

# Økonomireglement

## Sirdal kommune



**Vedtatt i Kommunestyre  
K-74/2021 (14.10.2021)**

## Innhold

1.	Generelt om reglementet .....	1
1.1	Formål.....	1
1.2	Gjelder for.....	1
1.3	Gjeldende regelverk.....	1
1.4	Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning .....	1
2.	Sirdal kommune sitt økonomisystem, økonomimodell og kontoplan.....	2
2.1	Økonomisystem og økonomimodell.....	2
2.1.1	Økonomisystem.....	2
2.1.2	Økonomimodell.....	2
2.2	Forholdet til nasjonal rapportering - KOSTRA .....	5
3.	Handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett – ansvar og frister .....	6
3.1	Økonomikonferanse.....	6
3.1.1	Generelt om økonomikonferansen .....	6
3.1.2	Formannskapet sitt ansvar .....	6
3.2	Budsjettdirektiv .....	6
3.3	Innhold i handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett .....	7
3.4	Ansvar – handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett .....	7
3.4.1	Kommunedirektøren sitt ansvar .....	7
3.4.2	Hovedutvalgene sitt ansvar .....	7
3.4.3	Formannskapet sitt ansvar .....	7
3.4.4	Andre utvalg .....	7
3.4.5	Kommunestyret sitt ansvar.....	8
3.5	Avvik i form av mer- eller mindre-forbruk .....	8
3.5.1	Kommunedirektøren sitt ansvar .....	8
3.5.2	Utvalgene sitt ansvar .....	8
3.6	Tilleggsbevilgninger og omdisponeringer .....	8
3.7	Programområder .....	9
3.8	Ansvarsområder:.....	9
3.8.1	Driftsbudsjettet/ -regnskapet .....	9
3.8.2	Investeringsbudsjettet/ -regnskapet .....	11
3.9	Budsjettfullmakter til kommunedirektøren .....	11
3.10	Andre fullmakter til kommunedirektøren .....	11
3.11	Strykninger.....	11
4.	Årsregnskap med noter og årsmelding .....	12
4.1	Ansvar og tidsfrister .....	12
4.2	Innhold årsregnskap med noter.....	12
4.3	Innhold årsmelding .....	13
5.	Eierskapsmelding .....	13

5.1	Ansvar og tidsfrister .....	13
5.2	Innhold.....	13
6.	Budsjettoppfølging og rapportering .....	14
6.1	Budsjettoppfølging .....	14
6.2	Månedrapportering.....	14
6.3	Tertialrapportering.....	14
6.4	Årsregnskap, årsmelding og eierskapsmelding .....	14
6.5	KOSTRA-rapportering og analyse .....	14
7.	Investeringsprosjekt .....	15
7.1	Definisjon - investering .....	15
7.2	Definisjon – re-investering .....	15
7.3	Ansvar.....	15
7.4	Investeringsvedtak .....	15
7.5	Investeringsprosjekt – avvik.....	15
7.6	Investeringsprosjekt – detaljprosjektering.....	15
7.7	Investeringsprosjekt – byggestart .....	16
7.8	Investeringsprosjekt – prosjektrengskap .....	16
7.9	Investeringsprosjekt – oppfølging .....	16
7.10	Investeringsprosjekt – overtakelse .....	16
7.11	Investeringsprosjekt – sluttrapport.....	16
7.12	Investeringer – kjøp og salg av fast eiendom – spesielle forhold .....	16
8.	Driftsfond .....	17
8.1	Disposisjonsfond, se også punkt 12.....	17
8.2	Kraftfond / næringsfond, se også punkt 12.....	17
8.3	Driftsfond brukt til finansiering av investeringer .....	17
9.	Investeringsfond .....	17
9.1	Ubundne kapitalfond .....	17
9.2	Bundne kapitalfond - tildelte midler fra andre .....	17
10.	Fordringer og utlån.....	17
10.1	Avskrivning av krav .....	17
10.2	Boliglån - startlån.....	18
11.	Kjøp av varer og tjenester .....	18
11.1	Ansvar og krav til kjøp .....	18
11.2	Interkommunalt innkjøps samarbeid.....	18
12.	Regnskapsprinsipp .....	19
12.1	Gjeldende forskrifter og god kommunal regnskapsskikk (GKRS).....	19
12.2	Finansregnskap .....	19
12.3	Anordningsprinsipp.....	19
12.4	Bruttoføring.....	19

12.5	Verdifastsettelse i balansen .....	19
12.6	Investeringer - definisjon .....	19
12.6.1	Investering .....	19
12.6.2	Salg av anleggsmiddel .....	19
12.6.3	Salg av tomter, boliger og andre anlegg .....	19
12.7	Avskrivninger .....	20
13.	Finansielle måltall .....	20
14.	Finansreglement .....	20

# 1. Generelt om reglementet

## 1.1 Formål

Reglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltning og bidra til at kommunen forvalter sin økonomi slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Reglementet dekker kommunen sin totale økonomiforvaltning og gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement. Reglementet skal behandles minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Reglementet er utarbeidet i henhold til Kommunelovens §14-2, e)

Økonomireglementet avklarer ansvar mellom politisk og administrativ ledelse.

Videre omfatter økonomireglementet administrative rutiner på sentrale områder.

Reglementet skal:

- Bidra til ei effektiv, forsvarlig og forutsigbar økonomiforvaltning i kommunen
- Bidra til bedre økonomistyring
- Bidra til økt fokus på tjenestene i form av brukerresultat, medarbeiderresultat og samfunnsresultat
- Bidra til å gi folkevalgte et tilfredsstillende grunnlag for å gjøre viktige beslutninger
- Beskrive kommunen sitt økonomi- og regnskapssystem
- Dokumentere viktige økonomirutiner

## 1.2 Gjelder for

- Folkevalgte organ
- Administrativ ledelse
- Virksomheter etter Kommuneloven sin § 20 og der Sirdal kommune er vert (ingen virksomheter pr. 2020)

## 1.3 Gjeldende regelverk

- [Kommuneloven](#) som regulerer kommunenes virksomhet, organisasjon og økonomistyring
- [Plan- og bygningsloven](#) som pålegger kommunene å ha en samlet kommuneplan med en samfunnsdel med handlingsdel og en arealdel som stiller krav til planprosess
- [Forskrift om økonomiplan og årsbudsjett](#), jfr. [Kommuneloven kapittel 14](#)
- [Forskrift om årsregnskap og årsberetning](#), jfr. [Kommuneloven §§ 14-3 til 14-5](#)
- [GKRS-standarder](#)
- KOSTRA, jfr. [Forskrift av 10.18.2019 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner](#)
- Veileder om «[budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap](#)» - KRD oktober 2011
- Se også eget punkt i [Kommuneloven, § 14-13 om Finans- og gjeldsforvaltning - Finansreglement](#)

## 1.4 Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning

Sirdal kommune skal forvalte sin økonomi på en forsvarlig og effektiv måte og på den måten legge til rette for en best mulig utnyttelse av kommunen sine samlede ressurser. De folkevalgte skal sikres pålitelig og tilstrekkelig styringsinformasjon som grunnlag for sine beslutningsprosesser.

