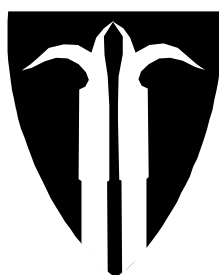


**NORDRE LAND KOMMUNE - 0538**  
**2870 DOKKA**

*ØKONOMIREGLEMENT*  
***ØKONOMIREGLEMENT***



Vedtatt av Nordre Land kommunestyre den 11.12.01  
Revidert 05.09.07, K-sak 048/07

## Økonomireglement for Nordre Land kommune

<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 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	7
2.2.1 UTARBEIDELSE	7
2.2.3 BEHANDLING	8
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	8
2.3.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	9
2.3.2 BEGRENINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE	9
2.3.3 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	10
2.3.4 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	10
<b>3. ØKONOMISYSTEMET, ØKONOMIMODELLEN OG KONTOPLANEN .....</b>	<b>11</b>
3.1 ØKONOMISYSTEMET OG ØKONOMIMODELLEN	11
3.1.1 ØKONOMISYSTEMET	11
3.1.2 ØKONOMIMODELLEN	11
3.1.3 RAPPORTERING	13
3.1.4 ENDRINGER I KONTOPLANEN	13
<b>4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.....</b>	<b>13</b>
4.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	13
4.1.1 VAREMOTTAK	14
4.1.2 UTREGNINGSKONTROLL	14
4.1.3 ATTESTASJON	14
4.1.4 ANVISNING	15
4.2 UTGÅENDE FAKTURAER	15
4.2.1 MASKINELL FAKTURERING	16
<b>5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING.....</b>	<b>17</b>
5.1 ÅRSREGNSKAPET	17
5.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	17
5.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET	17
5.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	18
5.2.3 BRUTTOFØRING	18
5.2.5 GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	18
5.2.6 VURDERINGSREGLER I BALANSEN	18
5.2.7 REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE	18
5.2.8 MERVERDIAVGIFT	18
5.2.9 MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	19
5.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER	19
5.3.1 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	19

## Økonomireglement for Nordre Land kommune

5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	19
<b>6</b>	<b><u>RAPPORTERING</u></b>	<b>20</b>
<b>6.1</b>	<b>INTERN RAPPORTERING</b>	<b>20</b>
6.1.1	PERIODISK RAPPORTERING	20
6.1.2	ÅRSMELDING	21
<b>6.2</b>	<b>NASJONAL RAPPORTERING</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b><u>RETNINGSLINJER FOR FINANSFORVALTNING</u></b>	<b>23</b>
<b>7.1</b>	<b>FORMÅL OG GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER</b>	<b>23</b>
7.1.1	HJEMMEL	23
7.1.2	DELEGERING	23
7.1.3	VURDERING AV UAVHENGIG KOMPETANSE	23
7.1.4	FORMÅLET MED FORVALTNINGEN	23
<b>7.2</b>	<b>FINANSIELL RISIKO OG RISIKOSPREDNING</b>	<b>23</b>
7.2.1	GENERELT	23
7.2.2	BRUK AV DERIVATER	24
<b>7.3</b>	<b>RAPPORTERING OG RUTINER</b>	<b>24</b>
7.3.1	LØPENDE RAPPORTERING	24
7.3.2	RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET	24
7.3.3	AVKASTNINGSREFERANSER FOR PLASSERINGSPORTEFØLJEN	25
<b>7.4</b>	<b>REGNSKAPSMESSIGE RUTINER</b>	<b>25</b>
7.4.1	BUFFERFOND FOR LANGSIKTIGE PLASSERINGER	25
7.4.2	ETISKE RETNINGSLINJER FOR VERDIPAPIRHANDEL	25
<b>7.5</b>	<b>DEFINISJONER</b>	<b>26</b>
7.5.1	LIKVIDITET TIL DRIFTSFORMÅL	26
7.5.2	LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVE	26
<b>7.6</b>	<b>LIKVIDITETSPORTEFØLJE BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL</b>	<b>26</b>
7.6.1	FORMÅLET MED FORVALTNINGEN	26
7.6.2	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER FOR FORVALTNINGEN	26
<b>7.7</b>	<b>PLASSERING OG FORVALTNING AV LANGSIKTIG FINANSIELLE AKTIVA</b>	<b>27</b>
7.7.3	FORMÅLET MED FORVALTNINGEN	27
7.7.4	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER FOR FORVALTNINGEN	27
7.7.5	BEGRENSNINGER	28
<b>7.8</b>	<b>GJELDSPORTEFØLJEN OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALER</b>	<b>29</b>
7.8.1	FORMÅLET MED FORVALTNINGEN	29
7.8.3	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER	29
7.8.4	RENTERISIKO	29
<b>7.9</b>	<b>RUTINER FOR INNGÅELSE AV LEASINGAVTALER</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b><u>DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET</u></b>	<b>30</b>
<b>8.1</b>	<b>GEBYRMESSIG ERSTATNING VED OPPFØLGING AV FORFALTE PENGEKRAV.</b>	<b>30</b>
<b>8.2</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER</b>	<b>30</b>
8.2.1	DELEGERING	31
<b>8.3</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER</b>	<b>31</b>
<b>8.4</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER</b>	<b>32</b>
<b>8.5</b>	<b>REGLER FOR INNBETALINGER</b>	<b>32</b>
<b>8.6</b>	<b>REGLER FOR UT BETALINGER</b>	<b>33</b>

## Økonomireglement for Nordre Land kommune

<b>8.7</b>	<b>GENERELLE REGLER FOR KONTANTKASSE</b>	<b>33</b>
<b>8.8</b>	<b>RUTINER FOR HOVEDKASSE.</b>	<b>34</b>

### **9 RETNINGSLINJER FOR INVESTERINGS PROSJEKTER ..... 34**

<b>9.1</b>	<b>GENERELLE BESTEMMELSER FOR ALLE INVESTERINGSPROSJEKTER</b>	<b>34</b>
9.1.1	FORMÅL	34
9.1.2	DEFINISJONER	34
9.1.3	INITIATIV	34
9.1.4	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	35
9.1.5	ØKONOMISKE FORHOLD	35
<b>9.2</b>	<b>PROSJEKTORGANISASJON</b>	<b>35</b>
<b>9.3</b>	<b>PROSJEKTERING (PLANLEGGINGSFASEN)</b>	<b>35</b>
9.3.1	FORSTUDIE	35
9.3.2.	FORPROSJEKT	36
9.3.3	HOVEDPROSJEKT (REALISERINGEN)	37
<b>9.4.</b>	<b>OVERTAKELSE</b>	<b>37</b>
9.5	SLUTTREGNSKAP	37
<b>9.6</b>	<b>TILLEGGSBEVILGNING</b>	<b>38</b>
<b>9.7</b>	<b>ANDRE FORHOLD</b>	<b>38</b>

