

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrunn	3
1.2 Formål	3
<b>2. UTARBEIDELSE AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN</b>	<b>4</b>
2.1 Kommunens plan- og økonomisystem	4
2.2. Årsbudsjett og økonomiplan	5
2.3 Utarbeidelse av økonomiplan og budsjett	5
2.4 Årssyklus for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett	6
2.5 Oppstilling og fordeling	7
<b>3. Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker</b>	<b>7</b>
2.3.1 Kommunestyrets kompetanse	7
2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene	8
2.3.3 Fullmakter til formannskapet	8
2.3.5 Fullmakter til rådmannen	8
2.3.6 Oppfølging av budsjett	9
<b>4. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</b>	<b>10</b>
4.1 Økonomisystemet	10
4.2 Kontostrengen	10
4.3 Endringer i kontoplanen	11
4.4 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)	11
<b>5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING</b>	<b>11</b>
5.1 Årsregnskapet	11
5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp	12
5.2.1 Anordningsprinsippet	12
5.2.2 Finansielt orientert regnskap	12
5.2.3 Bruttoføring	12
5.2.6 Vurderingsregler i balansen	12
5.2.7 Regnskapsloven	12
5.2.8 Merverdiavgift og investeringsavgift	13
5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester	13
5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister	13
5.3.1 Regnskapsavslutningen	13
5.3.2 Strykningsbestemmelser	14
5.3.3 Regnskapsavleggelse	14
<b>6 ØKONOMISK RAPPORTERING</b>	<b>16</b>
6.1 Periodisk rapportering	16
6.2 Årsberetning	16
6.3 Nasjonal rapportering	16
<b>7. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.</b>	<b>18</b>
7.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning	18
7.1.1 Varemottak	18
7.1.2 Utrekningskontroll	18
7.1.3 Attestasjon	18
7.1.4 Anvisning	19
7.2 Utgående fakturaer	20
7.2.1 Maskinell fakturering	20
7.2.2 Manuell fakturering	21
7.2.3 Innbetaling	21
7.3 Innfordring	21
7.3.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet	22
7.3.2 Saksgang ved innfordring av kommunale krav	22
7.3.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet	22
<b>8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET</b>	<b>23</b>
8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer	23
8.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting	24
8.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger	24

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

8.2.2	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap	24
8.3	Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.	25
8.4	Delegasjon	25
8.4.1	Fordringer eksklusive utlån	25
8.4.2	Boliglån og sosiallån	26
<b>9</b>	<b>DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET</b>	<b>26</b>
9.1	Retningslinjer for aktivering av eiendeler	26
9.2	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler	26
9.3	Regler for innbetalinger	27
9.4	Regler for utbetalinger	27
9.5	Regler for kontantkasse	28
<b>10</b>	<b>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING</b>	<b>28</b>
11.1	Hjemmel	28
11.2	Formål	29
11.3	Målsetting	29
11.4	Risikoprofil	29
11.5	Finansiell risiko	29
11.6	Administrativ/operasjonell risiko	30
11.7	Risiko i aksjemarkedet	30
11.8	Rammer for risiko	30
11.9	Fullmakter til rådmann	31
11.10	Rapportering og kontroll	31
11.11	Konstatering av avvik	31
11.12	Evaluering	32
11.13	Gyldighet	32
<b>12</b>	<b>RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL</b>	<b>33</b>
12.1	Bakgrunn	33
12.2	Generelle bestemmelser	33
12.3	Registrering	33
12.3.4	Registreringsmåter	33
12.3.2	Gjenstand for registrering	33
12.3.3	Innholdet i registreringen	34
12.3.4	Ansvarlig for registreringen	34
12.3.5	Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr	34
12.3.6	Kassasjon	34
12.3.7	Kontroll	34
<b>13</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN</b>	<b>35</b>
13.1	Formål	35
13.2	Hvem kan få lån	35
13.3	Behovsprøving	35
13.4	Hva det kan gis lån til	35
13.5	Hva/hvem det ikke gis lån til	36
13.6	Låneutmåling – finansiering	36
13.7	Rente- og avdragsvilkår	36
13.8	Sikkerhet for lånet	36
13.9	Klageadgang	36
13.10	Andre bestemmelser	36

# 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

## 1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner med tilhørende forskrifter bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet.

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

Reglene er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement. Berlevåg kommunes økonomireglement oppdateres etter behov, og ved større endringer i sentrale lover og forskrifter.

## 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

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

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

## 2. UTARBEIDELSE 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. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (Kostra)

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

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

#### **Kommuneplanens kortsiktige del**

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

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

#### **Tertialrapporter**

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30. april og 31. august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår rådmannens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt.

#### **Årsregnskap og nasjonal rapportering**

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Årsregnskapet skal være avlagt av økonomisjef for regnskap innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, Kostra-rapportering, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering.

## 2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

### Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet skal avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

### Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet..

