



Alstahaug
kommune

Økonomireglement

(sist revidert etter k-sak 28/19 i møte 20.06.19)



– Et historisk sted med nye muligheter

Innholdsfortegnelse

1	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	4
1.1	Bakgrunn	4
1.2	Formål	4
2	UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	5
2.1	Kommunens plan- og økonomisystem	5
2.2	Årsbudsjett og økonomiplan	7
2.3	Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	11
3	ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN	15
3.1	Økonomimodellen og økonomisystemet	15
4	SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER	19
4.1	Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning	19
5	REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING	22
5.1	Årsregnskapet	22
5.2	Grunnleggende regnskapsprinsipp	22
5.3	Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister	24
6	RAPPORTERING	30
6.1	Periodisk rapportering	30
6.2	Årsberetning	30
6.3	Nasjonal rapportering	31
7	DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET	31
7.1	Retningslinjer for avskrivning av fordringer og utlån	31
7.2	Retningslinjer for aktivering av eiendeler	33
7.3	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler	34
7.4	Regler for innbetalinger	34
7.5	Regler for utbetalinger	35
7.6	Regler for kontantkasse	35
7.7	Standarder utarbeidet av GKRS	35
8	RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL	36
8.1	Bakgrunn	36

8.2	Generelle bestemmelser	36
8.3	Registrering	36

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

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

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter – jfr. kommuneloven § 46 nr 8.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - 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.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

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

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

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

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)

Årsbudsjettet

Tertialrapporter

Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

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

Kommuneplanens kortsiktige del

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

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

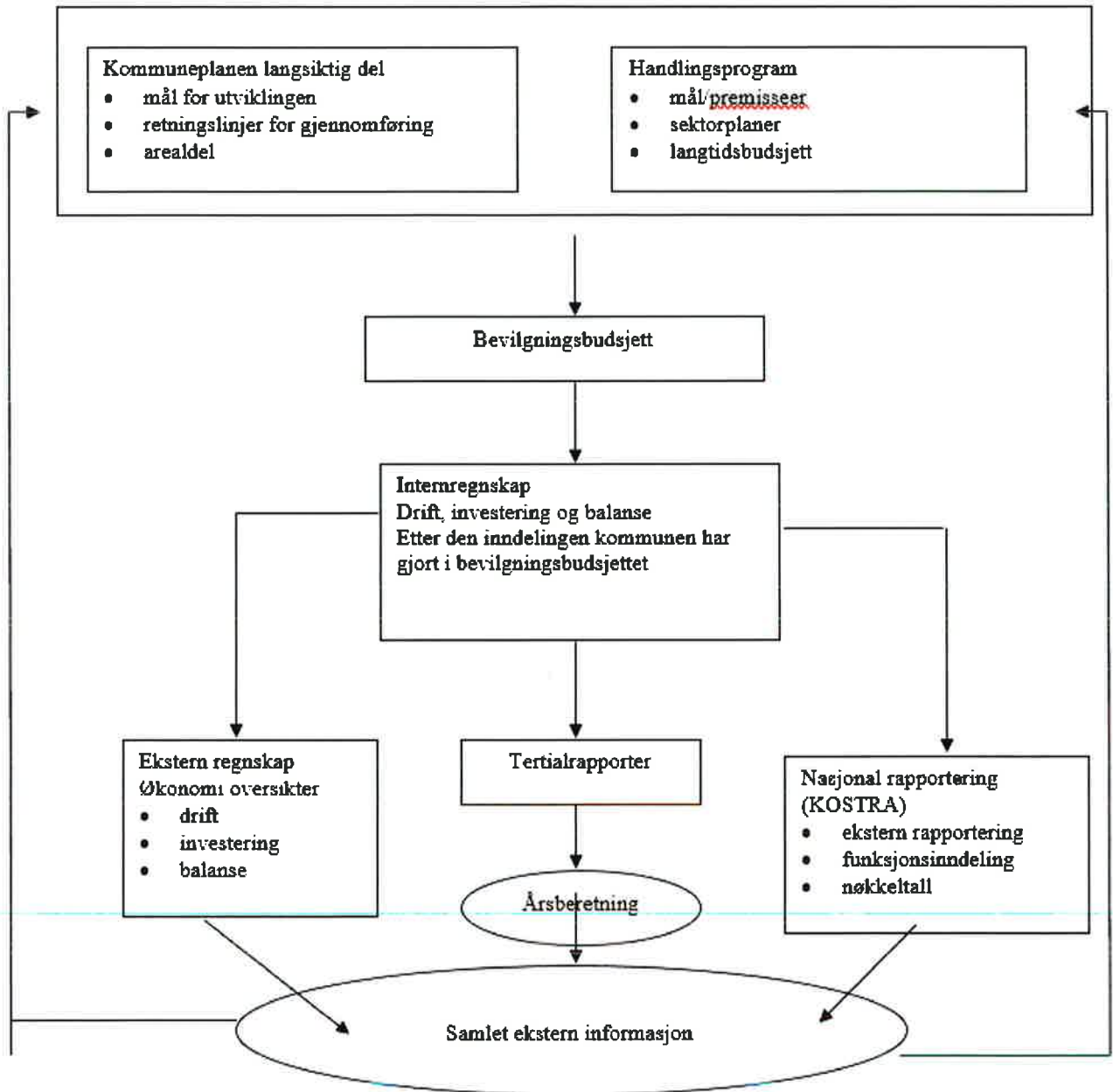
I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker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

