



Kvæfjord
kommune

Økonomireglement Kvæfjord kommune

Forslag fra kommunedirektøren

Presenteres i formannskapet 25.11.2024

kvafjord.kommune.no



Innhold

1.Reglement for delegering av budsjettmyndighet.....	5
1.1. Overordnede rammer.....	5
1.2 Formål.....	5
1.3 Definisjoner	5
1.3.1 Delegering	5
1.3.2 Disponeringsfullmakt.....	5
1.3.3 Budsjettansvarlig	5
1.3.4 Budsjettramme.....	6
1.3.5 Budsjettendringer.....	6
1.4 Delegering av budsjettramme	6
1.4.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet.....	6
1.4.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet.....	7
1.4.3 Overføring mellom drifts- og investeringsbudsjettet	7
1.4.4 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet.....	7
2 Reglement for økonomiplan og årsbudsjett	8
2.1 Overordnede rammer.....	8
2.2 Formål.....	8
2.3 Definisjoner	8
2.3.1 Årsbudsjett	8
2.3.2 Økonomiplan	8
2.3.3 Driftsbudsjettet	8
2.3.4 Investeringsbudsjett	8
2.4 Prosess for økonomiplan og årsbudsjett	9
2.4.1 Kommunedirektørens ansvar	9
2.4.2 Formannskapetets ansvar.....	9
2.4.3 Kommunestyrets ansvar.....	9
2.5 Økonomiplan	9
2.6 Årsbudsjett	9
2.7 Fordeling av årsbudsjettet.....	10
2.7.1 Driftsbudsjettet	10
2.7.2 Investeringsbudsjettet.....	10
2.8 Økonomistyring og rapportering	10
3 Reglement for investeringsprosjekt.....	11
3.1 Overordnede rammer.....	11

3.2 Formål.....	11
3.3 Definisjoner	11
3.3.1 Investering.....	11
3.3.2 Investeringsprosjekter.....	11
3.3.3 Aktivering av eiendeler.....	11
3.3.4 Finansiell leasing.....	11
3.3.5 Roller i investering.....	12
3.4 Politiske vedtak.....	12
3.6 Økonomi	14
3.6.1 Budsjettering	14
3.6.2 Oppfølging og rapportering.....	14
3.6.3 Prosjektregnskap	14
3.6.4 Sluttregnskap/rapport.....	14
3.6.5 Eventuelle senere garantikostnader o.l.....	14
4 Reglement for attestasjon og anvisning	15
4.1 Overordnede rammer.....	15
4.2 Formål.....	15
4.3 Definisjoner	15
4.3.1 Attestasjon	15
4.3.2 Anvisning	15
4.3.3 Nærstående	15
4.4 Attestasjon	15
4.4.1 Hvem har attestasjonsfullmakt?.....	15
4.4.2 Den som attesterer et krav går god for:.....	15
4.4.3 Utbetaling til attestant eller dennes nærstående	16
4.5 Anvisning	16
4.5.1 Hvem har anvisningsfullmakt	16
4.5.2 Den som anviser går god for:.....	16
4.5.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående	16
4.6 Utbetaling.....	17
4.7 Generelt.....	17
4.7.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning.....	17
4.7.2 Når kan stedfortreder attestere og anvise?	17
4.7.3 Opphør av attestasjon- og anvisningsmyndighet	17
4.7.4 Tidspunkt for attestasjon og anvisning.....	17

5 Reglement for årsavslutning	18
5.1 Overordnede rammer.....	18
5.2 Formål.....	18
5.3 Regnskapsdokument, frister og behandling.....	18
5.3.1 Årsregnskap	18
5.3.2 Årsberetning.....	18
5.3.3 Behandling.....	18
5.4 Fullmakter og finansieringsrekkefølge	18
5.4.1 Driftsregnskapet	18
5.4.2 Investeringsregnskapet	19
5.5 Strykningsbestemmelser	19
5.5.1 Driftsregnskapet	19
5.5.2 Investeringsregnskapet	19
6 Reglement for tap på fordringer.....	21
6.1 Overordnede rammer.....	21
6.2 Formål.....	21
6.3 Definisjoner	21
6.3.1 Fordringer	21
6.3.2 Misligholdte fordringer.....	21
6.3.3 Tapsavsetning.....	21
6.3.4 Konstaterte tap.....	21
6.4 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting	21
6.5 Fullmakter.....	22

1.Reglement for delegering av budsjettmyndighet

1.1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet har hjemmel i kommuneloven, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

1.2 Formål

Formål med reglement for delegering av budsjettmyndighet er å gi beslutningsmyndighet til de nivåene i organisasjonen som gir best og mest effektivt resultat.

