

ØKONOMIREGLEMENT

FOR SIRDAL KOMMUNE

Godkjent av kommunestyret

30.11.2025

INNHOOLD

1	Hjemmel	4
2	Formål.....	4
2.1	Ansvar for og vedlikehold av økonomireglementet.....	5
3	Styringsdokumenter	5
3.1	Krav om helhetlig planlegging og styring	5
3.2	Økonomiplan.....	6
3.3	Årsbudsjett.....	7
3.4	Tertialrapportering	8
3.5	ÅRSMELDING	8
4	Årsbudsjett og økonomiplan	8
5	Kommunestyrets budsjettvedtak	9
6	Formannskapets budsjettmyndighet	10
7	Kommunedirektørens budsjettmyndighet.....	10
8	Rapportering.....	11
8.1	Økonomirapport.....	11
8.2	Årsregnskap	12
8.3	Årsberetning og Årsrapport	12
8.4	KOSTRA-rapportering	12
9	Investeringsprosjekt.....	13
9.1	Definisjon	13
9.2	Ansvar.....	13
9.3	Investeringsvedtak	13

9.4	Detaljprosjektering	14
9.5	Byggestart	14
9.6	avvik	14
9.7	Prosjektregnskap	14
9.8	rapportering	14
9.9	Overtakelse	14
9.10	Sluttrapport	15
9.11	Kjøp og salg av fast eiendom	15
10	Andre økonomifullmakter	15
10.1	Anskaffelser og leieavtaler	15
10.2	Bestillinger, varemottak, attestasjon og anvisning	15
10.3	Avskrivning tap på fordringer	16
10.4	Startlån, sosialUtlån og andre utlån	17
11	Årsavslutning	18
11.1	Regnskapsdokumentene, frister og behandling	18
11.2	Fullmakter bokføring av premieavvik	18
11.3	Regnskapsavslutning og strykninger	19

1 HJEMMEL

Økonomireglementet bygger på de rammer som følger av kommuneloven og tilhørende forskrift:

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner nr. 83, 21.juni 2019, gjeldende fra 01.0.2020 \(kommuneloven\)](#)
- [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsmelding for kommuner og fylkeskommuner mv. fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 07.juni 2019, gjeldende fra 01.01.2020 \(budsjett- og regnskapsforskriften\)](#)

Reglementet fastsetter kommunestyrets myndighet, delegering av myndighet til andre folkevalgte organ og til kommunedirektør når det gjelder økonomisaker.

2 FORMÅL

Økonomireglementet fastsetter de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Sirdal kommune. Økonomireglementet skal legge til rette for en god økonomistyring og en effektiv økonomiforvaltning basert på prinsippene om mål- og rammestyring.

Økonomireglementet skal sikre at kommunen følger kommuneloven, forskrifter og andre økonomibestemmelser og skal bidra til å klargjøre ansvar og den myndighet som henholdsvis de politiske organene og kommunedirektøren har for kommunens økonomi.

Økonomireglementet gir rammevilkår for best mulig utnytting av ressursene i den enkelte avdeling. Reglementet skal bygge opp under politisk og administrativt ansvar og bidra til en rask gjennomføring av driftsavgjørrelser. Praktisering av reglementet skal bidra til oppfylling av overordnede politiske målsettinger trukket opp av kommunestyret i kommuneplanen, økonomiplan/budsjett og andre overordnede styringsdokumenter.

Sentrale tema i økonomireglementet er reglene som skal bidra til:

- god økonomistyring og måloppnåelse,
- forsvarlig og effektiv økonomistyring,
- god internkontroll og
- å gi et godt grunnlag for administrative og politiske vedtak.

Økonomireglementet skal være kort og inneholder ikke detaljerte rutiner, men viser til egne rutiner og prosedyrer der det er aktuelt.

Kommunen har et eget reglement for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement) og eget delegeringsreglement.

