leder (rektor) for Vågan oppvekstsenter

23--- Leder (rektor) for Ven oppvekstsenter

30- Funksjonsansvarlig Helse og sosial/Pleie og omsorg

Økonomireglement for Snillfjord kommune

40- Funksjonsansvarlig Teknisk, miljø og næring (Plansjef - Assisterende rådmann)
530-- Brannsjef

Unntak/tillegg:

Personalsjef anviser lønn der ansettelse er foretatt av rådmann/politisk organ.

Ordfører anviser godtgjøring og skyss-/kjøregodtgjørelse folkevalgte.

Anvisning ved fravær/inhabilitet:

Anvisning ved fravær av rådmannen skjer i prioritets rekkefølge:

- Funksjonsansvarlig Teknisk, næring og miljø (Plansjef – Assisterende rådmann)
- Funksjonsansvarlig Oppvekst og fritid
- Funksjonsansvarlig Fellestjenesten
- Funksjonsansvarlig Helse og sosial/Pleie og omsorg

Det må til enhver tid sørges for at det er overlapping i organisasjonen, slik at anvisningsmyndigheten ivaretas.

Utøvelse og bruk av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anviser egne regninger, eller for familiemedlemmer, jfr forvaltningsloven.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til økonomileder.

Alle utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett foretas av økonomiavdelingen.

All utøvelse av anvisningsmyndigheten skjer etter følgende retningslinjer:

- a) Anvisninger skal gjelde utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person (firma) og skal angi fullstendig den budsjettpost beløpet skal utbetales av.
- b) Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv (tilsv. for familiemedlemmer). I slike tilfeller skal anvisningen foretas av rådmannen.
- c) Den anvisningsberettigede skal ved anvisning påse at:
 - at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning,
 - det ikke blir anvist noe beløp uten at det foreligger budsjettmessig dekning,
 - disponeringen av budsjettmidlene 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 tillagt denne oppgaven,
 - at anvisningen skjer uten unødig opphold.
- d) Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.
- e) Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet, bl.a. på grunnlag av eksisterende regnskaps- og budsjettmateriell.
- f) Anvisning skal utføres ved bruk av anvisningsskjema som stiftes fast til originalbilaget.
- g) Den delegerte anvisningsmyndighet gjelder også lønn ved ansettelser. Innmelding i lønningssystemet for lønn skjer ved inngåelse av kontrakt.

4.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Ulike refusjonskrav og tilskuddskrav (og lignende) kan unntaksvis sendes utenom faktureringssystemet.

4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet (EDB KOMFAKT).

Unntatt fra dette er fakturering fra Snillfjord legekantor.

Faste avgifter og leier

- Økonomiavdelingen oppretter nye kunder for faste avgifter og leier. Dette skjer med bakgrunn i endringsmelding fra avdelingene.
- Endringsmeldingene avkwitteres etter registrering i faktureringssystemet.
- Alle førstegangsregistrerte faktura kontrolleres mot fakturagrunnlaget (endringsmeldingen). Dette gjøres av økonomiavdelingen.

Tilfeldig fakturering

- All fakturering skjer på bakgrunn av fakturagrunnlag utfylt på de forskjellige driftsenheter eller tjenesteområder.
- Fakturagrunnlaget avkwitteres etter at det er registrert i faktureringssystemet.
- Beregnet inntekt fra punchede fakturagrunnlag sammenlignes med sum inntekt på rapport for utsendte krav.

Felles rutiner

- Kopi av alle vedtak som angår pris og varegruppe sendes økonomiavdelingen. Denne registrerer alle endringer i vareregisteret.
- Alle endringer i kunderegisteret foretas av økonomiavdelingen
- En gang i måneden eller ved behov bestiller økonomiavdelingen kjøring av faktura.
- Budsjettkontroller avdekker manglende utfakturering av betydelige beløp. Det sikrer også riktig inntektsføring.
- Fakturagrunnlag, endringsmeldinger og rapporter (bl.a. fakturajournal) for utsendte krav oppbevares i arkiv.
- Feil på regning som skyldes feil på fakturagrunnlag rettes med bakgrunn i skriftlig melding fra gjeldende avdeling.
- Korrigerings av punchefeil samt sletting av renter og gebyr gjør økonomiavdelingen på eget initiativ.
- Alle slettede krav dokumenteres og arkiveres.
- Reskontro- og restanseliste fra årsskiftet oppbevares i perm (arkiveres).
- OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene produseres/sendes ut til kunden. Driftsenhetenes sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jfr kommunens reglement for tap på krav, pkt. 8.1.

Kravet følger kommunenes purre- og innkrevingsrutiner, jfr. pkt. 4.2.3.

4.2.2 Manuell fakturering (refusjonskrav o. l.)

Unntaksvis kan det være hensiktsmessig å sende refusjonskrav og andre krav om innbetalinger i form av brev uten at det framstilles en maskinell faktura. Betalingsfrist (minst 14 dager) og bankkontonummer for innbetaling skal framgå av kravet.

I slike tilfeller skal alltid økonomiavdelingen ha tilsendt kopi av kravet. Inntektskonto skal være påført og inntektsføring skjer umiddelbart med motpost kortsiktige fordringer.

Kravet følger etter dette kommunens purre- og innkrevingsrutiner, jfr pkt 4.2.3.

4.2.3 Purring / innkreving

Det er et mål for kommunen å innfordre sine krav så raskt og effektivt som mulig. Rutinene må være slik at misligheter skal kunne oppdages eller forhindres. Samtidig må forskjellsbehandling av kunder unngås. Effektive rutiner bidrar til å øke både inntjeningen og likviditeten til kommunen.

