



Kristiansund kommune
I medvind uansett vær

ØKONOMIREGLEMENT

Kristiansund kommune

Vedtatt i bystyret 15.12.2020, PS 110/20



Innholdsfortegnelse

1 Om reglementet	5
1.1 FORMÅL	5
1.2 OMFANG	5
1.3 LOVGRUNNLAG	5
1.4 ORGANISERING, ANSVAR OG ROLLER	5
1.5 GYLDIGHET	5
2 Styringsystemer	6
2.1 VIRKSOMHETSSTYRING	6
2.1.1 MÅL- OG RESULTATSTYRING	6
2.1.2 INTERNKONTROLL	6
2.1.3 EIERSTYRING	6
2.2 ØKONOMI- OG REGNSKAPSSYSTEMET	6
2.2.1 KONTOPLAN	6
2.2.2 STILLINGSHJEMLER	7
2.2.3 REGNSKAPSPRINSIPPER	7
3 Handlingsprogrammet	8
3.1 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	8
3.1.1 ØKONOMIPLAN	8
3.1.2 ÅRSBUDSJETT	9
3.1.3 BETINGET KONTROLL (ROBEK)	9
3.2 DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET	9
3.2.1 DRIFT	9
3.2.2 INVESTERING	9
3.2.3 OPPFØLGING OG REGISTRERING AV BUDSJETTENDRINGER	9
3.2.4 BUDSJETTFULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	9
3.2.5 ANDRE FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	9
3.2.6 BEGRENSNINGER	10
3.2.7 FONSDISPOSISJONER	10
3.3 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	10
3.3.1 PERIODISK RAPPORTERING - MÅNED	10
3.3.2 PERIODISK RAPPORTERING - KVARTAL	10
3.3.3 PERIODISK RAPPORTERING - ÅR	10
4 Årsavslutning	12
4.1 STRYKNINGSBESTEMMELSER	12
4.1.1 DRIFTSREGNSKAPET	12
4.1.2 INVESTERINGSREGNSKAPET	12
4.2 AVSETNING TIL OG BRUK AV FOND	12
4.3 FORDRINGER OG UTLÅN	12
4.3.1 FORDRINGER EKSKLUSIVE UTLÅN	12
4.3.2 BOLIGLÅN	13
5 Investeringsprosjekter	14
5.1 DEFINISJON OG AVGRENSING	14
5.2 FORHOLDET TIL HANDLINGSPROGRAMMET	14
5.2.1 AVSTEMMING AV INVESTERINGSBUDSJETTET	14
5.3 ORGANISERING, ANSVAR OG ROLLER	14
5.3.1 VEDTAK	15
5.3.2 GJENNOMFØRING OG BUDSJETTSTYRING	15
5.3.3 PROSJEKTREGNSKAP	15
5.3.4 OVERTAKELSE	15
5.3.5 SLUTTREGNSKAP-/ SLUTTRAPPORT	16

6	Innkjøp og utbetalinger	17
6.1	DEFINISJON OG AVGRENSING	17
6.2	FORHOLDET TIL HANDLINGSPROGRAMMET	17
6.3	ORGANISERING, ANSVAR OG ROLLER	17
6.3.1	INNKJØP	17
6.3.2	UTBETALINGER	17
7	Finansielle måltall	18
7.1	FORMÅL	18
7.2	FINANSIELLE MÅLTALL	18
7.3	FORHOLDET TIL PLANVERKET	18
7.3.1	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	18
7.3.2	ÅRSRAPPORT	18

Kommuneloven gir de overordnede føringer for økonomiforvaltningen i kommunen.

Kommunens delegasjonsreglement, økonomireglement og finansreglement gir føringer for hvordan økonomioppgavene skal løses.

1 Om reglementet

1.1 Formål

Økonomireglementet har til hensikt å tydeliggjøre rammeverket for kommunen og avklare ansvarsforholdene politisk og administrativt.