### **10 RETNINGSLINJER FOR INVENTAR- OG UTSTYRS PROTOKOLL..... 38**

<b>10.1</b>	<b>BAKGRUNN</b>	<b>38</b>
<b>10.2</b>	<b>GENERELLE BESTEMMELSER</b>	<b>38</b>
<b>10.3</b>	<b>REGISTRERING</b>	<b>38</b>
10.3.1	REGISTRERINGSMÅTER	38
10.3.2	GJENSTAND FOR REGISTRERING	38
10.3.3	INNHODET I REGISTRERINGEN	39
10.3.4	ANSVARLIG FOR REGISTRERINGEN	39
10.3.6	KASSASJON	39
10.3.7	OPPFØLGING	39

### **VEDLEGG:..... 40**

# 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

## 1.1 Bakgrunn

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), forskrifter av 15. desember 2000; nr 1423 om årsbudsjett, nr 1424 om årsregnskap og årsberetning, nr 1425 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, forskrift av 2. februar 2001 nr 144 om kommunale og fylkeskommunale garantier, samt forskrift av 5. mars 2001 nr 299 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning. Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

Aktuelle andre lover:

- Bokføringsloven

Vedtatte GKRS standarder. (GKRS = Foreningen for god kommunal regnskapssikk)

Regelverket er rammepreget 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 skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegering av myndighet.

## **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 (handlingsplan inkludert økonomiplan)
3. Årsbudsjettet
4. Økonomirapportering: Kvartalsrapporter
5. Årsregnskap, årsmelding og nasjonal rapportering (KOSTRA)

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

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

#### **Kommuneplanens kortsiktige del**

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsplanen inkl. økonomiplan) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides på grunnlag av handlingsplanen. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet bygger på første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens kortsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

I løpet av året er det tre hovedrapporteringer til formannskapet, pr. 31.mars, 30. juni og 30.september, jfr. Kap. 6. Rapporten sendes kommunestyret til orientering. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker, se pkt 2.3, fremgår kommunestyrets kompetanse og formannskapet og rådmannens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med kvartalsrapportene 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 pr 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 årsmelding iht kommuneloven § 48. For videre prosedyre, se kapittel 6.

## 2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

### 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. Økonomiplanarbeidet 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. Planer for den enkelte resultatenhhet eller tjenesteområde 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

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide et fullstendig, selvstendig og realistisk utkast til økonomiplan og årsbudsjett. Jfr. Kommuneloven § 8 –3.

### 2.2.1 Utarbeidelse

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

- nasjonale føringer
- planer for det enkelte programområde m/tjenestebeskrivelser
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- nasjonal rapportering (KOSTRA)

#### 2.2.1.1 Økonomiplanen

*Økonomiplanen* skal:

- gjelde for fire år
- danne grunnlaget for årsbudsjettet

Resultatenhetene utarbeider sine forslag til økonomiplan innenfor sine respektive områder. Det skal knyttes kommentarer til forslaget.

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.

### **2.2.1.2 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 de investeringer som kommunestyret har vedtatt etter forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn. Nye forutsetninger fra vedtatt handlingsplan/økonomiplan hensyntas i rammene.

På grunnlag av ovenstående utarbeider rådmannen foreløpige rammer til resultatenehetene.

### **2.2.1.3 Årsbudsjett**

Tidsplanen for arbeidet med årsbudsjett vil framgå av årshjulet for kommunale aktiviteter.

**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 resultatenehetene.

Resultatenehetene utarbeider sine forslag til årsbudsjett 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. Med bakgrunn i dette utarbeider rådmannen grunnlagsdokumenter for formannskapet.

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for resultatenehetene iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriftens vedlegg 1a, 2 og 4.

## **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 budsjettet som nettoramme til resultatenehetene. Kommunestyret kan i tillegg gi mål og premisser for tildelingen.

### **ANVENDELSESOMRÅDE**

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når:

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

### **ANSVAR**

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

### **BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING**

Forskrift om årsbudsjett, § 11, kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller fordelinger mellom resultatenhetene gitt av kommunestyret.

Før slike saker legges fram til vedtak skal rådmannen utrede de økonomiske konsekvenser i forhold til økonomiplanen.

### **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. obligatoriske hovedoversikter for budsjett.

Kommunestyret kan i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen. Mål og premisser 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 inn under

- opprinnelig budsjetterte avsetninger til ubundne fond
- finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr. budsjettskjema 1a (jfr. forskrift om årsbudsjett).

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til en resultatenhet er overskredet, jfr budsjettskjema 1B.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår store uforutsette merinntekter innenfor ett ansvar.

#### **Investering:**

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

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

### **2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene**

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

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer

- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

### 2.3.3 Fullmakter til formannskapet

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

#### **Investeringsbudsjettet**

Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende.

Sak om eventuelle tilleggsbevilgninger må til kommunestyret.

#### **Driftsbudsjettet**

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

Sak om eventuelle tilleggsbevilgninger må til kommunestyret.

### 2.3.4 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å fordele resultatenheterens netto driftsbudsjett på de ulike, ansvar og arter innenfor resultatenheterne.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta endringer i driftsbudsjettet innenfor resultatenheterne i løpet av året. Det forutsettes at resultatenheterens netto driftsbudsjett etter endring ikke avviker fra kommunestyrets bevilling.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på det enkelte ansvar innenfor resultatenheterne.

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. Prosjektene totalbudsjett kan ikke endres.

#### **Avsetninger:**

Rådmannen får, ved årsavslutningen, fullmakt til å avsette ledige driftsmidler på den enkelte resultatenheter.

#### **Bruk av avsetninger:**

Rådmannen gis fullmakt til å disponere egne avsetninger fra ledige driftsmidler som er avsatt på disposisjonsfond innenfor de enkelte resultatenheter.

### 3. ØKONOMISYSTEMET, ØKONOMIMODELLEN OG KONTOPLANEN

#### 3.1 ØKONOMISYSTEMET OG ØKONOMIMODELLEN

##### 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
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer - f. eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. De fleste av disse systemene avgir data til de 4 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

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

##### 3.1.2 Økonomimodellen

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

Dimensjonene som benyttes er:

- Kontoart (ressursbruk, inntekts og utgiftstyper)
- Ansvar (ansvar for en tjeneste/måten ting gjøres på )
- Tjeneste (Kostras obligatoriske funksjon + ett siffer (0))
- Objekt/prosjekt (prosjekt/stedsbegrep) obligatorisk i investeringsregnskapet, delvis brukt i driftsregnskapet.

#### Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndele regnskap og budsjett i følgende deler:

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

I bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) er det benyttet de 4 dimensjonene kontoart/ansvar/tjeneste/objekt/prosjekt. I balansen benyttes dimensjonen kontoart.

Innenfor de ulike dimensjoner er det egne kontoplaner, dvs f.eks. en kontoplan for kontoart, ansvar, tjeneste og objekt/prosjekt, som i spørring og rapportering kobles sammen for lettere å presentere økonomisk informasjon. I økonomisystemet kan det legges opp til konteringsregler som effektiviserer input og kontrollfunksjonene i det daglige bruk.

Administrativ styring og oppfølging vil være fokusert på ansvar, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt av resultatenhetsnivå og tjenester/funksjoner.

## DRIFT OG INVESTERING

### Registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning av regninger og lønn for registrering i datasystemene.

Nordre Land kommune er en del av Gjøvikregionens Felles økonomisystem-prosjekt (FØS), og kontoplanens oppbygning er felles for alle kommunene i Gjøvikregionen.

Kontostrengen består av følgende dimensjoner:

<i>Kontoart (inkl. kontoklasse)</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Tjeneste</i>	<i>(Objekt/prosjekt)</i>
5 siffer	4 siffer	4 siffer	5 siffer

### KONTOART

Kontoklasse er første siffer i kontoart-dimensjonen. 0 angir investeringsregnskap/budsjett, 1 angir driftsregnskap/budsjett.

Kontoart beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Kontoart er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. De 3 første sifre bygger på de obligatoriske Kostra-arter og 4. siffer er en ytterligere spesifisering.

Kontoarts-kontoplanen er felles for Gjøvikregionen for kontoarter innen drift og investering.

2 er førstesiffer i balanseregnskapet

### ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar (hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides) og er hierarkisk oppbygd. Ansvarskontoplanen er bygd opp slik at de ulike resultatene har sin unike 2 (3) førstesiffer i

ansvarsdimensjonen, og ansvarskontoplanen er bygd opp hierarkisk innenfor hver sektor/resultatenhet.

### ***TJENESTE***

Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Her benyttes de obligatoriske KOSTRA-funksjoner med et lokalt tilpasset 4. siffer.

### ***OBJEKT/PROSJEKT***

Objekt/prosjekt kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor den enkelte tjeneste. Eks. for å føre regnskap for den enkelte bygning, renseanlegg, vannverk eller et bestemt prosjekt.

Innenfor objekt/prosjekt-dimensjonen gjelder følgende føringer:

Driftsprosjekter har objektsintervallet 88000-88999

Driftssteder/fysiske bygninger/anlegg har objektsintervallet 99000-99999

Investeringsprosjekter har årstall for vedtatt bevilgning som to første siffer, og fortløpende tre siste siffer. (ex. 07001 for en konkret bevilgning gitt i budsjettet for 2007)

## **3.1.3 Rapportering**

I forhold til rapportering, vises det i sin helhet til økonomireglementets kap. 6.

## **3.1.4 Endringer i kontoplanen**

Når behov/ønsker for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomikontoret for vurdering/godkjenning og evt. utføring. Endringer kan gjelde ønsker om ny kontorart, opprettelse av nye budsjettansvar, nye tjenester og nye objekt/prosjekt. Endringer i kontoartsplanen skal behandles i en regional kontoplengruppe. Dette fordi kommunen har felles kontoartsplan med de andre kommunene i Gjøvikregionen, og endringer i kontoartsplanen vil derfor få konsekvenser også for regionens andre kommuner.

# **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. Viser til kommunens innkjøpsreglement og samarbeidsavtale mellom 10 kommuner som fås hos innkjøpsleder og finnes på kommunens intranett. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

Reglene gjelder også forhold som utløser lønsmessige forhold.

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

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

### 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.

### 4.1.2 Utregningskontroll

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

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det straks tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden kan fakturaen attesteres. Er faktura med feil attestert og anvist skal kreditnota attesteres og anvises.

### 4.1.3 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er i tråd med pkt. 4.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

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

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger, som f. eks lønn, egne utlegg og godtgjørelser.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til rådmannen, regnskapsavdeling og revisor. Resultatenhetsledere og stedfortredere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Det er utarbeidet eget dokument til bruk for dette, som er lagret på kommunens intranett.

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

##### *Rådmannens anvisningsmyndighet*

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

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

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til regnskapsavdelingen og revisor. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

##### *Utøvelse av anvisningsmyndighet*

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

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

Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

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.

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

##### **Bruk av anvisningsmyndighet**

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer straks faktura er mottatt og senest innen 10 dager før forfall (uten unødig opphold)

## 4.2 Utgående fakturaer

### **Generelt om fakturering.**

Fakturering skal så langt som mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Tilknytningsavgifter blir fakturert når beløpet er innbetalt.

#### 4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Det er følgende arbeidsdeling mellom resultatene og regnskapsavdelingen: (Detaljerte rutiner er utarbeidet og disse får en ved å henvende seg til regnskapsavdelingen).

##### Resultatenhetene:

- De fleste grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte resultatene/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike resultatene har ansvar for å legge inn kunder i faktureringsystemet og opprette og vedlikeholde abonnement. (Unntak er grunnlag for fyringsved, refusjon porto/telefon og kopiering, som blir utarbeidet på formular som sendes økonomiavdelingen der de blir registrert). Resultatenhetene gir (telefonisk eller elektronisk) melding til regnskapsavdelingen når grunnlagene er registrert og klare til fakturering.
- I henhold til regnskapsavdelingens kjøreplan er siste frist for å foreta endringer den eller 25. i hver måned, se neste avsnitt, 1. ledd.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes regnskapsavdelingen. Meldingen skal grunngi årsaken til krediteringen. Krav som skal tilbakebetales anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, funksjon, osv.

