

**Agdenes kommune**

# **ØKONOMIREGLEMENT**

**K-sak 08/220 den 12.03.08**

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET.....</b>	<b>5</b>
1.1 Bakgrunn	5
1.2 Formål	5
<b>2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....</b>	<b>6</b>
2.1 Kommunens plan- og økonomisystem	6
2.2. Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett	8
2.2.1 Utarbeidelse	8
2.2.1.1 Økonomisk statusbeskrivelse (inngår i budsjettdokumentet)	8
2.2.1.2 Konsekvensjustert budsjett (inngår i økonomiplanen)	9
2.2.1.3 Budsjettdokumentet	9
2.2.2 Oppstilling og fordeling	10
2.2.2.1 Rammeområder	10
2.2.3 Behandling	11
2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	11
2.3.1 Kommunestyrets kompetanse	11
2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene	12
2.3.3 Fullmakter til formannskapet	12
2.3.4 Fullmakter til hovedutvalgene	13
2.3.5 Fullmakter til rådmannen	14
2.3.6 Oppfølging av budsjett	14
<b>3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Økonomimodellen og økonomisystemet	15
3.1.1 Økonomisystemet	15
3.1.2 Økonomimodellen	15
3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)	17
3.1.4 Intern rapportering	17
3.1.5 Endringer i kontoplanen	18
<b>4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.....</b>	<b>19</b>
4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning	19
4.1.1 Varemottak	19
4.1.2 Utrekningskontroll	19
4.1.3 Attestasjon	19
4.1.4 Anvisning	20
4.2 Utgående fakturaer	22
4.2.1 Maskinell fakturering	22
4.2.2 Manuell fakturering (refusjonskrav o. l.)	23
4.2.3 Purring / innkreving	23

<b>5</b>	<b>REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING .....</b>	<b>25</b>
5.1	Årsregnskapet	25
5.2	Grunnleggende regnskapsprinsipp	25
5.2.1	Anordningsprinsippet	25
5.2.2	Finansielt orientert regnskap	25
5.2.3	Bruttoføring	25
5.2.5	God kommunal regnskapskikk	26
5.2.6	Vurderingsregler i balansen	26
5.2.7	Regnskapsloven og løssbladforskriftene	26
5.2.8	Merverdiavgift	26
5.2.9	Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester	26
5.3	Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister	27
5.3.1	Regnskapsavslutningen	27
5.3.2	Strykingsbestemmelser	27
5.3.3	Regnskapsavleggelse	28
5.3.4	Aktiviteter ved avslutning av årsregnskap	28
<b>6.</b>	<b>RAPPORTERING .....</b>	<b>30</b>
6.1	Periodisk rapportering	30
6.2	Årsberetning/melding	30
6.3	Nasjonal rapportering	30
<b>7.</b>	<b>FINANSSTRATEGI (REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING) .....</b>	<b>31</b>
7.1	Innledning	31
7.2	Gjeldende lover og regler	31
7.3	Ansvarsfordeling	31
7.4	Overordnet mål for finansstrategien	31
7.5	Risikovurdering	32
7.6	Risikoavveining	32
7.7	Krav til avkastning	33
7.8	Valg av finansinstrumenter	33
7.9	Retningslinjer for plassering av likvide midler	33
7.10	Retningslinjer for låneporteføljen	34
7.11	Rapportering	34
7.12	VEDLEGG 1; Retningslinjer for plassering av likvide midler	35
7.12.1	Kommunens kortsiktige likviditet	35
7.12.2	Kommunens langsiktige kapital	37
7.13	VEDLEGG 2; Retningslinjer for Agdenes kommunes låneportefølje	40
7.14	VEDLEGG 3; Forklaring av enkelte ord og uttrykk	41
<b>8.</b>	<b>DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET .....</b>	<b>44</b>
8.1	Retningslinjer for avskrivning av fordringer	44
8.1.1	Beskrivelse av gjennomføring	44
8.1.2	Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet	45
8.1.2.1	Saksgang ved innfordring av kommunale krav	45
8.1.2.2	Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet	46
8.1.3	Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting	46
8.1.3.1	Retningslinjer for tapsavsetninger	46

8.1.3.2	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap	46
8.1.3.3	Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav	47
8.1.4	Delegering	48
8.1.4.1	Fordringer eksklusive utlån	48
8.1.4.2	Boliglån og sosiallån	48
8.2	Retningslinjer for aktivering av eiendeler	49
8.3	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler	50
8.4	Regler for innbetalinger	50
8.5	Regler for utbetalinger	51
8.6	Regler for kontantkasse	51

