



# Økonomireglement for Longyearbyen lokalstyre

(2016/935)

Vedtatt av lokalstyret 22.3.2018.  
Revidert av lokalstyret 10.9.2018.

Gjeldende fra 1.4.2018

## Innholdsfortegnelse

Generelt om økonomireglementet.....	4
Lovgrunnlag .....	4
Formål.....	4
Omfang .....	4
Dokumenter som ses i sammenheng med økonomireglementet (ikke uttømmende):.....	4
Plansystemet.....	5
Økonomistyring.....	6
Økonomimodell .....	6
Økonomisk kalender / årshjul.....	7
Utarbeidelse av økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett.....	7
Årsbudsjett .....	9
Driftsbudsjettet.....	9
Investeringsbudsjettet.....	9
Rapportering.....	10
Månedlige regnskapsrapporter .....	10
Tertialrapportering.....	11
Budsjettendringer.....	12
Årsavslutning.....	12
Årsregnskapet .....	12
Årsberetningen .....	13
Anskaffelse av varer og tjenester .....	13
Anvisningsmyndighet (disponeringsfullmakt) .....	14
Prinsipper for anvisning .....	14
Stående anvisning.....	14
Begrensninger i anvisningsmyndigheten .....	15
Kontering og attestasjon.....	15
Fakturering og innfordring.....	16
Gebyr- og fakturaregulativ.....	16
Fakturering av krav.....	16
Innfordring av krav .....	16
Inn- og utbetalinger .....	17

Innbetalinger .....	17
Kontantkasser .....	17
Utbetalinger.....	17
Garantier.....	18
Oversikt over eiendeler.....	18
Salg / avhendelse av eiendeler.....	19
Finansforvaltning.....	19
Ikrafttredelse .....	19

## Generelt om økonomireglementet

### Lovgrunnlag

Det fremgår av Svalbardloven § 40 at Kommunelovens kapittel 8 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og rapportering (unntatt § 49 om rapportering til nasjonale informasjonssystemer kommunalt rapporteringsregister, Kostra) skal gjelde for Longyearbyen lokalstyre (LL).

Fra og med 2014 har LL rapportert inn regnskapstallene til KOSTRA (KOMmunal – STATlig – RApportering). Tallene kan brukes til utvikling av LL sin organisasjon (se Handlingsprogrammet for 2014, tiltak under satsingsområde 8).

LL sin økonomiforvaltning skal følge gjeldende lover, forskrifter og regelverk innenfor området, bl.a.:

- Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier, jfr. kommuneloven § 51 nr. 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning – jfr. kommunelovens § 52 nr. 2
- Regnskapsstandarder, notater og rammeverk utarbeidet av Foreningen for God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Administrasjonssjefen har ansvar for at det etableres internkontrollrutiner, jfr. Svalbardloven § 39.

### Formål

Økonomireglementet skal avklare ansvar og oppgaver innenfor økonomiforvaltningen og mellom politiske organer og administrasjonen i LL samt gi utdypende bestemmelser til forskrifter, regelverk og delegasjoner. Reglementet bør bidra til:

- En effektiv og forsvarlig økonomistyring
- En overordnet forståelse for økonomiarbeidet og de viktigste økonomirutinene

### Omfang

Reglementet gjelder for LL. Delegasjonsreglementet går foran økonomireglementet ved motstrid. Økonomireglementet er forøvrig overordnet prosedyrer, instruksjer, administrative delegasjoner fra enhetsledere, reglement o.l. dersom disse ikke er i samsvar med økonomireglementet. Det er en målsetting for LL - så langt det er mulig – å utarbeide økonomirelaterte rutiner, prosedyrer og reglement o.l. som gjelder for hele LL.

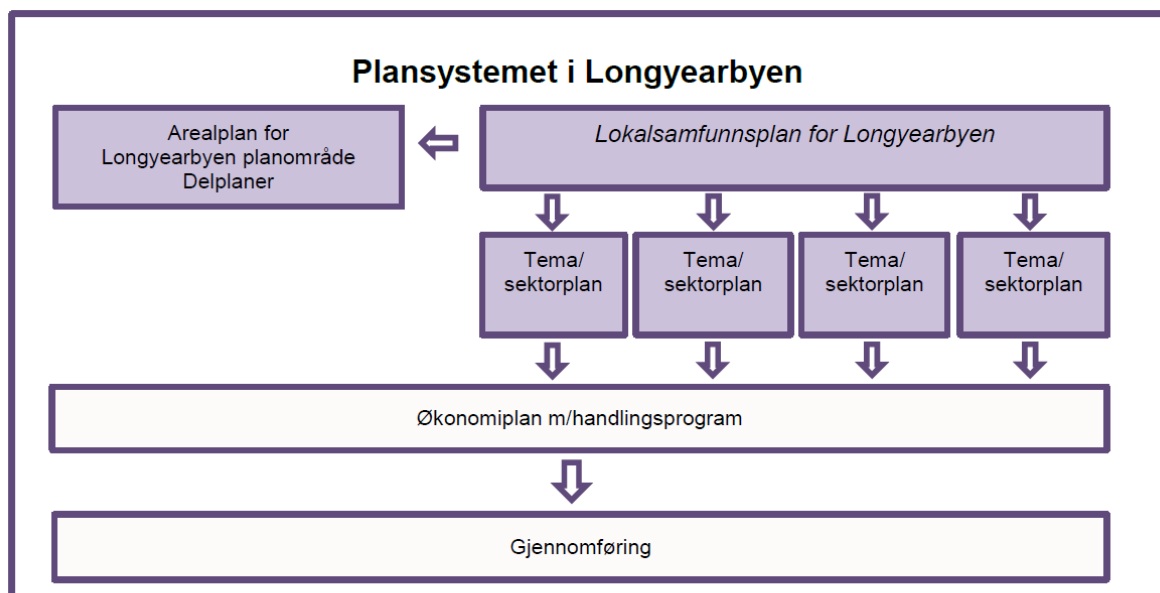
Økonomireglementet og endringer i reglementet av prinsipiell karakter vedtas av lokalstyret selv. Administrasjonssjefen kan gjennomføre endringer av ikke-prinsipiell karakter.