Sirdal kommune har nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

## 2. Sirdal kommune sitt økonomisystem, økonomimodell og kontoplan

### 2.1 Økonomisystem og økonomimodell

#### 2.1.1 Økonomisystem

Sirdal kommune benytter VISMA sine dataprogram og moduler som sitt økonomisystem:

- Budsjettering
- Regnskap
- Lønn- og personal
- Fakturering
- Fakturabehandling
- Ressursstyring

I tillegg blir det brukt en rekke fagsystem som for eksempel:

- Forvaltings-, drifts- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.
- Biblioteksystem
- Kart-system
- Arkiv-system

De aller fleste systemene gir grunnlag for intern rapportering samt grunnlag for ekstern rapportering, som KOSTRA-rapporteringa, se punkt 6.5.

#### 2.1.2 Økonomimodell

Sirdal kommune har bygd opp økonomimodellen med slike dimensjoner:

- Gruppeansvar - målområder
- Ansvar – rammeområde (stilling og person) – hvem er ansvarlig?
- Funksjon – KOSTRA-begrep for å beskrive formålet til en aktivitet
  - Tjenesteområde - en mer detaljert kommunal oppdeling av funksjon
- Prosjektnummer – ev. spesifisering av enkelte kostnader
- Postgruppe – en art-gruppering for å vise grupper av kostnadsarter og inntektsarter:
- Art – hva slags type kostnad eller inntekt) – drifts-, investerings- eller balanseregnskap

Kontostrengen i Sirdal er som følger – driftsregnskapet:

Ansvar – 4 siffer (begynner alltid på 1xxx)

Tjeneste – 5 siffer

Ev. Prosjekt – 4 siffer

Art – 5 siffer – starter alltid med 1

Art, ansvar og tjeneste må alltid registreres

Kontostrengen i Sirdal er som følger – investeringsregnskapet:

Ansvar – 4 siffer (begynner alltid på 3xxx)

Tjeneste – 5 siffer

Ev. Prosjekt – 4 siffer

Art – 5 siffer – starter alltid med 3

Alle dimensjonene må registreres

Kontostrengen i Sirdal – balansen:

Art – 8 siffer

### 2.1.2.1 Delegering

Kommunestyret har delegert budsjett og økonomiansvar til kommunedirektøren. Kommunedirektøren har i henhold til delegeringsreglementet videredelegert budsjett- og innkjøpsansvar til enhetsledere i samsvar med punkt 3.7 i dette dokument. Ev. ytterligere delegasjon skal være kjent for kommunedirektøren.

### 2.1.2.2 Attestasjon og anvisning

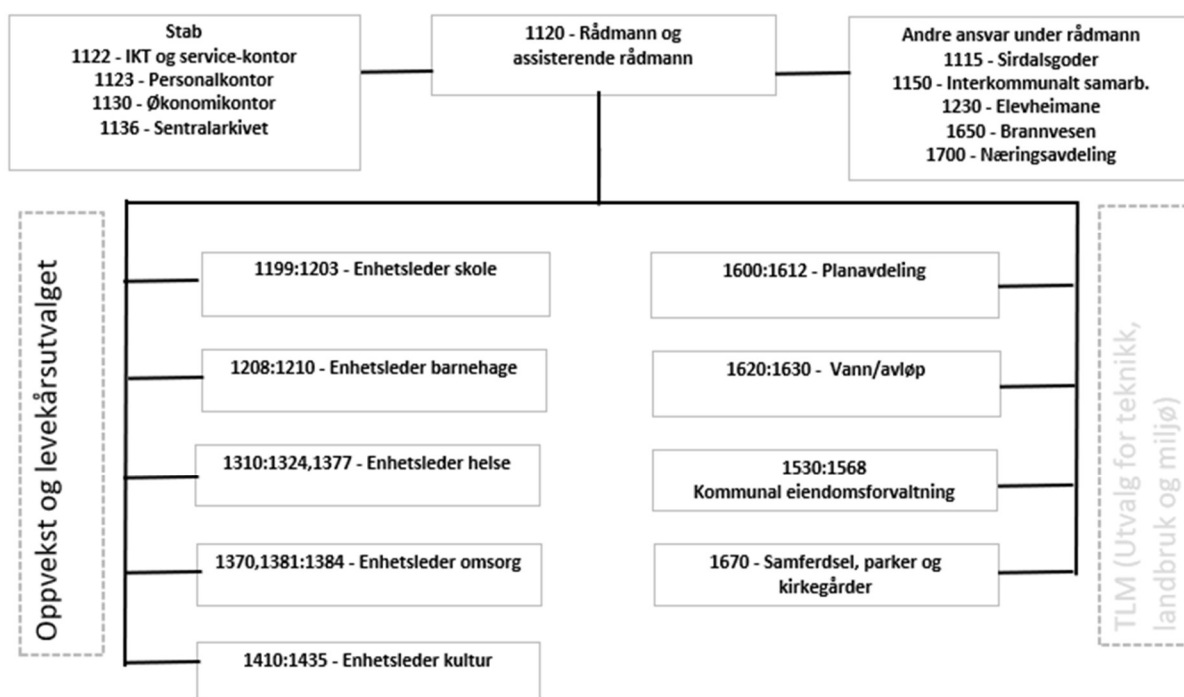
Alle utgifter som blir registrert i kommuneregnskapet skal være godkjent av minst to personer som begge skal ha kunnskap om at utgiften faktisk gjelder kommunen og blir brukt i kommunal tjeneste. Den som anviser har det overordnede ansvaret for at utgiften er gyldig og blir ført på riktig konto.

System for kontering, attestasjon og anvisning er bygd opp i fakturasystem. Rettigheter er dokumentert og blir gått gjennom jevnlig.

### 2.1.2.3 Ansvar - rammeområde

Ansvar og rammeområde er stort sett sammenhengende med utvalgene dersom dette blir tema senere. Disse er beskrevet i punkt 3.7 i dette dokument.