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 1juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5.

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

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, 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

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

2.2.1 Utarbeidelse

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

- sektorplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

2.2.1.1 Budsjetttrammer/ Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer rådmannen sektorenes foreløpige rammer.

2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Rådmannen sender primo juli ut budsjetttrondskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember, jfr. økonomisystemets årssyklus.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Vedtak om budsjetttrammer i Formannskapet	Ca.20. juni
Rundskriv fra rådmannen	Ca. 1. juli
Administrativ behandling i sektorene	Juli – september
Frist sektor	Ca 1.oktober
Administrasjonssjefens forslag presenteres	Ca 1.november
Formannskapet	Ca 1.desember
Kommunestyret	Ca 15.desember

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Sektorene utarbeider sine forslag til økonomiplan på artsgruppenivå innenfor sine respektive rammeområder. 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.

Forslag til enkelte tiltak i økonomiplanen

Følgende oppbygging skal følges ved oppstilling av tiltak i økonomiplanen.

Til mål i kommuneplanen:

Tiltak: (Kort betegnelse som angir tiltaket/ handlingen)

Kostnad	Post	Neste år	Neste år + 1	Neste år + 2	Neste år + 3
Investering					
Finansiering					
Driftsutgifter					
Driftsinntekter					

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 artsnivå 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

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på sektorenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- **Tildelte rammer i perioden**
- **Målsettinger for sektorenes virksomhet**
- **Resultater som forventes nådd i planperioden**
- **Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)**

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1a, 2 og 4.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

Politisk sekretariat
Rådmannen
Ikt
HR
Økonomi
Bygg og eiendom
Adm. undervisning og barnehage
Sandnes barnehage
Ura barnehage
Ura barnehage
Barnehager generelt
Ikke kommunale barnehager
Skoler generelt
Bjarnetjønna skole
Sandnes barneskole
Sandnessjøen Ungdomsskole
Søvik oppvekstsenter
Tjøtta oppvekssenter
Ura skole
Voksenopplæring
Kulturskolen
PPT
Kultur
Bosetting av enslige mindreårige flyktninger
Helse
NAV

Barne- og ungdomsvern
Pleie- og omsorg
Tjenesten for funksjonshemmede
Brann- og beredskap
Kommunalteknisk
Plan
Landbruks- og miljø
Næringsarbeid

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

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne spesifiseres.

Det skal utarbeides et vedlegg til årsbudsjett som viser nettoutgiften på de enkelte driftsenheter.

Rådmannen kan foreslå å slå sammen eller opprette nye rammeområder.

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

Budsjettrutiner fastsettes ved utarbeidelse av hvert enkelt årsbudsjett. Kommunestyret skal i tillegg gi mål og premisser for tildelingen.

Budsjettrapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en sektor overskredet det periodiserte budsjettet må administrasjonssjefen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret. Dersom det ikke er mulig å finansiere en tilleggsbevilgning skal rådmannen fremme forslag om hvilke tjenester som kan effektiviseres eller reduseres.