##### Regnskapsavdelingen:

- Senest den 27. eller 28. i hver måned (Da flere har avtalegiro eller e-faktura, må fakturering skje senest tre virkedager før utløpet av måneden) bestilles fakturering av alle faste oppdrag.) Forfall vil da være den 20. i påfølgende mnd. Disse datoene er endelige, dersom kundens avtale om avtalegiro og efaktura skal kunne overholdes. Eiendomsavgifter faktureres to ganger i året, med forfall 01.04 og 01.10.
- Tilfeldig fakturering blir også så vidt mulig fakturert en gang i måneden. (Dette for å få tilnærmet lik forfallsdato på regningene noe som letter arbeidet med innfordringen).
- De forskjellige fakturajournalene som mottas sammen med fakturaene blir fordelt på de respektive resultatene som har lagt inn grunnlagene. Ett eksemplar blir arkivert på regnskapsavdelingen.
- Postering til regnskapet blir automatisk overført og oppdatert.
- Forfalte krav som ikke er betalt, blir purret maskinelt to ganger. Først med varsel, og siden med betalingsoppfordring. Etter 2. puring behandles saken som en inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. I enkelte tilfeller kontaktes den aktuelle resultatene som kontrollerer om kravet skal følges opp gjennom inkasso og tvangsinn drivelse. (Se pkt 8.2)
- OCR- innbetalinger blir overført fra banken og bokføres daglig. Manuelle innbetalinger (de innbetalingene som ikke blir innbetalt på OCR-konto) bokføres og krediteres den enkelte kunde etter hvert som bilag mottas fra bank eller kasse.

- Alle inntekter blir bokført samtidig med at fakturaene sendes ut til kunden. (Resultatenhetene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid).
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker behandles i henhold til pkt. 8.2

## 5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

### 5.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Fagsjef for regnskap 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, 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 for kommunene jfr regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr regnskapslovens § 4-3 og ansvar jfr § 6-1.

### **5.2.8 Merverdiavgift**

Lov om merverdiavgift og lov om investeringsavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift § 11.

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

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for avdelinger/etater/ bedrifter som driver avgiftspliktig virksomhet, jfr. MVAL §11.2.

### **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**

Fagsjef regnskap utarbeider årlig en arbeidsplan for ferdigstilling av årsregnskapet. Dette skal leveres ferdig avlagt 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 årsmeldingen. Årsregnskapet og årsmeldingen skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

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.

### **5.3.2 Strykningsbestemmelser**

#### **Driftsregnskapet**

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

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

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

Ved evt. 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.

## 6 RAPPORTERING

### 6.1 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 politisk utvalg kan f.eks. bestå av alle ansvar innenfor resultatenheten), og tjeneste/funksjon på et mer detaljert nivå, koblet med kontoart innenfor hovedpost nivå (lønnsutgifter, forbruksvarer og tjenester mv.). Beløpskolonnene kan være regnskap pr dato, årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

De som er benyttet i rapportering til politisk og administrativ styring er følgende:

#### RAMMEOMRÅDE

Kommunen er delt inn i rammeområder, samt støttfunksjoner. Disse kan være ytterligere oppdelt i ansvar og er således også en gruppering av tjenester.

#### POSTGRUPPE

Postgruppe er en sum av arter. Postgruppe brukes oftest sammen med rammeområde, programområde, tjeneste og ansvar.

Eksempler:

0	Lønn	Sum arter 0000 – 0999
54	Avs. frie fond	Sum arter 5400 – 5499

### 6.1.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle/bli orientert om følgende regnskapsrapporter:

1. Kvartalsrapport pr. 31. mars, orientering
2. Kvartalsrapport pr. 30. juni, orientering
3. Kvartalsrapport pr. 30. september, orientering
4. Årsregnskapet behandles innen 1. juli, behandling

I kvartalsrapportene skal det framgå om resultatenheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen. Videre skal enhetene rapportere på måloppnåelse i forhold til mål og tiltak vedtatt i handlingsplaner.

### 6.1.2 Årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsmeldingen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Innspill til årsmeldingen utarbeides av ansvarlig for hver resultatenhhet. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i Handlingsplanen/økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall).

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

For øvrig vises til "Forskrift om årsregnskap og årsmelding. Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner). (2000-12-15)"

## 6.2 Nasjonal rapportering

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.

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

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

Rapporteringsfrist er 15. januar for fagsystemene Sosial, Barnevern og Barnehager; og 15. februar for regnskap og tjenesterapportering ellers.

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

### KLASSE (Kontoklasse)

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

**FUNKSJON**

Funksjon (Kostra-funksjon)

**ART**

Art (Kostra-art) hentes fra de 3 første siffer i art.

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.

Kostra-ansvarlig skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene. For øvrig vises til "Forskrift om kommunal rapportering. Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner. (2000-12-15)"

## **7 RETNINGSLINJER FOR FINANSFORVALTNING**

### **7.1 FORMÅL OG GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER**

#### **7.1.1 Hjemmel**

Dette reglementet behandler forvaltning av kommunens likviditet for driftsformål, gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva. Reglementet er vedtatt i medhold av Kommunelovens § 52 og Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning av 05.03.2001. Reglementet gjelder inntil det blir fattet nytt reglement av kommunestyret.

#### **7.1.2 Delegering**

Administrasjonen v/rådmann og de rådmannen utpeker til å utøve finansforvaltningen i kommunen, gis fullmakt til å forvalte i henhold til reglementet. Rådmannen kan innenfor sin fullmakt og sitt ansvar beslutte å overlate hele eller deler av finansforvaltningen til ekstern forvalter.

#### **7.1.3 Vurdering av uavhengig kompetanse**

Reglene for finansforvaltning og rutiner for finansiell rapportering til kommunestyret i henhold til dette reglementet, vil bli vurdert av kommunerevisjonen som en del av revisjonens løpende oppfølging av kommunenes interne kontroll.

#### **7.1.4 Formålet med forvaltningen**

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfresstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Strategien skal sikre en stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling, samt bidra til langsiktighet og stabilitet i kommunens finansforvaltning.

## **7.2 Finansiell risiko og risikospredning**

### **7.2.1 Generelt**

Finansforvaltningen skal drives slik at kommunen ikke påføres vesentlig finansiell risiko. Med vesentlig finansiell risiko menes i denne sammenheng usikkerhet mht hvilken avkastning som oppnås på finansielle plasseringer, og hvilken finansieringskostnad kommunen har på sine innlån.

Risikospredning på plasseringene oppnås ved fordeling på flere aktivaklasser og utstedere. Dette reduserer den finansielle risiko ved å gi en mer stabil og forutsigbar avkastning over tid. I tillegg vil det bli stilt krav til den enkelte utsteders soliditet.

Risikospredning på gjeldsporteføljen oppnås ved å kombinere lån med fast og flytende rente.

Krav til risikospredning fremgår av reglementene for den enkelte forvaltningstype.

Forvaltning av gjelds- og plasseringsporteføljene skal ses i sammenheng, slik at renterisikoen kan reduseres.