Ansvar er beskrevet med fire siffer. Sirdal kommune er pr. definisjon organisert som en 2-nivå-kommune.



I tillegg finnes det to ansvar som er definert utenom kommunedirektøren sin kontroll:

- 1100 – Politisk styring
- 1110 – Kontroll og tilsyn

Delegeringsreglementet gir fullmakter videre nedover i organisasjonen – tjenestoområder.

#### **2.1.2.4 Ansvarsområde**

*Eksempel - Sirdal:*

1120	Sentraladministrasjonen (kommunedirektøren)
1208	Tonstad barnehage
1209	Øvre Sirdal barnehage
1210	Enhetsleder barnehage
3120	Investeringsutgifter - sentraladministrasjonen (kommunedirektøren)

#### **2.1.2.5 Funksjon - tjeneste**

Funksjon består av 3 siffer som er definert i KOSTRA-velederen. Korrekt bruk av funksjon gir korrekt rapportering til staten og følgelig kan en sammenligne ressursbruken i kommunene.

*Eksempel - KOSTRA:*

120	Administrasjon
202	Grunnskole

Tjeneste består av 5 siffer der de tre første sifrene samsvarer med KOSTRA-funksjon. Siffer nr. 4 og 5 er bestemt av kommunen selv.

*Eksempel - Sirdal:*

12001	Kommunedirektørkontoret
12004	Økonomikontoret
12007	Lønn og personal
20201	Administrasjon skole
20202	Ordinær undervisning

#### **2.1.2.6 Prosjekt (må alltid brukes ved føring i investeringsregnskapet)**

Prosjektdimensjonen vil normalt bli brukt til tidsavgrensede aktiviteter, for eksempel investeringsprosjekt, tilskudd som skal følges opp og rapporteres særskilt eller andre aktiviteter det er ønskelig å følge opp særskilt.

*Eksempel – Sirdal (2021):*

2100	Sommerjobb for ungdom – «Sirdalsgoder»
2101	Stipend til ungdom – «Sirdalsgoder»
2107	Tilskudd til spredt bebyggelse – «Sirdalsgoder»

#### **2.1.2.7 Art**

Når det gjelder drift eller investering sier arten hva for ressursinnsats som blir brukt (hovedgrupper av inntekt eller utgift).

Artene er bygget opp slik som KOSTRA krever.

Kontoklasse – siffer nr. 1 – sier om det er en investeringsutgift, driftsutgift eller balansekonto

1	Driftsutgift
3	Investeringsutgift
2	Balanse



### **Drifts- og investeringsregnskapet (5 siffer):**

KOSTRA-art – siffer 2–4 – skal være i samsvar med KOSTRA-veilederen. Korrekt bruk av KOSTRA-art gir korrekt rapportering til staten og grunnlag for å kunne sammenligne hva kommunene bruker midler til.

*Eksempler - KOSTRA:*

010	Fast lønn
030	Lønn til ekstrahjelp
075	Lønn til renholdere

Intern – siffer 5 – blir brukt til å spesifisere ytterligere hva kommunen bruker midler til.

*Eksempler - Sirdal:*

10100	Fast lønn KLP
10101	Fast lønn – STP (lærere)
10102	Fast lønn – funksjonstillegg lærere

### **Balanseregnskapet (8 siffer):**

KOSTRA-art – siffer 1-3 – er i samsvar med KOSTRA-veilederen.

*Eksempel - KOSTRA:*

251	Bundne driftsfond
-----	-------------------

Intern – siffer 4–8 – er til fri bruk i kommunen.

*Eksempel - Sirdal:*

25199901	Kommunalt næringsfond - kraftfond
----------	-----------------------------------

#### **2.1.2.8 Postgruppe**

Dimensjonen postgruppe viser sum av arter som er definert som ensartet.

*Eksempel – Sirdal:*

10	Lønn – sum av artene 10100 – 10899
12	Kjøp av varer og tjenester – sum av artene 11000 – 12999
13	Kjøp av tjenester – sum av artene 13000 - 13999

## **2.2 Forholdet til nasjonal rapportering - KOSTRA**

Målet med KOSTRA er å kople sammen data fra tjenesteproduksjonen (tjeneste, produserte og rapporterte enheter, rapportert personalinnsats i form av årsverk/timer, tall på brukere m.m.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon).

Data blir hentet fra:

1. Regnskap rapportert til SSB
2. Data fra forskjellige fagsystem for skole, barnehage, sosial, barnevern mv..
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjema for tjenesten)

Rapporteringsfrist er 15. februar med revisjon 15. juni.

Før start på året skal det være laget en aktivitetsplan for KOSTRA-rapportering som inneholder:

- Aktivitet
- Ansvar
- Tidsfrist

Aktivitetsplanen skal gjøre det klart hvem som har ansvar for den enkelte rapporteringa, ev. gi nødvendig opplæring samt sette tidspunkt for testing og innsending.

### **3. Handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett – ansvar og frister**

Handlingsprogrammet skal beskrive i ord hva kommunen skal drive med i den neste 4-års-perioden. Produksjonsmål og kvalitetsmål skal kunne måles. Handlingsprogrammet skal ta utgangspunkt i Samfunnsdelen til kommuneplanen.

Økonomiplanen skal beskrive i beløp hvordan handlingsprogrammet sine mål skal kunne nås. Politiske prioriteringer i kommuneplan og samfunnsdelen av denne skal være konkretisert i økonomiplanen. Økonomiplanen har et 4-årig perspektiv der årsbudsjettet er første år i økonomiplanen.

Økonomiplanen skal bygge på forrige års økonomiplan og budsjett, årsregnskap, årsmelding, politiske vedtak og statsbudsjettet sine forutsetninger og prioriteringer.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte endringer av oppgaver i planperioden. Økonomiplanen skal omfatte all virksomhet som kommunen er ansvarlig for samt Sirdal kommune sin del av interkommunalt samarbeid.

#### **3.1 Økonomikonferanse**

##### **3.1.1 Generelt om økonomikonferansen**

Økonomikonferanse skal holdes når ordfører ønsker dette. Deltakerne skal få informasjon om økonomisk status fra forrige økonomiplanarbeid, endrede statlige mål og forutsetninger og konsekvenser av nye, kommunale vedtak samt andre endringer som blir regnet som bundne.