Krav til årsbudsjett er hjemlet i kommuneloven § 45-47. Som for økonomiplan skal også årsbudsjettet omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og fastsettes på grunnlag av inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Årsbudsjettet skal inneholde en driftsdel og en investeringsdel.

### Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmann. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret i økonomiplan og årsbudsjett.

## 2.3 Utarbeidelse av økonomiplan og budsjett

Kommunens økonomiforvaltning bygger på økonomistyring på Resultatenhetsnivå (summen av ansvarsområdene innenfor et område). Et ansvarsområde kan eksempelvis være en Skole, SFO, Losa, Voksenopplæring og Kulturskole. Summen av disse enhetene blir Resultatenhet for Undervisning. Årsbudsjettet vedtas på nettoramme for hver enkel resultatenhet.

### Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt på resultatenhetsnivå hvor det også tas høyde for signalene i kommuneøkonomiproposisjon. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Oversikten legges frem for politisk behandling senest i juni. I tillegg er de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn. Den konsekvensjusterte økonomiplan skal danne grunnlaget for en politisk debatt som gir administrasjon føringer og retningslinjer for utarbeidelse av den fullstendige økonomiplan til behandling i desember. Behandlingen skal også danne grunnlag for prioriteringer og føringer for neste års budsjett og klarlegge kommunens investeringsutfordringer.

## 2.4 Årssyklus for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett

Rådmannen sender i midten av februar ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember, jf. økonomisystemets årssyklus.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Måned	Handling	Tidsrom
<b>Februar</b>	<i>Regnskap fra administrasjon til revisjon</i>	<i>Frist 15. februar</i>
	<i>Rundskriv fra rådmann til enhetene om årsmelding og regnskap</i>	<i>Midt i måneden</i>
<b>Mars</b>	<i>Budsjettskriv til enhetene fra økonomiavdelingen</i>	<i>Slutten av måneden</i>
<b>April</b>	<i>Frist innlevering av budsjettforslag til økonomiavd.</i>	<i>Midten av måneden</i>
<b>April</b>	<i>Budsjettkonferanse – gjennomgang av siste års regnskap og årsmelding</i>	<i>Slutten av måneden</i>
<b>Mai</b>	<i>Administrativ behandling av konsekvensjustert budsjett</i>	
<b>Juni</b>	<i>Politisk behandling av årsmelding og regnskap</i>	
	<i>Politisk behandling av konsekvensjustert budsjett</i>	
<b>September</b>	<i>Rundskriv fra Rådmannen om årsbudsjett og økonomiplan</i>	<i>Midten av måneden</i>
<b>Oktober</b>	<i>Formannskapsbehandling av økonomiplan og årsbudsjett</i>	<i>Midt i måneden</i>
	<i>Budsjettkonferanse etter at forslag til statsbudsjettet er lagt fram</i>	<i>Midt i måneden</i>
<b>November</b>	<i>Formannskapetets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett</i>	<i>Midt i måneden</i>
	<i>Økonomiplan og årsbudsjett legges ut offentlig</i>	
<b>Desember</b>	<i>Kommunestyret vedtar økonomiplan og budsjett</i>	<i>Midt i måneden</i>

**Økonomiplanen** skal

- Gjelde for fire år
- Angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- Danne grunnlaget for årsbudsjettet
- Følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp tidligere økonomiplaner og sentrale vedtak som er gjort.
- Inneholde oversikt over utviklingen på rente- og avdragsutgifter
- Inneholde en investeringsdel

**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 resultatenehetene det kommende året
- Inneholde et anslag over skatt og rammetilskudd

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

- Inneholde en oversikt over finansutgiftene
- Inneholde en fastsettelse av skattøret og kommunale gebyrer
- Angi ordførergodtgjørelsen
- Inneholde en vurdering av likviditeten

### 2.5 Oppstilling og fordeling

Økonomiplan og årsbudsjett skal bygge på resultatenheterens budsjett inneværende år og korrigeres for:

- Vedtatte og forventede endringer i perioden
- Målsettinger for enhetene
- Resultater som forventes oppnådd i planperioden

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanen vedtas på netto rammer innenfor hver resultatenhet. Det skal redegjøres for endringer i rammene både i årsbudsjettet og økonomiplan.

Med målkaret som utgangspunkt skal det knyttes kommentarer til bevilgningen i form av angitte mål og premisser på ansvarsområdene for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

## 3. Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret vedtar budsjettet som netto utgiftsramme på resultatnivå. I utgangspunktet er det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på som er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettreguleringer. Kommunestyret må få forelagt budsjettregulering dersom netto utgiftsramme har avvik.

### ANVENDELSESOMRÅDE

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

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

### ANSVAR

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

### BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Økonomireglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett.

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer.

### 2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

#### Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå og rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder  
sum frie disponible inntekter  
finansutgifter netto  
avsetninger netto  
til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområdet er overskredet, jf budsjettskjema 2.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår merinntekter på over kr 100.000,- innenfor ett ansvar.