- Faste purrerutiner er opprettet. Forfalte krav som ikke er betalt purres (første betalings-/inkassovarsel) 14 dager etter forfall. 14 dager etter forfalt betalingsvarsel sendes betalingsoppfordring. Betalingsfrist både på betalingsvarsel og betalingsoppfordring er minst 14 dager. Restanseliste gjennomgås minst tre ganger årlig.
- Siste advarsel om oversending til forlikrådet sendes skyldner hvis betalingsoppfordring er forfalt.
- Hvis betaling ikke er foretatt etter siste advarsel, oversendes kravet til forlikrådet.
- Når forlikssdom er avsagt vil skyldner bli forsøkt kontaktet. Hensikten er å opprette en betalingsavtale.
- Hvis skyldner ønsker fast trekk av lønn eller bankkonto, må skyldner bekrefte dette skriftlig.
- Økonomiavdelingen sender bekreftelsen til skyldners arbeidsplass eller bank.
- Det kontrolleres at avtalen følges opp.
- Hvis det ikke lykkes å inngå en betalingsavtale med skyldner eller skyldner bryter avtalen, sendes det krav om utleggsforretning eller eventuelt konkurs.
- Sosiale lån kan underlegges særskilt behandling (ansvar: økonomiavdelingen i samarbeid med sosialtjenesten).
- Etableringslån/startlån ivaretas av LåneService.

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

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

Økonomileder har ansvar for utarbeidelse av årsregnskapet. Rådmannen har ansvar for årsberetningen.

Årsregnskapet skal bestå av:

1. Driftsregnskap
2. Investeringsregnskap
3. Balanseregnskap
4. Økonomiske oversikter
5. Noteopplysninger

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 årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

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

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 for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenge 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. Regnskapsføring av tilgang og bruk av midler bare i balanseregnskapet skal ikke forekomme.

5.2.5 God kommunal regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med **god kommunal regnskapsskikk**. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk ble stiftet 1. november 2000. Denne foreningen kommer med uttalelser, anbefalinger og kommunale regnskapsstandarder som vil angi hvordan transaksjoner skal håndteres.

Endelig standard (KRS).

I henhold til Kommuneloven § 48 og forskrift om årsregnskap § 7 skal regnskapet føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. En endelig standard (KRS) utgis først etter at regnskapsbrukerne har fått anledning til å erverve praktiske erfaringer med de foreløpige standarder og eventuelt formidle disse erfaringene til foreningen. En KRS skal følges. En endelig KRS er like bindende som en lov eller forskrift, og et brudd mot en KRS vil innebære at regnskapet ikke er avlagt i samsvar med "god kommunal regnskapsskikk". Avhengig av hvor vesentlig bruddet mot en kommunal regnskapsstandard er for regnskapet, vil revisor kunne ta forbehold om en post, eller anbefale regnskapet ikke godkjent.

Foreløpig standard (F)

Mottatte høringskommentarer vurderes, og det utarbeides en foreløpig standard som anbefales fulgt. Denne foreløpige standard sendes alle høringsinstansene og medlemmer i NKRF og NKK. Den foreløpige standard tas opp til revurdering etter en periode med erfaringer i praksis. Revurderingen vil ikke bli foretatt før etter minimum ett årsregnskap. En F er andre trinn på veien til en endelig kommunal regnskapsstandard. I en F ligger det en sterk anbefaling. Foreningen legger til grunn at dette "bør" må leses som "skal". Foreningen mener brukeren faglig må begrunne hvorfor den eventuelt avviker fra den foreløpige standarden. Dersom avviket fra standarden er vesentlig for regnskapet, vil et brudd med denne kunne anses som at god kommunal regnskapsskikk ikke følges fra regnskapsavleggerens side. Foreningen for GKRS forventer at kommunene følger foreløpige standarder.

Høringsutkast (HU)

Forslag til standarder utarbeides etter initiativ fra styret. Utredningslederen er ansvarlig for at forslag fremmes for styret. Utredningslederen, fagkomiteen og eventuelt arbeidsgrupper eller andre, står for selve utredningene. Et høringsutkast sendes på høring med minst 3 måneders høringsfrist til høringsinstanser i og utenfor kommunesektoren.

Et høringsutkast (HU) er første trinn på veien til en endelig kommunal regnskapsstandard. Et HU kan følges, men kan ikke anses bindende. Et brudd på et høringsutkast, vil i de fleste tilfeller neppe bli påtalt som "brudd på god kommunal regnskapsskikk". I mange tilfeller vil likevel et HU være en videreføring av en utbredt god praksis, som likevel følges.

5.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

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

gjennomføres ved varig verdifall.

5.2.7 Regnskapsloven og løsbladforskriftene

Løsbladforskriftene gjelder for kommunene jfr regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

5.2.8 Merverdiavgift

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

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for driftsenheter som driver avgiftspliktig virksomhet.

5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Gjelder for alle driftsenheter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen er regulert i henhold til virksomhetsplanen. Her fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden. For samtidig å ivareta anordningsprinsippet (jfr pkt 5.2.1) skal planlagte innkjøp så langt som mulig foretas innen 1. desember.

Frist for 13. lønnskjøring er 10. desember.

Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn. Lister for møtegodtgjørelse for politikere skal sendes ordfører for anvisning innen 15. november slik at de kan bli med på desemberlønn.

Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes om mulig fra funksjonsområdene innen 15. desember. Dersom kravet skal være basert på reelle regnskapstall for året, er fristen 31. desember.

Økonomireglement for Snillfjord kommune

For at det skal være mulig å avslutte regnskapet innen fristen 15. februar må bokføring av ordinære bilag for regnskapsåret være avsluttet innen 25. januar.

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:

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

Punkt tre skal iht forskriften vernes lengst. Punkt en og to står uprioritert i forskriften og rådmannen gis fullmakt til å prioritere rekkefølgen. Ved delvise 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. En netto merutgift skal først reduseres ved å

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

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

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

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

5.3.3 Regnskapsavleggelse

Økonomileder leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og økonomileder.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før senest seks måneder etter regnskapsårets slutt (innen 30. juni).

Formannskapet skal innstille Årsregnskapet til kommunestyret.