##### **3.1.2 Formannskapet sitt ansvar**

Formannskapet skal innen april og med bakgrunn i vedtak fattet av kommunestyret gjøre vedtak om tiltak som skal vurderes samt økonomiske rammer for budsjettarbeidet, ev. fordelt på prioriterte sektorer.

Formannskapet skal også foreslå måltall for den økonomiske aktiviteten, dersom endring fra tidligere.

#### **3.2 Budsjettdirektiv**

Kommunedirektøren skal etter økonomikonferansen sende ut budsjettdirektiv til virksomhetene med ei klar bestilling i samsvar med formannskapet sitt vedtak i punkt 3.1.2

### 3.3 Innhold i handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett

Handlingsprogram, økonomiplan og budsjettokumentet skal vise utviklinga i økonomiplanperioden og skal som et minimum inneholde:

- Kommunen sin visjon og kommunen sine grunnverdier
  - Kommuneplan og samfunnsdelen av denne
  - Politiske endringer siden sist vedtatte kommuneplan med samfunnsdel
- Befolkningsstatistikk og prognoser for de neste 4 årene
- Definisjon av brukere og utvikling de siste 4 årene
- Økonomiske forutsetninger og rammevilkår
  - Politiske vedtak med driftskonsekvenser for perioden
  - Finansiell informasjon om egenkapital og lånekapital – bindinger for framtidig drift
  - Interkommunalt samarbeid, aktivitetsnivå og kostnader
- Pris- og gebyrregulativ
- Investeringsbudsjett med forslag til finansiering, se definisjoner i punkt 11.6.1
- Driftsbudsjett

Kommunedirektøren sitt framlegg til handlingsprogram og økonomiplan skal være spesifisert på ansvarsområda i nettobeløp og faste priser.

Positive og negative driftstiltak skal legges fram som enkelt-tiltak for hvert ansvarsområde med konsekvensutredning både av positive og negative tiltak.

Investeringsprosjekt skal legges fram som enkelt-tiltak for hvert ansvarsområde med presisering av driftskonsekvenser.

Kommunedirektøren sitt forslag til handlingsprogram skal være klart som internt notat innen oktober måned.

### 3.4 Ansvar – handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett

#### 3.4.1 Kommunedirektøren sitt ansvar

Kommunedirektøren har ansvaret for å utarbeide handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med punkt 3.3

#### 3.4.2 Hovedutvalgene sitt ansvar

Utvalgene har ansvar for å prioritere tiltak på deres ansvarsområde, foreslå endringer i tiltak og komme med synspunkter til nye og endrede tiltak som er foreslått.

#### 3.4.3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet innstiller til kommunestyret i alle budsjettsaker. Det gjelder både økonomiplan, årsbudsjett og endring av årsbudsjett (økning eller reduksjon av driftsutgifter) i løpet av året.

#### 3.4.4 Andre utvalg

Formannskapet sitt forslag til handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett skal før behandling i kommunestyret være lagt fram til:

- Administrasjonsutvalget – uttale
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) – uttale
- Ansatte sine organisasjoner – uttale
- Kommunalt råd for personer med nedsett funksjonsevne – uttale
- Ungdomsrådet - uttale
- Eldrerådet - uttale

### 3.4.5 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret har myndighet til å vedta handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Kommunestyret har myndighet til å gjøre endringer på tvers av rammeområdene samt endring i budsjetttramma som fører til økning eller reduksjon i aktivitet.

Kommunestyret har myndighet til å opprette og ta vekk stillingshjemler.

## 3.5 Avvik i form av mer- eller mindre-forbruk

### 3.5.1 Kommunedirektøren sitt ansvar

#### **Driftsbudsjettet:**

Sirdal kommune praktiserer netto-budsjettering.

Den som har myndighet til å disponere over ei bevilgning står ansvarlig for bevilgningene på sitt område. Bevilgningene i driftsbudsjettet netto på ansvarsnivå, jfr. punkt 3.7 skal ikke overskrides. Kommunedirektøren skal gjennom sine rutiner for budsjettkontroll føre tilsyn med budsjettet og rapportere avvik til politisk nivå.

Spesielle hendelser som fører med seg muligheter for redusert aktivitet på et ansvarsområde må rapporteres.

Spesielle hendelser som fører med seg økt netto-utgift på et ansvarsnivå vil kunne få tilleggsbevilgning. Så langt som råd må administrasjonen søke å finne dekning innen ansvarsnivået selv.

Tertialrapporteringa skal ta opp ev. behov for justering av nettoramma, samt mellom sektorene.

#### **Investeringsbudsjettet (se definisjoner i punkt 11.6.1 samt hovedpunkt 7)**

Den som er gitt myndighet til å følge opp et investeringstiltak er ansvarlig for at framdrift er i samsvar med forutsetningene og at budsjettet ikke overskrides.

Kommunedirektøren skal gjennom sine rutiner for kontroll med investeringsprosjekt føre tilsyn med budsjettet og rapportere avvik til politisk nivå

### 3.5.2 Utvalgene sitt ansvar

Innenfor sitt ansvarsområde kan sektorutvalgene eller formannskap gjøre endringer. Endringer som fører til endret aktivitet og endring i totale kostnader for området må legges fram som sak til kommunestyret.

## 3.6 Tilleggsbevilgninger og omdisponeringer

Sak om tilleggsbevilgning og omdisponering på budsjettet må legges fram i så god tid at den som skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere hvor nødvendig søknaden er og om det er mulig å gjøre omdisponeringer innen andre budsjettposter eller øke anslag for inntekter.

### 3.7 Programområder

Sirdal kommune har følgende programområder for å presentere aktivitet:

900	-	Politisk styring og kontroll
902	-	Sirdalsgoder
903	-	Forskotteringer
904	-	Enhet sentral støtte inkl. elevheimen
905	-	Brannvesen og ulykkesberedskap
906	-	Næring inkl. Sirdalsvekst KF
907	-	Interkommunalt samarbeid
910	-	Enhet skole
914	-	Enhet barnehage
920	-	Ambulanse
921	-	Enhet helse
924	-	Enhet pleie- og omsorg
930	-	Enhet kultur
961	-	Enhet bygg og eiendom
962	-	Enhet arealforvaltning inkl. landbruk og miljø (ikke selvkost)
963	-	Enhet samferdsel inkl. parker og kirkegårder
966	-	Selvkost vann, avløp og areal
969	-	Skatt, rammetilskudd, kraft, eiendomsskatt, finans, generelle fond
970	-	Pensjon, arbeidsgiveravgift. – spesielle forhold
971	-	Avskrivninger

### 3.8 Ansvarsområder:

#### 3.8.1 Driftsbudsjettet/ -regnskapet

Hvert rammeområde er satt sammen av en eller flere enheter som er definert i den interne kontoplanen, med klare ansvars-strukturer.