Økonomireglementet skal:

- sikre at lover og regler på økonomiområdet følges og dokumenteres
- bidra til effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen, basert på rammestyring
- bidra til god virksomhetsstyring og internkontroll, hvor fastsatte mål og resultatkrav oppnås i samsvar med bystyrets vedtak og forutsetninger
- beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem
- gi folkevalgte og administrativ ledelse et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- dokumentere sentrale økonomirutiner

1.2 Omfang

Økonomireglementet gjelder for Kristiansund kommune, virksomhet i kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 9, interkommunale samarbeid etter kommunelovens sjette del og kommunens folkevalgte organer.

1.3 Lovgrunnlag

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner mv
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15. desember 2000 (regnskapsforskriften)
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (Kostra-forskriften)
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
- Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale gebyrer (selvkostforskriften)

1.4 Organisering, ansvar og roller

Kommunens økonomireglement skal være gjenstand for løpende oppdatering og godkjennes minst én gang per bystyreperiode. Rådmannen er ansvarlig for ajourhold av økonomireglementet og skal sørge for å utarbeide instruks, veiledninger og rutinebeskrivelser som ivaretar økonomiforvaltningen.

All delegering av fullmakter i Kristiansund kommune skjer i henhold til vedtatt delegeringsreglement og reglement for intern viderelegasjon.

Rådmannen har fullmakt til fortløpende å foreta justeringer i reglementet på bakgrunn av vedtatte organisatoriske endringer eller vedtatte lovendringer, når disse ikke røkkes ved reglementets prinsipper. Ved tvil legges spørsmålet fram for formannskapet, som treffer avgjørelse.

1.5 Gyldighet

Reglementet trer i kraft fra vedtaksdato, og erstatter tidligere vedtatte reglement på berørte områder i dette reglementet.

2 Styringsystemer

Internkontrollforskriften

Regnskapsforskriften

GKRS – God kommunal regnskapsskikk

Den kommunale økonomistyringen inngår i kommunens styringssystem.

2.1 Virksomhetsstyring

Bystyret har det overordnede kontroll- og tilsynsansvaret og skal sikre at virksomheten er organisert slik at kommunen når de mål som er satt, og at feil forebygges og unngås.

Rådmannen er ansvarlig for at kommunen har et hensiktsmessig og helhetlig system for styring og kontroll og at det utøves internkontroll i virksomheten i tråd med kommuneloven § 25-1. Rådmannen skal rapportere til bystyret om internkontroll og om resultater fra statlige tilsyn, jf kommuneloven § 25-2-

2.1.1 MÅL- OG RESULTATSTYRING

Styringskort skal benyttes som kommunens administrative system for oppfølging av rammeområdene for å nå vedtatte mål- og resultatkrav.

2.1.2 INTERNKONTROLL

I tillegg til tradisjonell regnskaps- og økonomistyring skal kommunens elektroniske kvalitetssystem benyttes til å oppfylle lovkrav.

2.1.3 EIERSTYRING

Eiermelding skal utarbeides og benyttes som verktøy for å sikre en helhetlig politisk styring av kommunens eierinteresser.

2.2 Økonomi- og regnskapssystemet

Rådmannen er ansvarlig for at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem samt ulike fagsystem som avgir data til økonomisystemets hoveddeler.

Rådmannen har fullmakt opprette og ta i bruk ytterligere dimensjoner i kommunens økonomisystem, utover det som er definert i punkt 2.2.1, samt ta ut dimensjoner innenfor rammene av kommunelovens kapittel 16.

2.2.1 KONTOPLAN

Kommunens interne kontoplan skal til enhver tid være oppdatert i tråd med KOSTRA-reglementet. Kontoplan for drift- og investeringsregnskapet har følgende dimensjoner eller styringsbegreper:

- art
- ansvar
- tjeneste
 - prosjekt
 - objekt
 - andre

Artsdimensjonen skal angi skille på drift eller investering og følge KOSTRA-artene.

Ansvarsdimensjonen skal være strukturert etter gjeldende organisasjons- og bevilgningsstruktur.

Tjenestedimensjonen skal være identisk med gjeldende KOSTRA-funksjon.

Fri dimensjon (prosjekt/objekt/andre) benyttes til ytterligere spesifisering av tjenesteproduksjonen, som ikke fanges opp av art- og tjenestedimensjonene.