2.1 ANSVAR FOR OG VEDLIKEHOLD AV ØKONOMIREGLEMENTET

Kommunedirektøren utarbeider administrative reglement og retningslinjer som utdyper reglene i økonomireglementet. Kommunedirektøren har det overordnede administrative ansvaret for at virksomheten blir drevet innenfor rammene av dette økonomireglementet. Kommunestyret vedtar selv endringer i økonomireglementet.

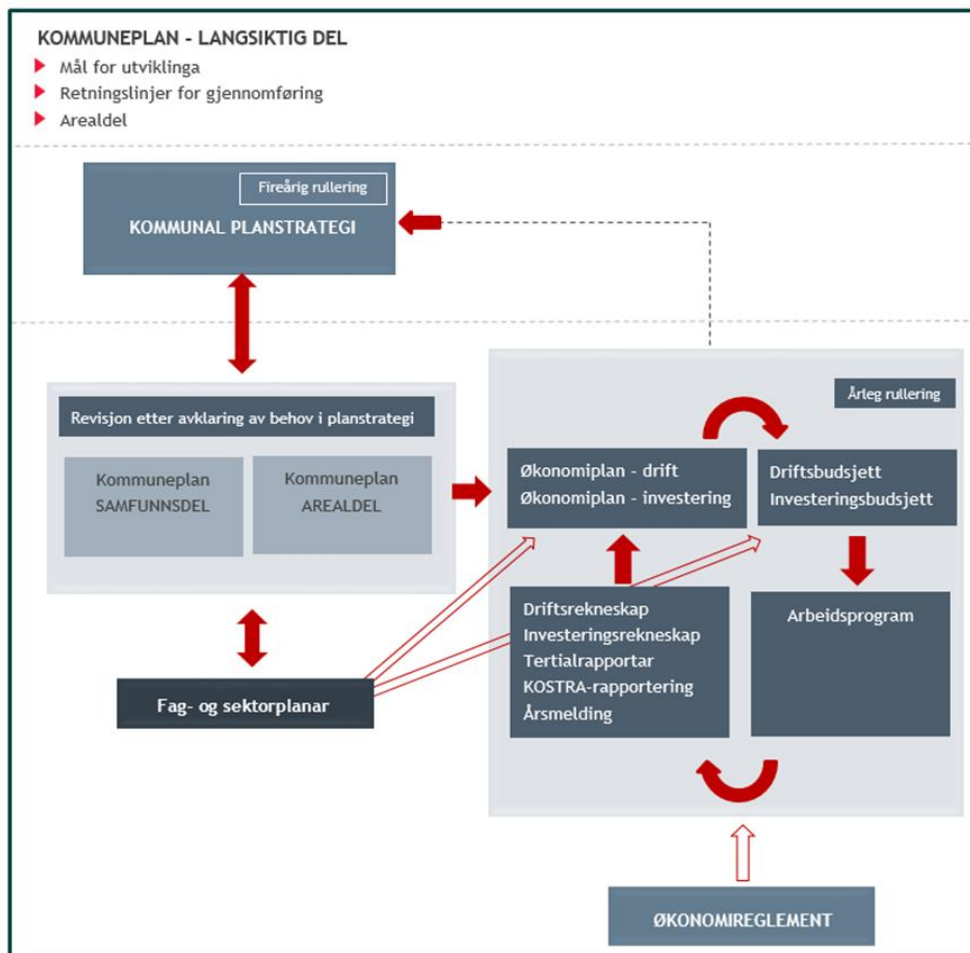
Iverksettelse

Reglementet gjelder fra xx.xx.2025 og erstatter tidligere vedtatt økonomireglement.

3 STYRINGSDOKUMENTER

3.1 KRAV OM HELHETLIG PLANLEGGING OG STYRING

Økonomireglementet er en del av det kommunale plansystemet.



Figur 1: Skisse av "fireårshjulet" og "årshjulet" i det kommunale plansystemet.

Kilde: Gode Råd - Kommunal planstrategi og rullerende kommuneplanlegging i Nordland, Statsforvalteren i Nordland.