#### Formannskapet:

- Kommunestyret, formannskapet, politiske utvalg, ordfører - 1100
  - Interkommunalt politisk samarbeid – 1100
  - Kontroll-utvalget med sekretariat – 1110
  - Sirdalsgoder – 1115
  - Forskotteringer – spesielle tilskudd – 1116
- Kommunedirektør / assisterende kommunedirektør – 1120
  - Tillitsmannsapparat – under 1120
  - Kirkene – under 1120
  - IKT- og service-kontor – 1122
  - Personalkontor – 1123
  - Økonomikontor – 1130
  - Sentralarkivet – 1136
  - Næringskontor – 1700
  - Sirdalsvekst KF – 1750
  - Elevheimen – 1230
  - Brannvern – 1650
  - Interkommunalt samarbeid som ikke er plassert direkte på ansvaret:
    - NAV – 1150
    - Barnevernet – 1150

- Andre kostnader og inntekter
  - Avskrivninger - 1599
  - Skatt på formue og inntekt – 1810
  - Rammetilskudd – 1810
  - Konesjonskraft – 1810
  - Konesjonsavgift (inntekt og avsetning fond) – 1810
  - Inntekter – integreringstilskudd -1810
  - Inntekter – utbytte/ eieruttak Agder Energi AS - 1810
  - Finans-inntekter og kostnader – 1810
  - Premieavvik pensjonsordning - 1810
  - Premiefond pensjonsordning – 1810
  - Pensjon, arbeidsgiveravgift. – spesielle forhold rundt disse – 1891

### **Oppvekst og levekårsutvalget**

- Enhetsleder skole – 1199
  - Sinnes skole – 1201
  - Tonstad skole – 1203
  - Voksenopplæringa – 1202
- Enhetsleder barnehage - 1210
  - Tonstad barnehage – 1208
  - Øvre Sirdal barnehage – 1209
- Enhetsleder helse – 1310
  - Ambulanse – 1301
  - Kommunelege 1 – 1320
  - Fysio- / ergoterapeut – 1321
  - Helsesøster / helsestasjon – 1322
  - Psykiatri, psykolog og edruskapsvern – 1323
  - Bo- og avlastningssenter – 1377
- Enhetsleder omsorg – 1370
  - Hjemmehjelp – 1375
  - Somatisk avdeling – 1382
  - Demensavdeling – 1383
  - Kjøkken og renhold – 1384
- Enhetsleder kultur – 1410
  - Bibliotek – 1411
  - Kino - 1412
  - Sirdal fjellmuseum inkl. Turistinformasjon – 1420
  - Tonstadbadet – 1435

### **TLM – utvalg for teknikk, landbruk og miljø – IKKE PR. I DAG**

- Enhet for kommunal eiendomsforvaltning – 1530
  - Strøm bygg og eiendom – 1561
  - Renholdsområde 1 – 1563
  - Renholdsområde 2 – 1564
  - Byggedrifter 1 – 1566
  - Byggedrifter 2 – 1567
  - Byggedrifter 3 – 1568

- Enhet for plan inkl. landbruk og miljø – 1600
  - Planarbeid eks. selvkost – 1612
- Enhet for samferdsel, parker og kirkegårder – 1670
- Selvkost - teknisk
  - Planarbeid selvkost – 1610
  - Vannforsyning – 1620
  - Avløp – 1630

### 3.8.2 Investeringsbudsjettet/ -regnskapet

Hvert rammeområde er satt sammen av en eller flere enheter som er definert i den interne kontoplanen, med klare ansvars-strukturer

#### Formannskapet:

- Kommunestyret, formannskapet, politiske utvalg, ordfører – 3100
- Kommunedirektør / assisterende kommunedirektør – 3120
  - Prosjektkoordinator – 3150
  - Finanskostnader og finansiering investeringer – 3810

#### Oppvekst og levekårsutvalget

- Enhetsleder skole – 3200
- Enhetsleder barnehage – 3210
- Enhetsleder helse - 3310
- Enhetsleder omsorg – 3370
- Enhetsleder kultur - 3410

#### TLM – utvalg for teknikk, landbruk og miljø – IKKE PR. I DAG

- Enhet for areal – 3600
- Enhet for selvkost – VA – 3620
- Enhet for eiendom – 3660
- Enhet for samferdsel / annet - 3670

### 3.9 Budsjettfullmakter til kommunedirektøren

Kommunedirektøren skal sette opp en oversikt over drifts- og investeringsbudsjett.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre budsjetterte låneopptak i samsvar med budsjettvedtak gjort av kommunestyret og regler som er gjort i finansreglementet.

### 3.10 Andre fullmakter til kommunedirektøren

- Kommunedirektøren har myndighet til å anwise i samsvar med vedtatt delegeringsreglement
- Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler dersom dette er økonomisk forsvarlig sett opp mot kjøp
- Kommunedirektøren har fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen dersom slike ikke er fastsatt av kommunestyret eller andre utvalg med myndighet
- Kommunedirektøren har ansvar for å utarbeide nødvendige rutiner innenfor økonomiområdet

### 3.11 Strykninger

Dersom årsregnskapet blir avsluttet med et mer-forbruk vil dette etter budsjett- og regnskapsregler bli ført mot disposisjonsfond så lenge man har et slikt fond å bruke.

## 4. Årsregnskap med noter og årsmelding

### 4.1 Ansvar og tidsfrister

Kommunen er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsrapport i samsvar med lovverk presisert i dette reglement sitt punkt 1.3.

#### Regnskap:

Økonomisjef er faglig ansvarlig for regnskapene. Årsregnskapet med noter skal være lagt fram til revisjon innen 22. februar året etter regnskapsåret.

Regnskapet skal skrives under av kommunedirektør og økonomisjef. Regnskapet er offentlig når det er undertegnet.

Formannskapet skal ha orientering om regnskapet første møte etter at regnskapet er lagt fram til revisjon.

#### Årsmelding:

Kommunedirektøren er ansvarlig for årsmelding. Innholdet i årsmeldinga er som vist til i punkt 4.3 i dette dokument.

Kommunedirektøren sin vurdering av den økonomiske situasjonen og utviklinga gjennom året skal følge regnskapet som vist i forrige punkt.

Fullstendig årsmelding skal være utarbeidet innen 31. mars i året etter regnskapsåret.