ANVENDELSESOMRÅDE

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

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

ANSVAR

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

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

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer. Budsjettregulering skal som regel foretas i forbindelse med tertialsrapportering.

2.3.1 Formannskapets innstilling overfor kommunestyret

Formannskapet skal fremme innstilling om økonomiplan, årsbudsjett og budsjettreguleringer ovenfor kommunestyret.

Formannskapets innstilling skal inneholde:

- Budsjettforutsetninger.
- Økonomiske rammer for årsbudsjettet.
- Økonomiske rammer for økonomiplanperioden.
- Vurdering av kommunens økonomiske situasjon.
- Lån og gjeldsutvikling.
- Utvikling i kommunens garantiansvar.
- Forslag til skattlegging for budsjettåret.

Innstillingen skal ha samme detaljeringsgrad som kommunestyrets budsjett-/ og økonomiplanvedtak.

Formannskapet skal også fremme forslag for kommunestyret om gebyrer og priser for kommunale tjenester.

2.3.2 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

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

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 2.

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

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

sum frie disponible inntekter

finansutgifter netto

avsetninger netto

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

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

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår merinntekter på over kr 100.000 innenfor en sektor.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 4.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjettskjema 4, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

2.3.3 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

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

- Nedleggelse av eksisterende tiltak eller opprettelse av nye tiltak.
- Budsjettreguleringer som også får virkninger for resten av planperioden.
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

2.3.4 Fullmakter til formannskapet

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

Formannskapet disponerer evt. budsjetterte midler når det gjelder tilleggs- og nye bevilgninger. Formannskapet kan gi tilleggsbevilgninger på alle rammeområder i budsjettet.

2.3.5 Fullmakter til rådmannen

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

- A. Rådmannen gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike ansvar og arter innenfor rammeområdene. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.

- B. Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 100.000 på det enkelte rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- C. Rådmannen skal budsjettjustere arter innenfor rammeområdet på artsgruppenivå 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.

Ekempel:

Dersom artsgruppe 10100-10999 - lønn samlet sett overskrides innenfor ett ansvar pålegges rådmannen å løse dette ved å finne dekning innenfor samme ansvar eller et annet ansvar innenfor rammeområde.

Rådmannen står fritt til selv å avgjøre om en vil regulere budsjettet ytterligere (på den detaljerte art).

- D. Rådmannen gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor ett rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 100.000-.
- E. For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området skal saken forelegges kommuneslyrel. Kommuneslyrel vurderer om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning eller erstatte denne.
- F. Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

Avsetninger og bruk av avsetninger:

Rådmannen kan avsette til disposisjonsfond ledige midler innen ett rammeområde og disponere disse i senere år. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

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.

2.3.6 Tidsfrist for bruk av avsetninger

Midler som de enkelte driftsenheter har avsatt til disposisjonsfond gjennom budsjett/regnskapsåret må brukes innen to år. Dersom beløpet ikke blir brukt innen fristen, blir beløpet overført til et felles disposisjonsfond som bare kan disponeres av kommunestyret. Dersom det foreligger en konkret plan for bruk av midlene, kan rådmannen etter søknad fra driftsenheten la fondsavsetningen stå ett år til.

2.3.7 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

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 Alstahaug kommune utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Økonomisystemet består hovedsakelig av følgende moduler:

1. Hovedregnskap/budsjett/lønnsbudsjetteringssystem
2. Lønns og personalsystem
3. Faktureringssystem
4. Fakturabehandling
5. Økonomisk frisøk
6. Økonomisk analyse

I tillegg er det en rekke fagsystemer som benyttes av kommunens ulike sektorer. Disse systemene avgir data til de 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet (nr. 1, 2 og 3 overfor) I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

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

Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegreper *dimensjoner* (eller konteringskombinasjoner) og kan settes sammen etter behov. Disse 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. Alstahaug kommune har 5 kombinasjoner som kan settes sammen etter behov. Disse kombinasjonene dekker det behov som kommunen måtte ha for å løse spesifikke oppgaver.

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

Alstahaug kommune deler inn regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT

Driftsregnskap/budsjett

+ Investeringsregnskap/budsjett

= Bevilgningsregnskap/budsjett

Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter flere kombinasjoner, f.eks. art, ansvarsted, funksjon (tjeneste), prosjekt og annen spes

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme kombinasjonene. I økonomimodellen skilles det mellom drifts- og investeringsdelen på art, ved at første siffer i drift er 1, mens det i investeringsdelen er 3. Videre benyttes kombinasjonen prosjekt kun i investeringsdelen.