## **9. REGLEMENT FOR INVESTERINGS- PROSJEKTER ..... 52**

9.1	Formål	52
9.2	Definisjoner	52
9.3	Forholdet til kommunens plansystem	52
9.4	Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet	53
9.5	Initiativ	53
9.6	Forslag til bevilgning	53
9.7	Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett	54
9.8	Administrasjon	54
9.9	Tomt/eiendomsserverv	54
9.9.1	Forprosjekt	54
9.9.2	Godkjenning av forprosjekt	55
9.9.3	Detaljprosjektering	55
9.9.4	Byggestart	55
9.9.5	Oppfølging i byggetiden	56
9.9.6	Prosjektregnskap	57
9.9.7	Tilleggsbevilgning	57
9.9.8	Overtakelse/Overlevering	57

## **10. RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN..... 58**

10.1	Formål	58
10.2	Hvem kan få lån	58
10.3	Hva det kan gis lån til	58
10.4	Nærmere om boligen	59
10.5	Låneutmåling - finansieringspakker	59
10.6	Rente- og avdragsvilkår	59
10.7	Krav til sikkerhet	59
10.8	Overføring	59
10.9	Behandling av søknader	59
10.10	Klageadgang	59
10.11	Oppdatering og endringer	59

# 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.

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement (NKK = Forbund for kommunal økonomiforvaltning og skatteinnfordring) som grunnlag og tilpasset Agdenes 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. Tertialrapport pr. 30.04. og 31.08
5. Årsregnskap, årsmelding 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. Dokumentet betegnes heretter som Handlingsprogram med økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjettet. (Jfr Plan- og bygningsloven § 20-1 og Kommuneloven § 5).

Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett (på hovedpostnivå) behandles av kommunestyret i desember.

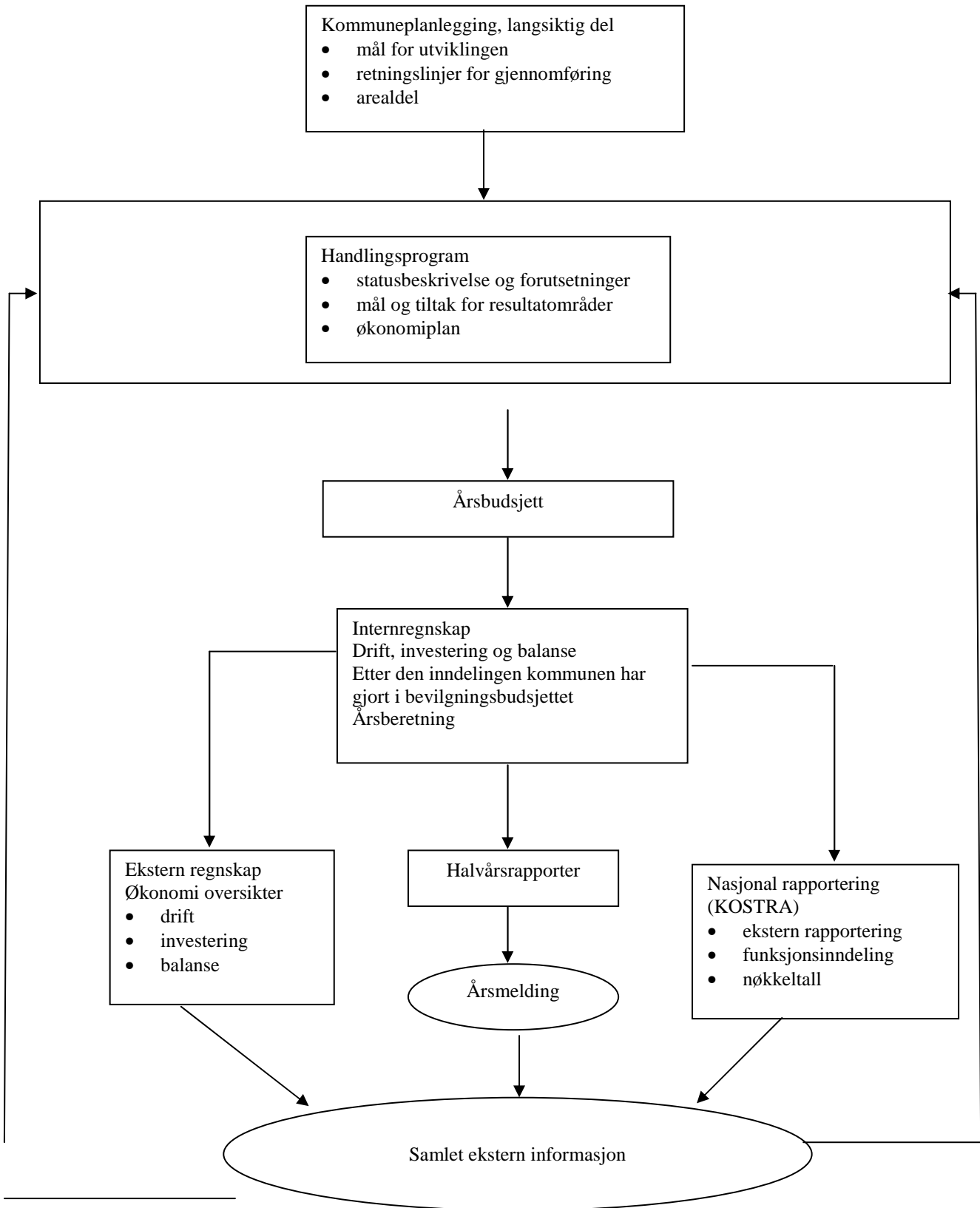
I løpet av året er det 2 hovedrapporteringer til kommunestyret, pr. 30.04 og 31.08. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Hovedutvalgene behandler sektorrappporter for sine respektive rammeområder (kommunelederne er ansvarlig for utarbeiding) mens formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår utvalgenes- og administrasjonens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med behandling av tertialrapporter foretas det 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 1. juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5.