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

5.3.4 Aktiviteter ved avslutning av årsregnskap

- Alle avsetninger foretas av økonomileder.
- Investeringsregnskapet balanseres.
- Kontroll av at strykingsbestemmelsene overholdes.
- Følgende avstemminger foretas:
 - Bankkonti og lånesaldi mot balansen.
 - Avsatt arbeidsgiveravgift mot skatteregnskapet.
 - Beregnet pensjon i lønssystemet (NLP) mot kontoutskrift fra KLP og SPK.
 - Langsiktige lån avstemmes mot eget innlåns system.
 - Bevilgningsregnskapet avstemmes mot endringer i balansen for fond, utlån, innlån, likviditetsreserven, netto driftsresultat og arbeidskapital.
 - Driftsregnskapet avstemmes mot bevilgningsregnskapet.
 - Interimskonto for OCR-innbetalinger avstemmes mot kommunal fakturering.
 - Artskonti for interne transaksjoner sammenholdes.
- Kapitalkonto og noter utarbeides av økonomileder.
- Kontakte finansinstitusjoner og kommunale selskap for å få bekreftet kommunens garantiansvar.

6 RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret motta følgende regnskapsrapporter:

1. Økonomisk statusrapport til kommunestyre, jfr. Punkt 2.1.
2. Årsregnskapet behandles innen 30. juni.

6.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 30. juni året etter.

Årsberetningen utarbeides av rådmannen.

I årsberetningen skal det gis opplysninger om viktige utviklingstrekk og forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske situasjon. Resultat av virksomheten som ikke fremgår av årsregnskapet og som er av vesentlig betydning for kommunen skal fremgå..

Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i kommunen. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme

likestilling og for å forhindre forskjellsbehandling i strid med lov om likestilling mellom kjønnene.

6.3 Nasjonal rapportering

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

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

Rapporteringsfristene er 15. januar og 15. februar.

7 FINANSSTRATEGI (REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING)

7.1 Innledning

Finansstrategien til Snillfjord kommune skal fastlegge de grunnleggende prinsipper for forvaltning av kommunens finansielle aktiva (plasserte midler) og passiva (innlån).

Virksomheten skal drives i henhold til lover og regler som gjelder i finansmarkedet og for kommunal finansforvaltning, og kan således plasseres ved hjelp av profesjonelle aktører i markedet.

7.2 Gjeldende lover og regler

Snillfjord kommune skal forvalte kapitalen i henhold til Kommunelovens § 52 nr.2 og Forskrifter av 1.4.2001 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning. I tillegg skal Snillfjord kommune drive aktiviteten under hensyn til sikkerhet, risikospredning, avkastning og likviditet.

Snillfjord kommunes finansstrategi skal til enhver tid være i henhold til kommunale lover og forskrifter. Ved endringer i lover og forskrifter vil finansstrategien endres og korrigeringer vil bli lagt frem til politisk behandling.

7.3 Ansvarsfordeling

Ordfører og rådmannen er ansvarlig for forvaltningen av kommunens midler, herunder å utarbeide nødvendige instruksjoner og fullmakter på dette området.

Delegering skal skje innenfor de rammer og vedtak som er trukket opp av kommunestyret/formannskapet.

7.4 Overordnet mål for finansstrategien

Som overordnet mål for finansvirksomheten foreslås:

- ◆ Sørge for at kommunen har likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
- ◆ Plasserte midler skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definert krav til likviditet og risiko.
- ◆ Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definert krav til risiko.
- ◆ Realverdien på plasserte midler skal opprettholdes.

Finansvirksomheten skal drives etter gjeldende lover og forskrifter, andre regelverk samt god forretningskikk.

Bærende prinsipper i en finansstrategi vil være:

- ◆ Risikovurdering (behandlet i pkt. 4)
- ◆ Styling av renterisiko (behandlet i pkt. 5)
- ◆ Krav til avkastning (behandlet i pkt. 6)
- ◆ Valg av finansinstrumenter (behandlet i pkt. 7)

7.5 Risikovurdering

Følgende former for risiko er definert:

Kredittrisiko: Risiko for tap hvis debitor (långiver) ikke kan oppfylle sine forpliktelser i avtalen. Det vil si plasseringsmottaker ikke klarer å betale tilbake innskutte midler. Slik risiko skal være lav.

Likviditetsrisiko: Risiko for ikke å få sitt tilgodehavende til rett tid. En lav likviditetsrisiko innebærer at plasseringene skjer i aktiva med høy omsettelighet og med lave omsetningskostnader.

Kurs-/renterisiko: Kursen på verdipapirer varierer erfaringsmessig over tid.

Renterisiko er risikoen for tap eller gevinst hvis renten endrer seg på et sertifikat eller en obligasjon. I begrepet inngår kursrisiko/rentefølsomhet (durasjon/varighet), dvs. endring i et rentepapirs verdi ved endring i markedrenten.

Investeringer i aksjer/aksjefond gir over tid normalt en høyere avkastning enn en investering i andre typer verdipapir. På den annen side er aksjer normalt utsatt for større risiko, mao. kurssvingninger. En plassering i aksjer forutsetter derfor at investor har en lengre investeringshorisont enn ved plasseringer i rentepapirer.

Administrativ risiko: Faren for at noe går galt p.g.a. interne forhold hos den aktøren man handler med. Viktige parametre er: egenkapital, eierforhold, bemanning og rutiner. Man bør kjenne disse forholdene før man plasserer penger hos en forvalter.

7.6 Risikoavveining

Snillfjord kommune vil ikke risikere å miste hovedstolen på plasseringene (hele eller deler av den pengemengden man har plassert). Snillfjord kommune skal derfor ta minimal kredittrisiko.

Snillfjord kommune skal ta lav likviditetsrisiko. Store svingninger i likviditeten gjør det nødvendig at tilstrekkelig andel av plassert beløp til enhver tid er tilgjengelig for å dekke opp løpende forpliktelser i driften av kommunen.

Snillfjord kommune finner det forsvarlig å ta noe renterisiko, men da innenfor et definert risikonivå, for å oppnå høyere avkastning på innskutte midler og lavere kostnad på innlån. Forslag til finansstrategi innebærer ikke fullstendig eliminering av risiko. Å jobbe for å fjerne all risiko vil samtidig fjerne mulighetene for gevinster.