All myndighet er lagt til kommunestyret, som delegerer videre. Andre politiske organer kan ikke delegerer myndighet til administrasjonen.

Reglementet følger opp kommunelovens bestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer ([kommuneloven § 14-5](#)).

1.3 Definisjoner

1.3.1 Delegering

Delegering vil si å overføre avgjørelsesmyndighet fra seg selv til andre. Den som delegerer myndighet, kan når som helst ta tilbake den myndigheten som er delegert. Delegering av myndighet innebærer ikke at den som delegerer gir fra seg ansvaret på vedkommende område.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og ellers innenfor budsjettammer, retningslinjer og målsettinger som er fastsatt av kommunestyret.

1.3.2 Disponeringsfullmakt

Disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) er myndighet til å disponere bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet. Dette er begrenset av kommunestyrets fordeling. Disponeringsfullmakt er både myndighet til å anwise og til å justere budsjettet innen gitt nettoramme i løpet av året.

Kommunedirektøren er den øverste lederen for den samlede kommunale administrasjonen. All delegering fra kommunestyret til administrasjon skal skje til kommunedirektøren.

Kommunedirektøren avgjør selv om fullmakter skal delegeres videre til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren kan også godkjenne at den som har fått delegert fullmakt kan delegerer den videre til andre.

1.3.3 Budsjettansvarlig

En budsjettansvarlig er den som har fått delegert budsjettansvar og myndighet innenfor et bestemt område av kommunedirektøren. I driftsbudsjettet er det budsjettansvarlige for hvert rammeområde. Disse kan delegerer budsjettansvar til ledere på lavere nivå. En ansatt kan også få delegert budsjettansvar fra sin leder for et mindre, avgrenset område, som for eksempel et prosjekt.

I investeringsbudsjettet har også budsjettansvarlig rollen som prosjektansvarlig. Prosjektansvarlig kan delegerer denne myndigheten videre til prosjektleder.

1.3.4 Budsjettramme

Kommunestyret vedtar budsjett på nettorammer per rammeområde. Nettorammen er den økonomiske rammen, det vil si budsjetterte utgifter fratrukket budsjetterte inntekter.

Rammebudsjettering skal sikre god overordnet styring og lokal handlefrihet. Rammebudsjett gir stor grad av fleksibilitet. Det gjør det mulig å tilpasse budsjettet raskt, slik at det fungerer bedre som et styringsverktøy.

1.3.5 Budsjettendringer

Kommunedirektøren eller delegert myndighet kan omdisponere midler innenfor et rammeområde. Hvis omdisponeringen er av prinsipiell betydning skal den legges fram for kommunestyret.

Det er bare kommunestyret som kan endre budsjetterte nettoramme. Kommunedirektøren skal foreslå nødvendige tiltak i nærmeste tertialrapport hvis det er rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik. Budsjettendringer skal vurderes i god til av den ansvarlige for det aktuelle budsjettområdet. Utenom tertialrapportene skal det bare unntaksvis reises spørsmål om budsjettendringer som endrer på nettoramme.

1.4 Delegering av budsjettramme

Det er bare kommunestyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette (kl § 14-2). Det er formannskapet som innstiller på vedtak (kl § 14-3)

1.4.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med en netto driftsramme for hvert rammeområde. Kvæfjord kommune har følgende rammeområder:

RO0: Styringsorganer

RO1: Fellesadministrasjon

RO2: Oppvekst

RO3: Helse/omsorg

RO4: Teknisk

RO6: Teknisk/selvkost

Kommunestyret gir kommunedirektøren myndighet til å disponere midlene som er bevilget, innenfor de nettorammene som kommunestyret har bestemt. Utgangspunktet er mål og driftsrammer som er vedtatt av kommunestyret, i behandlingen av årsbudsjettet. Målene for ansvarsområdet skal justeres hvis det blir problemer med å nå dem innenfor den økonomiske rammen i løpet av budsjettåret.

Kommunestyret kan ikke delegere budsjettmyndighet hvis tiltaket kan gi kommunen økonomiske forpliktelser utover de rammene som er fastsatt av kommunestyret. Det samme gjelder tiltak som strider mot mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

1.4.1.1 Kultur og aktivitetsmidler

Levekårsutvalget har myndighet til å fordele/bevilge kultur og aktivitetsmidler.

1.4.1.2 Næringsfond

Formannskapet fordeler/bevilger midler fra næringsfond.