2.2.2 STILLINGSHJEMLER

Alle stillingshjemler som er gyldige for budsjettåret skal fremgå av kommunens personal- og lønssystem med angivelse av minimum tjenesteområde. Denne skal oppdateres kontinuerlig og minst årlig i forbindelse med årsbudsjettet.

2.2.3 REGNSKAPSPRINSIPPER

Regnskapsføringen skal gjennomføres etter gjeldende forskrifter og innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk.

Finansprinsippet

Regnskapet skal føres etter finansprinsippet.

Prinsippet innebærer at kalkulatoriske størrelser for eksempel avskrivninger og kalkulatoriske renter ikke skal påvirke netto driftsresultat.

Anordningsprinsippet

Regnskapet skal følge anordningsprinsippet.

Prinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres i riktig regnskapsår uavhengig av om inn- eller utbetaling har funnet sted eller om faktura er mottatt eller sendt. For varer og tjenester er tidspunktet for mottak eller levering avgjørende.

Bruttoprinsippet

Regnskapet skal føres brutto.

Prinsippet innebærer at det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis betyr dette at alle utgifter må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende gjelder for inntekter.

Merverdiavgiftskompensasjon

Gjelder for alle avdelinger, enheter og bedrifter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet.

- Merverdiavgiftskompensasjon knyttet til investeringer inntektsføres samlet på rammeområde 18 med riktig KOSTRA-funksjon.
- Betalt merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon føres på den enkelte enhet med bruk av riktige KOSTRA-funksjoner.

Verdiansettelser i balansen

- Omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi.
- Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.
- Anleggsmidler skal vurderes til anskaffelseskost. Anleggsmidler som har begrenset økonomisk levetid, skal avskrives med like store årlige beløp over levetiden til anleggsmidlet.

Avskrivninger

- Driften skal belastes med avskrivninger for å uttrykke forbruk av varige driftsmidler. Avskrivningene skal ikke ha resultateffekt i det samlede kommuneregnskap.
- Anleggsmidlene skal avskrives i henhold til oppsettet nedenfor og med like store årlige beløp, om ikke annet følger av god kommunal regnskapsskikk. Det kan legges til grunn en kortere avskrivningsperiode for det enkelte anleggsmiddel, dersom det er åpenbart at den økonomiske levetiden til anleggsmidlet er kortere enn de maksimale avskrivningsperioder.

Avskrivnings-tid	Anleggsmidler
5 år	IKT-utstyr og programvare, kontormaskiner, og lignende
10 år	Inventar og innredning, større utstyr, verktøy og maskiner, kjøretøy, og lignende
20 år	Brannbiler og andre større nyttekjøretøy, større anleggsmaskiner, båter og ferger, og lignende
40 år	Barnehagelokaler, skolelokaler, idrettshaller og idrettsanlegg, boliger og lokaler til bofellesskap, vegger og parkeringsplasser, terminalbygninger, kaier og kaianlegg, forbrenningsanlegg, renseanlegg, pumpestasjoner, høydebasseng og ledningsnett, og lignende
50 år	Administrasjonslokaler, institusjonslokaler, kulturbygg, lagerbygg, brannstasjoner, og lignende.

Større varige driftsmidler som består av deler med ulik levetid, kan dekomponeres slik at delene av driftsmidlet avskrives hver for seg. Ved dekomponering skal gjennomsnittlig avskrivningstid for de ulike delene ikke være lengre enn det som følger av tabellen over.

3 Handlingsprogrammet

*Kommuneloven §§ 11-9, 11-10, 14-2, 14-3, 14-4, 14-9, 14-10, 14-17, 25-4 28-1, 28-5 og 29-4
Plan- og bygningsloven § 11
Forskriften om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning
Forskrift om kommunal rapportering
GKRS standard*

Gjennom handlingsprogrammet skal kommunen realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk.

3.1 Årsbudsjett og økonomiplan

Bystyret skal for hvert år gi nærmere beskrivelse av budsjettprosessen for kommende år, og senest sette rammene for denne ved 1. kvartal.

Årsbudsjett og økonomiplan utarbeides gjennom felles prosess og integreres i samme dokument. Utarbeidelsen gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinje for oppgaven.