### **Investering:**

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet.

### **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 disponere merinntekter på inntil kr 100.000,- på det enkelte ansvarsområdet innenfor rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- B. For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. 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.
- C. Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen det enkelte rammeområde.

### **2.3.5 Fullmakter til rådmannen**

Rådmannen skal ifølge budsjettforskriften sette opp budsjettskjema 6 og 7 for gjeldende årsbudsjett innen 15.februar.



## Økonomireglement for Berlevåg kommune

Rådmannen gis fullmakt til overføring mellom poster (budsjettregulere) i kurante saker. Overføringer som følge av vedtak i kommunestyret eller formannskapet regnes alltid som kurante.

### 2.3.6 Oppfølging av budsjett

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

## 4. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

### 4.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. Administrativ styring og oppfølging vil fokusere på ansvar og resultatmål innenfor hvert ansvarsområde, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt av kvantitet og kvalitet på kommunal tjenesteproduksjon. Eksterne brukere, som befolkningen og staten fokuserer i hovedsak på de tjenestene kommunen tilbyr og ressursbruken i den sammenheng.

Berlevåg kommunes økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett og økonomiplan
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem
- Lånesystem
- System for behandling av inngående fakturaer.

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer - f.eks pleie- og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings-, drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger. Fagsystemene kan avgi data til økonomisystemet og kan være et viktig supplement til økonomisystemet i økonomistyringen.

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.

### 4.2 Kontostrengen

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

Kommunen har valgt å bruke tre obligatoriske dimensjoner i drifts og investeringsregnskapet. Det er bygget opp slik:

- Art (ressursbruk – inntekts og utgiftstype)
- Ansvarsområde (hvilken virksomhet utfører tjenesten)
- Funksjon (hva som gjøres)

#### Drifts- og investeringsregnskapet

Drifts- og investeringsdelen benytter samme dimensjoner, samme art og funksjonskontoplan. Kontostrengens første siffer angir drifts- eller investeringsdelen.

0 = investeringsregnskapet og 1 = driftsregnskapet. Kontostrengen består av følgende komponenter:

Art	Ansvar	Funksjon
6 siffer	4 siffer	3 siffer

De ulike prosjektene har tallet 9 som andre siffer i ansvar.

#### Art

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter)

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. Kommunen har utarbeidet en egen detaljert artskontoplan tilpasset kommunens egne spesielle behov.

### Ansvar

Ansvar er administrativt ansvar og angir hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides.

### Funksjon

Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Består av 3 siffer som er identisk med Kostra-funksjon.

## 4.3 Endringer i kontoplanen

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

## 4.4 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. 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.

Stort sett er det 2 tilnæringsmåter:

# 5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSVSLUTNING

## 5.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Fagsjef for regnskap (økonomisjefen) har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-5. Rådmannen har ansvar for årsberetningen.

## 5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

### 5.2.1 Anordningsprinsippet

#### **Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:**

"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

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

### 5.2.4 All tilgang og bruk av midler

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

### 5.2.5 God kommunal regnskapsskikk

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

### 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

Norsk bokføringslov av 2005 som gjelder enhver som har plikt til å levere omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven og terminoppgave etter lov om momskompensasjon og som har bokføringsplikt etter denne lov.

### 5.2.8 Merverdiavgift og investeringsavgift

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

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

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

### 5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

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

## 5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

### 5.3.1 Regnskapsavslutningen

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

Inngående fakturaer må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden, for scanning til fakturaflyt. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret kunne skje helt til regnskapet avlegges 15.februar. For å lette arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 15. Desember, for levering før årsslutt. Fakturaer som skal bokføres inneværende år, må ha fakturadato gjeldende år.

Enhetene tar ut budsjettkontroll per januar – oktober ca 15. november. Returfrist for korrigeringer (interne budsjettreguleringer) er **30. november**. Rapport for november tas ut ca 15. desember. Rapport for desember tas ut 15. januar. Frist for sektorene er én uke for å gi tilbakemelding til økonomikontoret dersom feil oppdages. Sektorene går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering. Enhetene bør løpende gjennom hele året gi tilbakemelding om feil oppdages eller ønske om intern budsjettregulering.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til fond for senere bruk sendes økonomiavdelingen innen **30. november**. Formannskapet behandler saken i siste møte før jul. Hver konto sjekkes mot regnskap/budsjett for kontroll om det er penger å avsette. Disposisjonsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på rammeområdet. Oversikt over bruk av fond sendes økonomiavdelingen innen **15. desember**.

Frist for 13. lønnskjøring er siste halvdel av desember, se årlig skriv. Denne lønnskjøringen omfatter kun korrigeringer. Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn. Lister for møtegodtgjørelse for politikere skal sendes sentraladministrasjonen innen 20. november slik at de kan utbetales på desemberlønn. Reiseregninger må innleveres til ca 14. desember, for utbetaling gjeldende år.