1.4.1.3 Støtte til politiske partier

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele støtte til de politiske partiene i henhold til vedtatte retningslinjer.

1.4.1.4 Startlån og boligtilskudd

Kommunedirektøren er delegert vedtaksmyndighet til å avgjøre søknader om startlån og boligtilskudd.

1.4.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret pr prosjekt. Prosjektrammer vedtas brutto per prosjekt, mens finansieringen av investeringsprosjektene vedtas samlet.

Kommunestyret gir kommunedirektøren myndighet til å disponere midlene som er bevilget innenfor de nettorammene som kommunestyret har bestemt.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak, under forutsetning at alle investeringstiltak er fullfinansierte før tiltaket startes.

1.4.3 Overføring mellom drifts- og investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren har myndighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål, ved å redusere driftsbevilgningen, og øke overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet. I tillegg må kommunedirektøren øke både investeringsbevilgningen og overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

1.4.4 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren har myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret. Låneopptak skal gjennomføres i henhold til reglement for finans- og gjeldsforvaltning, vedtatt av kommunestyret 16.06.2022

2 Reglement for økonomiplan og årsbudsjett

2.1 Overordnede rammer

Økonomiplanen skal utgjøre kommuneplanens handlingsdel. Dette er forankret i [plan- og bygningslovens § 11-1 fjerde ledd](#), slik det er åpnet for i [kommunelovens § 14-2](#).

Reglementet for økonomiplan og årsbudsjett er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra den datoen det er vedtatt.

Reglementet har hjemmel i kommuneloven §§ 11-9, 11-10, 14-2, 14-3, 14-4, 14-9, 14-10, 28-1, 28-5 og 29-4, samt forskrift om økonomiplan årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

2.2 Formål

Reglementet dekker hele kommunens arbeid med årsbudsjett og økonomiplan, budsjettoppfølging og rapportering sett opp mot vedtatte budsjettammer, og gjeldende kommuneplan.

Kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt, jf. Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner.

I vedtakene gir kommunestyret prioriteringer, mål og forutsetninger for bevilgningene. Reglementet skal gjøre klart hva budsjettammene skal inneholde og hvordan rammene skal fordeles.

2.3 Definisjoner

2.3.1 Årsbudsjett

I årsbudsjettet stiller kommunen opp samlede forventede inntekter, utgifter, avsetninger og bruk av avsetninger. Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

2.3.2 Økonomiplan

Økonomiplan skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger, og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Økonomiplanen skal ha en oppstilling av forventede inntekter og utgifter for neste fireårsperiode. Kommunens årsbudsjett utgjør de første året i økonomiplanen.

2.3.3 Driftsbudsjettet

Driftsbudsjettet omfatter løpende inntekter som er forventet i året budsjettet gjelder for. Driftsbudsjettet skal også vise planlagt bruk av løpende inntekter som er avsatt i tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger (utgifter) som er dekket inn ved inntekter og avsetninger som nevnt.

2.3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter bruk av lånemidler og inntekter som er forventet i det år budsjettet gjelder for og som ikke er å anse som løpende. Investeringsbudsjettet omfatter også planlagt bruk av slike inntekter avsatt tidligere år. I tillegg kommer oppstilling over rammer for utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt at skal dekkes inn av inntekter og avsetninger som nevnt.

2.4 Prosess for økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel og vedtas innen utgangen av desember hvert år. Årsbudsjettet for påfølgende år behandles samtidig som økonomiplanen på høsten. Årsbudsjettet er bindende for underliggende enheter.

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som kommer frem av [kommuneloven § 14-3](#), og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av [§ 14-4](#).

2.4.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren utarbeider et grunnlag til budsjett- og økonomiplan. Kommunedirektørens grunnlag presenteres for formannskapet i begynnelsen av november.

2.4.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet innstiller til kommunestyret på årsbudsjett og økonomiplan med utgangspunkt i grunnlaget fra kommunedirektøren.

Formannskapets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyrets behandling ([kommuneloven § 14-3](#))

2.4.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan i desember, etter innstilling fra formannskapet.