Rådmannen har ansvaret for å legge fram grunnlagsinformasjon for kommende års budsjett og økonomiplan ved hensiktsmessig milepæler i året før budsjettåret. Grunnlagsinformasjonen skal inneholde:

- Indikatorer for måltall og ressursbruk, basert på Kostra og andre relevante databaser
- Demografibeskrivelser, både historisk utvikling og framskrivninger
- Kommuneproposisjonen, revidert nasjonalbudsjett og statsbudsjettet

Rådmannen utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan. Forslaget skal være i tråd med de mål og satsninger kommunens øvrige langsiktige planverk. Forslaget skal være spesifisert på rammeområde og skille mellom drift og investering:

- driftsdelen skal vise hvilke rammer hvert rammeområde har til rådighet og hvordan kommunen skal finansiere rammeområdenes drift
- investeringsdelen skal vise hvilke investeringsprosjekt som skal gjennomføres i planperioden og hvordan disse skal finansieres

Rådmannens forslag presenteres for formannskapet og hovedutvalgene minimum 2 uker før formannskapet skal vedta sin innstilling.

Formannskapet innstiller til bystyret. Formannskapets innstilling skal legges ut til alminnelig ettersyn i minimum 2 uker før den behandles i bystyret.

Bystyret vedtar årsbudsjettet og økonomiplan med å gi en ramme på de ulike rammeområdene. Bystyret velger selv i det årlige budsjettvedtaket hvilket nivå budsjetttrammene vedtas på. Vedtaket fattes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Vedtatt budsjett skal oversendes Fylkesmannen til orientering.

Rådmannen har ansvaret for å iverksette bystyrets vedtak.

3.1.1 ØKONOMIPLAN

Økonomiplanen skal:

- ha et 4 års perspektiv med årsbudsjettet som første år
- utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram
- være realistisk, med dekning for renter, avdrag og avsetninger og behandle alle årene likt i detaljeringsgrad
- følge opp satsingsområder og konkretisere prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del
- omfatte all virksomhet som kommunen er ansvarlig for
- bygge på vedtatt økonomiplan, årsregnskap, årsrapport, andre politiske vedtak og statsbudsjettets forutsetninger og prioriteringer

3.1.2 ÅRSBUDSJETT

Årsbudsjettet skal:

- utgjøre 1. året i økonomiplanperioden og gjelde for ett år
- være en plan for framskaffelse av kommunens midler og anvendelse av disse i budsjettåret
- være bevilgningsdokumentet, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke rammer bystyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året - rammene er bindende for rammeområdene

Bystyret fastsetter årsbudsjettet med netto rammer per rammeområde, og det er dette vedtatte budsjettet som er bindende for underliggende organer i forhold til kommunelovens bestemmelser.

3.1.3 BETINGET KONTROLL (ROBEK)

Dersom bystyret vedtar et budsjett eller økonomiplan i ubalanse utløser dette betinget kontroll. Det samme skjer dersom bystyret vedtar å dekke inn underskudd over flere år eller ikke følger vedtatt inndekkingsplan. Betinget kontroll vil også forekomme dersom merforbruket mer større enn 3 % av driftsinntektene.

3.2 Delegering av budsjettmyndighet

Nivået bystyret vedtar budsjettammene på, er med på å bestemme når bystyret selv må foreta budsjettendring og hvilke fullmakter rådmannen har til å foreta reguleringer i årsbudsjettet.

Kun bystyret har myndighet til å vedta endringer i årsbudsjettet. Denne budsjettmyndigheten kan ikke delegeres.

3.2.1 DRIFT

Med endring menes her:

- endring av inntektssiden
- endring i bevilget driftsramme
- omfordeling på tvers av rammeområdene

Når bevilgningene gis som netto driftsrammer per rammeområde, er det først når denne nettorammen er i ferd med å bli oversteget, eller skal reduseres, at eventuelle budsjettendringer må til bystyret for behandling.

Rådmannen er ansvarlig for fremleggelse av sak.

3.2.2 INVESTERING

Med endring menes her:

- reguleringer i budsjettet ut over de rammer som er fastsatt i det årlige budsjettvedtaket

Egen sak om revisjon og avstemming av investeringsbudsjettet legges frem for bystyret hvert år.