## 7.2.2 Bruk av derivater

Kommunen kan bruke derivater som sikringsinstrumenter og til å styre løpetiden på låneporteføljen, men ikke som egne spekulasjonsobjekter. Netto totalvolum av utestående sikringsinstrumenter skal ikke på noen tidspunkt overstige summen av utestående og godkjente plasserings- eller finansieringsvolum. Effekten av å bruke derivater skal ligge innenfor de generelle rammer som gjelder for renterisiko.

## 7.3 RAPPORTERING OG RUTINER

### 7.3.1 Løpende rapportering

Det skal rapporteres månedlig (fra forvalter/forretningsfører/låneinstitusjon) til rådmannen på plasseringsporteføljene. Rapportene skal inneholde status og utvikling for porteføljene siste periode og hittil i år.

### 7.3.2 Rapportering til kommunestyret

I tilknytning til de ordinære kvartalsrapportene skal rådmannen utarbeide en intern finansrapport til formannskapet og kommunestyret. Rapporten skal som minimum inneholde en status på plasseringer og gjeld med kommentarer.

Ved utgangen av regnskapsåret – primært i forbindelse med den ordinære årsrapporteringen – skal det utarbeides en mer omfattende rapport til formannskapet og kommunestyret. Denne skal som minimum inneholde følgende:

<b>Ledig likviditet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generelt om likviditetssituasjonen i året</li><li>• Omfang av plasseringer i året og pr 31.12</li><li>• Avkastning</li><li>• Vurdering av hvorvidt strategien er fulgt</li></ul>
<b>Langsiktige finansielle aktiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oversikt over plasseringsporteføljen pr 31.12</li><li>• Oversikt over enkeltplasseringer pr 31.12</li><li>• Avkastningstall</li><li>• Realiserte / urealiserte gevinster / tap</li><li>• Vurdering av hvorvidt strategien er fulgt</li></ul>
<b>Rentebærende gjeld</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Endring i lånegjeld i regnskapsåret</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samlet lånegjeld pr 31.12</li><li>• Porteføljens sammensetning og vilkår</li><li>• Omfang av ulike låneinstrumenter som anvendes</li><li>• Vurdering av hvorvidt strategien er fulgt</li></ul>
--	--

### 7.3.3 Avkastningsreferanser for plasseringsporteføljen

Administrasjonens oppgave er å oppnå meravkastning i forhold til bankinnskudd. I tillegg er det interessant å se hvordan kommunens portefølje utvikler seg i forhold til en tenkt portefølje med utgangspunkt i normen for plasseringsalternativer. Som grunnlag for denne måleindikatoren kan følgende offentlig noterte avkastningsreferanser benyttes:

<i>Avkastningsreferanser</i>	<i>Indeks</i>
Pengemarked	ST1X
Obligasjoner	ST4X
Norske aksjer	OSEBX
Utenlandske aksjer	MSCI World

De indeksene som velges ut skal settes sammen til en referanseindeks som plasseringsporteføljene måles mot.

## 7.4 Regnskapsmessige rutiner

### 7.4.1 Bufferfond for langsiktige plasseringer

I følge forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner § 8, skal markedsbaserte finansielle omløpsmidler vurderes til virkelig verdi. Dette medfører at også urealisert gevinst/tap i verdipapirporteføljen skal inntektsføres/utgiftsføres i kommunens resultatregnskap.

For å unngå store resultatsvingninger skal kommunen opprettet et disposisjonsfond hvor urealiserte gevinster avsettes og urealiserte tap dekkes (under forutsetning av at det er "penger" på fondet). Rådmannen har fullmakt til å avsette/dekke urealiserte gevinster/tap fra dette fondet i forbindelse med årsavslutningen. Slike disposisjoner skal fremgå av egen note til regnskapet.

### 7.4.2 Etske retningslinjer for verdipapirhandel

Nordre Land kommune skal ikke foreta investeringer som utgjør en uakseptabel risiko for medvirkning til uetiske handlinger, krenkelse av menneske- og arbeidstagerrettigheter, korrupsjon eller miljøødeleggelser.

## 7.5 Definisjoner

Finansreglementet for plasseringer er delt i to, ett for likviditet til driftsformål og ett for langsiktige finansielle aktiva.

### 7.5.1 Likviditet til driftsformål

Med likviditet for driftsformål menes midler som i stor grad må være tilgjengelige for den daglige driften av kommunens virksomhet. Det skal derfor legges vekt på at midlene forvaltes med sikte på lav finansiell risiko og høy likviditet.

### 7.5.2 Langsiktige finansielle aktive

Med langsiktige finansielle aktiva menes midler som ikke er utslagsgivende på kommunens tjenesteproduksjon på kort sikt. I forvaltningen av disse kan det godtas noe lavere likviditet enn på driftslikviditeten, i bytte mot muligheten for høyere avkastning på sikt.

Hva som vurderes å være langsiktig likviditet skal framgå av kommunens budsjettokument. Det bør ikke være store endringer fra år til år på denne tallstørrelsen.

Kommunens finansportefølje vil bestå av en blanding av likviditet for driftsformål og langsiktige finansielle aktiva. Det vil derfor være nødvendig å utarbeide egne retningslinjer overfor eksterne forvaltere basert på de to reglementene som presenteres i dette dokumentet.

## 7.6 Likviditetsportefølje beregnet for driftsformål

### 7.6.1 Formålet med forvaltningen

Formålet med forvaltningen er å sikre en best mulig risikojustert avkastning på kommunens likviditetsportefølje beregnet for driftsformål. Forvaltningen skal sikre at kommunen er likvid og unngår vesentlig finansiell risiko.

### 7.6.2 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Kortsiktig likviditet kan utelukkende plasseres i det norske markedet i følgende produkter:

Aktivaklasse	Strategisk		
	Max	Min	Norm
Bankinnskudd	100 %	30%	75 %
Pengemarked	75 %	0 %	25%
Obligasjonsmarked	30%	0%	0%
Strukturerte produkter med hovedstolsgaranti	30%	0%	0%

Varigheten for den samlede porteføljen skal ligge mellom 0 og 1 år, med et referansemål på 0,25 år. Rammen setter ingen begrensninger på plasseringer utenfor perioden på 0 til 1 år.