2.5 Økonomiplan

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, hvorav første år utgjør årsbudsjettet for kommende år
- Vise oversikt over nåværende status og rammebetingelser
- Omfatte alle kjente inntekter og utgifter i planperioden, både for drift og investeringer
- Vise utfordringer og ønsket utvikling i planperioden, som beskrevet i kommuneplanens samfunnsdel
- Synliggjøre kommunens mål og prioriteringer i perioden, samt tiltak for å nå målene
- Konkretisere tiltak som er lagt i kommunedelplaner

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

Ved behandlingen av økonomiplanen skal kommunestyret ta stilling til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi ([kommuneloven § 14-2](#))

2.6 Årsbudsjett

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første året i økonomiplanperioden, og gjelde for ett år
- Angi ramme for hvor mye midler som kan disponeres til ulike formål/tjenester
- Vise kommunens forventede utgifter og inntekter i budsjettåret
- Fremstilles i et samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og bruken av disse i budsjettåret ([kommuneloven § 14-5](#)) Ved å vedta årsbudsjettet har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

2.7 Fordeling av årsbudsjettet

2.7.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vedtas av kommunestyret per rammeområde i tråd med punkt 1.4.1. Budsjetttrammene vedtas som en nettobevilgning, dvs. utgifter med inntektene trukket fra.

2.7.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret pr prosjekt. Prosjektrammer vedtas brutto per prosjekt, mens finansiering av investeringsprosjekter vedtas samlet. Årets kostnad skal komme frem av årsbudsjettet.

2.8 Økonomistyring og rapportering

Kommunedirektøren skal minst to ganger i budsjettåret rapportere for kommunestyret på utviklingen, sett opp mot vedtatt årsbudsjett ([kommuneloven § 14-5](#)).

Det skal rapporteres som følger på økonomisk status:

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året. Rapporten skal vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet.
- I rapporten skal vesentlige avvik kommenteres særskilt. Det skal beskrives årsak og hvilke tiltak som blir iverksatt for å nå målene.
- Prognoser for resten av året beskrives i økonomirapporten
- Det skal rapporteres på økonomisk status og årsprognose for investeringsprosjekt, samt for prosjekter som helhet. Avvik skal forklares. Hvis det er vesentlige avvik, skal det legges fram forslag til budsjettendring eller endring i prosjektets innhold.

I rapportene skal kommunedirektøren foreslå nødvendige tiltak, dersom det er rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik sammenlignet med vedtatt eller justert årsbudsjett.

3 Reglement for investeringsprosjekt

3.1 Overordnede rammer

Reglementet gjelder investeringer i varige driftsmidler, aksjer og andeler.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

Reglementet for investeringsprosjekt er vedtatt i kommunestyret med hjemmel i kommuneloven, lov om offentlige anskaffelser og i tråd med veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet utgitt av Kommunal- og regionaldepartementet i oktober 2011.

3.2 Formål

Reglementet skal beskrive prosessen knyttet til investeringsprosjekter for hele kommunens virksomhet. Formålet er at alle investeringsprosjekter skal få lik saksbehandling og behandles i samsvar med politiske vedtak.

3.3 Definisjoner

3.3.1 Investering

1. Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt over flere år. Anskaffelseskostnaden må være minimum 100.000 kr inkl mva. Varige driftsmidler må ha en økonomisk levetid på minst 3 år, regnet fra det tidspunktet det ble innkjøpt.
2. Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, eller til en annen funksjonalitet, eller annet bruksområde enn tidligere. Hvis en utgift vurderes som påkostning, må utgiftene bidra til å øke eiendelens økonomiske levetid, sammenlignet med det som blir lagt til grunn ved anskaffelsen. Påkostninger kan også bidra til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet, for eksempel for å imøtekomme nye krav fra brukere og myndigheter. Dette fastslås i kommunal regnskapsstandard (KRS) nr. 4 – avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

3.3.2 Investeringsprosjekter

Alle investeringer følges opp med et eget prosjektnummer i økonomisystemet. Prosjektets størrelse og omfang avgjør hvor omfattende utredningen er og hvilke krav som stilles til rapportering og oppfølging.

Investeringsprosjekter må organiseres etter hvor stort og komplekst det er, og det må vurderes om det er nødvendig med en egen prosjektleder. Administrasjonsmengden skal være tilpasset prosjektet.

3.3.3 Aktivering av eiendeler

Investeringer aktiveres som eiendel i balansen med brutto utgift inklusiv merverdiavgift.

3.3.4 Finansiell leasing

Investeringer som finansieres med finansiell leasing er å betrakte på samme måte som investeringer nevnt under punkt 3.3.1 og 3.3.2, og skal inngå i budsjettvedtaket.