Rådmannen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48. Det skal videre utarbeides en årsmelding som utvidet rapportering til kommunestyret. For videre prosedyre se kapittel 6.

**Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:**



## **2.2. Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett**

### **Formål**

Formålet med utarbeidelse av Handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett (heretter benevnt som budsjettdokumentet) 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 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. Sektorplaner 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**

Ansvaret for å utarbeide budsjettdokumentet 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
- årsmelding
- økonomisk statusbeskrivelse
- konsekvensjustert budsjett
- sektorplaner
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

#### **2.2.1.1 Økonomisk statusbeskrivelse** (inngår i budsjettdokumentet)

Statusbeskrivelsen utarbeides for å kunne få en bakgrunn 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 driftstiltak eller investeringer.

### 2.2.1.3 Budsjettdokumentet

Økonomisk statusbeskrivelse (jfr pkt 2.2.1.1) og konsekvensjustert budsjett (jfr pkt 2.2.1.2) danner grunnlaget og gir forutsetningene for budsjettarbeidet.

Handlingsprogrammet utarbeides for hvert resultatområde og skal gi målsettinger innenfor områdene personal, økonomi, tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling. I tillegg skal tiltak for å nå målene beskrives.

#### Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Rådmannen utarbeider konsekvensjustert budsjett	Før budsjettkonferansen
Budsjettkonferanse – politisk	Juni
Rundskriv fra rådmannen	Juli
Administrativ behandling i sektorene	Juli – september
Frist sektor	Ca 1.oktober
Rådmannens forslag presenteres	Ca 15.november
Hovedutvalgenes uttalelse (til rådmannens forslag)	Senest 20.november
Formannskapet	Ca 1.desember
Kommunestyret	Ca 15.desember

#### *Handlingsprogrammet* skal

- gjelde for fire år
- gi en kort oversikt over dagens omfang på innsats og produksjon
- angi mål for områdene personal, økonomi, tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling
- vise drifts- og investeringstiltak for å nå målene (utvidelse og avvikling)

#### *Økonomiplanen* skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder

Sektorene utarbeider sine forslag til økonomiplan på detaljnivå innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og tiltak på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

#### *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 rammeområdene.

Sektorene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på detaljnivå innenfor sine respektive rammeområder etter gjeldende budsjettforskrifter. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

## 2.2.2 Oppstilling og fordeling

Handlingsprogrammet, økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på regnskapet for det foregående året som korrigeres for:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet/reduisert virksomhet o.l.)
- Målsettinger for sektorenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet på detaljnivå (postnivå). Driftsbudsjettet vedtas på utvalgenes rammeområder og iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1a og 2a.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Budsjettdokumentet inneholder 4 hoveddeler:

### 1. Økonomisk statusbeskrivelse

Verbal framstilling av hvordan kommunen ser på den økonomiske stillingen pr dags dato. Hovedhensikten med statusbeskrivelsen er å få en bakgrunn for å vurdere den økonomiske handlingsfrihet med sikte på å få fram hvilke tilpasningsbehov eller økonomiske frihetsgrader som foreligger.

### 2. Forutsetninger for kommende år

Her redegjøres for de forutsetninger som er lagt til grunn i form av egne vedtak eller sentrale føringer. Politiske signaler gitt i revidert statsbudsjett vil være den viktigste premissleverandør.