Endelig årsregnskap med noter og årsmelding skal godkjennes av kommunestyret senest innen utgangen av juni måned året etter regnskapsåret.

Formannskapet skal innstille regnskap og årsmelding til kommunestyret. Kontrollutvalget skal gi uttale til regnskap og årsmelding.

### 4.2 Innhold årsregnskap med noter

Årsregnskapet skal bestå av følgende oversikter:

- Balanseregnskap
- Revisjonsmelding
- Driftsregnskap
- Investeringsregnskap
- Noter med beskrivelse av regnskapsprinsipp

Årsregnskapet skal legges fram på samme nivå som budsjettet ble vedtatt.

Fra og med regnskapsåret 2020 skal det også legges fram et konsolidert regnskap der Sirdalsvekst KF blir inkludert. Konsolidert regnskap vil bli en del av øvrig regnskapsinformasjon.



### **4.3 Innhold årsmelding**

Årsmelding skal ivareta kopling mellom kommunen sine overordnede styringsdokument. Meldinga skal følge opp satsingsområder i kommuneplan og samfunnsdelen av kommuneplanen, vedtatt økonomiplan, andre politiske vedtak samt forutsetninger og prioriteringer fra statsbudsjettet og fra statlige vedtak gjennom året..

Årsmeldinga skal også gi ei evaluering av året som gikk, samt gi grunnlag for videre planlegging av utvikling av kommunen sine tjenester og tilbud.

Årsmeldinga skal som et minimum inneholde:

- Kommunedirektøren sin vurdering av den økonomiske situasjon og utvikling i året
- Kommunen sin visjon, grunnverdier og leveregler
- Overordnede mål og strategier som er vedtatt i budsjett, økonomiplan og handlingsprogram
- Politisk organisering og politiske forhold
- Administrativ organisering med utvikling i årsverk
- Brukere, medarbeidere og lokalsamfunn med utvikling på brukernivå
- KOSTRA og nøkkeltall
- Operasjonell og finansiell informasjon om kommunen sin tjenesteproduksjon
- Informasjon om måloppnåelse sett opp mot politiske og administrative mål

## **5. Eierskapsmelding**

### **5.1 Ansvar og tidsfrister**

Kommunedirektøren er ansvarlig for utarbeiding av kommunen sin eierskapsmelding.

Kommunestyret skal årlig behandle eierskapsmeldinga sin del 4.

Kommunestyret skal en gang og tidlig i hver ny kommunestyreperiode rullere hele eierskapsmeldinga.

### **5.2 Innhold**

Eierskapsmeldinga skal inneholde:

- Informasjon om eierstyring- del 1
- Informasjon om kommunen sin eierskapskapspolitikk – prinsipp – del 2
- Informasjon om selskapsformer – del 3
- Informasjon om eierinteresser – del 4

## 6. Budsjettoppfølging og rapportering

### 6.1 Budsjettoppfølging

Budsjetteringa og budsjettammer er gjort som nettorammer og på ansvar.

Årsbudsjettet er bindende og kan ikke overskrides uten at det på forhånd er gjort nødvendige endringer i budsjettet. Unntaket er utgifter som kommunen har rettslig plikt til å dekke.

Kommunedirektøren skal hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger sett opp mot budsjettet og iverksette eventuelle justeringer i drifta for å redusere avvik.

Skjer det vesentlige avvik i løpet av budsjettåret, skal kommunedirektøren informere formannskapet slik at arbeidet med budsjettendringer kan komme i gang. Kommunestyret skal gjøre ev. vedtak om budsjettendring.

#### Definisjon av vesentlighet:

Kommunedirektøren definerer vesentlig avvik som at Kommunestyret hadde fattet annet vedtak om de hadde visst om avviket.

### 6.2 Månedsrapportering

Kommunedirektøren skal hver måned utarbeide en oversikt over lønnsposter. Denne blir behandlet administrativt, men større avvik blir rapportert til formannskapet.

Fravær blir fulgt opp tilsvarende.

### 6.3 Tertialrapportering

Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide tertialrapportering for første og andre tertial.

Tertialrapportene skal sendes fra administrasjonen:

- 1. tertial (januar – april) – innen 31. mai
- 2. tertial (januar – august) – innen 30. september

Tertialrapporten skal inneholde:

- Avvik som gjelder oppfølging av vedtak
- Avvik som gjelder måltall for fravær / nærvær
- Avvik som gjelder budsjett for lønn og ev. bruk av vikarbyrå korrigert for refusjoner for sykdom og svangerskap
- Avvik som gjelder andre kostnader inkl. renter og avdrag
- Avvik som gjelder inntekter
- Avvik som gjelder investeringer
- Status balanse – fond, lånegjeld og finansforvaltning
- Avvik som gjelder tjenesteproduksjon og brukere av tjenestene
- Personalforhold og HMS
- Annen informasjon som er viktig for kommunestyret å vite om

### 6.4 Årsregnskap, årsmelding og eierskapsmelding

Se hovedpunkt 3 og 4

### 6.5 KOSTRA-rapportering og analyse

[KOSTRA – KOMMUNE-STAT-RAPPORTERING](#) gir en statistikk om ressursinnsats, prioriteringer og måloppnåelse for kommune-Norge.

Kommunedirektøren er ansvarlig for rapporteringa av økonomiske og fysiske data i samsvar med lover og forskrifter:

- Årsregnskapet pr. 15. februar året etter regnskapsåret
- Tjenesterapportering pr. 15. februar året etter regnskapsåret
- Kvartalsvis regnskapsrapportering i regnskapsåret

## **7. Investeringsprosjekt**

### **7.1 Definisjon - investering**

Investering er definert i punkt 11.6.1. Utgifter til forprosjekt og generell prosjektering regnes ikke som investering. Kostnader til prosjektering vil regnes som del av investeringsprosjektet fra det tidspunkt kommunestyret har vedtatt og finansiert prosjektet. Prosjekteringsutgifter i samme budsjettår kan vedtas å tilhøre prosjektet.

De prinsipielle reglene for hva som regnes som investering eller re-investering er beskrevet i punkt 11.6

### **7.2 Definisjon – re-investering**

Som re-investering regnes utgifter som øker eiendelen sin verdi, øker eiendelen sin økonomiske levetid eller endrer funksjonalitet/bruksområde sett opp mot det eiendelen har hatt tidligere, jfr. «GKRS standard 4 – Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»

### **7.3 Ansvar**

Kommunedirektøren er ansvarlig for at investerings-/reinvesteringsprosjekt blir gjennomført i samsvar med budsjett og planer ellers.