3.3.5 Roller i investering

- Prosjekteier – Kommunestyret er prosjekteier, og skal
 - Ved store komplekse prosjekt
 - Vedta oppstart
 - Godkjenne prosjektplan
 - Ved hvert beslutningspunkt avgjøre om en skal gå videre eller avslutte prosjektet
 - For alle investeringsprosjekt
 - Bevilge midler til prosjektet gjennom budsjettvedtak
- Styringsgruppe – det kan opprettes en styringsgruppe
- Prosjektansvarlig – En person som har det totale økonomiske ansvaret ved investeringen. Vil være leder av en eventuell styringsgruppe og sørge for klare rammer og arbeidsforhold for prosjektleder.
- Prosjektleder – Den som har det daglige ansvaret for framdrift og innhold i prosjektet. Prosjektleder er den som planlegger, leder, utfører og kontrollerer prosjektet.

3.4 Politiske vedtak

Alle investeringer skal vedtas av kommunestyret.

Vedtaket for større investeringsprosjekt skal inneholde:

- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet inkludert mva.
- Budsjett fordelt på år, i samsvar med forventet fremdrift
- Konsekvenser for driftsbudsjettet, inkludert fremtidige forvaltnings-, drifts-, vedlikeholds- og utskiftingskostnader (livsløpskostnader)
- Forventet ferdigstilling

Vedtak for mindre investeringsprosjekt skal inneholde:

- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet inkludert mva.
- Budsjett fordelt på år, i samsvar med forventet fremdrift

Alle prosjektene skal vedtas som en del av årsbudsjettvedtaket i desember. Finansiering skal være klart før et investeringsprosjekt settes i gang. Eventuelle endringer i løpende prosjekter skal gjøres ved tertialrapporteringene. Omfattende prosjekter som krever større utredninger, skal behandles i kommunestyret før igangsettelse.

3.5 Investeringsprosessen

3.5.1 Utredning og prioritering av investeringsbehov

Behov for investeringstiltak skal komme fram i budsjettprosessen hvert år.

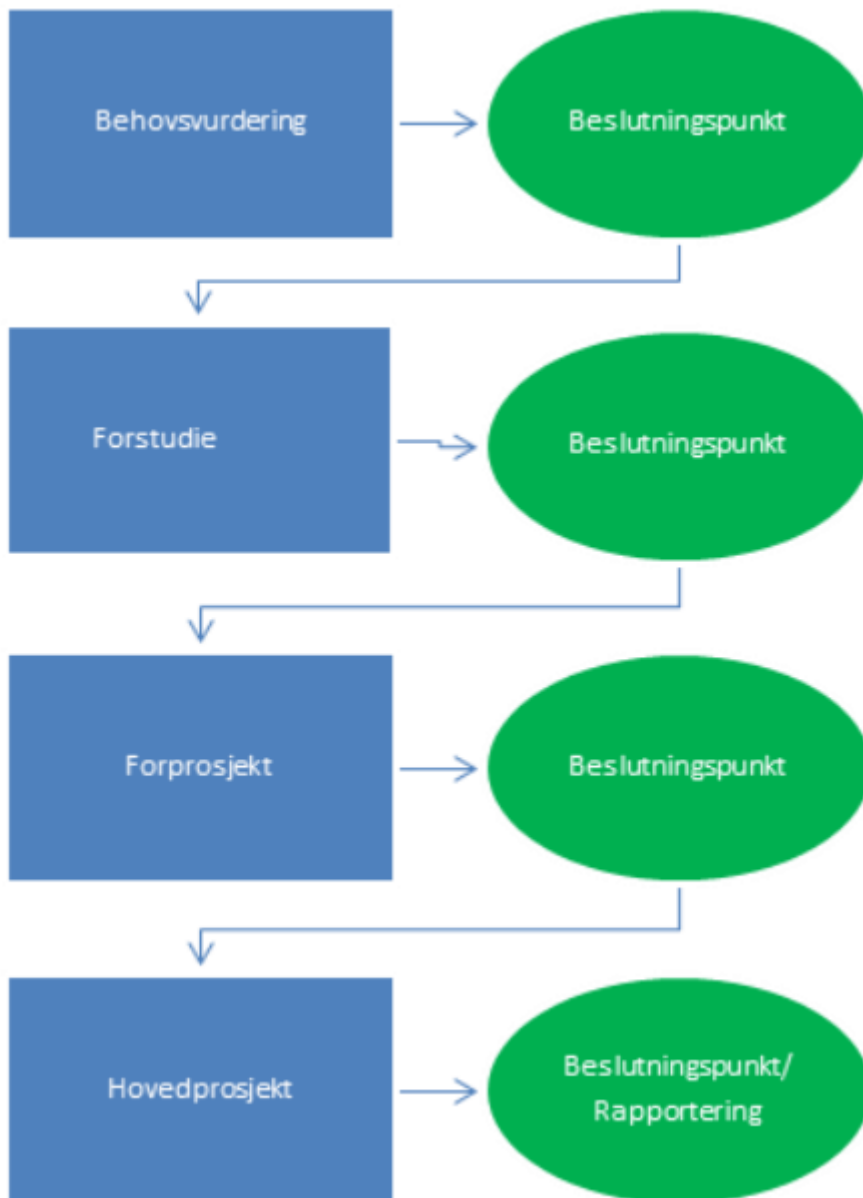
Kommunedirektøren er ansvarlig for å legge fram investeringsbudsjett basert på behov med tilhørende finansiering. For alle bygningsmessige investeringer skal det søkes lavest mulig livsløpskostnader, og investeringens størrelse skal sees i sammenheng med livsløpskostnader.