**Følgende plasseringsformer er tillatt:**

- Plassering kan skje i fond forvaltet av velrenommert forvalter og/eller i enkeltpapirer.
- Hoveddelen av sertifikat-/obligasjonsporteføljen, minst 80%, skal plasseres i papirer med en rating på BBB eller bedre (Jmf S&P ratingskriterier).
- Bankinnskudd skal kun gjøres i banker som tilfredsstillter myndighetenes egenkapitalkrav og har en forvaltningskapital på mer enn 2 mrd kroner.
- Verdipapirer utstedt av en enkelt utsteder skal maksimalt utgjøre 10 % av kommunens totale portefølje for driftsformål. Begrensningen gjelder også to eller flere utstedere med felles og/eller gjensidig innflytelse. Begrensninger gjelder ikke for plasseringer som er stats- eller kommunegarantert.
- Kommunens andeler i ett og samme fond skal ikke utgjøre mer enn 10 % av verdien av fondet. Begrensningene gjelder ikke for fond som bare investerer i stats- og kommunegaranterte papirer.

**7.7 Plassering og forvaltning av langsiktig finansielle aktiva**

**7.7.3 Formålet med forvaltningen**

*Langsiktige finansielle aktiva skal bidra til å gi kommunen fremtidig finansiell handlefrihet. Formålet er å oppnå en god avkastning og å bevare/øke formuesverdien i investeringsperioden. Ved denne forvaltningen kan det godtas noe lavere likviditet i bytte mot økt avkastning. Det må allikevel ikke tas en finansiell risiko som anses for vesentlig.*

**7.7.4 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen**

Langsiktige finansielle aktiva kan plasseres slik:

Aktivaklasse	Strategisk		
	Max	Min	Norm
Pengemarked	100 %	0 %	10 %
Obligasjoner	60 %	10 %	30 %
Aksjer	35 %	0 %	30 %
- herav norske*	20 %	0 %	10 %
- herav internasjonale*	30 %	0 %	20 %
Eiendom	20%	0%	15%
Hedgefond	20%	0%	15%

*\* For å få mer risikospredning i porteføljen, og dermed lavere risiko, bør en investere mer i utenlandske enn i Norske aksjer. Oslo Børs er en svært liten børs internasjonalt sett, og den er veldig avhengig av utviklingen i energiprisene (olje). I verden forøvrig er det et stort utvalg av bransjer man kan investere i etter som konjunktorene utvikler seg.*

Varigheten for den samlede portefølje av obligasjoner og pengemarkedsinstrumenter skal ligge mellom 1 og 5 år, med et referansemål på 3 år. Rammen setter ingen begrensninger på plasseringer utenfor perioden på 1 til 5 år.

### ***Sertifikater/obligasjoner***

- Plassering kan skje i fond forvaltet av velrenommert forvalter og/eller i enkelt papirer.
- Hoveddelen av sertifikat- og obligasjonsporteføljen, minst 80%, skal plasseres i papirer med en rating på BBB eller bedre.
- Det kan plasseres i kredittderivater som KKE-obligasjoner o.l. hvor underliggende selskaper har en rating på BBB eller bedre.

### ***Aksjer Norske/Internasjonale***

- Norske aksjer skal hovedsakelig investeres gjennom verdipapirfond som forvaltes av en velrenommert forvalter.
- Hvis det gjøres investeringer i enkeltelskaper skal aksjene være likvide og i solide selskaper notert på Oslo Børs.
- Internasjonale aksjer skal investeres gjennom verdipapirfond som forvaltes av en velrenommert forvalter.
- Det kan investeres i strukturerte produkter med hel eller delvis kapitalgaranti knyttet til aksjemarkedet, råvaremarkedet o.l.
- Aksjeporteføljen skal ikke være trading-orientert, dvs ha en lav omløpshastighet.

### ***Hedgefond***

- Minst 70% av kapitalen i hedgefond skal investeres i multistrategi hedgefond.
- Det skal kun investeres i fond som forvaltes av en kjent og velrenommert forvalter.

### ***Eiendom***

- det kan investeres i eiendomsfond forvaltet av velrenommert forvalter.
- ved direkteinvestering i enkelteiendom skal det investeres i sentrale eiendommer med solide leiekontrakter.

## **7.7.5 Begrensninger**

- Kommunens andeler i ett og samme fond skal ikke utgjøre mer enn 10 % av verdien av fondet. Begrensningene gjelder ikke for fond som bare investerer i stats- og kommunegaranterte papirer.
- Verdipapirer utstedt av en enkelt utsteder skal maksimalt utgjøre 10 % av total langsiktig portefølje. Begrensningen gjelder også to eller flere utstedere med felles og/eller gjensidig innflytelse. Begrensninger gjelder ikke for plasseringer i stats- og kommunegaranterte produkter og bankinnskudd.

## 7.8 Gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler

### 7.8.1 Formålet med forvaltningen

*Formålet med forvaltningen er å sikre en lav finansieringskostnad, stabilitet i finansiering av kommunens virksomhet og en viss grad av forutsigbarhet i forhold til kommunens finansutgifter.*

### 7.8.3 Generelle rammer og begrensninger

Kommunen kan benytte seg av markedslån og banklån utstedt i norsk kroner. Gjeldsporteføljen skal bestå av et mindre antall lån, men dog slik at likviditet- / refinansieringsrisikoen begrenses. Gjennomsnittlig rentebinding på gjelden skal ligge mellom 1 og 4 år. Rentebindingen er uavhengig av løpetiden på lånene, og skal vurderes fortløpende. Som utgangspunkt for fordeling av fast- flytende rente gjelder følgende:

Flytende rente (<12 mnd)	Vurderes i henhold til markedssituasjonen	Fast rente (> 1 år)
Min 1/3	1/3	Min 1/3

### 7.8.4 Renterisiko

I henhold til oppstillingen over kan kommunen maksimalt ha 2/3 av lånene til flytende rente. Med flytende rente menes rentebinding mindre enn 1 år. Tilsvarende kan maks 2/3 av innlånsvolumet bindes til fast rente. Kravet om at gjennomsnittlig rentebinding skal ligge mellom 1 og 4 år er ikke til hinder for at renter bindes for lengre perioder enn 4 år.

#### Rentesikringsinstrumenter

Kan benyttes til styring og optimalisering av kommunens renterisiko innenfor generelle rammer som gjelder for renterisiko.

## 7.9 Rutiner for inngåelse av leasingavtaler

I tilfeller hvor det kan være aktuelt å lease produkter skal det foretas beregninger som viser den fullstendige leasingkostnaden i leasingperioden opp mot kostnadene ved å kjøpe produktet. Det alternativet som har lavest nåverdi skal velges.

## 8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

### 8.1 Gebyrmessig erstatning ved oppfølging av forfalte pengekrav.

Ved lov av 13. mai 1988 nr. 26 (inkassoloven) er det gitt regler om inndrivning av forfalte pengekrav

I medhold av samme lov ble det ved kongelig resolusjon den 14. juli 1989 fastsatt forskrift (inkassoforskriften) som bl.a regulerer fordringshavers rett til gebyrmessig erstatning for purring, inkassovarsel og betalingsoppfordring, samt skyldnerens maksimale erstatningsplikt ved utenrettslig inndrivning.