### 3. Talldelen

Utgangspunktet for økonomiplan og årsbudsjett er konsekvensjustert budsjett. Det konsekvensjusterte budsjett er en framskrivning av utgifter/inntekter forbundet drift av det til enhver tid vedtatte aktivitetsnivå korrigert for endringer som følge av egne vedtak, sentrale føringer, tariffavtaler, prisendringer mv. Alle endringer skal beskrives i form av tiltak (både økning og reduksjon av nivå)

### 4. Endelig budsjettoversikt

Hovedoversikter som fastsatt i forskrift  
Fordeling av rammer på det enkelte rammeområde og resultatområde  
Detaljert investeringsbudsjett  
Driftsbudsjett på hovedpostnivå for det enkelte resultatområde  
Oversikt over økonomien i vedtatte nye tiltak (drift og investering)  
Oversikt over tiltak som er satt på vent

## 2.2.2.1 Rammeområder

Kommunen er inndelt i følgende rammeområder:

- Sentrale styringsorganer/Fellesutgifter - Formannskapet
- Oppvekst og levekår - Hovedutvalg for oppvekst og levekår.

- Næring og drift - Hovedutvalg for næring og drift
- Skatt, rammetilskudd, lån og fond - Kommunestyret

Hvert rammeområde er inndelt i resultatområder.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparring for et rammeområde, skal denne så langt mulig spesifiseres.

### **2.2.3 Behandling**

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

## **2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker**

Kommunestyret vedtar nettorammer for hvert rammeområde (jfr pkt 2.2.2.1). Dette medfører at man gjennom budsjetttrappertene 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 en sektor 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 eller omprioritering til kommunestyret.

### **Anvendelsesområde**

Proseduren 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 budsjettreglementet følges. Kommunelederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen at reglementet blir fulgt i sine respektive sektorer.

### **Beskrivelse av gjennomføring**

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

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på rammeområde Sentrale styringsorganer/Fellesutgifter.

Kommunelederne legger fram sak til hovedutvalgene for budsjettendringer innenfor sitt rammeområde.

### **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 2a. I budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt av flere resultatområder ihht. den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og vedta tiltak for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og tiltak skal utarbeides i kommunens budsjettokument fordelt på det enkelte resultatområde.

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 2a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområdet er overskredet.

### **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 medfører varige endringer i kommunens driftsutgifter
- 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 detaljnivå (postnivå), og å gi retningslinjer/premisser for bruken av midlene.
- b) Formannskapet har ansvar for rammeområdet Sentrale styringsorganer/Fellesutgifter, og har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor samme rammeområde. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.

- c) 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.
- d) Formannskapet skal budsjettjustere arter innenfor sitt rammeområde på postnivå når utgifter overskrides eller ved svikt-/merinntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret. Alle vedtak om budsjettendringer skal sendes regnskapsleder.
- e) 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.
- f) Tilleggsbevilge/budsjettregulere i kommunenes driftsbudsjett ved disponering av post 14902.0000.400.
- g) Sak om evt. tilleggsbevilgninger skal først fremmes til kommunestyret når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.

### 2.3.4 Fullmakter til hovedutvalgene

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

- a) Hovedutvalgene gis i driftsbudsjettet fullmakt til å foreta budsjettendringer på ansvar og arter innenfor sine rammeområder forutsatt at netto rammen ikke er overskredet. Budsjettendringsfullmakten omfatter **ikke** omdisponering av budsjettposter til utvidelse av eksisterende tiltak samt iverksetting av nye tiltak når disse gir varige driftskonsekvenser.
- b) Hovedutvalgene gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 100.000,- på det enkelte ansvarsområdet som hører til i rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- c) Hovedutvalget skal budsjettjustere arter innenfor rammeområde når postnivå for utgifter overskrides eller ved svikt/merinntekter i postnivå for inntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret. Alle vedtak om budsjettendringer skal sendes regnskapsleder.
- e) For øremerket statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området. Dersom det foreligger kommunal bevilgning, skal saken forelegges formannskapet. Formannskapet vurderer om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne.
- f) Sak om evt. tilleggsbevilgninger skal gå via formannskapet. **Slik sak skal fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.** Det

forutsettes at hovedutvalget først har vurdert hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningene kan dekkes, enten ved reduksjon av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslagene innenfor eget budsjett.

### **2.3.5 Fullmakter til rådmannen**

- 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 14901.0000.400 *Lønnsreserve* til poster innenfor serien 01 – 09 ved tariffoppgjør/lokale lønnsoppgjør.
- c) Rådmannen gis fullmakt til å se utgiftsposter for lønn (hovedpost 0) og inntekstposter for refundert sykelønn/fødselspenger (artene 7100 og 7110) 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,-.
- f) Bruk av fond (i finansiering av investeringer) reguleres i samsvar med prosjektets framdrift.