ART

Utgifts-/inntektstype (hva slags lønn, utstyr, overføringer, salgsinntekter, refusjoner mv)

Består av 5 siffer, 1. siffer indikerer om det er drift eller investering. 1. er drift, 3. er investering.

2., 3. og 4. siffer er Kostra-art og lik både i drift og investering.

5. siffer er utvidet detaljering av Kostra-art.

ANSVARSTED

Ansvarsted defineres som det sted/instans som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Ansvarsteddimensjonen viser organiseringen av kommunen og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i organisasjonen.

Ansvarstedet har 4 siffer, men er også gruppert opp til 3, 2 og 1 siffer, alt etter hvor grovt nivå man ønsker rapportene på.

Ansvarsted: 1000 - 1999 = økonomi/budsjett, lønn/personal, f.skap/info/arkiv, kultur, IKT.

" 2000 - 2999 = undervisning og barnehage

" 3000 - 3999 = helse og velferd

" 6000 - 7099 = plan og utvikling (inkl. landbr./miljø)

" 8000 - 8999 = finansieringstransaksjoner

Ansvarstedene er gruppert opp i sum på rammeområder i hht kommunens organisering jfr. pkt. 2.2.2.

FUNKSJON

Funksjon/tjeneste viser hvor utgiftene/inntektene henføres til, hvilke tjenester som det skapes resultater på.

Funksjonen har 3 siffer og er lik den eksterne tjenstedimensjonen som rapporteres til SSB.

PROSJEKT

Prosjektdimensjonen har 3 siffer og brukes utelukkende mot investeringsregnskapet i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg i henhold til økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs. flere år kan sees i sammenheng, og det forutsettes at det skal aktiveres og avskrives.

ANNEN SPES.

Annen spes. er en fri dimensjon, brukes for å spesifisere artene mer.

Annen spes. har 3 siffer og er inndelt etter samme modell som for ansvarsted, se over.

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 tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

Denne løsningen bygger i hovedsak på at arts og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de kontoplanene som er utledet av denne. I korthet betyr dette at KOSTRA's arter og funksjoner er linket opp i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper».

Intern rapportering

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere kombinasjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomisjefen for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse. Nye ansvarssted, vedlikehold/ending , behov for spesifikke detaljer på kombinasjonen annen spes. osv.

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. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til Økonomiavdelingen.

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

4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av varen innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler.

4.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

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

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

Faktura fra leverandør sendes til Sentralenhet økonomi/budsjett som skanner fakturaen og etter opplysninger på fakturaen sender den elektronisk til vedkommende som har attestasjonsmyndighet.

4.1.2 Attestasjon

- 1 Før et bilag sendes videre til anvisning skal det være **attestert og kontrollert** av den/ de personer som til enhver tid har ansvaret for dette.
- 2 Attestasjon skjer elektronisk og initialene kan være identisk med konteringsbegrepet på den samme faktura
- 3 Den/de attestasjonsberettigede skal **før** attestasjon påse:
 - at varen er mottatt og er i overensstemmelse med faktura.
 - at timelister og lignende er etterregnet, og i henhold til utført arbeid.
 - at budsjettår og regnskapsdata i henhold til KOSTRA-streng samt øvrig data er riktig påført
 - at riktig mva-kode er påført
 - at navn på rekvirenten av varen er påført/synliggjort på fakturaen eller vedlegg.

4.1.3 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. Andre konteringskombinasjoner. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. I praksis skjer dette ved at den som har anvisningsmyndighet påfører sine initialer på den scannede faktura før det klikkes på godkjenning.

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

Rådmannens anvisningsmyndighet

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

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

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til rådmannen, økonomiavdelingen, lønningskontor samt revisor.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvarssteder og arter.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.

Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Bruk av anvisningsmyndighet

Den enkelte sektorleder skal ved anvisning påse at:

- det ikke blir anvist beløp uten at det på forhånd er undersøkt om det foreligger budsjettmessig dekning.
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.

- attestasjon og kontroll er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom **ikke** alle betingelser for anvisning foreligger, **skal** anvisning ikke foretas.