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

Liste med utestående fordringer som ikke går via faktureringsystemet sendes ut til sektorene primo desember. Enhetene sjekker om kravene er reelle og om beløpet skal være inntektsført i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til økonomiavdelingen er **15. desember**. Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra enhetene innen **15. desember**.

Bekreftelse på beholdning i underkasse må fylles ut og sendes økonomikontoret pr **31. desember**. Handkasser må da være gjort opp og inntekter sendt inn, slik at kun vekslpengen gjenstår ved årsslutt. Skjema sendes ut i forbindelse med arbeidsoppgaver i regnskapsavslutningen.

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 prioriterte rekkefølge:

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

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

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

#### Investeringsregnskapet

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

Fagsjef for regnskap 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 rådmann og fagsjef regnskap.

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

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

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

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

## 6 ØKONOMISK RAPPORTERING

### 6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsregnskapet

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

Ansvar: Enhetsledere i samarbeid med Økonomisjef

### 6.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5, forskrift om årsregnskap og årsberetning og kommunal regnskapsskikk (KRS) nr. 6. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter.

Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen og målkartet. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

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

Rådmannen eller kommunestyret skal vurdere tiltak for å bedre den økonomiske oppfølgingen gjennom året dersom det oppstår vesentlige avvik fra regulert budsjett.

Ansvar: Rådmann

### 6.3 Nasjonal rapportering

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

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

Rapporteringsfrist er **15. februar**.

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

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



## Økonomireglement for Berlevåg kommune

Det skal framgå klart hvem som har ansvar det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

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

Ansvar: Økonomisjef

## **7. 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. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til servicekontoret.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til kommunekassen.

### **7.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning**

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

#### **7.1.1 Varemottak**

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

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

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

#### **7.1.2 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. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - 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 utregningskontroll - 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 korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal utbetalingsordre utstedes. Dette gjøres ved at ansvarlig påfører signatur innenfor sitt ansvarsområde og sin fullmakt. Dvs. attestasjon med alltid påfølgende anvisning, eller kun anvisning. Godkjenningen kan utføres både skriftlig påført utbetalingsbilag eller i elektronisk form, for eksempel via elektronisk fakturabehandling, når tilstrekkelig myndighet foreligger.

#### **7.1.3 Attestasjon**

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er i tråd med pkt. 7.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekræftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

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 økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmann, økonomisjef og revisor. Enhetsledere og stedfortredere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

### 7.1.4 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 person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

#### Rådmannens anvisningsmyndighet

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

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

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomisjefen og revisor.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

#### Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anwise overordnede regninger.

Rådmann, eller den han delegerer, anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

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

#### Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

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

## 7.2 Utgående fakturaer

### Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må faktureres manuelt må prinsippene for dette avklares med økonomikontoret i forkant.

Økonomikontoret er ansvarlig for å effektivisere både faktureringsprosessen og innbetalingsprosessen både for kunden og kommunen, herunder øke antall kunder som har Avtalegiro eller eFaktura.

### 7.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom sektorene og kommunekassen:

#### Enhetene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike sektorene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde all informasjon vedrørende kunden og dens kontrakter.
- Det vil hvert år bekjentgjøres årets kjøreplan for frister i forbindelse med fakturering. For at kommunen skal kunne tilby Avtalegiro og eFaktura til kundene, må det faktureres før den 25.i I hver måned, jfr. krav fra Nets, som er betalingsformidler.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved fakturaen** (navn, adresse, beløp, osv), skal det i utgangspunktet korrigeres ved den enkelte enhet. Årsaken må være dokumentert og oppbevares ved den avdelingen som har foretatt tilbakeføringen eller kreditering.
- Den enkelte enhet må kontrollere debetjournal opp mot faktisk fakturering innenfor sitt område, og se til at inntektene er korrekt inntektsført.

#### Økonomikontoret:

- Økonomikontoret bestiller kjøring innen gitt frist hvor fakturaene overføres til kundens reskontro i økonomisystemet. Debetjournal tas ut etter at bestilling er foretatt. Et eksemplar arkiveres, samt at hver enhet får tilsendt et eksemplar. Enhetene kontrollerer at faktureringen er korrekt.
- Alle inntekter blir bokført idet fakturaene utskrives. Enhetenes inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Økonomikontoret kontrollerer at Avtalegiro og eFaktura går som planlagt jf inngåtte avtaler.
- Fakturaene mottas av økonomikontoret 2-3 dager senere, som videresender til enhetene. Enhetene sender ut fakturaene til kundene på mest hensiktsmessige måte.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres jf lover og forskrifter. Pr dd vil første purring kjøres ut 16 dager etter forfall. Betalingsfrist settes til 14 dager. Purringen er samtidig inkassovarsel.
- 2.gangs purring sendes ut 16 dager etter 1. purrings forfall, med 14 dagers forfall.
- Purregebyr påløper etter statens satser
- Etter 2. gangs purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter kontakter kommunekassen den aktuelle enheten som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med Avtalegiro og eFaktura. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig automatisk. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig.