### **2.3.6 Oppfølging av budsjett**

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, 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
- Lønns og personalsystem
- Faktureringssystem

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer, f.eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskaps/budsjettsystemet 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

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 inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. I Agdenes kommunes økonomisystem benyttes 3 dimensjoner.

Obligatoriske dimensjoner i kontostrengen er:

- Art (ressursbruk-inntekts og utgiftstyper)
- Funksjon (hva som gjøres)
- Ansvar (i.h.t. kommunenes interne organisering)

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 inndelegere regnskap og budsjett i følgende deler:

<b>ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT</b>
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter flere dimensjoner- f.eks. ansvar, 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 artsdimensjonen, som er obligatorisk som første dimensjon. Skillet består i at første siffer (= kontoklasse) i art angir investering eller drift (0=investeringsdelen og 1=driftsdelen).

### Dimensjonene i Agdenes kommunes økonomimodell

Kontostrengen består av følgende komponenter:

<b>Art (inkl. kontoklasse)</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Ansvar</b>
5 siffer	4 siffer	3 siffer

#### ART

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

Arten er på 5 siffer, hvorav første siffer angir kontoklasse (drift/investering), mens resterende 4 siffer og er bygd opp i samsvar med KOSTRA-forskriften. De 3 sifrene i midten ivaretar den eksterne KOSTRA-rapporteringen.

#### FUNKSJON

Funksjon (4 siffer) benyttes til å beskrive formål med aktiviteten (skole, barnehage, åpen omsorg osv.) De 3 første siffer er standard etter KOSTRA-forskriften, mens det siste sifferet er til intern bruk for å skille på sted (eks. Lysheim/Lensvik)

Denne dimensjonen angir m.a.o. inndelingen i funksjoner som KOSTRA beskriver for å rapportere kommunenes aktivitet ut fra hvilke behov som ivaretas.

#### ANSVAR

Ansvarsdimensjonen (3 siffer) ivaretar behovet for å inndelegere regnskapet i samsvar med den interne organisering av virksomheten. Første siffer angir sektor, kombinasjonen av første og andre siffer tilsvarer nummer på resultatområde mens kombinasjonen av alle tre siffer angir ansvarlig stilling.

1 = Rådmannen, 2 = Kommuneleder oppvekst og levekår og 3 = Kommuneleder næring og drift.

Kontostrengen består dermed av i alt 12 siffer, og her er et eksempel på et kontonummer:

10100.2020.211

Art = 10100: Første siffer er 1 som betyr driftsbudsjett, mens de 4 neste angir at det er fast lønn  
Funksjon = 2020: 3 første siffer er grunnskole, mens siste siffer 0 forteller at det er Lensvik skole  
Ansvaret = 211: Første siffer er 2 og forteller at det er innenfor sektor oppvekst og levekår, første og andre siffer er 21 og forteller at det er innenfor resultatområde 21 – grunnskole, mens det spesifikke nummer 211 forteller at ansvarlig er rektor ved skolen.

### 3.1.3 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 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 Agdenes kommunens 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 art.

#### **FUNKSJON**

Kostrafunksjon tilsvarende 3 første tall i funksjonsdimensjonen (6-9 siffer i kontostrengen).

#### **ART**

Kostrarten hentes fra art, 2 - 4 siffer (1- 5 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 et hovedutvalg kan f.eks. bestå av alle funksjoner innenfor hovedutvalgets ansvarsområde (utplukk etter 1. siffer i ansvarsdimensjonen), koblet med sum art på postnivå. 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 regnskapsleder. 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 (Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.1999 med Forskrift) og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

### **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 signeres for levert/utført på posteringsblanketten.

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

#### **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. Ordreseddel/følgeseddel/bestilling skal alltid følge (heftes ved) fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll - 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.

#### **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 virkeområde 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 utregningskontroll 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 bestiller, 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 økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger. (reiseregning, utlegg, lønn mv.)

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 utredes 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 er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Jfr. delegeringsreglementet pkt.7.D.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet, jfr. det administrative delegeringsreglementet pkt. 3D.

Den som av rådmannen er gitt anvisningsmyndighet kan ikke videredelegere denne. Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til regnskapsleder og revisor.