Inkassoloven med forskrift regulerer ikke fordringshavers og skyldnerens ansvar for kostnader ved rettslig inndrivning. For kostnader ved rettslig inndrivning gjelder rettergangslovgivningens regler om sakskostnader.

For Nordre Land kommune skal følgende gjelde:

- ved egen inkasso kreves gebyrmessig erstatning for varsler i samsvar med inkassolovens § 19 og inkassoforskriften § 1 – 2.
- purregebyr (tidl. 14 dager etter forfall) = 1/10 R
- inkassovarsel tidl. 14 dager etter forfall = 1/10 R
- betalingsoppfordring sendt etter at skyldneren har oversittet en betalingsfrist på minst 14 dager fastsatt i purring eller inkassovarsel = 3/10 R

Med R menes rettsgebyret slik det til enhver tid er fastsatt i rettsgebyrloven § 1.

Nordre Land kommune kan engasjere en inkassator for å innkreve fordringer der dette vurderes å være hensiktsmessig. Gebyrmessig erstatning i slike tilfeller følger av inkassoforskriften §§ 2-2 til 2-5.

#### **Morarenter (Renter ved forsinket betaling)**

Lov om renter ved forsinket betaling av 17.12.1976 nr. 100 regulerer fordringshavers rett til å kreve renter når kravet ikke innfris ved forfall.

Forskrift om renter ved forsinket betaling av 17.12.1993 nr. 1144 fastsetter forsinkelsesrentens størrelse etter gjeldende satser.

For Nordre Land kommune skal følgende gjelde:

- når krav ikke blir betalt innen forfallsdato skal skyldneren kreves for renter i samsvar med lov og forskrift .

### 8.2 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 er beskrevet i eget vedlegg til Økonomireglementet.

## 8.2.1 Delegering

### 8.2.1.1 Fordringer eksklusive utlån

Rådmannen gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
  - a. inkasso er forsøkt uten resultat
  - b. akkord er stadfestet
  - c. kravet er foreldet
  - d. utleggsforretning ikke har ført fram
  - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
  - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
  - g. debitors adresse er ukjent i mer enn 2 år
  - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 25.000,- pr. krav.
- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 50.000,-.

### 8.2.3.2 Boliglån og sosiallån

Rådmannen gis fullmakt til å:

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

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

Klientutvalget delegeres formannskapets myndighet når det gjelder lån etter sosiallovgivningen.

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

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

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 50 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

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

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

## 8.4 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 særskilt i note til regnskapet.

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

## 8.5 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller til kontantkasse i kommunens servicetorg (Sentrumsservice). 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. 8.7), godkjent av Forvaltningssjefen. 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.

Regnskapsavdelingen og skatteavdelingen fører verdipostjournal for slike innbetalinger, med underskrift av en person fra hver avdeling.

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

## 8.6 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av avdelingsleder for regnskap.

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

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jfr. pkt. 5.3.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis, jf. rådmannens rundskriv av 02.05.1995.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres lønningsskontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse i Sentrums-service) på grunnlag av anvist bilag.

## 8.7 Generelle regler for kontantkasse

Forvaltningssjefen 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.
- Kasseoppgjør skal skje daglig, med innføring av oppgjør i kassadagbok. Oppgjør til

kommunens bankkonto skal skje minimum en gang hver uke, med kopi av oppgjørsskjema til regnskapsavdelingen.

- 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 forvaltningsavdelingen og revisjonen.

## 8.8 Rutiner for hovedkasse.

Rutiner for kommunens hovedkasse er beskrevet i eget reglement.

# 9 RETNINGSLINJER FOR INVESTERINGS PROSJEKTER

## 9.1 Generelle bestemmelser for alle investeringsprosjekter

### 9.1.1 Formål

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

All ledelse og operativ aktivitet ifm planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter (i alle prosjektfaser) er et administrativt ansvar.

### 9.1.2 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

Avgrensning mot driftsregnskapet: (jfr. GKRS- standard nr. 4 )

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 tilfredstiller ovennevnte kriterier.

### 9.1.3 Initiativ

Den enkelte resultatenhet har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering. Initiativet fremmes via rådmannen som også kan ta opp prosjekter etter eget initiativ.

### 9.1.4 Forholdet til kommunens plansystem

Forslag til investeringer fremmes av rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av Handlingsplan og i forslag til årsbudsjett.

- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før forprosjektering igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i (revidert) årsbudsjett når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.

### 9.1.5 Økonomiske forhold

Kun investeringer som inngår i vedtatt/ revidert årsbudsjett har nødvendig bevilgning, det er ikke tilstrekkelig at prosjektet er inntatt i Handlingsplanen.

## 9.2 Prosjektorganisasjon

Organisering av investeringsprosjekter skal følge de prinsipper som er nedfelt i den såkalte **PLP- metoden**, dvs. at roller og oppgaver skal tydeliggjøres og klargjøres.

Den faglige begrunnelsen er at metoden innebærer fleksibilitet; dvs. at prosjektorganisasjonen kan tilpasses kompleksiteten og størrelsen i det enkelte prosjekt. Metoden innebærer en faseinndeling i forstudie (FS), forprosjekt (FP) og hovedprosjekt (HP). Gjennom en kvalifisert vurdering (forstudie) gis en anbefaling ift videre planlegging og utredning (forprosjekt) som i neste fase danner grunnlaget for en realisering (hovedprosjekt).

**For hver fase (prosjektfase) skal det avklares:**

- **Mål og rammer**
- **Prosjekteier** (PE; rådmann, og ev andre eiere). Ved flere prosjekteiere, står rådmannen alltid som prosjekteier/oppdragsgiver (OG), og klargjør oppdraget og peker ut prosjektansvarlig (PA)
- **Prosjektansvarlig** (PA): PA har det totale økonomiske ansvar, ansvar for kvalitetssikring, leder en ev styringsgruppe, er ansvarlig for rammer og arbeidsforhold for prosjektleder.
- **Prosjektleder** (PL): PL har det operativt utøvende ansvar for prosjektet, leder en ev prosjektgruppe og ev prosjektmedarbeidere, sikrer ledelse av ev arbeidsgrupper og er sekretær for en ev styringsgruppe og ev referansegruppe.

PA er ansvarlig for at framdriftsplan og rapporteringsrutiner blir fastlagt. PA er ansvarlig for utarbeidelse av sluttregnskap.