3.5.2 Større investeringsprosjekter

Et større investeringsprosjekt vil komme an på både investeringskostnad, livsløpskostnader og kompleksitet. Det vil være en særskilt vurdering fra prosjekt til prosjekt.

Større investeringsprosjekter i Kvæfjord kommune skal styres etter følgende prosjektmetode med fire faser; behovsvurdering, forstudie, forprosjekt og hovedprosjekt.

Figuren under illustrerer beslutningsprosessen for større investeringsprosjekt.



Arbeidet med de blå boksene vil alltid utføres av administrasjonen. Beslutningspunktene er mellom fasene i prosjektet, der prosjekteier skal ta stilling til om prosjektet skal fortsette, eventuelt med endringer. Større endringer i forutsetninger og rammer kan føre til at prosjektet avsluttes ved beslutningspunktene. Ved større investeringsprosjekter skal beslutningen tas av kommunestyret, etter anbefaling fra kommunedirektøren. Kommunedirektøren utarbeider sak til politisk behandling i kommunestyret ved hvert beslutningspunkt.

3.6 Økonomi

3.6.1 Budsjettering

Dette punktet angir krav til årsbudsjett for investeringsprosjekter.

- Investeringskostnader skal budsjetteres inklusiv merverdiavgift
- Investeringsbudsjettet skal vise brutto utgifter uten fradrag for inntekter
- Gaver eller tilskudd kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning. Den prosjektansvarlige må sørge for at alle eventuelle tilskuddsordninger blir benyttet og søkt om.
- Budsjettet skal i hovedsak være på prosjektnivå. Det kan vedtas en samlebevilgning til IKT-investering, inventar, utstyr og maskiner.

3.6.2 Oppfølging og rapportering

Det skal rapporteres på alle investeringsprosjekter i forbindelse med tertialrapporteringer og i årsregnskapet. Eventuelle mer- eller mindreforbruk skal forklares. Der det er avvik sammenlignet med årsbudsjett og/eller prosjektrammer, skal løsning foreslås og legges fram i økonomirapport.

Løsning kan være forskyvning mellom år, omdisponering mellom prosjekter eller endret ramme og dermed endret finansiering. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for et prosjekt er for lav, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling.

Kommunedirektøren har til enhver tid fullmakt til å stoppe investeringsprosjekter dersom det oppstår vesentlige økonomiske avvik, fram til sak legges fram for kommunestyret.

3.6.3 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. De skal budsjetteres på lavest mulig nivå, slik at det kan tas ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning og eventuelt hva som er tilleggsbevilget.

3.6.4 Sluttregnskap/rapport

Det skal utarbeides eget sluttregnskap for alle investeringer av en viss størrelse og kompleksitet. For mindre investeringsprosjekter avlegges det sluttregnskap samlet ved nærmeste årsoppgjør. Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest ett år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.

Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, hvilke endringer som er gjort i prosjektrammen og hvordan investeringen er finansiert. Finansiering av merforbruk/disponering av mindreforbruk gjøres av kommunestyret i forbindelse med sak om årsregnskap for året prosjektet har avlevert sluttregnskap.

3.6.5 Eventuelle senere garantikostnader o.l.

Dersom det påløper utgifter i garantiperioden, skal disse bokføres på et nytt prosjektnummer, men aktiveres sammen med hovedprosjektet i balansen. Finansieringen av slike utgifter må tas opp i sak i kommunestyret.

4 Reglement for attestasjon og anvisning

4.1 Overordnede rammer

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet for attestasjon og anvisning er vedtatt i kommunestyret. Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5, 1.ledd, 1.punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4.ledd, 1.punktum.

4.2 Formål

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger. Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for attestasjon og anvisning i Kvæfjord kommune.

4.3 Definisjoner

4.3.1 Attestasjon

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (regnskaps-, faktura eller lønssystem)

4.3.2 Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling.