Årsbudsjettdokumentet inneholder oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Følgende gjelder pr i dag:

Utover den anvisningsmyndighet rådmannen har for hele budsjettet er delegert anvisningsmyndighet angitt i kontoplanens ansvarsdimensjon

<b>Stilling</b>	<b>Ansvar</b>
Rådmannen	100, 110, 120, 400
Leder fellestjenesten	121

Kommuneleder oppvekst og levekår	210, 220, 230, 250, 260, 270
Rektor Lensvik skole	211
Rektor Lysheim skole	212
Styrer Lensvik barnehage	221
Styrer Mølnbukt barnehage	222
Avd. leder PLO	241, 251, 271
Sosialleder	261
Kommuneleder næring/drift	300, 310, 320, 330, 360
Avd. leder FDV	321, 331, 341, 351, 361
Brannsjef/teknisk fagleder	322, 362

Unntak/tillegg:

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

*Leder fellestjenesten* anviser godtgjøring og skyss-/kjøregodtgjørelse folkevalgte

Anvisning ved fravær/inhabilitet:

*Ass. rådmann* for rådmann.

*Kommuneleder oppvekst/levetår* for rammeområde 2

*Kommuneleder næring/drift* for rammeområde 3

*Teknisk fagleder* for avdelingsleder FDV.

**Utøvelse og bruk av anvisningsmyndighet**

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger.

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

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Alle utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett foretas av økonomiavdelingen. All utøvelse av anvisningsmyndigheten skjer under tilsyn av rådmannen og 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 administrative ansettelser. Innmelding i lønningssystemet for lønn i slike stillinger skjer ved bruk av fastsatt personalmelding som sendes personalkontoret.
- h) Ved ansettelser/endringer foretatt av administrasjonsutvalget, formannskapet og kommunestyret fylles tiltredelsesmelding ut av personalleder og anvises av rådmannen.

## 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).

#### *Faste avgifter og leier*

- Økonomiavdelingen oppretter nye kunder for faste avgifter og leier. Dette skjer med bakgrunn i endringsmelding fra avdelingen.
- Endringsmeldingene avkviktes 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 avdelinger.
- Fakturagrunnlaget avkviktes 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 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.
- Korrigering 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).
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. 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. Sektorene 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) 5 dager etter forfall. 10 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 forliksrådet sendes skyldner hvis betalingsoppfordring er forfalt.
- Hvis betaling ikke er foretatt etter siste advarsel, oversendes kravet til forliksrådet.

- Når forliksdom 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 *Lindorff*.

## 5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

### 5.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsmelding for sin virksomhet iht kommuneloven § 48. I tillegg til økonomiavdelingen 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. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagsjef for regnskap (regnskapsleder) har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4. Rådmannen har ansvar for årsmeldingen og nasjonal rapportering.

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

### **5.2.4 All tilgang og bruk av midler**

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

### **5.2.5 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 (GKRS), 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 og løssbladforskriftene**

Løssbladforskriftene 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 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 fradrag rett 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.

### **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 (regnskapsleder) sender ut et skriv til sektorene i begynnelsen av november. 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. Denne lønnskjøringen skal i utgangspunktet omfatte bare rettelser. Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn. Lister for møtegodtgjørelse for politikere skal sendes sentraladministrasjonen innen 15. november slik at de kan bli med på desemberlønn.

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

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 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 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 kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

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

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**

Regnskapsleder (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 rådmannen og regnskapsleder.

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

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

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 regnskapsleder.
- Investeringsregnskapet balanseres.
- Kontroll av at strykningsbestemmelsene 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 innlåns systemet.
  - 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 regnskapsleder.

- Kontakte finansinstitusjoner og kommunale selskap for å få bekreftet kommunens garantiansvar.
- Gjennomgang av budsjettkontrollrapport for eventuelle unaturlige avvik mellom regnskap og budsjett.

## **6. RAPPORTERING**

### **6.1 Periodisk rapportering**

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30.04 og 31.08.
2. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.

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

### **6.2 Årsberetning/melding**

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsmeldingen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsmeldingen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i handlingsprogrammet. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid.

Årsmeldingen 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

### **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**

Finansstrategi for Agdenes kommune ble vedtatt i k-sak 31/01 den 12.06.01, og justert i k-sak 14/02 den 15.05.02. Finansstrategien er deretter tatt inn som en del av økonomireglementet.

Finansstrategien til Agdenes 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**

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

Agdenes 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**

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 forpliktelse.
- Plasserte midler skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte 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)
- Styring 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 risiki 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 markedsrenten.

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. kurssvinginger. En plassering i aksjer forutsetter derfor at investor har en lengre investeringshorisont enn ved plasseringer i rentepapirer. Det forutsettes også en spredning i investeringene for å redusere risiko knyttet til endringer i det enkelte investeringsobjekt/enkelte bransjer.

**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

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

Agdenes 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.

Agdenes 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 forslag til retningslinjer for plassering 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 aksjer og aksjefond. Normalsituasjonen vil være at 20 % av de likvide midlene er plassert i aksjemarkedet (gjennom aksjefond). 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.