### Dokumenter som ses i sammenheng med økonomireglementet (ikke uttømmende):

- Delegasjonsreglementer: delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre og administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre
- Reglement for finansforvaltning
- Innkjøpsreglementet
- LL sine rutiner for prosjektflyt
- Etske retningslinjer

## Plansystemet

Skissemessig kan plansystemet for LL framstilles slik:



*Mørke bokser: Langsiktige planer m/10 års horisont. Lyse bokser: Kortsiktige planer m/1-4 års horisont.*

Lokalsamfunnsplanen gir langsiktige og overordnede visjoner og mål for lokalsamfunnet for en periode på 8-10 år. Lokalsamfunnsplanen utarbeides i tilsvarende prosess som samfunnsdelen til kommuneplan i flg. Plan- og bygningsloven, men lokalsamfunnsplanen er ikke hjemlet i lovverket

Arealplanen fastsetter arealbruken innenfor Longyearbyen planområde i samsvar med reglene i svalbardmiljølovens kapittel VI.

Begge planene er et verktøy for lokalstyrets langsiktige styring av samfunnsutviklingen i Longyearbyen. Behov for revisjon av planene skal vurderes så tidlig som mulig i hver valgperiode.

Arealplan, lokalsamfunnsplan og tema-/sektorplaner vedtas av lokalstyret. Planer som lokalstyret selv har ansvar for å gjennomføre og som gir økonomiske konsekvenser kan ikke iverksettes før de økonomiske konsekvensene er innarbeidet i budsjett og økonomiplan.

Økonomireglementet inneholder ikke nærmere informasjon om utarbeidelse / oppfølging av arealplan, lokalsamfunnsplan og tema-/sektorplaner.

Minst en gang i året skal lokalstyret vedta et handlingsprogram og en økonomiplan. Handlingsprogrammet bygger på lokalsamfunnsplanen, og angir hvilke tiltak som skal gjennomføres for å sikre måloppnåelse for kommende 4-årsperiode. Økonomiplanen omfatter også de 4 neste budsjettårene og økonomiplanens første år tilsvarer årsbudsjettet. Økonomiplanen skal sikre en økonomisk prioritering som er i samsvar med de mål og tiltak

som er i handlingsprogrammet og ivareta oppfølging av de planene som er vedtatt. Økonomiplanen er ikke en bindende plan, det betyr at det kan skje endringer i hvilke tiltak som blir prioritert ved neste rullering av økonomiplanen (dvs. ved neste års budsjettbehandling).

Planene iverksettes via årsbudsjettet, som er en bindende plan for LL sin virksomhet for gjeldende år. Ved årsslutt utarbeides årsregnskap og årsberetning, hvor det bl.a. gis opplysninger om siste års drift, både økonomisk og resultatmessig.

## Økonomistyring

Økonomistyring handler om å få oversikt over, planlegge og følge opp ressursbruken i LL. Dette arbeidet danner grunnlaget for prioriteringer og beslutninger.

Lokalstyrets rolle i økonomistyringen er å

- Utforme politikken, prioritere og fatte vedtak med økonomiske konsekvenser
- Ivareta det overordnede ansvaret for LL sin økonomi ved å
  - Vedta realistisk og forpliktende økonomiplan og årsbudsjett
  - Følge opp og iverksette korrigerende tiltak ved behov
  - Godkjenne og justere årsbudsjettet
- Følge opp varsler fra administrasjonen

Lokalstyrets økonomistyring gjennomføres i forbindelse med arealplan, lokalsamfunnsplan, handlingsprogram, økonomiplan, budsjett, tertialrapporter, årsberetning og regnskap.

Administrasjonssjefens rolle i økonomistyringen er å

- Ha det daglige, operative ansvaret for LL sin økonomi ved å:
  - Følge opp og iverksette prioriteringene og vedtak som er besluttet av politisk organ
  - Utarbeide beslutningsgrunnlag, på eget initiativ eller på bestilling fra politisk organ
- Ivareta et selvstendig ansvar for å varsle politisk organ ved fare for budsjettoverskridelser, avvik og uforutsette hendelser

Alle med anvisningsmyndighet (disponeringsfullmakt) har ansvar for betryggende økonomistyring i sin enhet.

## Økonomimodell

Økonomisystemet Visma Enterprise består i hovedsak av modulene Økonomi, Budsjett, Fakturering, Fakturabehandling, Inn- og utlån og HRM. I tillegg er diverse enheters fagsystem (f.eks. for havn, barnehage, skole) knyttet til økonomisystemet.

Kontoplanen i økonomisystemet er gjennomgående for hele organisasjonen og består av dimensjonene konto, ansvar, tjeneste, prosjekt og objekt. Dimensjonene skal gi relevant data for økonomistyring. Konto, ansvar og tjeneste er obligatoriske i både drifts-/investeringsbudsjettet/-regnskapet. Prosjekt kan påføres i driftsbudsjettet/-regnskapet, men er obligatorisk i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Objekt er frivillig både i drifts- og

investeringsbudsjettet/-regnskapet. Unntak: Objekt skal brukes mot konto 11351 IKT/telekommunikasjon ansatte.

Konto viser type utgift og inntekt. Ansvar er knyttet til en enhet. Tjeneste viser tjenester som produseres. Prosjekt brukes i driftsregnskapet for å holde oversikt over kostnader til et bestemt formål (driftstiltak) hvis det er vanskelig å få til ved kun å bruke konto, ansvar og tjeneste. Hovedregelen er at et driftstiltak er et tiltak som ikke gjennomføres årlig.