Administrativ risiko skal være lav ved at kommunen kun benytter seg av institusjonseide forvaltere på sine plasseringer.

Ovennevnte avveininger er lagt til grunn i forslaget til retningslinjer for plasseringer av likvide midler og retningslinjer for låneporteføljen.

7.7 Krav til avkastning.

Kapital er en knapphetsfaktor hvor pris bestemmes av markedet. For å holde finanskostnadene lavest mulig må en vektlegge både kravet om å oppnå en forsvarlig avkastning på plassert beløp og kravet om lave renteutgifter på lånegjelden.

Historiske undersøkelser viser at man får betalt for å øke risikoen fra null til et høyere nivå (men fortsatt lavt nivå). Kravet til avkastning må således avveies mot den risiko en er villig til å ta.

For kommunen må kravet til lav risiko fortsatt være viktigere enn ønsket om høy avkastning.

7.8 Valg av finansinstrumenter.

Valg av finansinstrumenter må skje innenfor forskriften om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning sine rammer.

Inntil 35% av samlede langsiktige likvide midler kan plasseres i aksjefond.

Normalsituasjonen vil være at 20% va de likvide midlene er plassert i aksjemarkedet.

Plasseringer i aksjer skal skje innenfor OECD-området. Det resterende plasseres i norske obligasjoner eller norske rentebærende instrumenter.

Det er ikke tillatt å plassere hele eller deler av de likvide midlene i enkeltaksjer.

7.9 Retningslinjer for plassering av likvide midler.

Mål for plasseringsvirksomheten er at det oppnås en god og konkurransedyktig avkastning på kommunens likvide midler innenfor definerte krav til likviditet og risiko. Delmål vil være å maksimere den langsiktige avkastningen og minimere årlige verdisvingninger på kommunens finansielle eiendeler.

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å plassere kommunens likviditet etter retningslinjer i punkt 7.11: **Vedlegg 1: Retningslinjer for Snillfjord kommunes plassering av likvide midler.**

7.10 Retningslinjer for låneporteføljen

Når det gjelder styring av låneporteføljen vil det være en kvalifisert oppgave å vurdere renteutviklingen i markedet og dermed renterisiko. Rettesnor for styring av låneporteføljen vil være å optimalisere låneopptak og rente bindingsperioder i forhold til kommunens oppfatning av fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå.

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å forvalte kommunens låneportefølje etter retningslinjer i punkt 7.12: **Vedlegg 2: Retningslinjer for Snillfjord kommunes låneportefølje.**

7.11 Vedlegg 1: Retningslinjer for Snillfjord kommunes plassering av likvide midler.

7.11.1 Kommunens kortsiktige likviditet

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å plassere kommunens **kortsiktige** likviditet etter følgende retningslinjer.

1. Plasseringsinstrumenter og beløpsgrenser.

1.1 Innskudd i bank.

Kommunens likvide midler kan plasseres i spare- og forretningsbanker.

Størrelsen på kommunens innskudd må vurderes i forhold til bankens størrelse. Ordningen med sikring av bankinnskudd omfatter kun beløp inntil 2 millioner kroner pr. innskyter pr. bank.

Løpetiden for tidsinnskudd i bank kan ikke overstige 6 måneder. Tidsinnskudd kan ikke utgjøre mer enn halvparten av kommunens likvide midler.

1.2 Andeler i verdipapirfond.

Kommunen kan plassere likvide midler i verdipapirfond som er forvaltet av et velrenommet forvaltningsselskap. Forvaltningsselskapet skal være del av en anerkjent institusjon/finanskonsern.

Verdipapirfondet kan kun eie verdipapirer med egenkapitalvektingsgrad på inntil 20%. M.a.o. fondet kan ikke eie aksjer, ansvarlig lån (egenkapital), grunnfondsbevis eller verdipapirer utstedt av industriforetak.

Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondet, og midlene skal alltid være tilgjengelig på få dager.

1.3 Direkte eie av verdipapirer.

Dersom kommunen selv skal forestå forvaltning av verdipapirer må det forutsettes at det er bygget opp tilstrekkelig kompetanse på dette feltet til å ivareta denne oppgaven selv, samt at øvrige hensyn med tanke på risikospredning, likviditet etc. er ivaretatt.

Ved direkte eie av rentebærende papirer er det ingen beløpsgrense på kjøp av verdipapirer utstedt eller garantert av den norske stat. For verdipapirer utstedt eller garantert av statsforetak, kommuner/fylkeskommuner samt banker og kredittforetak gjelder at ingen enkeltplassering skal utgjøre mer enn 15% av kommunens totale plasseringer.

Det skal opprettes kredittlinjer for alle låntakere som ikke er stat eller statsgaranterte.

Kommunen kan ikke plassere midler direkte i aksjer eller grunnfondsbevis, ansvarlig lånekapital eller industriobligasjoner.

1.4 Aktiv forvaltning

Kommunen kan sette bort forvaltningen av direkte eide rentebærende instrumenter til en profesjonell forvalter (aktiv forvaltning). Ved valg av forvaltningsselskap må kommunens krav med hensyn til eierskap oppfylles. Ved bruk av aktiv forvaltning kan utarbeidelse av kredittrammer delegeres til forvalteren.

2. Rammer for plasseringenes løpetid.

Ingen enkeltplassering kan ha løpetid lengre enn 1,5 år. Gjennomsnittlig varighet på kommunens kortsiktige likviditet kan ikke overstige 0,5 år.

Ved valg av plasseringer skal kommunen ta hensyn til kjente betalingsforpliktelser.

3. Likviditet og kredittvurderinger.

Det skal legges vekt på plasseringens likviditet når det gjelder enkeltplasseringer.

Før plasseringen foretas i verdipapirfond skal ordfører og rådmann forvise seg om at fondet tilfredsstillers kommunens krav til maksimal løpetid og kredittvekt. Videre må ordfører og rådmannen forvise seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillers kommunens krav med hensyn til eierskap.