3.2.3 OPPFØLGING OG REGISTRERING AV BUDSJETTENDRINGER

Gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinje for oppgaven.

3.2.4 BUDSJETTFULLMAKTER TIL RÅDMANNEN

- Disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) – det vil si myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Fullmakt til å fordele nettorammen på enhetene innenfor et rammeområde.
- Fullmakt til å gjennomføre låneopptak i samsvar med bystyrets budsjettvedtak.

3.2.5 ANDRE FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN

- Fullmakt til å disponere kommunens bankkonti
- Fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer
- Fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp
- Fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet

3.2.6 BEGRENSNINGER

Delegert myndighet i budsjettsaker kan ikke anvendes slik at bystyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.

Det kan verken politisk eller administrativt vedtas endring av inneværende års budsjett etter 31.12.

3.2.7 FONDSDISPOSISJONER

Underliggende organer har fullmakt til å bruke av eller sette av midler som i henhold til lov, forskrift eller avtale til bundne fond. Underordnede organer har ikke fullmakt til å bruke av eller avsette frie midler til fonds.

3.3 Budsjettoppfølging og rapportering

Kommunelovens bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning ivaretas gjennom budsjettkontroll og gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinjer for oppgaven.

Den budsjettansvarlige plikter å ha løpende oversikt over utviklingen i inntekter og utgifter. Dersom det oppstår avvik, plikter den budsjettansvarlige å iverksette tiltak for å holde vedtatt budsjetttramme.

Økonomisjefen er faglig ansvarlig for regnskapene.

Rådmannen er ansvarlig for å legge fram økonomiske rapporter med årsprognose månedlig og per kvartal, i tillegg til rapportering ved årets slutt. Rådmannen er også ansvarlig for rapportering av regnskaps- og tjenestedata (KOSTRA) til SSB¹ innen gitte frister.

3.3.1 PERIODISK RAPPORTERING - MÅNED

Måned rapporten for drift skal:

- omhandle avvik i forhold til budsjett med årsprognose
- om det meldes merforbruk, skal rådmannen legge fram forslag til tiltak og oppfølging av avviket for å oppnå balanse til årsslutt
- vise utvikling av sykefravær

3.3.2 PERIODISK RAPPORTERING - KVARTAL

Kvartalsrapportene for investering og finans skal:

- være en tilstandsrapport som viser avvik sett i forhold mål og prioriteringer vedtatt i årsbudsjettet, med angivelse av årsprognose og tiltak for å nå målene
 - vesentlige avvik kommenteres særskilt
- redegjøre for status i investeringsprosjekter
 - avsluttede store prosjekter legges fram som egen sak
- inneholde egen rapportering i henhold til vedtatt finansreglement

Bystyret skal behandle kvartalsrapportene.

1. kvartal - innen **15. mai**, basert på måned rapportering per 31. mars
2. kvartal - innen **15. september**, basert på måned rapportering per 30. juni
3. kvartal - innen **15. november**, basert på måned rapportering per 30. september

3.3.3 PERIODISK RAPPORTERING - ÅR

Årsregnskapet skal:

- utarbeides på samme nivå som vedtatt årsbudsjett
- gi relevant og pålitelig informasjon om kommunens resultat, finansielle stilling og utvikling
- ha noter som er opplysende og bidrar til å øke forståelsen av regnskapet og kommunens stilling

Årsrapporten skal:

- utarbeides med utgangspunkt i strukturkrav for statlige virksomheter
- oppsummere aktiviteten i rapporteringsåret
- kommentere forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling
- kommentere måloppnåelse og avvik i forhold til budsjett/økonomiplan og kommuneplan
- omhandle likestilling og etikk

¹ Statistisk Sentralbyrå

- ha fokus på strategi og fremtidsutfordringer knyttet til vedtatte styringsdokumenter
- danne grunnlag for videre planlegging og utvikling av kommunens tjenester og tilbud
- redegjørelse for tiltak som er iverksatt for å sikre en betryggende kontroll med virksomheten

Årsregnskap med noter skal avlegges innen utgangen av **22. februar** året etter regnskapsåret. Regnskapet underskrives av rådmann og økonomisjef. Regnskapet er offentlig når det er undertegnet. Urevidert årsregnskap skal forelegges bystyret senest **15. mars**². Årsrapporten skal utarbeides innen utgangen av **31. mars**. Årsregnskap og årsrapport skal vedtas i bystyret innen utgangen av **30. juni** året etter regnskapsåret.