I investeringsregnskapet brukes prosjekt for å framstille samlet regnskap for hvert enkelt investeringstiltak. Objekt brukes for å henføre utgifter til f.eks. et bygg, en eiendel eller en person.

Behov for endringer i kontoplanen meldes til rådgiver økonomi som er systemansvarlig for Visma Enterprise.

Fra og med 2014 har LL rapportert inn regnskapstallene til SSB som registrerer tallene i KOSTRA (KOMmunal – STATlig – RAPportering). De tre første sifrene i tjeneste tilsvarer funksjonsbegrepet i KOSTRA og siffer 2-4 i konto tilsvarer artsbegrepet i KOSTRA. Innrapporterte tall kan kobles sammen med tjenesteproduksjonsdata som også rapporteres til SSB. Tall fra KOSTRA kan brukes i utviklingen og styringen av LL som organisasjon.

## **Økonomisk kalender / årshjul**

Den økonomiske kalenderen viser årshjulet for arbeidet med økonomiplan, handlingsprogram, budsjett, regnskap og rapportering gjennom året.

Det utarbeides økonomisk kalender innen utgangen av oktober året før budsjettåret. Administrasjonssjefen fastsetter kalenderen i samråd med lokalstyreleder. Kalenderen legger føringer for AU og lokalstyrets møteplan for kommende år.

## **Utarbeidelse av økonomiplan, handlingsprogram og årsbudsjett**

Handlingsprogram med økonomiplan rulleres årlig. Årsbudsjettet utgjør første året i økonomiplanen. For å sikre god samordning av dokumentene er det valgt å samle handlingsprogram, økonomiplan og budsjett i ett dokument.

I lokalsamfunnsplanen er det vedtatt satsingsområder som er konkretisert i delmål, og med disse som utgangspunkt utarbeider administrasjonsutvalget forslag til 4-årig handlingsprogram.

Økonomiplanen skal sikre en økonomisk prioritering som er i samsvar med handlingsprogrammet. Videre skal den bl.a. bygge på de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av regjeringens forslag til Svalbardbudsjett, søknad om statstilskudd til Justis- og beredskapsdepartementet og lokalstyrets strategikonferanse.

I løpet av våren arrangeres det en strategikonferanse. Strategikonferansens formål er å følge opp satsingsområdene i lokalsamfunnsplan. Lokalstyreleder avgjør hvem som deltar på

konferansen. Også i lokalstyremøter gjennom året kan det gis orienteringer og oppspill fra administrasjonen til tema som tas opp på strategikonferansen. Program for strategikonferansen utarbeides i samarbeid mellom AU og administrasjonssjefen og ferdigstilles i god tid før konferansen. Det skrives oppsummeringsnotat fra konferansen som tas med inn i høstens budsjett-, økonomiplan- og handlingsplanarbeid.

Enhetslederne har i henhold til administrativt delegasjonsreglement ansvaret for å utarbeide forslag til budsjett og økonomiplan innen enhetens ansvarsområde i henhold til frister og føringer gitt av administrasjonssjefen. Forslag til drifts- og investeringstiltak fremmes til administrasjonssjefen i forbindelse med den årlige rulleringen av økonomiplanen eller (unntaksvis) som enkeltsaker i løpet av året. Forslagene fremmes i henhold til LL sine rutiner for prosjektflyt. Forslag til finansiering av tiltaket avklares med økonomisjefen. Økonomiske og driftsmessige virkninger som følge av foreslåtte endringer i dagens driftssituasjon og forslag til nye drifts- og investeringstiltak skal beskrives.

Drifts-/investeringstiltak som er med i økonomiplanens 2.-4. år gir kun uttrykk for hvilke tiltak som kan få politisk prioritet i årene framover. Det betyr at selv om et tiltak er med i økonomiplanen så er det ikke fattet endelig vedtak om at tiltaket skal gjennomføres. Det vil i de fleste tilfeller være slik at iverksette tiltak fordrer at tiltakene videreføres og slutføres i kommende års budsjetter.

Vedtatte tema-/sektorplaner som gir økonomiske konsekvenser kan ikke iverksettes før de økonomiske konsekvensene er innarbeidet i budsjett og økonomiplan.

LL følger GKRS sitt regelverk for hva som skal budsjetteres/regnskapsføres i hhv drifts- og investeringsbudsjettet/-regnskapet.

Administrasjonssjefen utarbeider samlet forslag til årsbudsjett og økonomiplan. AU behandler forslaget og fremmer innstilling for lokalstyret i henhold til tidsfrister gitt i økonomisk kalender / årshjul. Lokalstyret vedtar handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Budsjettet er bindende på det nivå lokalstyret vedtar det, jfr. Budsjettskjema 1A, 1B, 2A og 2B.

Økonomiplanen omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Økonomiplanen er ikke bindende. Det betyr at lokalstyret når som helst kan endre den. Det normale er at endringer skjer ved neste års rullering. Ved vesentlige endringer i lokalstyrets økonomi bør økonomiplanen legges frem til ny behandling.

Økonomiplanen bør bl.a. vise:

- en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden (jfr. Kommuneloven § 44)
- balanse for det enkelte år (jfr. Kommuneloven § 44)
- planlagte drifts- og investeringstiltak med finansiering og driftsvirkninger
- planlagt utvikling i langsiktig gjeld
- planlagt utvikling i rente- og avdragsbelastning
- planlagt utvikling i ulike fondsbeholdninger
- planlagt utvikling i garantiansvar
- økonomiske målsettinger og handlingsregler
- planlagt utvikling i nøkkeltall
- Innbygger-/brukerresultater, medarbeiderresultater



Årsbudsjettet er en bindende plan for disponering av forventede inntekter og utgifter og anvendelsen av disse i budsjettåret. Årsbudsjettet består av investeringsbudsjett og driftsbudsjett og tilsvarer første året i økonomiplanen.