Ved bruk av aktiv forvaltning må ordfører og rådmann forvise seg om at det er utarbeidet en forvaltningsinstruks som tar hensyn til kommunens vedtatte rammer. Videre må ordfører og rådmann forvise seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillers kommunens krav mht. eierskap.

4. Rapportering.

Ordfører og rådmann gir formannskapet en oversikt over kommunens plasseringer hver 6. måned.

7.11.2 Kommunens langsiktige kapital

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å plassere kommunens **langsiktige** kapital etter følgende retningslinjer.

Plassering av kommunens langsiktige likvide midler skal skje innenfor følgende rammer:

	Beholdning			Durasjon i år		
	Mål	Min.	Max.	Mål	Min.	Max.
Norske aksjer	10 %	0 %	30 %			
Utenlandske aksjer	10 %	0 %	30 %			
Norske obligasjoner	40 %	20 %	60 %	3	0	5
Pengemarked (rentefond)	40 %	10 %	100%	0.25	0	1
Sum	100%					

Ved plassering av likvide midler blir låntagers soliditet (evne til å betale i henhold til avtale) og plasseringens likviditet vektlagt foran avkastning.

1. Plasseringsinstrumenter og beløpsgrenser.

1.1 Innskudd i bank.

Kommunens langsiktige midler kan plasseres i spare- og forretningsbanker.

Størrelsen på kommunens innskudd må vurderes i forhold til bankens størrelse. Ordningen med sikring av bankinnskudd omfatter kun beløpet inntil 2 millioner kroner pr. innskyter pr. bank.

Løpetiden for tidsinnskudd i bank kan ikke overstige 12 måneder. Tidsinnskudd kan ikke utgjøre mer enn 20 % av kommunens langsiktige fondsmidler.

1.2 Andeler i verdipapirfond.

Kommunen kan plassere langsiktig kapital i verdipapirfond som er forvaltet av et velrenommert forvaltningsselskap. Forvaltningsselskapet skal være del av en anerkjent institusjon/finanskonsern.

Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelig på få dager.

1.2.1 Andeler i rentefond.

Snillfjord kommune kan plassere inntil 100% av sin langsiktige kapital i rentefond som eier verdipapirer utstedt- eller garantert av den norske stat, statsforetak, kommuner/fylkeskommuner, banker og kredittforetak (egenkapitalvektingsgrad etter BIS-reglene på inntil 20%).

1.2.2 Andeler i aksjefond.

Snillfjord kommune kan plassere inntil 35 % av sin langsiktige kapital i aksjefond.

1.2 Direkte eie av verdipapir.

Dersom kommunen selv skal forestå forvaltning av verdipapirer må det forutsettes at det er bygget opp tilstrekkelig kompetanse på dette feltet til å ivareta denne oppgaven selv, samt at øvrige hensyn med tanke på risikospredning, likviditet etc. er ivaretatt.

Ved direkte eie av verdipapirer kan kommunen kun plassere i verdipapirer pålydende norske kroner. Inntil 35 % av kommunens langsiktige kapital kan plasseres i aksjer notert på børsen innenfor OECD-området.

Dersom det benyttes opsjoner, derivater eller tilsvarende andre finansielle instrumenter, skal disse utelukkende benyttes i sikringsøyemed.

1.3 Direkte eie av rentebærende papirer.

Ved direkte eie av rentebærende papirer er det ingen beløpsgrense på kjøp av verdipapirer utstedt eller garantert av den norske stat. For verdipapirer utstedt eller garantert av statsforetak, kommuner/fylkeskommuner samt banker og kredittforetak gjelder at ingen enkeltplassing skal utgjøre mer enn 15 % av kommunens totale plassering.

Det skal opprettes kredittlinjer for alle låntagere som ikke er stat eller statsgaranterte.

Kommunen kan ikke plassere midler direkte i ansvarlig lånekapital eller industriobligasjoner.

1.4 Aktiv forvaltning

Kommunen kan sette bort forvaltningen av direkte eide verdipapirer til en profesjonell forvalter (aktiv forvaltning). Ved valg av forvaltningsselskap må kommunens krav med hensyn til eierskap oppfylles. Ved bruk av aktiv forvaltning kan utarbeides av kredittrammer delegeres til forvalteren.

2. Rammer for plasseringenes løpetid.

Gjennomsnittlig varighet på kommunens rentebærende plasseringer kan ikke overstige 5 år.

3. Likviditet og kredittvurderinger.

Det skal legges vekt på plasseringenes likviditet når det gjelder enkeltplassingeringer.

Før plasseringer foretas i verdipapirfond skal rådmannen forvise seg om at fondet tar hensyn til kommunens rammer. Videre må ordfører og rådmann forvise seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillter kommunens krav mht. eierskap.

Ved bruk av aktiv forvaltning må ordfører og rådmann forvise seg om at det er utarbeidet en forvaltningsinstruks som tar hensyn til kommunens vedtatte rammer. Videre må ordfører og rådmann forvise seg om at forvaltningsselskapet tilfredsstillter kommunens krav mht. eierskap.

4. Rapportering.

Ordfører og rådmann gir formannskapet en oversikt over kommunens plasseringer hver 6. måned.

7.12 Vedlegg 2: Retningslinjer for Snillfjord kommunes låneportefølje

1. Konkurrerende tilbud.

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser.

2. Opptak av lån (gjelder også refinansiering og sammenslåing av lån)

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatte investeringsbudsjett og forventninger om fremtidig renteutvikling.

Låneporteføljen må også i denne sammenheng vurderes opp i mot kommunens vektede avdragstid.

3. Valg av rentebindingsperiode.

Rettesnor for styring av låneporteføljen skal være å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå.

4. Valg av låneinstrumenter.

Det kan kun tas opp lån i norske kroner. Det er adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Likeledes kan det gjøres direkte lån i offentlig og private finansinstitusjoner.