Årsrapporten fremmes ikke for kontrollutvalget, men rapporten skal være tilgjengelig før utvalget avgir sin uttalelse til årsregnskapet. Kontrollutvalget avgir sin uttalelse til bystyret som sammen med revisjonsberetningen oversendes formannskapet. Formannskapet fremmer innstilling til bystyret og oversender saken til bystyret sammen med kontrollutvalgets uttalelse.

² Bystyresak PS 04/22, 30.03.2004.

4 Årsavslutning

14-1 til 14-22
Regnskapsforskriften
GKRS standard

Regnskapet skal avsluttes etter gjeldende lover og forskrifter og innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. Årsavslutningen gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinje for oppgaven.

4.1 Strykningsbestemmelser

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre strykninger ved underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgifter i investeringsregnskapet. Strykninger skal foretas i samsvar med regnskapsforskriften.

4.1.1 DRIFTSREGNSKAPET

Ved delvis strykninger har 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.

4.1.2 INVESTERINGSREGNSKAPET

Rådmannen har fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes. I dette ligger at rådmannen har myndighet til å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene, jf forskriften § 5-5.

4.2 Avsetning til og bruk av fond

Bystyret vedtar avsetning til og bruk av:

- disposisjonsfond
- ubundne investeringsfond

Avsetning til og bruk av bundne drifts- og investeringsfond i henhold til avtale eller vilkår ligger til rådmannen.

4.3 Fordringer og utlån

4.3.1 FORDRINGER EKSKLUSIVE UTLÅN

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringsmasse i balanse-regnskapet gjennomgås minst en gang per år. Ansvar for dette ligger hos rådmann.

Rådmannen kan utgiftsføre uerholdelige krav etter nedenstående retningslinjer:

- konkurs eller innstilling av virksomhet når bobehandlingen er avsluttet
- ved stadfestet akkord
- ved utleggsforretning som ikke har ført fram (intet til utlegg)
- debitor er ikke registrert i arbeidsforhold og mottar ikke andre ytelser hvor påleggstrekk kan nedlegges
- debitor er uten kjent inntekt og formue
- debitor mottar sosiale ytelser til livsopphold
- innfordringsarbeidet har fremskaffet konkrete kunnskaper om at debitor ikke er søkegod (insolvent)

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

Konstatert tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstatert tap nevnt under avsnittet over. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Tap utgiftsføres umiddelbart med virkning både for reskontro og hovedbok. Dette kan skje løpende gjennom året. Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

Rådmannen kan også forhandle og gjennomføre nedsettelse ved akkordforslag, samt inngå betalingsavtaler.

Rådmannen delegeres særnamnsmyndigheten fra det tidspunkt skatteoppkreveren er overført staten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

4.3.2 BOLIGLÅN

Rådmannen har fullmakt til:

- å fatte vedtak om tildeling, utmåling og avslag på lån³
- å inngå nedbetalingsavtaler

Kommunen følger Husbanken sine retningslinjer for startlån.

Det er utarbeidet en avtale mellom låneforvalter og kommunen når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån via Husbanken.

³ Bystyresak 03/14 (innføring av startlån)

5 Investeringsprosjekter

Regnskapsforskriften

GKRS standard 4

KRD veileder – «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap»

Enhetlig behandling og styring av kommunens investeringsprosjekter ivaretas gjennom prosjektkontroll og gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinjer for oppgaven.

5.1 Definisjon og avgrensning

Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk, samt påkostning på allerede eksisterende varige driftsmidler. Alle investeringer skal utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

1. Med **vesentlig** verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100 000.
2. Med **varig** menes en økonomisk levetid på minst tre år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
3. Som **påkostning** klassifiseres utgifter som påløper for å føre anleggsmidlet til en annen stand, eller bedre standard enn det var i da anleggsmiddelet opprinnelig ble anskaffet av kommunen, det vil si utgifter som øker anleggsmiddelets bruksverdi. Påkostning regnskapsføres i investeringsregnskapet.