Longyearbyen lokalstyre sender årlig i april en søknad om statstilskudd for kommende år til Justis- og beredskapsdepartementet ved Polaravdelingen. Søknaden utformes av administrasjonssjefen og behandles og godkjennes av AU.

Statstilskudd til LL bevilges via Svalbardbudsjettet, som legges fram primo oktober.

Statens budsjettssystem innebærer at søknad om en vesentlig økning av statstilskuddet til LL må fremmes for Polaravdelingen i oktober i år  $t-2$ , der  $t$  = aktuelt budsjettår.

Administrasjonssjefen informerer enhetsledere og tillitsmannsutvalget (TMU) om arbeidet med utarbeidelse av handlingsprogram, økonomiplan og budsjett.

Vedtatt handlingsprogram, økonomiplan og budsjett sendes til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen, jfr. kommuneloven § 44 nr. 8 og § 45 nr. 4. Dokumentet sendes Sysselmannen til informasjon og publiseres på LL sin intranettside og i TQM.

## **Årsbudsjett**

### **Driftsbudsjettet**

Driftsbudsjettet er ettårig og utarbeides som et rammebudsjett til den enkelte enhet med nettobevilgninger (jfr. Budsjettskjema 1B), dvs. at det settes en øvre ramme for utgifter/avsetninger til en enhet, etter fradrag for de inntekter som kan henføres direkte til formålet. Budsjettet er bindende for administrasjonen på nettonivå i henhold til Budsjettskjema 1A og 1B. Ut fra informasjonshensyn kan budsjettet i f.eks. dokumentet Handlingsprogram, Økonomiplan og budsjett framstilles med brutto inntekter, brutto utgifter og avsetning / bruk av fond. Enhetsleder skal selv utarbeide forslag til driftsbudsjett innen eget ansvarsområde.

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning skal det i størst mulig grad foretas periodisering av driftsbudsjettet.

Forslag til gebyr / avgifter / fakturasatser skal fremgå av budsjettgrunnlags-dokumenter og vedtas av lokalstyret i egen sak.

### **Investeringsbudsjettet**

I investeringsbudsjettet føres anskaffelser av anleggsmidler (dvs. anskaffelseskost på minst kr. 100.000) som er bestemt til eget, varig (dvs. levetid på minst 3 år) eie eller bruk, samt påkostning på allerede eksisterende anleggsmidler. Med påkostning menes utgifter som påløper for å føre anleggsmidlet til en annen stand, eller bedre stand enn det var i da det opprinnelig ble anskaffet. Ved usikkerhet knyttet til avgrensning mellom investerings- og driftsbudsjettet skal økonomienheten konsulteres.

Investerings tiltak skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan. Kostnadsoverslagene er i hovedsak anslåtte kostnader, noe som innebærer at beløpene har en usikkerhet knyttet til seg. Usikkerhetsprosenten skal omtales.

Investeringsbudsjettets bevilgninger er bruttobevilgninger og er bindende for administrasjonen på det nivået lokalstyret vedtar budsjettet (jfr. Budsjettskjema 2B). Lokalstyret kan vedta investeringsbudsjettet på enkelttiltak på tiltaksgrupper eller på rammenivå. Er budsjettet vedtatt på tiltaksgrupper eller på rammenivå har administrasjonssjefen fullmakt til å fordele bevilgningen på enkelttiltak i henhold til føringer gitt for bevilgningen.

Investeringer kan bare gjennomføres dersom det foreligger særskilt vedtak fra lokalstyret, enten via årsbudsjettet eller som følge av enkeltsaker.

På lik linje med driftsbudsjettet er investeringsbudsjettet ettårig. For investeringstiltak som går over flere budsjettår skal kostnader og evt. inntekter fordeles budsjettmessig mellom årene. Investeringstiltak som går over flere budsjettår må behandles politisk og tas inn i påfølgende års budsjetter, i takt med investeringstiltakets framdrift. Ledige budsjettmidler fra foregående år må re-budsjetteres som egen budsjettsak eller i årsbudsjettet for kommende år dersom investeringstiltaket ikke er ferdig.

Inntekter fra salg av anleggsmidler, inntekter som mottas som vederlag eller kompensasjon for tap av anleggsmiddel og andre ikke-løpende inntekter skal budsjetteres i investeringsbudsjettet.

Dersom det forventes endringer av betydning i tiltakets vedtatte rammer (f.eks. økonomi, fremdrift, kvalitet osv.), skal det fremmes sak for lokalstyret med forslag til finansiering og evt. endring av tiltaket. Administrasjonssjefen avgjør hva som er «endring av betydning».

## Rapportering

### Månedlige regnskapsrapporter

Det kan fortløpende hentes ut regnskapsrapporter fra økonomisystemet. I forbindelse med avslutning av månedsregnskapet kunngjør økonomienheten en frist for bilagsbehandling hver måned på intranett. Bilag innkommet eller ferdigbehandlet etter fristen vil ikke komme med på rapporteringen. Innen den 15. i hver måned (unntatt i januar og februar) har økonomienheten avsluttet foregående måneds regnskap. Dette kunngjøres også på intranett.

Regnskapet skal føres på laveste nivå, det vil si konto, ansvar, tjeneste og eventuelt prosjekt og objekt. Kontering, attestering og anvisning av fakturaer skal skje fortløpende for å sikre god budsjettkontroll og ajourførte regnskapsrapporter.