4.3.3 Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre som attestant eller anviser står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger, som attestant eller anvisers nærstående. Her nevnes særskilt virksomheter hvor attestant eller anviser har verv på vegne av Kvæfjord kommune.

4.4 Attestasjon

4.4.1 Hvem har attestasjonsfullmakt?

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold (eks. at varen/tjenesten er mottatt). Når det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer.

Leder skal sørge for at det finnes minst to personer med attestasjonsfullmakt i sin avdeling, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne fullmakten. Økonomikontoret skal også ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, og det er leders ansvar å melde inn endringer.

4.4.2 Den som attesterer et krav går god for:

- At kravet gjelder utgifter som rettmessig skal belastes Kvæfjord kommune
- At varen eller tjenesten er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale

- At kravet er framsatt av rett fordringshaver, og med de priser og rabatter som er avtalt
- At fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll.
- At lønnsberegningen er som avtalt, til korrekt person, rett beløp og rett kontering
- At utbetaling av tilskudd er i overensstemmelse med vedtak, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller akseptert vilkår for tilskuddet
- At utbetaling som følger av tilbakebetaling skjer på rett grunnlag
- At kravet ikke strider mot lov eller forskrift

Den som attesterer, skal kontrollere at de formelle krav til en faktura er på plass i henhold til bokføringsforskriften [§ 5-1-1](#).

Attestanten skal kontrollere kontering (eventuelt påføre konteringsinformasjon), herunder at beløpet belastes rett art, ansvar, KOSTRA-funksjon, eventuelt prosjekt og kontrollere at det er påført korrekt mva-kode.

Ved usikkerhet omkring noen av punktene over må det bringes klarhet i forholdet før attestasjon foretas.

4.4.3 Utbetaling til attestant eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt attestasjonsmyndighet eller denne nærstående, skal attestasjonen utføres av en annen som har myndigheten.

4.5 Anvisning

4.5.1 Hvem har anvisningsfullmakt

Anvisningsmyndighet på kommunens vegne tilligger kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan på sine vegne delegere denne myndigheten til andre. Økonomikontoret skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet.

4.5.2 Den som anviser går god for:

- At det er budsjettdekning innenfor anvisers budsjettområde
- At disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jamfør Lov, forskrift og gjeldende økonomireglement for Kvæfjord kommune.
- At attestasjon og kontroll er foretatt av personer tillagt denne oppgaven og som har nødvendig fullmakt.

For lønnsutbetalinger skal det sjekkes at den lønn som bes utbetalt faktisk er riktig, og anviser går god for at vedkommende har vært på jobb.

4.5.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan kommunedirektøren bestemme at en sideordnet skal foreta en anvisning.

Ordfører anviser kommunedirektørens regninger.

4.6 Utbetaling

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre utbetaling for kommunens kontoer. Utbetalinger skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene.

4.7 Generelt

4.7.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsrett, men kan ikke både attestere og anvise på samme faktura.

4.7.2 Når kan stedfortreder attestere og anvise?

Stedfortreder attesterer/anvise normalt bare når fraværsperioden er mer enn en uke. Ved kortere fravær skal stedfortreder bare attestere/anvise dersom dette er helt nødvendig for å unngå ekstra utgifter.

Nærmeste overordnet vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

4.7.3 Opphør av attestasjon- og anvisningsmyndighet

Økonomikontoret skal straks ha melding når attestasjons- eller anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert attestasjons- eller anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende sin leder.

4.7.4 Tidspunkt for attestasjon og anvisning

Attestasjon og anvisning av utbetalinger fra Kvæfjord kommune skal gjøres fortløpende.

5 Reglement for årsavslutning

5.1 Overordnede rammer

Reglement gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet for årsavslutning er vedtatt i kommunestyret med hjemmel i [kommunelovens §14-2, §14-3, §14-6, §14-7, og §14-11](#), samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. [kapittel 4](#).

5.2 Formål

Reglementet skal forenkle gjennomføringen av årsoppgjøret ved å avklare roller og gi enklere fullmakter for årsoppgjøret. Reglementet beskriver hvem som har fullmakt til å foreta strykninger/korrigeringer ved merforbruk i driftsregnskapet og ved udekket i investeringsregnskapet.

5.3 Regnskapsdokument, frister og behandling

5.3.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal presentere tall for de enkelte virksomhetene på nettonivå, jamfør reglement for budsjett og økonomiplan. Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [kapittel 5](#), samt god kommunal regnskapsskikk ([GKRS](#)).