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens likviditet etter retningslinjer i vedlegg 1 ”**Retningslinjer for Agdenes 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 rentebindingsperioder i forhold til kommunens oppfatning av fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå.

Rådmannen gis fullmakt til å forvalte kommunens låneportefølje etter retningslinjer i vedlegg 2 ” **Retningslinjer for Agdenes kommunes låneportefølje**”.

## **7.11 Rapportering**

Som ledd i kommunens finansforvaltning skal det etableres rapporteringsrutiner og kontrollordninger som sikrer at finansforvaltningen til enhver tid er i samsvar med de retningslinjer som kommunen har fastsatt.

*Rutinene skal presiseres nærmere i retningslinjene for plassering av likvide midler og retningslinjer for låneporteføljen.*

## 7.12 VEDLEGG 1; Retningslinjer for plassering av likvide midler

### 7.12.1 Kommunens kortsiktige likviditet

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunes **kortsiktige** likviditet etter følgende retningslinjer:

#### 7.12.1.1 Plasseringsinstrumenter og beløpsgrenser

- **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.

- **Andeler i verdipapirfond**

Kommunen kan plassere likvide midler i verdipapirfond med vedtekter godkjent av norsk tilsynsmyndighet som er forvaltet av et velrenommert forvaltningsselskap etter samtykke fra norske tilsynsmyndigheter. Forvaltningsselskapet skal være eiet av en anerkjent institusjon/selskap notert på norsk børs eller skal være en del av et finanskonsern med tillatelse til å drive virksomhet i Norge.

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

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

- **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.

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

- **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, jfr. pkt. 1.2, oppfylles. Ved bruk av aktiv forvaltning kan utarbeidelse av kredittrammer delegeres til forvalteren.

#### **7.12.1.2 Rammer for plasseringenes løpetid**

Ingen enkeltplassering kan ha løpetid lenger 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.

#### **7.12.1.3 Likviditet og kredittvurdering**

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

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

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

#### **7.12.1.4 Rapportering**

Som ledd i kommunens finansforvaltning skal det etableres rapporteringsrutiner og kontrollordninger som sikrer at finansforvaltningen til enhver tid er i samsvar med de retningslinjer som kommunen har fastsatt.

*Rutinene skal presiseres nærmere i retningslinjene for plassering av likvide midler og retningslinjer for låneporteføljen.*

## 7.12.2 Kommunens langsiktige kapital

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens **langsiktige** kapital etter følgende retningslinjer:

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

	<b>Beholdning</b>			<b>Durasjon i år</b>		
	<i>Mål</i>	<i>Min.</i>	<i>Max.</i>	<i>Mål</i>	<i>Min.</i>	<i>Max</i>
<i>Aksjer</i>	20 %	0 %	35 %			
<i>Norske obligasjoner</i>	40 %	20 %	60 %	3	2	5
<i>Pengemarked</i>	40 %	10 %	80 %	0.25	0	1
<b>Sum</b>	<b>100 %</b>					

### 7.12.2.1 Plasseringsinstrumenter og beløpsgrenser

- **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 beløp 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.

- **Andeler i verdipapirfond**

Kommunen kan plassere langsiktig kapital i verdipapirfond med vedtekter godkjent av norsk tilsynsmyndighet som er forvaltet av et velrenommert forvaltningsselskap etter samtykke fra norske tilsynsmyndigheter. Forvaltningsselskapet skal være eiet av en anerkjent institusjon/selskap notert på norsk børs eller skal være en del av et finanskonsern med tillatelse til å drive i Norge.

*For øvrig skal plasseringene i verdipapirfond skje i samsvar med de to neste punktavsnitt (Andeler i rentefond og Andeler i aksjefond).*

- **Andeler i rentefond**

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

- **Andeler i aksjefond**

Agdenes kommune kan plassere inntil 35 % av sin langsiktige kapital i aksjefond som etter sine vedtekter bare kan plassere sine midler i aksjer eller grunnfondsbevis på børsen innen OECD-området.

- **Direkte eie av verdipapirer/rentebærende papirer**

Dersom kommunen selv skal forestå forvaltning av verdipapirer/rentebærende papirer 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 rentebærende papirer pålydende norske kroner. Kommunen kan bare eie direkte rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat, statsforetak, kommuner/fylkeskommuner samt banker og kredittforetak.

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.

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

- **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. Forvalteren setter opp forslag til investeringsregler og forvaltningsavtale som må godkjennes av kommunen.

### **7.12.2.2 Rammer for plasseringenes løpetid.**

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

### **7.12.2.3 Likviditet og kredittvurdering**

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

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

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

#### **7.12.2.4 Rapportering**

Som ledd i kommunens finansforvaltning skal det hver måned utarbeides oversikter over kommunens plassering av midler. Oversikten skal utarbeides med detaljeringsgrad som gjør det praktisk mulig å kontrollere at finansforvaltningen til enhver tid er i samsvar med de retningslinjer som er fastsatt.