Innenfor de til enhver til gjeldende regler og forskrifter, kan det også tas opp fastrentelån og lån med flytende rente, samt lån med tilhørende opsjonsbetingelser knyttet til lånet dersom dette bidrar til å låse renten innen visse intervaller. Det er anledning til å benytte renteswapper kun for å endre renteesponering.

5. Bruk av rentesikringsinstrumenter.

Det gis ingen generell tillatelse til å benytte sikringsinstrumenter utover det som følger i tilknytning til det enkelte lån. Dette innebærer at man kan utstede obligasjoner med opsjoner tilknyttet lånet som sikrer at kommunen ikke betaler høyere eller lavere renten enn det opsjonen angir.

Dersom ordfører og rådmann skulle ha behov for å bruke andre rentesikringsinstrumenter skal dette besluttes av kommunestyret/formannskapet fra sak til sak.

6. Spredning av lånegivere

Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler innlånene på flere långivere for å spre risikoen knyttet til disse lånene.

7. Låneavtaler

Kommunen skal og må behandle alle långivere likt.

7.13 Vedlegg 3: Forklaringer av enkelte ord og uttrykk.

Finansielle aktiva.

Oftest verdier i verdipapirer og bankinnskudd, i motsetning til *realaktiva* som bygninger, maskiner, biler, innbo etc.

Aktivaklasse.

Betegnelse på de ulike hovedalternativene for plassering av penger. Norske aksjer, norske obligasjoner og kortsiktige plasseringer i pengemarkedet.

Obligasjon.

Rentebærende verdipapir som oftest notert på en børs som i Norge er Oslo Børs. Bevis på at man har lånt ut penger til en bedrift, staten, kommune eller andre. Obligasjonens løpetid skal være lenger enn 12 måneder når den legges ut for salg. Det er mest vanlig at renten på obligasjonen utbetales til obligasjonseier en eller flere ganger årlig. Når det generelle rentenivået går opp, synker verdien på obligasjonen og motsatt når det generelle rentenivået går ned.

Sertifikat.

Rentebærende verdipapir med kortere løpetid enn 12 måneder på utleggelsestidpunktet. Fungerer i praksis som en kort obligasjon.

Aksje.

Et verdipapir som forteller at eieren av verdipapiret eier en andel av et aksjeselskap. Verdien på en aksje tilsvarer verdien i dag av all nåværende og fremtidig inntjening i aksjeselskapet delt på antall andeler. Endringer i forventet fremtidig inntjening i selskapet vil påvirke aksjeverdien.

Verdipapirfond.

En formuessamling der flere innskytere har gått sammen for å la sine penger forvaltes i fellesskap. Verdipapirfondet forvaltes av fondsforvaltningsselskapet. Innskyterne plasserer pengene i verdipapirfondet som tar et forvaltningshonorar for å administrere fondet. Det investeres hovedsakelig i norske aksjefond, obligasjonsfond og pengemarkedsfond.

Finansinstrumenter.

Obligasjoner, sertifikater, verdipapirfond, aksjer men også avtaler om sikring av rentefastsettelse frem i tid, avtale om valutakurser mm. Slike avtaler gjøres oftest mellom en kunde og en bank for å binde forpliktelser frem i tid.

Pengemarked.

Organisert marked for bankinnskudd og verdipapirer (først og fremst sertifikater) som gir rente opp til et år. Renten i pengemarkedet påvirkes blant annet av rentefastsettelse i sentralbanken.

Obligasjonsmarked.

Organisert marked for obligasjoner som gir rente lenger enn ett år. Renten i obligasjonsmarkedet påvirkes blant annet av renten på statsobligasjoner.

Portefølje.

Plasseringsportefølje; en samling av flere verdipapirer f.eks flere ulike obligasjoner og sertifikater, evt. obligasjoner, sertifikater og aksjer. Ved plassering i verdipapirfond, plasseres pengene i en ferdig portefølje. En bruker også begrepet portefølje om plassering i ulike fond. Låneportefølje; en debtors samlede lån. For en kommune ofte bestående av lån fra bank, lån i sertifikatmarkedet og obligasjonlån.

Debitor.

En person, bedrift, institusjon etc. som har lånt penger enten direkte i en finansinstitusjon (oftest bank) eller via obligasjons- eller sertifikatmarkedet.

Optimalt låneopptak.

Når en bestemmer seg for å ta opp et lån, søker en å fastsette perioden for rentebetingelser avhengig av forventninger til fremtidig renteutvikling. Venter en for eksempel at rentene skal falle, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelsene for en kort periode for å kunne få stadig lavere rentekostnader. Venter en høyere renter, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelser for en lang periode for å unngå negative overraskelser gjennom stadig dyrere lån (høyere renter).

Løpetid.

Tiden frem til et verdipapir forfaller til betaling, med andre ord tiden frem til lånet (som verdipapiret representerer) skal tilbakebetales av den som har lånt pengene.

Markedsverdi.

Den verdien som det er mulig å kjøpe eller selge et eller flere verdipapir til. Markedsverdien av for eksempel en aksjeportefølje, er den verdien i kroner som en eller flere kjøpere er villige til å betale for aksjene. For børsnoterte verdipapirer vil markedsverdien kunne finnes ved å ta utgangspunkt i børskursen.

Markedsrenten.

Markedsrenten er renten på ulike plasseringsformer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet. Renten på statslån, som er renten staten betaler for sine lån, er den laveste renten i markedet. Det er etablert en "markedsrente" for statslån med ulike løpetider, for eksempel 3 måneder, 1 år, 3 år osv. Når man bruker begrepet "variasjon i markedsrenten", menes det som regel at renten for statens lån av ulike årsaker endres. Dette fører til en umiddelbar endring i renten på alle andre verdipapirer.

Likvide midler.

Lett omsettelige verdier, ofte penger, bankinnskudd, pengemarkedsplasseringer, fondsplasseringer eller aksjer som er enkle å kjøpe og selge – omløpsmidler.

Varighet.

Ved en renteoppgang faller verdien av en obligasjon. Dette verdifallet er tatt igjen etter en tid fordi renteutbetalingene fra obligasjonen kan plasseres til en høyere rente. Denne tiden betegnes varighet. Et annet begrep for varighet er durasjon. Jo høyere varighet jo større verditap ved en renteoppgang.