### Driftsregnskapet:

Enhetsleder skal til enhver tid ha kontroll på eget regnskap og skal månedlig gjennomgå regnskapsrapport for driftsregnskapet ved å hente ut rapporten selv i Visma. Enhetsleder skal også månedlig kontrollere månedens lønnstransaksjoner på bakgrunn av rapport som personal- og organisasjonsenheten sender til enhetslederne. Rapportene skal bidra til forsvarlig økonomistyring.

Hvis enhetsleder ved den månedlige gjennomgangen av regnskapsrapporten eller ved avlegging av tertialrapporten antar at det vil bli et avvik av betydning på årsbasis mellom budsjett og regnskap skal enhetsleder umiddelbart iverksette tiltak innen eget ansvarsområde for å dekke inn avvikene. Administrasjonssjefen skal orienteres umiddelbart og det skal gis informasjon om hvordan avvikene er tenkt dekket inn. Økonomienheten kan bistå i å avgjøre

hva som anses som «av betydning». Administrasjonssjefen vurderer om avviket er av en slik karakter at AU / lokalstyret skal orienteres ved første anledning. Avviket skal senest rapporteres til lokalstyret i tertialrapporten, som også skal informeres om foreslåtte tiltak for å etablere samsvar mellom budsjett og regnskap.

#### **Investeringsregnskapet:**

For hver måned utarbeider økonomienheten en regnskapsrapport som viser inneværende års regnskap og budsjett for investeringstiltakene. Prosjektadministrator (PMO) og prosjekteier (PE) skal månedlig gjennomgå regnskapsrapporten ved å hente ut rapporten selv i Visma. PMO og PE for de enkelte investeringstiltakene vil bli bedt om å kommentere skriftlig på disse rapportene.

Hvis PMO eller PE ved den månedlige gjennomgangen av regnskapsrapporten eller ved avlegging av tertialrapport antar at det vil bli et avvik av betydning på årsbasis mellom budsjett og regnskap skal det umiddelbart iverksettes tiltak for å dekke inn avvikene. Administrasjonssjefen skal orienteres umiddelbart og det skal gis informasjon om hvordan avvikene er tenkt dekket inn. Økonomienheten kan bistå i å avgjøre hva som anses som «av betydning». Administrasjonssjefen vurderer om avviket er av en slik karakter at AU / lokalstyret skal orienteres ved første anledning. Avviket skal senest rapporteres til lokalstyret i tertialrapporten, som også skal informeres om foreslåtte tiltak for å etablere samsvar mellom budsjett og regnskap.

#### **Tertialrapportering**

Ved utgangen av hvert tertial (30.4. og 31.8.) skal det utarbeides tertialrapporter som informerer lokalstyret om den faktiske utviklingen i inntekter og utgifter sett i forhold til de inntekter og bevilgninger som er oppført i årsbudsjettet. I forbindelse med tertialrapportene utarbeides følgende rapporter som legges fram for AU og lokalstyret til behandling:

- Rapport om måloppnåelse i henhold til handlingsprogrammet: Det rapporteres på handlingsprogrammet 4 ganger pr. år: pr. 28.2., 30.4., 30.8. og 30.10. Rapportering pr. 28.2. og pr. 30.10. gjøres som orienteringer til administrasjonsutvalget. Rapporteringen pr. 30.4. og 30.8. fremmes til politisk behandling i samme møte som tertialrapportene behandles. I tillegg rapporteres det pr. 31.12. i årsberetningen.
- Personalforvaltningen, internkontroll og HMS
- Økonomisk rapport - driftsregnskapet: Enhetsleder utarbeider en økonomirapport iht. retningslinjer gitt fra økonomienheten. Rapporten skal kommentere driftsinntekter og -utgifter i forhold til gjeldende budsjett samt særskilte driftstiltak. Vesentlige avvik skal kommenteres med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for å oppnå måloppnåelse og overholdelse av budsjetttrammen. Prognoser for resten av året og evt. behov for budsjettjustering beskrives.
- Økonomisk rapport - investeringsregnskapet: PMO eller PE for investeringstiltaket skal utarbeide en økonomirapport iht. retningslinjer gitt fra økonomienheten. Rapporten skal bl.a. belyse framdrift, HMS og inntekter og utgifter iht. gjeldende budsjett, med anslag på tiltakets totale sluttsum. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for å oppnå måloppnåelse og overholdelse av budsjetttrammen. Prognoser for resten av året og eventuelle behov for budsjettjustering beskrives.
- Finansforvaltningsrapport: Finansforvaltningsrapport i henhold til finansreglementet legges fram som egen sak for AU og lokalstyret.

## Budsjettendringer

Enhetslederne skal gjennom sin budsjettkontroll føre tilsyn slik at budsjettoverskridelser unngås. Dersom det gjennom året er behov for endringer i budsjettet, f.eks. som følge av budsjettoverskridelser, forventet mindreforbruk eller endringer i framdriften/gjennomføringen av et tiltak, skal det foretas budsjettendringer. Budsjettendringene kan ikke benyttes til å omdisponere midler i strid med prioriteringer, mål og premisser gitt av lokalstyret. Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre beskriver hvilken myndighet administrasjonssjef, økonomisjef og enhetsledere har til å gjennomføre budsjettendringer i driftsbudsjettet. Øvrige budsjettendringer vedtas av lokalstyret.

Enhetsleder initierer budsjettendringer som skal behandles av lokalstyret. Budsjettendringer behandles av lokalstyret enten i forbindelse med tertialrapporteringen eller som følge av at det fremmes egen sak for lokalstyret. Økonomienheten skal konsulteres før budsjettendringer foreslås. Budsjettendringer som fremmes til politisk behandling foretas når det er vesentlige endringer - det er ikke meningen at budsjettet skal endres for å tilpasses regnskapet. Hva som anses som "vesentlig" avgjøres av administrasjonssjefen. Økonomienheten registrerer vedtatte budsjettendringene i økonomisystemet.