Den enkelte sektorleder må til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet, bl.a. på grunnlag av det regnskap/ budsjettmateriell, kontrakter m.v. som til enhver tid er tilgjengelig.

Ved ferie- og annet lengre fravær kan anvisningsmyndigheten overlates stedfortreder/ nestleder, mot at melding sendes revisjonen og økonomiavdelingen..

Fortløpende attestasjon og anvisning

De som har attestasjons- og anvisningsmyndighet skal påse at regninger/ fakturaer behandles uten ugrunnet opphold, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning.

4.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet.

4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom sektorene og økonomiavdelingen. (Rutiner er utarbeidet og disse får en ved å henvende seg til økonomiavdelingen).

Sektorene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike sektorene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde kunders reskonto.
- Den enkelte sektor fakturerer og sender ut fakturablankettene til kundene.
- Fakturajournal tas ut og sendes Sentralenhet for økonomi/budsjett til postering i regnskapet.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved fakturaen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvarssted, art, funksjon, osv.

Økonomiavdelingen:

- Tilsendt fakturabilag fra sektorene posteres. Sektorenes inntektsposter er dermed oppdatert til enhver tid.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel. (det sendes bare en purring)
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter,

- kontakter økonomiavdelingen den aktuelle sektoren som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- 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 det mottas bilag fra banken.
 - Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden.
 - Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres i forbindelse med regnskapsavslutning.

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap

Balanseregnskap

Økonomiske oversikter, jfr regnskapsforskriften

Noter

Årsberetning

Nasjonal rapportering (KOSTRA)

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.

5.2.4 All tilgang og bruk av midler

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

5.2.5 God kommunal regnskapsskikk

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

5.2.6 Vurderingsregler i balansen

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

5.2.7 Regnskapsloven og løsbladforskriftene

Løsbladforskriftene gjelder stort sett for kommunene. 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.

5.2.8 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder også for kommunene, som da i prinsippet kommer i samme stilling som enhver annen bedrift for omsetning av varer og tjenester som er avgiftspliktig etter loven. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift paragraf 11. Kommunen deles her inn i to avgiftsvirksomheter.

Den ene rammes av 1. ledd og gjelder den/ de deler av kommunens virksomhet som har til hensikt å dekke andres behov for varer og tjenester. Her må kommunen beregne avgift på all avgiftspliktig omsetning og kreve fradrag for inngående moms.

Den andre rammes av 2. ledd og gjelder den/ de deler av kommunen som har til hovedhensikt å dekke egne behov for varer og tjenester. Her må kommunen beregne avgift kun på avgiftspliktig omsetning til andre og får fradrag for inngående avgift tilknyttet den avgiftspliktige omsetningen.

Delingen medfører også at omsetningen mellom virksomhetene i ulike deler blir å regne som ekstern omsetning.

5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon

Gjelder for alle avdelinger/ sektorer som ikke driver avgiftspliktig omsetning. Kompensert merverdiavgift inntektsføres i driftsregnskapet.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til sektorene i november som inneholder:

aktiviteter

ansvar

tidsfrister

5.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

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

Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.

Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

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

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler

Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond og disposisjonfond 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 Avsetninger til bruk av fond ved regnskapsavleggelse

Rådmannen får fullmakt til å gjennomføre pliktige avsetninger til fond.

Uavhengig av driftsresultatet skal hele overskuddet på selvfinansierte områder, øremerkede statstilskott, interkommunale driftsenheter og eksterne gaver avsettes til bundet driftsfond.

Rådmannen får fullmakt til å dekke underskuddet på selvfinansierte områder og interkommunale driftsenheter ved bruk av driftsfond. Rådmannen får videre fullmakt til å inntektsføre fra driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

5.3.4 Dekning av overskridelse

Dersom regnskapsresultatet i en sektor viser negativt avvik i forhold til budsjettet, skal avviket som hovedregel dekkes inn helt eller delvis påfølgende budsjett/ regnskapsår.

Unntak fra denne regelen kan oppstå når en

- reduksjon av driftsbudsjettet medfører at sektoren ikke makter å produsere tjenester som tilfredstiller lover/ forskrifter
- avviket skyldes forhold som ikke sektoren kunne forutse
- skifte av ledelse i sektoren

Rådmannen skal i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsbudsjettet foreslå hvilke sektorer som må dekke inn overskridelse, og hvilke beløp som skal dekkes.