### **7.4 Investeringsvedtak**

Kommunestyret skal gjøre vedtak om ramme for, og finansiering av investeringsprosjekt. Dette skal skje i økonomiplanen. Enkelte investeringsprosjekt gjennom året som ikke er behandlet i økonomiplan skal ha en ekstra referanse – konsekvensutredning – til økonomiplanen.

Vedtaket skal inneholde:

- Utgifter til prosjektering der dette er nødvendig (disse blir å betrakte som driftsutgifter)
- En realistisk brutto utgiftsramme og ev. inntektsramme for heile investeringsprosjektet
- Finansiering av netto utgiftsramme
- Konsekvenser for driftsbudsjettet inklusive framtidige finans-, forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsutgifter fra det tidspunkt prosjektet blir tatt i bruk
- Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke benyttes til å øke investeringsramma uten kommunestyret si godkjenning
- Ansvarlig person for oppfølginga av investeringsprosjektet
- Framdriftsplan og ev. rapporteringstidspunkt til kommunestyret
- Risiko og usikkerhet

### **7.5 Investeringsprosjekt – avvik**

Dersom et investeringsprosjekt ser ut til å bli rimeligere eller dyrere enn prosjektet si ramme, skal det legges fram sak for kommunestyret om ikke annet er nevnt i investeringsvedtaket. Ev. sak om tilleggssbevilgning skal ha forslag om finansiering og må legges fram før budsjettet er brukt opp.

### **7.6 Investeringsprosjekt – detaljprosjektering**

Detaljprosjektering kan kun settes i gang når totalprosjektet med konsekvenser for drift er innarbeidet i økonomiplan.

## 7.7 Investeringsprosjekt – byggestart

Det enkelte investeringsprosjekt skal bli utført det året det er budsjettert. Finansiering må være i orden og kontrakter med entreprenører og leverandører må være inngått og i samsvar med regler for offentlige anskaffelser.

## 7.8 Investeringsprosjekt – prosjektregnskap

Alle investeringsprosjekt skal ha prosjektregnskap og en prosjektansvarlig. Dersom det er flere ansvarlige for et samlet prosjekt, skal prosjektet deles i delprosjekt og ha egne prosjektnummer.

Investeringsprosjekt skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto-utgifter og –inntekter). Prosjektregnskap skal vise opprinnelig bevilgning og ev. tilleggsbevilgninger samt finansiering.

## 7.9 Investeringsprosjekt – oppfølging

Investeringsprosjekt som går over flere budsjettår, skal så langt som mulig budsjetteres i samsvar med framdriftsplan. Budsjettet skal justeres for det som står att som ubrukt.

Investeringsprosjekt som ikke får sin oppstart i budsjettåret eller som av andre grunner blir skjøvet ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan som om det var et nytt prosjekt.

## 7.10 Investeringsprosjekt – overtakelse

Et investeringsprosjekt er ferdig når kommunedirektøren har skrevet under for overtakelse og Sirdal kommune har overtatt det fulle ansvar; ansvar og risiko er overført.

Når et investeringsprosjekt er ferdigstilt og tatt i bruk, skal prosjektansvarlig kalle inn til et møte med kommunedirektør, økonomisjef og ev. andre ansvarlige for å gjøre seg opp en status for prosjektregnskapet sett opp mot tildelt budsjettamme.

## 7.11 Investeringsprosjekt – sluttrapport

Et hvert investeringsprosjekt skal ha en sluttrapport senest et år etter at prosjektet er ferdig eller tatt i bruk.

Sluttrapporten skal inneholde:

- Alle gjeldende vedtak for prosjektet
- Samlet budsjett, finansiering og prosjektregnskap
- Forslag til hvordan ev. merforbruk skal dekkes inn eller mindreforbruk skal behandles
- Ev. korrespondanse med entreprenører og leverandører om avvik og garantiansvar
- Ev. avvik med hensyn til driftskonsekvenser sett opp mot investeringsvedtaket

## 7.12 Investeringer – kjøp og salg av fast eiendom – spesielle forhold

Regnskapsregler er på mange områder relativt rigide, med mindre kommunestyret ønsker noe annet.

Kommunestyret i Sirdal beslutter følgende:

- Netto salgsinntekter av tomter og boliger blir satt av til ubundne investeringsfond / kapitalfond
- Kjøp av tomter og boliger blir så langt som mulig finansiert ved bruk av ubundne investeringsfond

## 8. Driftsfond

### 8.1 Disposisjonsfond, se også punkt 12

Disposisjonsfondet er til fri disposisjon innen de reglene som gjelder for finansielle måltall, se punkt 15 i dette reglement

### 8.2 Kraftfond / næringsfond, se også punkt 12

Kraftfondet / næringsfondet er å definere som et bundet driftsfond. Kraftfondet / næringsfondet må brukes i samsvar med regler som gjelder for næringsfond og innen de reglene som gjelder for finansielle måltall, se punkt 15 i dette reglement.

### 8.3 Driftsfond brukt til finansiering av investeringer

Bruk av driftsfond som finansiering av investeringer må etter budsjett- og regnskapsregler føres i driftsregnskapet og overføres til investeringsregnskap som overføring fra driftsregnskap til investeringsregnskap.

## 9. Investeringsfond

### 9.1 Ubundne kapitalfond

Kapitalfondet skal brukes til finansiere investeringer i boligenheter og tomter så langt det finnes midler til slikt.

Salg av tomter og boligenheter skal settes av til kapitalfond uavhengig av budsjettpost

### 9.2 Bundne kapitalfond - tildelte midler fra andre

Tilskudd fra andre med binding til spesielle investeringsprosjekt samt innbetalte, ekstraordinære avdrag fra startlån skal føres her.

## 10. Fordringer og utlån

Balanseregnskapet skal vise status for kommunen sine eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

### 10.1 Avskrivning av krav

Kommunedirektøren kan avskrive krav som ikke kan inndrives etter følgende retningslinjer:

- Innfordringsarbeidet har vist at debitor ikke er solvent
  - Konkurs
  - Bekreftet akkord
  - Utleggsforretning – «intet til utlegg»
  - Debitor er uten registrert arbeidsforhold eller ikke mottar andre ytelser det kan søkes påleggstrekk i
  - Debitor er uten kjent formue
  - Debitor får sosiale ytelser til livsopphold
  - Debitor vil ut fra annen informasjon ha problemer med å skaffe seg inntekter i framtida

Andre krav skal behandles slik at en sikrer seg fordeling.