Se punkt [2.2.3 Regnskapsprinsipper](#) for detaljer om aktivering og avskrivning.

Som vedlikehold klassifiseres utgifter som påløper for å holde et anleggsmiddel i tilsvarende standard som på opprinnelig anskaffelsestidspunkt. Tiltak som har karakter av løpende vedlikehold, skal alltid klassifiseres som vedlikehold. Vedlikehold regnskapsføres i driftsregnskapet.

Ved budsjettering eller iverksetting av prosjekter, hvor det kan reises tvil om hva som er investering og hva som er vedlikehold, eller hva som skal inngå i avgiftsgrunnlaget og hva som faller utenfor, skal det avholdes et avklarende møte mellom prosjektansvarlig og økonomisjef/-seksjonen. Revisor skal også delta i avklarende møte ved budsjettering eller iverksetting av prosjektet. Økonomisjef/-seksjonen har ansvaret for å konkludere i spørsmålet.

5.2 Forholdet til handlingsprogrammet

Som hovedregel skal alle investeringsprosjekter fremmes gjennom den ordinære budsjettprosessen.

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

5.2.1 AVSTEMMING AV INVESTERINGSBUDSJETTET

I henhold til veileder «Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet» utgitt av KRD⁴, skal investeringsprosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, tas med i årsbudsjettet for påfølgende år. Enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering. Rådmannen er ansvarlig for framleggelse av sak til bystyret.

5.3 Organisering, ansvar og roller

Alle investeringer skal vedtas av bystyret, og innarbeides i økonomiplanen.

Prosjekter med kostnadsramme over 50 mill. kroner skal behandles som egen sak i bystyret. Saken skal inneholde:

- kostnadsoverslag basert på detaljprosjekt og/eller anbud
- spesiell finansiering skal tas med og lånebehovet defineres

⁴ Kommunal- og regionaldepartementet, nå Kommunal- og moderniseringsdepartementet

- risiko og usikkerhet
- fremdriftsplan
- driftsbudsjett som viser alle driftsutgifter og driftsinntekter

5.3.1 VEDTAK

Bevilgningsvedtaket skal inneholde:

- utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
- utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk overslag, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter
 - det budsjetteres med total utgiftsramme i det året investeringsprosjektet skal starte
 - netto budsjettering er ikke tillatt - uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten bystyret sin godkjenning
- budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå med unntak av «sekkebevilgninger» til vei og vann- og kloakkpumpestasjoner
- opplysninger om prosjektansvarlig

Detaljprosjektering kan bare igangsettes når totalprosjektet med driftsøkonomiske konsekvenser er innarbeidet i økonomiplanen og nødvendig bevilgning gitt. I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg med videre forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og kontrakter med entreprenører og leverandører inngått. Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettet.

5.3.2 GJENNOMFØRING OG BUDSJETTSTYRING

Rådmannen er ansvarlig for at prosjekter med en kostnadsramme **under 10 mill. kroner** gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinje for styring av små investeringsprosjekter.

Hovedutvalget for miljø, samferdsel og tekniske tjenester er ansvarlig for at prosjekter med en kostnadsramme **større enn 10 mill. kroner** gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinje for styring av store investeringsprosjekter.

Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning, skal det legges fram sak for bystyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp. Rådmannen har fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom opprinnelig bevilgningen er brukt opp, og sak om tilleggsbevilgning ennå ikke er lagt fram for bystyret.

5.3.3 PROSJEKTREGNSKAP

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettet for investeringsprosjekter som går over flere år, skal justeres for det som gjenstår som ubrukt ved hvert årsskifte.

Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettssammenheng.

Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

5.3.4 OVERTAKELSE

Det skal utarbeides dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).