### 7.2.2 Manuell fakturering

Manuell fakturering skal kun skje unntaksvis. Dersom dette gjøres, må prinsippene avklares i forkant med økonomikontoret.

#### Enheten:

- Manuelle krav utarbeides unntaksvis i Sak og arkiv, slik at opplysningene journalføres. Gjelder for eksempel refusjonskrav for lønn, tilskudd etc.
- Kravet må inneholde kommunens organisasjonsnummer, fylldig dokumentasjon på hva kravet gjelder, betalingsfrist oppgis til 14 dager etter utskrivningstidspunkt, kommunens bankkontonummer, kontaktperson for kravet etc.
- Originalen sendes kunden, en ferdig kontert kopi sendes økonomiavdelingen, en gjenpart beholdes av enheten.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved fakturaen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomikontoret. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.
- Skriver ut første betalingsvarsel

#### Økonomikontoret:

- Gjenpart av regningen mottas med forfallsfrist 14 dager.
- Regningen kontrolleres og inntektsføres med motpost kundefordringer.
- Kravet følger etter dette kommunens purre og innkrevingsrutiner som for maskinelle fakturaer (se 7.2.1)
- 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.

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

### 7.2.3 Innbetaling

Kommunen oppfordrer alle kunder til at innbetaling skal skje til oppgitt bankkonto med oppgitt kid. Dette fordi denne transaksjonen genererer minst manuelt arbeid i transaksjonsprosessen, og da reduserer mulighet for feil.

Kommunen kan tilby følgende typer innbetalingsmåter:

- Via faktura/innbetalingsblankett med KID
- Kontant via kommunens kasse på Servicekontoret
- Via eFaktura og Avtalegiro
- Via lønnstrekk for ansatte; dette gjelder kun ved spesiell avtale. Skriftlig avtale må inngås, gjelder kun faste trekk (barnehage, kommunale avgifter etc)
- Via forhåndsinnbetaling; gjelder kun for kunder med avtale
- Via internfakturering; kan tilbys til kommunens egne enheter når leverandør av økonomisystemet kan tilby funksjonen.

### 7.3 Innfordring

Økonomiavdelingen har ansvaret for samtlige saker dersom ikke annet er bestemt. Avdelingen skal til enhver tid påse at kommunen tilfredsstiller de kvalitetskrav som er satt i innfordringsarbeidet.

Arbeidsoppgavene er:

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

- Innfordring for skatt, kommunale avgifter og kommunale salgs- og leieinntekter
- Være kommunens kompetansseenhet hva angår innfordring
- Ansvarlig for at budsjett og regnskapsforskriften § 7 ”Tap på kortsiktige fordringer” oppfylles
- Ansvar for å følge opp at enhetene følger rutinene rundt fakturering og innfordring.

### 7.3.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

#### Innledning

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

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

### 7.3.2 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

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

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern innkassator.

### 7.3.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av rådmann 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.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

#### Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse
- rapportering til kommunekassen

#### Kommunekassen har ansvaret for:

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

## 8 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

I balanseregnskapet er anleggsmidler eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Andre eiendeler er omløpsmidler. Omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.

#### 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 som er hjemlet i egen instruks for skatteoppkreverfunksjon.

#### Ansvar

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

### Beskrivelse av gjennomføringen

#### 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 rettssak eller ved gjeldsettergivelse.

## **8.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting**

### **8.2.1 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.

### **8.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap**

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

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

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

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

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

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

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



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

### 8.3 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:

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

#### For boliglån og sosiallån

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

### 8.4 Delegasjon

#### 8.4.1 Fordringer eksklusive utlån

##### Rådmann gis myndighet til å:

1. Avskrive konstaterte tap på krav når:
  - a. inkasso er forsøkt uten resultat
  - b. akkord er stadfestet
  - c. kravet er foreldet
  - d. utleggsforretning ikke har ført fram
  - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
  - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
  - g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
  - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.

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,-.

#### **8.4.2 Boliglån og sosiallån**

##### **Rådmann gis fullmakt til å:**

- Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- Gi 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 øverste punktet.
- Slette inntil 50 % av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

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

## **9 DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET**

### **9.1 Retningslinjer for aktivering av eiendeler**

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Institutt for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

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

Hensikten med aktivering er:

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

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

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

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

### **9.2 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler**

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

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

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

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

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

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

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

### 9.3 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelingen. 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, godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

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

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

### 9.4 Regler for utbetalinger

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag til lønnskontoet 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 skal skje unntaksvis, jf. rådmannens rundskriv.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers regnskapsseksjonen. Vedlagt reiseregning skal det

## Økonomireglement for Berlevåg kommune

følge dokumentasjon som kursinvitasjon, deltakelse, reise og opphold. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

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

### 9.5 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

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

## 10 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

For store investeringsprosjekter der kostnader påløper over tid, utarbeides det et styringsdokument som inneholder det enkelte prosjekts dokumenter og vedtak, eksempelvis endelig forprosjekt og kommunestyrets vedtak. Prosjektene kan ha ulike prosedyrer/dokumenter alt etter hvilken entreprisemodell som er valgt. Framgangsmåte og reglement kan derfor avvike noe mellom de enkelte prosjekt.