Rentefølsomhet.

Et verdipapirs rentefølsomhet viser verdiendringen i et verdipapir ved en endring i markedrenten. Som regel regner man ut hvor stor endringen i verdien blir om renten endrer seg med 1 %-poeng. Man regner også ut rentefølsomheten for hele porteføljen. Dette kalles porteføljens gjennomsnittlige rentfølsomhet.

Verdipapirer med lang varighet har stor rentefølsomhet og er utsatt for store verdiendringer ved renteendringer. I tider med fallende rentenivå øker obligasjonens kursverdi og da mest for de med lang løpetid.

Minimums- og maksimumsrammer.

Rammene sier hvor mye som minst skal investeres av en aktivaklasse og hvor mye som maksimalt kan investeres i en aktivaklasse.

Langsiktig avkastning.

Den avkastningen som en måler over lang tid, som regel 3-5 år. Aksjer gir erfaringsmessig høyest avkastning i forhold til avkastning på plasseringer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet. Kortsiktig kan avkastningen på aksjer gi lav eller endog negativ avkastning.

Årlige verdisvingninger.

Ofta vil verdien på pengeplasseringer svinge i det korte perspektiv. Det er vanlig å snakke om årlige verdiendringer eller –svingninger som sier hvor mye verdiene svinger i løpet av et år (se over om langsiktig avkastning).

Soliditet.

Sier noe om (som oftest) et selskaps evne til å motstå tap. Jo mer solid, jo større tap kan lides uten at driften i selskapet settes i fare.

8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

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

Formål

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

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

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

Anvendelsesområde

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

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

Ansvar

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

8.1.1 Beskrivelse av gjennomføring

Definisjoner:

Fordring (krav)

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

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

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

Misligholdte fordringer

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

Tapsavsetning

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

Endring av 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 rettsak eller ved gjeldsettergivelse.

8.1.2 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

Innledning

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

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

8.1.2.1 Saksgang ved innføring av kommunale krav

Rådmannens delegeringsmyndighet 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 Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

Innføring av kommunale krav forutsettes i hovedsak å skje som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern innkassator. Innføring relatert til etableringslån/startlån forutsettes imidlertid utført av Låneservice.

8.1.2.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Økonomiavdelingen skal koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkasso. Se også pkt 4.2.1, 4.2.2 og 4.2.3 om fakturering og purreutiner i kommunen

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen har ansvaret for:

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

8.1.3 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterede tap og sletting

8.1.3.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

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

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

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

8.1.3.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterede 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

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

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

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

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

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

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

8.1.3.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav

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

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot. Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

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

For fordringer eksklusive utlån:

- Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til **kr. 10.000**, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For boliglån og sosiallån

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

For sosiallån

- Avskrive lån med inntil **kr 10.000,-**.
- Omgjøre lån til bidrag med inntil **kr 10.000,-**.
- Avtale nye tilbakebetalingsordninger.

8.1.4 Delegering

8.1.4.1 Fordringer eksklusive utlån

Rådmannen gis myndighet til å:

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

Rådmannens myndighet på dette området utøves av økonomiavdelingen (Kemner og Økonomileder).

8.1.4.2 Boliglån og sosiallån

Rådmannen gis fullmakt til å:

1. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - kravet er foreldet
 - debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
 - debitor er konkurs, død eller utvandret
 - debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år

Økonomireglement for Snillfjord kommune

2. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
3. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
5. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
6. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
7. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til **kr. 50.000,-** pr lån.

Rådmannens myndighet på dette området utøves av økonomiavdelingen (Kemner og Økonomileder).

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

Sosiallån før 01.10.2005

Rådmannen gis fullmakt til å:

1. Avskrive konstanterte tap på krav, begrenset til **kr 10.000,-** pr lån.
2. Omgjøre lån til bidrag med inntil **kr 10.000,-**.
3. Avtale nye tilbakebetalingsordninger.

Rådmannens myndighet på dette området utøves av Funksjonsansvarlig.

Saker under pkt 1-2 hvor beløpet overstiger **kr 10.000,-** avgjøres av Formannskapet.

8.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og utgifter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk har kommet med en kommunal standard som omhandler dette.

KRS 1 Endelig standard

23 juni 2005. Klassifisering av anleggsmidler, omløpsmidler, langsiktig og kortsiktig gjeld

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.

Økonomireglement for Snillfjord kommune

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

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

Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn 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 eller kontantkasse (kontantkasse i servicekontoret). Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

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

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

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

8.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 4.1.4 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer den 12. i hver måned. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 5.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn kan skje unntaksvis.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn.

Reiseregninger **SKAL** gjøres opp etter hver enkelt gjennomført reise. Frist for innlevering av reiseregninger settes til den 25. i hver måned, slik at de kan utbetales via påfølgende måneds lønnsutbetalinger.

Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres økonomiavdelingen. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse ved servicekontoret) på grunnlag av anvist bilag.

8.6 Regler for kontantkasse

Rådmannen 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 økonomiavdelingen og revisjonen.

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

9.1 Formål

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

Reglementet skal legges til grunn for 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.

Utbyggingsområder følger egne retningslinjer.

9.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100.000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

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

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Avgrensning mot driftsregnskapet:

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

9.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer fremmes gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Bygging igangsettes i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

9.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen til formannskapet som avgjør om saken skal fremmes kommunestyre. Ved positiv avgjørelse i kommunestyret kan arbeidet med forprosjekt igangsettes straks.

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.

9.5 Initiativ

Den enkelte sektor 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 teknisk fagleder.
- Kostnadsramme.
- Driftskonsekvenser.
- Eventuelle andre rammebetingelser.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer sektoren/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 kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

9.6 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. Kontostreng, dvs, ansvar, tjeneste, funksjon og art.
3. Fullstendig finansiering.
4. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis. Rådmannen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
5. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investerings totalbevilgning.
6. *Fremdriftsplan og likviditet*. For alle enkeltinvesteringer med en totalt bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.

7. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

9.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/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. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

9.8 Administrasjon

Den sektor i kommunen som er byggherre/eier av investeringen (driftsansvar) har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig innhentes faglig bistand.

Eier av investeringen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

Også for spesielle byggeutvalg gjelder instruksene, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidler og anleggsmessige investeringer, så langt det er praktisk mulig.

9.9 Tomt/eiendomserhverv

Plan- og bygningsmyndighetene utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommunen planlegger.

9.9.1 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 prosjekt/sekretær. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte sektor/avdeling og brukere.

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- 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, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.

- Budsjett 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.

9.9.2 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt fremmes for politisk/administrativ 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.

9.9.3 Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

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

9.9.4 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.

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

Melding om kostnadsoverslag og tidspunkt for igangsetting sendes de berørte avdelinger/sektorer, kommunekasse og rådmann. Når prosjektet fremdrift er endelig klarlagt oversendes også fremdriftsplan.

Egen utbetalingsplan oversendes til økonomiavdelingen.

9.9.5 Oppfølging i byggetiden

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

9.9.6 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Prosjektregnskap skal jevnlig fremlegges for formannskapet.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under SLUTTREGNSKAP.

9.9.7 Tilleggsbevilgning

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

9.9.8 Overtakelse/Overlevering

Investeringsprosjektet skal først overleveres i bruksferdig stand.

Det må utarbeides byggdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

9.9.9 Sluttregnskap

Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret sammen med årsregnskapet.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

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

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

10.1 Formål

Startlån skal bidra til at husstander med boligetableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg og bli boende i nøkterne og gode boliger.

Husstander med etableringsproblemer er husstander som har behov for hel eller delvis finansiering fra kommunen. Finansieringen skal gi husstanden stabile boforhold.

10.2 Hvem kan få lån

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskeligstilte husstander.

Lånsøkere må dokumentere at husstandens framtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betjene renter og avdrag på lån i tillegg til vanlige levekostnader. Dokumentasjonen skal gis i form av en egenvurdering av økonomien etter låneopptaket. Kommunen kan kreve ytterligere dokumentasjon.

Søknaden vil bli avslått hvis kommunen mener lånsøker ikke vil klare framtidige betalingsforpliktelser.

Alle husstandsmedlemmer som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt også være låntakere.

10.3 Hva det kan gis lån til

- Kjøp av bolig
Startlån kan gis til kjøp av bolig, enten som topp- eller fullfinansiering.
- Utbedring
Startlån kan brukes til utbedring av boligen.
- Oppføring av bolig
Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansinstitusjoner.
- Refinansiering
Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre lån dersom det resulterer i at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen.
 - Forhåndsgodkjenning
Kommunen kan gi en skriftlig bekreftelse på at lånsøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig med kjøpesum innenfor et bestemt beløp.

Kommunen vil vurdere hvilket behov husstanden har, både med hensyn til bolig og finansiering. Valg av bolig og finansieringsløsning forutsetter at husstanden kan bli boende i boligen. Uansett er det en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare å betjene boutgiftene over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

10.4 Nærmere om boligen

Boligen skal i utgangspunktet være rimelig og nøktern i forhold til prisnivået på stedet.

10.5 Låneutmåling - finansieringspakker

Låneutmålingen fastsettes innenfor 100% av kjøpesummen, nybyggings-, utbedringskostnader eller boligens verdi pluss eventuelle omkostninger. Lånets størrelse vil også, som nevnt under punkt 2, avhenge av den enkeltes økonomi og dessuten annen långivers låneutmåling.

Startlån kan gis som topplån eller fullfinansiering, dog primært som toppfinansiering. Som prinsipp legger imidlertid kommunen til grunn at jo mer vanskeligstilt husstanden er, jo større andel av finansieringen kan være startlån. For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

10.6 Rente- og avdragsvilkår

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår.

10.7 Krav til sikkerhet

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

10.8 Overføring

Lån kan overføres til ny eier etter søknad.

10.9 Behandling av søknader

Søknader om startlån behandles fortløpende, med første søknadsbehandling i mars/april. Tildelingsmyndighet er delegert til formannskapet (jfr. delegeringsreglementets pkt. 4.3). Det bør reserveres midler til behandlinger senere i året.

10.10 Klageadgang

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån (jfr. forvaltningslovens § 28). Klagen må være skriftlig og sendes det kontoret i kommunen som har truffet vedtaket.

10.11 Oppdatering og endringer

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

11 Retningslinjer inventarprotokoll

11.1 Bakgrunn

Kommunene plikter å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet «god intern kontroll». Snillfjord kommune skal derfor føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Snillfjord kommune vil følge det som kommunaldepartementet tidligere har anbefalt, å inventarføre spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen, forsikringshensyn e.l. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene vesentlighet og risiko for å vurdere hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

11.2 Generelle bestemmelser

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer.

11.3 Registrering

11.3.1 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

11.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 15.000,- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr 15.000,-, men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

- Gruppe 1: Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner
- Gruppe 2: Alle typer kontormaskiner.
- Gruppe 3: Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.
- Gruppe 4: Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.

Følgende skal **ikke** registreres:

- gulv og veggfaste gjenstander
- alt som skal betegnes som forbruksvarer
- kontorutstyr

11.3.3 Innholdet i registreringen

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

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilag-/fakturanr.
- avgang i beholdning - årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden (avdeling/person)

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

11.3.4 Ansvarlig for registreringen

Det formelle ansvar tilligger funksjonsansvarlig. Funksjonsansvarlig kan utpeke en navngitt medarbeider som har ansvaret for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvar for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvar opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

11.3.5 Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr

Ved flytting skal det treffes tiltak for å hindre at noe kommer bort, samt at overflødig utstyr blir oppbevart betryggende.

11.3.6 Kassasjon

Det enkelte funksjonsområde har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

11.3.7 Kontroll

Det foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr årlig. Melding om at telling er foretatt sendes rådmannen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differanser ved telling, bortkommet utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.