Administrasjonssjefen foreslår overfor lokalstyret hvordan foreslåtte budsjettendringer kan håndteres i den hensikt å bringe det totale budsjettet i balanse.

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før budsjettendringen er vedtatt av lokalstyret. LL kan ikke foreta utbetalinger eller pådra seg utgifter i året utover de bevilgninger som er fastsatt i årsbudsjettet for budsjettåret, med unntak av utbetalinger som LL er rettslig forpliktet til å foreta.

## Årsavslutning

Hvert år skal det avlegges årsregnskap og årsberetning.

### Årsregnskapet

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger. Årsregnskapet avlegges på samme nivå som budsjettet ble vedtatt på.

Inntekter fra utleie av personalhytter benyttes til indre vedlikehold av hyttene. Om inntektene i året blir høyere enn kostnadene med vedlikeholdet avsettes differansen til disposisjonsfond øremerket personalhytter.

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsregnskapet i henhold til lover, forskrifter, god kommunal regnskapsskikk og Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre. Regnskapet sendes til revisor og til kontrollutvalgets sekretær. Det fremmes sak til AU og lokalstyret for behandling av regnskapet. Revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken.

Ved et regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet foretas strykninger etter følgende rekkefølge (se også forskrift om årsregnskap og årsberetning § 9):

1. Stryke evt. budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap som er vedtatt av lokalstyret selv.
2. Stryke evt. avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

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

Ved manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet har administrasjonssjefen fullmakt til å redusere evt. avsetning til ubundet investeringsfond.

Når lokalstyret har vedtatt årsregnskapet sendes dokumentet til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen (jfr. Svalbardloven § 40) og bankforbindelser og Sysselmannen til informasjon. Regnskapet publiseres på LL sin internettside og i TQM.

### **Årsberetningen**

Årsberetningen skal gi opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme lokalstyrets økonomiske stilling og resultat av virksomheten som ikke fremgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard i virksomheten, den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling og tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å hindre forskjellsbehandling i strid med likestillingsloven, samt for å fremme formålet i diskrimineringsloven og i tilgjengelighetsloven.

Årsberetningen inngår som en integrert del av en samlet årsrapport, der også andre forhold omtales.

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen og en samlet årsrapport, samt fremme sak til AU og lokalstyret for behandling av årsberetningen/årsrapporten. Årsberetningen/årsrapporten sendes til revisor og kontrollutvalgets sekretær.

Når lokalstyret har vedtatt årsberetningen/årsrapporten sendes dokumentet til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen (jfr. Svalbardloven § 40) og bankforbindelser og Sysselmannen til informasjon. Årsberetningen/årsrapporten sendes også til alle husstander i Longyearbyen og publiseres på LL sin internettside og i TQM.

## **Anskaffelse av varer og tjenester**

LL har et eget innkjøpsreglement som skal legges til grunn ved anskaffelse av varer og tjenester. Det henvises til det reglementet.

### IKT-relaterte anskaffelser

Alle IKT-relaterte anskaffelser (datautstyr, programvare, hardware, servicefunksjoner osv.) skal uavhengig av anskaffelsens verdi forelegges fagansvarlig IKT / faggruppe IKT for kvalitetssikring og faglig godkjenning.

### Finansielle leieavtaler

Finansiell leieavtale er en leieavtale som overfører til leietaker det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til en eiendel uten at eiendomsretten overføres. Slike avtaler anses som langsiktig gjeld. Inngåelse av finansielle leasingavtaler skal godkjennes av lokalstyret og behandles som et låneopptak.

### Operasjonelle leieavtaler

Operasjonell leieavtale er en leieavtale som ikke er en finansiell leieavtale. Administrativt delegasjonsreglement beskriver administrasjonssjefens og enhetsledernes fullmakter til å inngå avtaler.

## **Anvisningsmyndighet (disponeringsfullmakt)**

Delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre og Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre klargjør hvilke fullmakter lokalstyret, AU, administrasjonssjefen, sektorsjefer og enhetsledere har.

Administrasjonssjefen er delegert anvisningsmyndighet over lokalstyrets bevilgninger, jfr. delegasjonsreglementet. Administrasjonssjefen har videredelegert sin anvisningsmyndighet til enhetslederne, jfr. administrativt delegasjonsreglement, slik at anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling. Ved fravær videredelegeres enhetsleders anvisningsmyndighet til stedfortreder. Enhetsleder har ansvar for at det utnevnes en stedfortreder med anvisningsmyndighet hvis det ikke er mulig å gjennomføre anvisning de kommende 7 virkedager. Den som har anvisningsmyndighet registrerer selv sin stedfortreder i økonomisystemet (Visma Enterprise).

Alle inngående fakturaer skal være attestert og anvist av minimum to personer. For lønnsbilag (dvs. et bilag som føres via lønns- og personalsystemet) er nærmeste leder både attestant og anviser. Dette gjelder også for utleggsbilag som føres via lønnsystemet, jfr. dog kapitlet om Begrensninger i anvisningsmyndigheten

Den som har anvisningsmyndighet over en bevilgning står ansvarlig overfor overordnet myndighet.

### **Prinsipper for anvisning**

Den som har anvisningsmyndighet skal påse at:

- Anvisning gjennomføres uten unødig opphold.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Bilag konteres og attesteres uten unødig opphold av personer som er tillagt slike oppgaver
- Konteringen er riktig
- Det er budsjettmidler/dekning i budsjettet
- Det på bilaget / på vedlegg til bilaget som gjelder bevertningsutgifter går tydelig fram formålet med bevertningen og hvem bevertningen omfatter (LL følger bokføringsforskriften §5-10).