Ved avtaler om aktiv forvaltning skal det innarbeides bestemmelser om rapportering i samsvar med ovenstående samt bestemmelser som gir kommunen tilfredsstillende mulighet til å få bekreftet/kontrollert forvalterens rapporter, dersom dette skulle ansees ønskelig. Forvaltningsavtalen skal videre sikre at forvalteren har plikt til å rapportere om endringer i risikoeksponeringen for hele eller deler av porteføljen.

Rådmannen gir formannskapet en oversikt over kommunens plassering hver 3. måned. Vedlagt oversikten skal være bekreftelse fra uavhengig kontrollinstans i samsvar med ovenstående.

## **7.13 VEDLEGG 2; Retningslinjer for Agdenes kommunes låneportefølje**

### **7.13.1 Konkurrerende tilbud**

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Rådmannen gis fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.

### **7.13.2 Tidspunkt for opptak**

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

### **7.13.3 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.

### **7.13.4 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 offentlige og private finansinstitusjoner.

Innenfor de til enhver tid gjeldene 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 renteswopper kun for å endre renteeksponering.

### **7.13.5 Bruk av rentesikringsinstrumenter**

Det gis ingen generell tillatelse 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 rådmannen skulle ha behov for å bruke andre rentesikringsinstrumenter skal dette besluttes av kommunestyret/formannskapet fra sak til sak.

### **7.13.6 Spredning av långivere**

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

### **7.13.7 Låneavtaler**

Kommunen skal og må behandle alle långivere likt.

## 7.14 VEDLEGG 3; Forklaring 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 tilsvarende 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 et fondsforvaltningsselskap. 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 rentefastsettelsen 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 debitors samlede lån. For en kommune ofte bestående av lån fra bank, lån i sertifikatmarkedet og obligasjonslån.

**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 f.eks at rentene skal falle, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelsene for en kort periode for å kunne få stadig lavere rentekostnad. 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 f.eks en aksjeportefølje, er den verdien i kroner som en eller flere kjøpere er villige 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, f.eks. 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 markedsrenten. 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 rentefølsomhet.

Verdipapirer med lang varighet har stor rentefølsomhet og er utsatt for store verdiendringer ved renteendringer. I tider med fallende rentenivå øker obligasjonenes 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.**

Ofte 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

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. 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 rettssak eller ved gjeldsettergivelse.

## **8.1.2 Saksgang og ansvarfordeling 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, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

### **8.1.2.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav**

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

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

Innfordring 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. Innfordring relatert til etableringslån/startlån forutsettes imidlertid utført av *Lindorff*.

### **8.1.2.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet**

Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen 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 egeninkassoen. Se også pkt 4.2.1, 4.2.2 og 4.2.3 om fakturering og purrerutiner 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 konstaterte 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 konstaterte tap og sletting**

### **8.1.3.1 Retningslinjer for tapsavsetninger**

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del avkravet 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 konstaterte tap**

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

- konkurs-/dødsbehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)

- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

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 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
  - debitors 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 (skatte- og innfordringsleder / regnskapsleder).

### **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
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 (skatte- og innfordringsleder / regnskapsleder).

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

### **Sosiallån**

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,-.
4. Avtale nye tilbakebetalingsordninger.

Rådmannens myndighet på dette området utøves av sosialleder.

Saker under pkt 1-2 hvor beløpet overstiger kr 10.000,- avgjøres av Hovedutvalg for helsevern og sosial omsorg.

## **8.2 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. Foreningen for god kommunal regnskapskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor tidligere regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt tidligere 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.

### **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.

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 (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 (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 regnskapsleder (fagsjef for regnskap).

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 (normalt) den 12. i hver måned. Frist for levering av lønnsbilag er 20. 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. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers lønningskontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse ved økonomiavdelingen) 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 til gjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.

## **9. REGLEMENT FOR INVESTERINGS- PROSJEKTER**

### **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.

Avgrensing 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, art, funksjon og ansvar.
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 investeringens totalbevilgning.
6. *Fremdriftsplan og likviditet.* For alle enkeltinvesteringer med en total 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/eiendomserverv

Plan- og bygningsmyndighetene utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den brukte 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..

### **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 bygdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

## **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 forutsettes 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 rådmannen (jfr. delegasjonsreglementets pkt. 3.1.5. og f-sak 71/02 den 09.10.02). 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. Opprettholdes det administrative vedtaket, videresendes klagesaken til formannskapet.

## **10.11 Oppdatering og endringer**

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