Tap skal føres med virkning både for reskontro og hovedbok. Tapet skal føres på det ansvar der inntekten tidligere er ført. Ev. senere innbetaling på konstatert tap blir inntektsført samme sted.

Kommunedirektøren kan også forhandle og gi nedsettelse av krav ved akkordforslag og ev. inngå betalingsavtaler.

## **10.2 Boliglån - startlån**

Kommunedirektøren kan:

- Fatte vedtak om tildeling og avslag på lån i samsvar med gjeldende «[Forskrift om startlån fra Husbanken](#)»
- Inngå betalingsavtaler

## **11. Kjøp av varer og tjenester**

### **11.1 Ansvar og krav til kjøp**

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre andre kjøp innenfor budsjett. Andre kommunale kjøp må bli gjort i samsvar med «Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999» med forskrifter og senere oppdateringer.

### **11.2 Interkommunalt innkjøpssamarbeid**

Sirdal kommune er deltaker i OFA-samarbeidet (Offentlige fellesinnkjøp på Agder) for de fleste innkjøp. I noen tilfeller vil det også være regionalt samarbeid. Disse avtalene erstatter punkt 11.1 på de aktuelle områdene.

## 12. Regnskapsprinsipp

### 12.1 Gjeldende forskrifter og god kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Regnskapsføringa skal gjennomføres i samsvar med gjeldende forskrifter og god kommunal regnskapsskikk (GKRS)

### 12.2 Finansregnskap

Regnskapet skal føres etter finansprinsippet. Dette betyr at kalkulatoriske størrelser som for eksempel avskrivninger og kalkulatoriske renter ikke skal påvirke netto driftsresultat.

### 12.3 Anordningsprinsipp

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

### 12.4 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto og alle utgifter og inntekter skal føres med sine fulle beløp.

### 12.5 Verdifastsettelse i balansen

Omløpsmidler skal vurderes til laveste verdi av kostnad for anskaffelse og reell verdi. Ev. markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til reell verdi. Anleggsmidler skal vurderes til kostnad for anskaffelse. Anleggsmidler som har begrenset økonomisk levetid skal avskrives med like store årlige beløp over levertida til anleggsmidlet.

### 12.6 Investeringer - definisjon

#### 12.6.1 Investering

Som investering regnes en utgift av varig verdi (levetid/brukstid lenger enn tre år), er vesentlig og fysisk (anskaffelseskostnad må være større enn 100.000 kroner), definert som Sirdal kommune sin eiendom fullt ut og kan lånefinansieres. Prosjektering av ei investering regnes med som del av prosjektet fra det tidspunktet kommunestyret har vedtatt og finansiert prosjektet og dersom kommunestyret har bestemt at slike kostnader som er bokført i vedtaksåret skal tas med som investering.

Ei investering skal bokføres i investeringsregnskapet og bli aktivert i som anleggsmiddel i balansen.

Anskaffelse av verdipapir eller andre eiendeler som er i samme kategori som anleggsmidler skal føres i investeringsregnskapene.

#### 12.6.2 Salg av anleggsmiddel

Salg av anleggsmiddel som er aktivert i balansen skal inntektsføres som inntekt i investeringsregnskapet. Som en hovedregel skal inntektene settes av til ubundne kapitalfond.

#### 12.6.3 Salg av tomter, boliger og andre anlegg

Salg av tomter, boliger og andre bygg som er aktivert i balansen skal inntektsføres som inntekt i investeringsregnskapet. Som en hovedregel skal inntektene settes av til ubundne kapitalfond – «Boligfond».

## 12.7 Avskrivninger

Drifta skal belastes med avskrivninger for å uttrykke årlig slitasje av varige driftsmidler. Avskrivning regnes med i brutto driftsresultat, men blir nøytralisert i netto driftsresultat.

Anleggsmidler skal avskrives i samsvar med oppsett vist nedenfor og med like store årlige beløp. Første året for avskrivning er året etter at anleggsmiddelet er tatt i bruk. Det kan legges til grunn kortere periode for avskrivning av det enkelte anleggsmiddel dersom det er åpenbart at levetida til anleggsmiddelet er kortere enn de maksimale avskrivningsperiodene.

5 år	EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende
10 år	Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler og lignende
20 år	Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg (VA), renseanlegg, pumpestasjoner, forbrenningsanlegg og lignende
40 år	Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier, ledningsnett og lignende
50 år	Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner og lignende

## 13. Finansielle måltall

Kommuneloven setter krav til at kommunen skal definere finansielle måltall og rapportere på disse. Sirdal kommune sine måltall:

Målebegrep	Nivå:	Merknad:
Netto driftsresultat i % av driftsinntekter	> 3,0 %	1)
Disposisjonsfond i % av frie inntekter	> 15,0 %	2)
Kraftfond / næringsfond minst 2 x årlig konsesjonsavgift		3)
Netto finansutgifter i % av driftsinntekter	< 3,0%	4)
Netto lånegjeld i % av driftsinntekter	< 80,0 %	5)
Avvik fra budsjett pr. enhet– driftsutgifter	< 0,5 %	6)

- **Alternativ nevner:**

Driftsinntekter = driftsinntekter av ordinære inntekter fratrukket selvkost-inntekter og prosjektmidler ført som inntekt

- **Alternativ nevner:**

Frie inntekter = skatt på formue og inntekt samt rammetilskott

- 1) Netto driftsresultat korrigert for bruk og avsetning til bundne fond, premieavvik, premiefond og spesielle inntekter og utgifter som ikke er knyttet til ordinær, kommunal virksomhet
- 2) Disposisjonsfond korrigert for ev. vedtatt bruk av disposisjonsfond
- 3) Pr. 2020 vil det bety at kraftfondet / næringsfondet skal være på 40 mill. kroner ved regnskapsåret slutt
- 4) Netto finansutgifter korrigert for selvkostlån og formidlings-lån
- 5) Netto lånegjeld korrigert for selvkostlån og formidlings-lån
- 6) Kommunedirektør med stab, oppvekst og kultur, helse og sosial samt teknisk (ekskl. selvkostområdet)

## 14. Finansreglement

Finansreglementet er en del av økonomireglementet, men blir lagt fram som egen sak. Kommunen er etter Kommunelovens § 14,2, e) pliktig til å ha et Finansreglementet. Innholdet er lovfestet etter samme lov sin § 14,13, samt ytterligere beskrevet i forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner.

Finansreglementet skal ha ei ekstern vurdering av en uavhengig instans.