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjonen innen den 22.februar året etter regnskapsåret, jamfør [kommunelovens § 14-6](#). Regnskapet anses da som offentlig.

5.3.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for årsberetningen og undertegner denne. Kommunedirektøren er ansvarlig for å sikre at det er konsistens mellom tallmaterialet i årsberetningen og årsregnskapet.

Årsberetningen skal avgis og overleveres til kommunerevisjonen innen 31.mars, jamfør [kommunelovens § 14-7](#). Revidert årsberetning skal foreligge til kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

5.3.3 Behandling

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet på bakgrunn av innstilling fra formannskapet, jamfør [kommunelovens § 14-2](#). Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalget skal avgis uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir sin innstilling til årsregnskapet. Møtene må koordineres i den rekkefølge.

5.4 Fullmakter og finansieringsrekkefølge

5.4.1 Driftsregnskapet

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til /bruk av premieavviksfond i henhold til årets aktuarberegning.

5.4.2 Investeringsregnskapet

Alle midler i investeringsregnskapet er frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet, og skal med unntak av øremerkede midler ikke henføres til enkeltprosjekter. Kommunedirektøren gis fullmakt til å finansiere investeringsregnskapet i følgende rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (Momskompensasjon, tilskudd, salg av anleggsmidler)
2. Bruk av lånemidler
3. Overføring fra drift til investeringsregnskapet
4. Bruk av ubundet investeringsfond

5.5 Strykningsbestemmelser

5.5.1 Driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet gjøres opp med merforbruk gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta fulle strykninger etter forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [§4-2](#).

Ved delvise strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta strykninger i henhold til følgende rekkefølge:

1. Overføring til investeringsregnskapet som er vedtatt av kommunestyret selv.
2. Avsetning til disposisjonsfond
3. Budsjettetert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk (underskudd)

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet. Jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [§4-2](#). Den delen av disposisjonsfondet som i det opprinnelige budsjettvedtaket for året etter regnskapsåret brukes til å finansiere driftsbudsjettet, kan likevel ikke brukes til å redusere merforbruket. Et merforbruk som ikke kan reduseres etter første punktum, fremføres til inndekning etter [kommuneloven § 14-11](#) eller [§ 14-12](#).

Hvis driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [§4-1](#) er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.

Hvis regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond, jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [§4-3](#).

5.5.2 Investeringsregnskapet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å redusere merforbruk i investeringsregnskapet ved å redusere budsjettetert avsetning finansiert med inntekter og innbetalinger i investeringsregnskapet (det vil si ubundet investeringsfond).

Hvis regnskapet fortsatt viser et udekket beløp etter strykningene, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året som regnskapet legges fram.

Hvis investeringsregnskapet viser et udisponert beløp (overskudd) etter at disposisjonene i [§4-1](#) er gjennomført, skal det udisponerte beløpet reduseres så mye som mulig ved å

1. Stryke bruk av lån
2. Stryke overføring fra drift
3. Stryke bruk av ubundet investeringsfond

Hvis regnskapet fortsatt viser et udisponert beløp etter strykningene, skal det udisponerte beløpet avsettes til ubundet investeringsfond, jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [§4-6](#).

6 Reglement for tap på fordringer

6.1 Overordnede rammer

Reglement gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

6.2 Formål

Reglementet omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes.

6.3 Definisjoner

6.3.1 Fordringer

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, husleie, oppholdsbetaling i pleie og omsorg samt barnehage/SFP og renter og avdrag på lån.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordringer hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i driftsregnskapet og som fordring i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

6.3.2 Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden «forfall + 60 dager» er overskredet.

6.3.3 Tapsavsetning

Tapsavsetning er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

6.3.4 Konstaterte tap

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergivelse.

6.4 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold
- Utlegsforretning har ikke ført fram («intet til utlegg»)
- Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor har ikke økonomiske evner til å betjene restkravet
- Gjeld ettergis etter gjennomført akkord og gjeldsordning etter gjeldsordningsloven

- Debtors adresse er ukjent/utvandret til land Norge ikke har avtale med – foreldelse etter 3 år
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom
- Konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- Kravet er foreldet

Konstaterte tap der kommunens krav ovenfor debitor er bortfalt slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med det.

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

Som hovedregel skal tapet føres der inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres der tapet tidligere er ført.

6.5 Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å ettergi tap ut fra kriterier gitt i punkt 6.4. Kommunedirektøren har myndighet i enkeltsaker til å ettergi/avskrive kommunale pengekrav på inntil 100 000 kr, når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Myndigheten ligger ellers til formannskapet.