Etter hver fase kan hhv PA og PL skiftes ut, avhengig av den kompetanse som kreves for å lykkes. Flere eller færre prosjekteiere kan også være aktuelt.

## 9.3 Prosjektering (planleggingsfasen)

### 9.3.1 Forstudie

I planleggingen av investeringsprosjekter skal det som hovedregel utarbeides en **forstudie**. Forstudien skal, i den utstrekning det er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale

- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov
- Forslag til lokalisering
- Kostnadsoverslag
- Driftskonsekvenser
- Eventuelle andre rammebetingelser

Forstudien skal gi grunnlag for valg av hvilke(n) alternativ(e) løsning(er) som skal bearbeides videre i et forprosjekt. Forstudien behandles **som hovedregel endelig i formannskapet** som (eventuelt) gir nærmere direktiver for det videre arbeid.

### 9.3.2. Forprosjekt

Når forstudien er behandlet og bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides det forslag til spesifisert **investeringsprogram** (forprosjekt) med tilhørende kostnadsoverslag.

Som ledd i utarbeidelse av forprosjekt (etter behov også i forstudien) kan det:

- Engasjeres eksterne rådgivere (arkitekt og konsulenter)
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse m.v.)

#### **Det endelige materialet til forprosjekt skal omfatte:**

- Saksframstilling
- Forprosjekttegninger/ teknisk beskrivelse
- Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, framlagt 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
- Framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.

Forprosjektet fremmes i samsvar med retningslinjer for fullført saksbehandling og fremmes for **kommunestyret** til godkjenning. Kommunestyret skal i denne sammenheng ta standpunkt til nødvendig finansiering av det framlagte forprosjekt, herunder eventuelt behov for budsjettjustering, samt gi de nødvendige fullmakter med sikte på en effektiv gjennomføring av prosjektet. Når forprosjektet er vedtatt kan detaljprosjekteringen (jfr. pkt. under) igangsettes.

#### **Detaljprosjektering/ utarbeidelse av anbudsmateriale:**

Detaljprosjektering igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

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

#### **Vedtak om byggestart**

Som hovedregel vedtas byggestart av formannskapet, innenfor de rammer som er gitt av kommunestyret ved behandling av forprosjektet, jfr. pkt. 9.3.2

Dersom prosjektet ikke kan igangsettes innenfor de gitte rammer skal formannskapet legge spørsmålet om byggestart fram for kommunestyret.

### **9.3.3 Hovedprosjekt (realiseringen)**

#### **9.3.3.1 Oppstart**

Når investeringsprosjektet er vedtatt igangsatt, jfr. avsnitt over, kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.

De enkelte deler av arbeidet kan igangsettes når kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått. Det vises til "Lov om offentlig anskaffelse" med forskrifter.

#### **9.3.3.2 Oppfølging i byggetiden**

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

PA rapporterer til PE (rådmannen), rådmannen er ansvarlig for å holde de politiske organer orientert.

#### **9.3.3.3 Prosjektregnskap**

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Om ikke annet er bestemt skal regnskapsavdelingen føre regnskapet.

Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektregnskap skal jevnlig fremlegges for PE .

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning – jfr. pkt. 9.5.

## **9.4. Overtakelse**

Investeringsprosjektet anses ferdig når ansvaret for investeringsobjektet overføres til byggherre.

Dersom det ved overleveringen er feil, mangler eller gjenstående arbeider, skal dette spesifiseres i protokoll. Leverandør skal gi skriftlig garanti for at feil, mangler eller gjenstående arbeider blir rettet/ utført.

PA overtar investeringsprosjektet på kommunens vegne.

Ny besiktning holdes innen garantiperiodens utløp. Garantien skal ikke frigis før det er konstatert at investeringen er i kontraktsmessig stand.

Det skal utarbeides dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

## **9.5 Sluttregnskap**

Det skal utarbeides sluttregnskap som skal være attestert av revisjonen, i de tilfeller der dette kreves pga. ekstern delfinansiering.

## 9.6 Tilleggsbevilgning

Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes utarbeider PA sak om dette, med finansieringsforslag. Utvidelse av kostnadsrammen skal i alminnelighet forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides

PE (rådmannen) fremmer saken til politisk behandling. Rådmannen kan, om nødvendig, stoppe investeringen inntil politisk behandling er slutført.

## 9.7 Andre forhold

Nordre Land kommune skal i sine investeringsprosjekter følge ILO-konvensjon (FN's internasjonale særorganisasjon for arbeidslivet) nr. 94. om arbeidsklausuler i offentlige kontrakter og oppdrag som utlyses av Nordre Land kommune (*vedtatt i K-sak 014/06*).

# 10 RETNINGSLINJER FOR INVENTAR- OG UTSTYRSPROTOKOLL

## 10.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbud om detaljert inventarprotokoll.

I de nyere bestemmelser er dette ikke lenger tatt med, men kommunene plikter å ha god **internkontroll** og kunne dokumentere denne. 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. 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.

## 10.2 Generelle bestemmelser

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

## 10.3 Registrering

### 10.3.1 Registreringsmåter

Registrering skal gjøres digitalt

### 10.3.2 Gjenstand for registrering

Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering ut fra betydning for drift og hvor lett omsettelig gjenstanden er.

Inventar og utstyr som har en enhetspris på kr. 10 000 eller mer registreres.

***I tillegg registreres følgende inventar og utstyr:***

Gruppe 1: *Teknisk utstyr, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner og digitalt utstyr (PC, kamera, hardware etc.)*

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.*

### **10.3.3 Innholdet i registreringen**

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

- ■ type gjenstand
- ■ dato for anskaffelse (nye gjenstander)
- ■ anskaffelsesbeløp (nye gjenstander)
- ■ bilag-/fakturanr (nye gjenstander)
- ■ 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 skal innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

### **10.3.4 Ansvarlig for registreringen**

Det formelle ansvar ligger hos leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar. Ansvaret for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret finnes. Ansvaret opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

### **10.3.6 Kassasjon**

Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes. Harddisker sendes IKT-avdelingen for forsvarlig destruksjon.

### **10.3.7 Oppfølging**

Leder for den enkelte administrative enhet, eller den som har fått delegert ansvar, har et kontinuerlig ansvar for oppfølging av inventarregistrering.

Oppdatert inventar- og utstyrsprotokoll leveres forvaltningssjefen årlig i forbindelse med regnskapsavslutningen.

**VEDLEGG (*under arbeid*):**

- 1.FORKLARING AV EN DEL ORD OG UTTRYKK
- 2.....