5.3.5 Regnskapsavleggelse

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av rådmannen og fagsjef regnskap.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen 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.

5.3.6 Forslag til aktiviteter ved avslutning av årsregnskapet

(kommunen må sette inn dato for hver aktivitet og hvem som er ansvarlig)

NR	AKTIVITET/OPPGAVE	FRIST	ANSV.	OK - DATO	MERKNAD
10	TIDSFRISTER				
11	Frist for leverandørfaktura				
12	Frist for refusjonskrav				
13	Frist for fakturering				
14	Frist for lønn				
20	ÅRSOPPGAVER				
21	Ligningsoppgave pass og stell av barn				
22	Merverdiavgiftoppg. 6. termin				
23	Lønns- og trekkoppgaver med følgeskriv				
24	Skattetrekk og arb.giveravgift 6.termin				
25	Årsoppgave og pensjon				
26	Ligningsoppgaver over utlån				
	Momskompensasjon				
30	BUDSJETTVEDTAK				
31	Alle reguleringer skal være registrert				

40	LEVERANDØRER				
41	Kontroll av åpne poster				
42	Avstemming lev./ reskontro/ regnskap				
50	AVSTEMNINGER				
51	Oppgaver i.h.t. p20 avstemmt mot hovedboken				
52	Alle bankonti avstemmt				
53	Ligningsoppgaver fra långivere				
54	Interne avstemninger balanse- og bevilgningsregnskapet:				
	- arbeidskapitalen				
	Innlån				
	utlån, aksjer m.v.				
	fond og over/ underskudd				
	- likviditetsreserven				
55	Interimskonti				
60	DRIFTSREGNSKAPET				
61	Avsetning og bruk i.h.t. budsjett, anvisning og VAR-området.				
62	Sektorene bekrefter at regnskapet er fullstendig for rammeområdene 10-79.				
63	Rammeområdene 80-89 avsluttes.				
64	Eventuelle strykninger gjennomføres				
70	INVESTERINGSREGNSKAPET				

71	Samtaler med prosjektansvarlige gjennomført for rammeområde 10-79.				
72	Forbruk innen rammeområdene 10-79 er bekreftet av sektorene.				
73	Investeringsregnskapet avsluttes i.h.t. budsjettert finansiering og tidligere avsatte midler.				
74	Eventuelle strykninger gjennomført.				
80	LØNSKJØRINGER				
81	Ordinær lønn				
82	Ekstrakjøring				
90	KUNDER				
91	Vurdere tap fordringer				
92	Aldersfordelte saldi kunde pr. 31.12.				
93	Avstemm reskonto/ regnskap				
100	AKSJER/ANDELER				
1001	Kontroll av aksje/andelsbrev				
1002	Opp/nedskrivning				
101	UTLÅN				
1011	Kontroll tap				
1012	Avstem formidl.lån mot banken				
102	ANLEGGSMIDLAR				
1021	Aktivering				
1022	Avskrivning				
1023	Nedskrivning				Sak politisk
103	KORTSIKTIG GJELD				
1031	Gjeld som ikke er kontrollert ved p20 kontroll.				

104	FOND				
1041	Kontroll fondsmidler mot aktuelle fond.				
1042	Renter tillagt aktuelle fond.				
105	GARANTIANSVAR				
1051	Sjekke gar.ansvar / lag skjema				
106	NOTER				
1061	Sjekkes og skrivast				
107	FERDIG ÅRSREGNSKAP				
1071	Underskrifter				
1072	Kontroll vedlegg rekneskap				
1073	Kopiering rekneskap				
1074	Frist rekneskap til revisjonen				

6 RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.
4. Intern rapportering fra sektorene til rådmannen

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

Rutinen som er benyttet i rapportering månedlig til administrativ styring er følgende:

- Den **10. i hver måned** økonomiavdelingen ut en økonomirapport på det enkelte ansvarssted (ansvarsgruppe i enkelte tilfelle), detaljnivå: Art, som sendes på e-post til sektorlederne.
- Sektorlederne må sørge for at utgifter i form av kapitalutgifter, overføringer, fordelinger, prosjekttimer etc er fordelt innen rapportene tas ut. Dette for at den enkelte sektor til en hver tid skal ha oppdatert informasjon til sin økonomistyring.
- Den enkelte sektor må selv gå inn på økonomisystemet og sjekke ev. problemstillinger. Sentralenhet for økonomi/budsjett vil være behjelpelig ved slike operasjoner.
- Innen den **15. i hver måned** kommenterer sektorlederne avvik og legger kommentarene i mappe for "Regnskapskontroll *aktuelt år*" under Felles 1. Rapportene benevnes med eget sektornavn.
- Kommentarene må hense på om det forventes avvik på årsresultatet i forhold til vedtatt budsjett.
- Økonomiavdelingen syr sammen kommentarene til et grovere nivå som sendes administrasjonssjefen og kommunalsjefene annen hver måned. Kommunalsjefene foretar en vurdering innenfor sine områder.
- Økonomirapporter med kommentarer legges fram for formannskapet som egen sak.

6.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne **oppnådde resultater med målene** i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å **vurdere utviklingen** i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

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

6.3 Nasjonal rapportering

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

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

Rapporteringsfrist er 15. februar.

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

- Aktivitet
- Ansvar
- Tidsfrist

slik at det er klart hvem som har ansvar det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

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

7 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

7.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer og utlån.

Reglement for utgiftsføring og sletting av kommunale krav.

FORMÅL

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene må imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen både av hensyn til å vise riktig formue og inntekt.

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.

7.1.1 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 oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

7.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

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

7.1.1.2 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 og 4.2.2 om fakturering og purrerutiner i kommunen

7.1.2.1 Retningslinjer for utgiftsføring

Krav som er eldre enn ett år ved regnskapets avslutning og hvor innfordringstiltak har vært gjennomført skal tas som utgift. Unntak er krav som nedbetales løpende eller har tilfredstillende pantesikkerhet som kan realiseres. Utgiftsføring får ingen konsekvens for den videre innfordring.

Denne vurderingen gjøres i årsoppgjøret og belastes avslutningsåret. Utgiftsførte krav som blir innfordret tas til inntekt etter hvert som de innbetales i senere regnskapsterminer.

Rådmannen har fullmakt til å anvisa utgiftsføringen. Opplysningen om størrelse fordelt pr. sektor oppgis i note.

7.1.2.3 Retningslinjer for sletting av konstaterede tap

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

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- ved tapt rettsavgjørelse/ dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldordning etter gjeldsordningsloven)

Rådmannen har fullmakt til å slette krav. Opplysninger om størrelse fordelt pr. sektor oppgis i note.

7.1.2 .Retningslinjer for endring av betalingsvilkår

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i betalingsbetingelser og sikkerhetsbetingelser. Slike endringer skal gjøres i den hensikt å bidra til økt dekningsmåte. Rådmannen gis fullmakt til å utarbeide nærmere retningslinjer.

7.2 Retninglinjer 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 regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

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

Hensikten med aktivering er:

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

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

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

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

7.3 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
Kikrer, brannstasjoner	50 år

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

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

7.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse.

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. 7.6), godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles

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

Regnskapsseksjonen/skatteseksjonen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

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

7.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen.

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

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned, herunder også reiseregninger.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis etter nærmere bestemmelser gitt av rådmannen.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers lønningskontoret innen 2 måneder etter at reisen er gjennomført. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Andre utlegg av ansatte utbetales over bank på grunnlag av anvist bilag.

7.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

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

7.7 Standarder utarbeidet av GKRS

Kommunen skal til enhver tid følge de regnskapsstandarder som blir utarbeidet av foreningen for God Kommunal Regnskapsskikk.

8 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

8.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll.

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

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

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

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

8.2 Generelle bestemmelser

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

8.3 Registrering

8.3.1 Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

8.3.2 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 5000,- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverd vurderes til minst kr 5000,-.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5000,- men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Gruppe 1: *Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner*

Gruppe 2: *Alle typer kontormaskiner.*

Gruppe 3: *Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.*

Gruppe 4: *Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.*

Følgende skal **ikke** registreres:

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

8.3.3 Innholdet i registreringen

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

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

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

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

8.3.4 Ansvarlig for registreringen

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

8.3.5 Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr

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

8.3.6 Kassasjon

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

8.3.7 Kontroll

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