Kontraksstandardenes bestemmelser legges til grunn for utarbeidelsen av investeringsprosjektene med en utdyping av særskilte prosjektadministrative prosedyrer.

Følgende punkter skal legges til grunn ved større investeringsprosjekter:

1. Beskrivelse av prosjektet.
2. Framdrift, organisering av prosjektet, ferdigstillelse og ansvarshavende.
3. Konseptfase: Funksjonsbeskrivelse av prosjektet.
4. Kommunestyrets behandling av konseptet eller forprosjekt med fastlegging av innhold og økonomisk ramme.
5. Detaljeringsplan dersom prosjektet ikke er totalentreprise.
6. Kontrahering av entreprenører.
7. Byggefase.
8. Det utarbeides byggeregnskap for investeringsprosjekter etter Norsk Standard.
9. Byggeregnskaper for investeringsprosjekter forelegges kommunestyret ved avsluttet prosjekt.
10. Evaluering, sluttrapport.
11. Oppfølging i garantitid.

## 11 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

Finansreglementet ble vedtatt av kommunestyret 24.02.11.

### 11.1 Hjemmel

Reglement er vedtatt i medhold av Kommunelovens § 52 og Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning av 09.06.09 med ikrafttredelse 01.07.10.

## 11.2 Formål

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall.

## 11.3 Målsetting

Finansforvaltningen skal:

- Ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om optimal utnytting av kommunens tilgjengelige ressurser med sikte på å kunne gi et best mulig tjenestetilbud
- Sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling
- Skal bidra til stabilitet og langsiktighet.
- Inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko.

### Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens § 52.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

## 11.4 Risikoprofil

Kommunen skal ha en lav til moderat risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad endringer i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling.

## 11.5 Finansiell risiko

1. Kreditrisiko  
Risiko for tap som følge av at låntaker eller i motparten i en kontrakt unnlater å innfri sin forpliktelse
2. Likviditetsrisiko  
Risiko for at eiendeler ikke kan omsettes nær markedsverdi i løpet av en avgrenset tidsperiode.
3. Finansieringsrisiko  
Risiko for ikke å kunne finansiere sine lånebehov.
4. Renterisiko  
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital som følge av renteendringer.
5. Valutarisiko  
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital som følge av endringer i valutakurser.

## 11.6 Administrativ/operasjonell risiko

Risiko for at kommunen internt (eller hos motpart i transaksjoner) ikke har tilstrekkelig kompetanse/bemanning, systemer, rutiner, samt ressurser generelt til å gjennomføre kommunens vedtatte finansforvaltning.

## 11.7 Risiko i aksjemarkedet

Risiko for aksjemarkedet eller det aktuelle investeringsobjekt vil stige eller falle - både på kort eller lang sikt.

## 11.8 Rammer for risiko

Kommunens finansforvaltning skal drives slik at kommunen ikke påføres vesentlig finansiell risiko.

### a. Innlån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

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

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

- Det skal innhentes tilbud fra minst to låneinstitusjoner.
- Renteutviklingen skal kontinuerlig overvåkes for å vurdere binding av lån.
- For å redusere renterisikoen skal minst 20 % av kommunens innlån være til fast rente.
- Gjeldsporteføljen skal bestå av et mindre antall lån.

### b. Plassering av ledig likviditet som disponeres innenfor årsbudsjettperioden

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

- Ved plassering av penger skal den finansielle risiko være minimal
- Kommunen skal spre sine innskudd på minst to norske banker slik at innskudd i en bank ikke skal overstige 40 mill. kroner.
- Ved plassering av penger i andre porteføljer skal den finansielle risiko være lav.
- Inntil 10 % kan plasseres i norske eller nordiske pengemarkeds eller obligasjonsfond.

### c. Plassering av langsiktige finansielle aktiva

Omfatter aktiva hvor kun avkastning skal disponeres i årsbudsjettperioden.

- Ved plassering av langsiktige finansielle aktiva skal den finansielle risiko være lav.
- Langsiktige finansielle aktiva kan foruten bankinnskudd, plasseres i pengemarkeds-, obligasjons- eller aksjefond inkl. garanterte plasseringer/indeksobligasjoner.
- Maksimum plassering i pengemarkeds og obligasjonsfond er 10 mill. kroner.
- Maksimum plassering i aksjefond er 5 mill. kroner.
- Midler plassert i aksjefond skal ha en tidshorison på minst 5 år.
- Aksjefond skal spres på norske, nordiske og eller fond med minst 60 % europisk plassering. Ingen fondstype skal ha mer enn 50 % av plasseringen.
- Ved kursoppgang på minst 10 % netto kan gevinsten tas ut og plasseres på et "gevinstfond" i bank. Gevinstfondet skal ikke disponeres før det utgjør minst 10 % av den samlede plassering i aksjefond.