### **Stående anvisning**

Noen typer anvisninger betraktes som stående anvisninger, dvs. at de ikke trenger å attesteres og anvises ved hver utbetaling/kostnadsføring. Det gjelder

- fast lønn, på bakgrunn av innmeldingsskjema undertegnet av person med anvisningsmyndighet på området
- endringer som følge av lønnsoppgjør
- personforsikring og pensjonsutgifter/kostnader
- bankgebyr, renteinntekter, inkassogebyr
- renter og avdrag på lånegjeld
- innbetalinger / utfaktureringsgrunnlag
- avskrivninger og kalkulatoriske renter
- fakturaer som er utstedt av LL til enheter i LL (som f.eks. vann, avløp, fjernvarme, renovasjon, strøm, tilknytning til 110-sentralen).

Selv om utbetalingen/kostnadsføringen omfattes av den stående anvisningen har den enkelte enhetsleder ansvaret for budsjett-/regnskapsoppfølging, dvs. å kontrollere regnskapet sitt.

### **Begrensninger i anvisningsmyndigheten**

Jfr. Delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre og Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre.

Ingen skal attestere eller anwise regninger/utbetalinger som innebærer utbetalinger til en selv (f.eks. reiseregninger) eller attestere eller anwise utbetalinger hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende, jfr. forvaltningslovens § 6 (f.eks. attestere eller anwise en faktura som gjelder arbeid som er utført av en som er inhabil i forhold til attestant eller anviser. I slike tilfeller skal attestasjon og anvisning foretas av nærmeste overordnet.

### **Kontering og attestasjon**

Enhetsleder skal utpeke konterings- og attestasjonsansvarlige personer.

Den som er konterings- og attestasjonsansvarlig skal påse at:

- Mottatt vare / utførte tjenester samsvarer med bestilling
- Faktura stemmer med mottatt vare / utført tjeneste (avtalt pris- og betalingsbetingelser og mengde/timer)
- Faktura er uten mva. og at øvrige betingelser er korrekt (som f.eks. fraktkostnader, formelle krav til faktura)
- Bilaget blir riktig kontert
- Lønnsbilag knyttet til variable tillegg/utlegg er kontrollert og samsvarer med gjeldende avtaler

Den som attesterer kan ikke attestere bilag som vedrører utbetalinger til seg selv eller tilfeller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende, jfr. kapitlet om Begrensninger i anvisningsmyndigheten.

Enhetsleder har ansvaret for at det utnevnes en stedfortreder hvis den som har konterings- og attestasjonsansvar ikke har mulighet til å gjennomføre kontering og attestasjon de kommende 7 virkedager.

## Fakturering og innfordring

### Gebyr- og fakturaregulativ

Samtidig med det årlige budsjett-, økonomiplan- og handlingsplanarbeidet utarbeides det forslag til gebyr- og fakturaregulativ for kommende år. Regulativet behandles av AU og vedtas av lokalstyret i samme møte som budsjett, økonomiplan og handlingsprogram blir vedtatt. Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide forslag til gebyr- og fakturaregulativ samt fremme saken for politisk behandling.

### Fakturering av krav

Enhetsleder har ansvaret for at inntekter innen eget ansvarsområde blir krevd inn.

Grunnlag for fakturering oppstår når LL har et krav / fordring på en person, et foretak eller en organisasjon som følge av at det er inngått avtale om levering av varer og / eller tjenester. Priser finnes i gebyr- og fakturaregulativet. Refusjoner faktureres etter avtale.

Forfall settes til 30 dager etter fakturadato.

Enhetsleder i den enheten hvor fakturagrunnlaget oppstår har ansvaret for:

- Utarbeidelse av korrekt fakturagrunnlag til korrekt tid
- Fortløpende utarbeidelse av refusjonskrav
- Oversendelse av fakturagrunnlaget / grunnlaget for refusjon til økonomienheten, som sørger for fakturautsendelse (såfremt annet ikke er avtalt med enheten)

Økonomienheten skal ha gjenpart av tilsagnsbrev.

### Innfordring av krav

Grunnlag for innfordring oppstår når krav er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt. Dette gjelder alle privat- og offentligrettslige krav hvor Longyearbyen lokalstyre er kreditor.

Administrasjonssjefen skal iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre / kreve inn LL sine utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldene lover og regler på området (selv om disse lovene / reglene ikke skulle gjelde på Svalbard).

Administrasjonssjefen skal sørge for:

- En effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- Å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterede tap
- Å gi informasjon om misligholdte krav, tapsavsetninger og avskrivninger til den enheten hvor fakturagrunnlaget har oppstått.

### Forsinkelsesrenter og gebyr

Ved utsending av purringer/inkassovarsel kan Longyearbyen lokalstyre kreve gebyrmessig erstatning for varsel (purregebyr) i samsvar med inkassoloven §9 og inkassoforskriften §1-2.

Ved innfordring av utestående krav følger Longyearbyen lokalstyre de regler som fremkommer av inkassoloven og inkassoforskriften samt bestemmelsene i medhold av tvangsfullbyrdelsesloven.

Longyearbyen lokalstyre skal følge de til enhver tid gjeldene maksimumssatser.



### Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan administrasjonssjefen inngå betalingsavtaler for krav, jfr. delegasjonsreglementet.

### Konkurs og krav i konkursbo

Administrasjonssjef begjærer konkurs, og melder krav i konkursbo, jfr. delegasjonsreglement.