Når prosjektet tas i bruk/er ferdigstilt avholdes et møte mellom økonomisjef, prosjektansvarlig og eventuelt leder i Hovedutvalget for miljø, samferdsel og tekniske tjenester. Hensikten er først og fremst å gjøre opp status for prosjektregnskapet i forhold til budsjettrammen, utgifter vedrørende gjenstående arbeid/ikke mottatte fakturaer. Prosjektansvarlig skal kalle inn til møte.

5.3.5 SLUTTREGNSKAP-/ SLUTTRAPPORT

Det skal utarbeides sluttregnskap for alle investeringsprosjekt.

1. Prosjekter med kostnadsramme **under 50 mill. kroner** behandles som del av årsregnskapet.
2. Prosjekter med kostnadsramme **over 50 mill. kroner** skal avgi sluttrapport. Krav til innhold i sluttrapporten framgår av gjeldende retningslinjer.

Hovedutvalget for miljø, samferdsel og tekniske tjenester er ansvarlig for at sluttrapport oversendes kontrollutvalg, og innstiller til endelig behandling i bystyret. Alternativt; Kontrollutvalget innstiller til bystyret.

Sluttrapport oversendes snarest mulig og senest 1 - ett - år etter at prosjektet er ferdigstilt eller tatt i bruk. Dersom sluttrapporten blir forsinket skal dette forelegges formannskapet.

6 Innkjøp og utbetalinger

Anskaffelsesloven

Forskrift om offentlige anskaffelser

Internkontrollforskriften

Alle anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter og være i samsvar med kommunens anskaffelsesstrategi og gjeldende retningslinjer for oppgaven.

Styring og kontroll av kommunens utbetalinger ivaretas gjennom delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet og gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinjer for oppgaven.

6.1 Definisjon og avgrensning

Som anskaffelse anses et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer og tjenester samt bygge- og anleggsarbeider.

Det er i gjeldende retningslinjer definert egne kjøpstyper for å forenkle rutinene:

- små engangskjøp - verdi mindre eller lik kroner 5 000
- mindre engangskjøp - verdi mindre enn kroner 100 000
- mellomstore engangskjøp - verdi mellom kroner 100 000 og nasjonal grenseverdi
- store engangskjøp - verdi større eller lik nasjonal grenseverdi
- regelmessige kjøp - rammeavtaler

6.2 Forholdet til handlingsprogrammet

Budsjettfullmakten er regulert av kommunelovens bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning.

6.3 Organisering, ansvar og roller

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer/anviser kan medføre økonomisk ansvar.

6.3.1 INNKJØP

Rådmannen har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre anskaffelser innenfor vedtatt bevilgning. Innkjøpstjenesten er kommunens utøvende organ.

6.3.2 UTBETALINGER

Rådmannen har anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen.

Rollen som anviser følger budsjettansvar og delegeres skriftlig fra rådmannen. Myndighet delegert fra rådmannen kan videredelegeres etter fullmakt.

Før utbetaling skjer, skal det foreligge attestert og anvist utbetalingsanmodning. Alle utbetalingsanmodninger skal kontrolleres og godkjennes av minst to personer med rolle som henholdsvis attestant og anviser. Ansvar og kontrollhandlinger fremgår av gjeldende retningslinjer.

7 Finansielle måltall

Kommuneloven §§ 14-1, 14-2, 14-4, 14-7 og 14-10

7.1 Formål

Økonomien skal forvaltes slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

7.2 Finansielle måltall

Finansielle måltall for hvordan kommunens økonomi bør utvikle seg skal gå fram av kommuneplanen.

7.3 Forholdet til planverket

De finansielle måltallene skal inngå som en sentral del i kommunens planverk. De finansielle måltallene skal legges til grunn for andre planer.

7.3.1 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

De finansielle måltallene skal legges til grunn for rådmannens framlegg til økonomiplan, som skal vise konsekvensene av tiltak i årsbudsjettet og for nye tiltak i økonomiplanperioden. Økonomiplanen skal vise salderingen av disse innenfor vedtatte finansielle måltall.

7.3.2 ÅRSRAPPORT

Årsberetningen skal inngå som en del av årsrapporten. Der skal det redegjøres for de forhold som er viktige for bystyret for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid. Vurderingene i årsrapporten skal legges til grunn for kommende rullering av årsbudsjett og økonomiplan.