- Berlevåg kommune skal holde seg til de samme etiske retningslinjer som staten benytter.

## 11.9 Fullmakter til rådmann

Kommunestyret gir rådmannen følgende fullmakter:

### a. Opptak av lån (gjelder også refinansiering og sammenslåing av lån)

- Ta opp lån innarbeidet i budsjettet som er vedtatt av kommunestyret
- Refinansiere eldre gjeld og til å sammenslå løpende lån innenfor de avdragsbetingelsene som har vært vedtatt ved første gangs låneopptak
- Velge låneinstitusjon, avdragstid og rentebetingelser
- Fullmakten gjelder innenfor rammene gitt i dette reglementets punkt 7.8.a

### b. Plassering av ledig likviditet

- Velge finansinstitusjon
- Forhandle og bestemme vilkår for plassering
- Bestemme sammensetningen av plasseringen
- Fullmakten gjelder innenfor rammene gitt i dette reglementets punkt 7.8.b

### c. Plassering av langsiktig finansiell aktiva

- Velge finansinstitusjon og bestemme fondstype
- Forhandle og bestemme vilkår for plassering
- Bestemme sammensetningen av plasseringen
- Bestemme sammensetningen av plasseringen innen de rammer som er gitt i reglementets punkt 7.8.c

## 11.10 Rapportering og kontroll

Formål med rapportering er å informere om finansforvaltningens faktiske resultater, samt finansforvaltningens eksponering i forhold til de rammer og retningslinjer som er fastsatt.

Rådmannen rapporter minst to ganger pr. år til formannskapet. Rapporten skal inneholde:

- Oversikt over gjeldens fordeling på lånenes type, renteutvikling og låneinstitusjon.
- Oversikt over plassering av ledig likviditet med fordeling på aktivaklasse og vilkår
- Oversikt over plassering av langsiktig finansiell aktiva med fordeling på aktivaklasse og vilkår.
- En beskrivelse av forventet utvikling i markedet frem til neste rapporteringstidspunkt og hvilke konsekvenser rådmannen trekker av dette.

Ett eventuelt samlet verdifall på langsiktige finansielle aktiva skal oppgis, og rådmannen skal kommentere kommunens evne til å bære det potensielle tapet. Dersom rådmannens vurdering er at det potensielle tapet er for stort i forhold til kommunens risikobærende evne, skal rådmannen legge frem forslag til endring i reglementet og sammensetningen av den risikobærende porteføljen.

Etter årets utgang skal rådmannen legge fram en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

## 11.11 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 100.000,-, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

### **11.12 Evaluering**

Rådmannen kan engasjere ekstern bistand for gjennomgang av kommunens finansforvaltning. Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.

### **11.13 Gyldighet**

Dette reglementet er vedtatt av Berlevåg kommunestyret den 24.02.2011 (saksnr 4/11) og trer i kraft straks.



## 12 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

### 12.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll. I de nyere bestemmelser er dette punkt ikke lenger tatt med. Hensikten med de nye forskriftene har således vært å ikke bestemme i detalj mer enn nødvendig overfor kommunene. Derfor er bare helt vesentlige bestemmelser i forhold til budsjett- og regnskapsområdet utformet i paragrafdelen av budsjett og regnskapsforskriftene.

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

Kommunaldepartementet har tidligere 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.a. 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.

### 12.2 Generelle bestemmelser

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

### 12.3 Registrering

#### 12.3.4 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

#### 12.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000,- 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.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr 10.000,-

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr 10.000,-, 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

### 12.3.3 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.

### 12.3.4 Ansvarlig for registreringen

Det formelle ansvar tilligger leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar, 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.

### 12.3.5 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.

### 12.3.6 Kassasjon

Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

### 12.3.7 Kontroll

Det skal minst en gang pr. år foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. 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.

## 13 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

(Vedtatt F.sak 23/03 den 5. juni 2003)

### 13.1 Formål

Startlån skal bidra til at hustander med boligetableringsproblemer kan få mulighet til å etablere seg og bli boende i nøkterne og gode boliger. Dette betyr at boligen skal ha en rimelig størrelse og pris i forhold til prisnivået i kommunen, samt husstandens størrelse og inntekt. Husstander med etableringsproblemer er husstander som har behov for hel eller delvis finansiering fra kommunen. Finansieringen skal bidra til å sikre husstanden stabile boforhold.

### 13.2 Hvem kan få lån

Husstander som ikke oppnår nødvendig finansiering i det private kredittmarkedet kan søke. Dette kan omfatte unge i etableringsfasen, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger og andre økonomisk vanskeligstilte husstander.