### Ettergivelse av gjeld, sletting / tapsføring av uerholdelige fordringer

Administrasjonssjefen kan ettergi gjeld og slette / tapsføre uerholdelige fordringer, jfr. delegasjonsreglementet. Uerholdelige fordringer deles inn i 2 kategorier:

- uerholdelige krav som kan tapsføres på grunnlag av offentlig dokumentasjon (f.eks. krav som er å anse som tapt ifølge lov (gjeldsordninger)), krav der foreldelse er inntrådt, krav på et så lavt beløp at administrasjonssjefen ikke kan rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring, tilfeller der et aksjeselskap er konkurs og følgelig rettssubjektet er borte og i tilfeller med insolvent dødsbo.
- ubetalte fordringer eldre enn 1 år tapsføres regnskapsmessig innenfor området fordringen oppstod, men følges opp gjennom innfordringsarbeidet som drives. Den tapsførte restansmassen overvåkes slik at foreldelse unngås og slik at fordringene kan søkes innfordret på et senere tidspunkt.

## **Inn- og utbetalinger**

### **Innbetalinger**

Alle innbetalinger til LL skal skje til bankkonto eller til kontantkasser som er registrert i LL sitt regnskap.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres til økonomienheten. Arkivet fører verdipostjournal for slike innbetalinger. Utbetalingsanvisninger og sjekker til LL skal godskrives bankkonto, dvs. ikke utbetales kontant.

### **Kontantkasser**

Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter følgende regler: Kontantkasser skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp eller elektronisk betaling ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves betaling for.

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

### **Utbetalinger**

Utbetalinger skjer via bank. Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning fra en med anvisningsmyndighet.

Utbetaling av lønn skjer den 20. i hver måned. Frist for levering av lønnsbilag kunngjøres på intranett. Utbetaling av forskudd på lønn skjer kun unntaksvis og skal være godkjent av personal- og organisasjonsenheten.

Reiseregninger: Jfr. personalhåndboka.

Utlegg som ikke går over lønssystemet, refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag.

## Garantier

I forbindelse med gjennomføring av tiltak / anskaffelser kan leverandøren være bedt om å stille bankgaranti. Garantien skal overleveres økonomienheten som sørger for registrering, arkivering og oppfølging av garantien.

## Oversikt over eiendeler

LL har diverse varige eiendeler (som bygg, utanlegg, transportmidler, verktøy, inventar og utstyr) samt kunst. Det finnes ingen bestemmelser som direkte krever at LL har et eget register over driftsmidlene, men Svalbardloven § 39 pålegger administrasjonssjefen å sørge for at administrasjonen er gjenstand for betryggende kontroll. Administrasjonssjefen forstår bestemmelsen slik at det bl.a. innebærer at organisasjonen må ha god oversikt over eiendeler. I anleggsmodulen i økonomisystemet er alle eiendeler som skal avskrives, registrert.

Via forsikringsselskapet er alle eiendeler av en viss verdi registrert. Fastmontert utstyr, inventar og løsøre som er vanlig i de forskjellige byggene (som skole, barnehage, kontorer, kulturhuset) er ikke registrert / spesifisert hos forsikringsselskapet, da slik innredning og utstyr er dekket av eiendelsforsikringen. IKT har oversikt over LL sine pc-er og kopimaskiner.

I forbindelse med årlig oppdatering av forsikringsdokumentene blir oversikten over hva som er forsikret gjennomgått. Hensikten med gjennomgangen er bl.a. å sikre at LL har forsikret alle eiendeler av en viss verdi samt å verifisere at eiendelen fortsatt er i LL sitt eie. Ved nyanskaffelser har den som er ansvarlig for anskaffelsen ansvaret for at anskaffelsen meldes inn til forsikringsselskapet når anskaffelsen overtas av LL.

Det føres ikke egen oversikt over innredning og utstyr, da risikoen anses som liten for at innredningen / utstyret skal forsvinne, samtidig som innredningen / utstyret anses å ha en begrenset omsetningsverdi.

LL eier kunst og mottar gaver. Infotorget har ansvaret for å føre oversikt over kunst og gaver som LL eier / mottar og som antas å ha en verdi på kr. 3.000 eller mer. For hvert kunstverk / gave skal giver, type, kunstnerens navn, verkets tittel, mål, evt. registrerings-nummer og hvor kunstverket / gaven er plassert, framgå. Oversikten oppdateres fortløpende. Alle som på vegne av LL mottar kunst / gaver til en antatt verdi på kr. 3.000 eller mer har ansvaret for å levere kunsten / gaven til infotorget. Administrasjonssjefen avgjør hvor kunst / gaver skal plasseres. En gang i året dokumenterer infotorget at kunsten / gaven fortsatt er i LL sitt eie.

Svalbard galleri driver bl.a. med omsetning av varer og kunst, inkl. kommisjonssalg (varer som regnes som ervervet i salgsøyeblikket, dvs. blir betalt av galleriet når varen selges). Galleriet fører oversikt over egen lagerbeholdning (inkl. varer i kommisjon).

## **Salg / avhendelse av eiendeler**

Salg av fast eiendom, anlegg, aksjer og andeler vedtas av lokalstyret. Fullmakter til salg av utstyr, inventar, maskiner og transportmidler (som biler og båter) er beskrevet i administrativt delegasjonsreglement. Hovedregelen er at ved avhending av slike eiendeler skal det først undersøkes om andre enheter kan gjøre seg nytte av eiendelen. Deretter skal salget kunngjøres offentlig, minimum på LL sine nettsider.

Svalbard galleri huser Svalbardsamlingen og Kåre Tvester-samlingen. Samlingene er stiftelser. Stiftelsene omfattes ikke av LL sitt økonomireglement.

## **Finansforvaltning**

Longyearbyen lokalstyre har et eget reglement for finansforvaltning som gir målsettinger, strategier, rammer og begrensninger for lokalstyrets finansforvaltning (likviditet og gjeld). Reglementet beskriver også rapporteringsrutiner. Det henvises til det reglementet.

## **Ikrafttredelse**

Dette reglementet gjøres gjeldene fra 1.4.2018.