### 13.3 Behovsprøving

Startlånet er behovsprøvd og husstandens samlede inntekt blir lagt til grunn. Lånesøker må dokumentere at husstandens framtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelig til å betjene renter og avdrag på lån i tillegg til vanlige levekostnader. Ektepar/samboere/registrerte partnere m.m. skal begge stå som lånesøker/låntaker.

Retningsgivende inntektsgrenser er:

- en-personshusstand kr 300.000,-/brutto årlig inntekt
- fler-personshusstand kr 500.000,-/brutto årlig inntekt

Inntektsgrensen økes tilsvarende årlige utgifter til betjening av studielån og barnebidrag.

Søknad vil bli avslått hvis kommunen mener lånesøker ikke vil klare nåværende og framtidige betalingsforpliktelser.

### 13.4 Hva det kan gis lån til

#### • Kjøp av bolig

Startlån kan gis til kjøp av selveid helårsboliger og boliger i borettslag/aksjelag, enten som topp- eller fullfinansiering.

#### • Ungdomsboliger

I boligprosjekter som er forbeholdt ungdom kan startlån gis med inntil kr 100.000,- uten behovsprøving. Lånet skal ha en avdragfri periode på 8 år. Kriteriene for at lånet skal gis på disse vilkår er: søker skal være under 35 år, boligen skal være prisregulert og alle søkere skal stilles likt ved tildeling (eks. loddtrekking).

#### • Utbedring

Kommunen kan innvilge startlån til utbedring av boligen med inntil kr 100.000,-. (Lån til utbedring over kr 100.000,- behandles av Husbanken.) Det kan også gis startlån til kombinasjon av kjøp og utbedring av bolig. Utbedringsarbeidet skal utføres fagmessig.

#### • Oppføring av bolig

Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansinstitusjoner.

#### • Refinansiering

Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre boliglån dersom dette resulterer i at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen. Reetablering ved skifte/skilsmiss/oppløsning av samboerskap.

#### • Forhåndsgodkjenning

Kommunen kan gi en skriftlig bekreftelse (tilsagn) på at lånesøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig med kjøpesum innenfor et bestemt beløp. Tilsagnet er gyldig i seks måneder. Tilsagnet kan forlenges etter avtale.

### 13.5 Hva/hvem det ikke gis lån til

- Refinansiering av annen gjeld enn boliglån.
- Kjøp eller utbedring av ideelle andeler. Eiendommen må seksjoneres i samsvar med eierseksjonsloven.
- Kjøp og/eller utbedring av landbrukseiendommer.
- Søkere som tidligere har mottatt startlån, kjøpslån og etableringslån.
- Søkere som har en betalingshistorie med mislighold av gjeld fra tidligere.

### 13.6 Låneutmåling – finansiering

Startlån skal bare gis til låntakere som ikke får fullfinansiert lån på det ordinære kredittmarkedet. Finansiering i privat kredittinstitusjon (f.eks. bank) skal være prøvd før det søkes om startlån.

#### · Toppfinansiering

Startlån gis normalt i kombinasjon med lån i privat bank. Kommunen gir som hovedregel toppfinansieringen. Grunnfinansiering i bank må være prøvd og startlånet reduseres i forhold til bankens tilbud om grunnfinansiering. Hovedregel vil være en fordeling: 80 % lån i bank og 20 % startlån ved kommunen.

#### · Fullfinansiering

Kommunen kan også fullfinansiere boligen med startlån. Dette vil hovedsaklig omfatte søkere med varig lave inntekter og som ikke oppnår finansiering i det private kredittmarkedet.

#### · Fullfinansiering med startlån og boligtilskudd

I særskilte tilfelle kan kommunen fullfinansiere boligen med startlån i kombinasjon med boligtilskudd. Dette gjelder særlig vanskeligstilte husstander med varig lav trygd.

#### · Kjøpsomkostninger Kjøpsomkostninger kan inkluderes i startlånet.

### 13.7 Rente- og avdragsvilkår

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår. Normalt gjelder følgende vilkår:

- Husbankens rente/ flytende eller fast rente.
- Nedbetalingstid vil være avhengig av lånet's størrelse, med mulighet inntil 30 år.
- Mulighet for inntil 8 års avdragsfrihet.
- 12 terminer pr år, gebyr (for tiden) kr 50,- pr termin. Etableringsgebyr og tinglysningsgebyr kommer i tillegg.

### 13.8 Sikkerhet for lånet

Lån fra kommunen gis som gjeldsbrevslån som er sikret med pant i den bebygde eiendom eller rettigheter i slik eiendom.

### 13.9 Klageadgang

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån eller tilskudd. Klagen må være skriftlig og sendes det kontor som har truffet vedtaket. Klageinstans er Berlevåg kommunale klagemnd. Klagefrist er tre uker fra underretning om vedtaket er kommet fram.

### 13.10 Andre bestemmelser

Når særlige grunner taler for det kan Berlevåg kommune dispenseres fra ovennevnte retningslinjer.