Gjennom [Lov om planlegging og byggesaksbehandling kap. 10-11](#) er kommuner pålagt å ha helhetlig planlegging og det skal være god kopling mellom kommune- og økonomiplanen. Figuren under illustrerer lovkravene som til sammenhengen i det kommunale plansystemet, der planstrategien klargjør hvilke planoppgaver kommunen burde starte opp eller videreføre for å legge til rette for ønsket utvikling i kommunen.

Kommunens planlegging skal vise tydelig sammenheng mellom kommunens kommuneplan og de ulike fag- eller sektorplaner som vedtas.

Særskilte sektor- eller fagplaner må forankres i økonomiplan og årsbudsjett, og det er kun årsbudsjettet som inneholder bevilgningene til ordinær drift eller investeringer.

Eventuelle arbeidsprogram eller virksomhetsplaner i avdelingene/enhetene, må bygge på vedtatt årsbudsjett.

Gjennom den samlede økonomirapporteringen skal kommunedirektøren rapportere ressursbruk og vedtatte mål, rapporteringen skal også vise utviklingen i, og eventuelle avvik i forhold til de målsettingene kommunestyret har vedtatt.

I et rullerende kommunalt plansystem vil to planhjul være i bevegelse samtidig;

- **Fireårshjulet.**
Hvert fjerde år skal kommunestyret ta stilling til om den langsiktige kommuneplanen skal revideres. Denne rulleringen refereres ofte til som fireårshjulet.
- **Årshjulet.**
Hvert år skal kommunestyret vedta et årsbudsjett og en økonomiplan som viser årets bevilgninger, og de langsiktige målsettingene. Kommunedirektøren skal i tillegg utarbeide tertialrapporter og årsmelding, der det rapporteres på måloppnåelse og avvik. Dette økonomireglementet skal være rammene for kommunens økonomiforvaltning og et verktøy for å sikre at kommunen når årsbudsjettets og de langsiktige målsettingene.

3.2 ØKONOMIPLAN OG KOMMUNEPLANENS HANDLINGSDEL

Økonomiplanen beskriver hvordan kommunen bør følge opp satsningsområdene i kommuneplanen. Krav om økonomiplan er hjemlet i kommunelovens § 14-4. De konkrete tiltakene blir redegjort for i økonomiplanen. Økonomiplanen gir også en beskrivelse av den økonomiske situasjonen, både på kort og lang sikt og vil i Sirdal også være kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningslovens § 11-1. Ambisjonene i kommuneplanen må avbalanseres med de økonomiske realiteter til enhver tid.

Kommunen skal forvalte sin økonomi slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, jf. kommuneloven § 14-1 første ledd. Ett virkemiddel er å fastsette finansielle måltall, jf. kommuneloven § 14-2 bokstav c.

Sirdal kommunes finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat på minimum 3 % av brutto driftsinntekter
- Disposisjonsfond på minimum 15 % av brutto driftsinntekter
- Netto lånegjeld på maksimum 80 % av brutto driftsinntekter
- Netto finansutgifter maksimalt 3 % av brutto driftsinntekter»
- Kraftfond / næringsfond på minst 2 ganger årlig konsesjonsavgift

Kommunedirektøren skal i forlag til økonomiplanen legge de finansielle måltall til grunn slik at det økonomiske handlingsrommet ivaretas. Det skal foreslås konkrete tiltak dersom måltallene ikke vil kunne nås uten at tiltakene vedtas og iverksettes.

Økonomiplanen legges til grunn for kommunens budsjettarbeid og annen planlegging. Økonomiplanen skal være samordnet med kommunens overordnede mål og målformuleringer som er forankret i regionale planer og strategier. Økonomiplanen gir rammer og retningslinjer for hvilke tiltak som kan realiseres i planperioden og når de kan gjennomføres. Planen skal gi oversikt over hvordan utgifter/investeringer er finansiert.

Økonomiplanen framskriver kommunens forventede økonomiske utvikling i en periode på fire år hvorav det første året er årsbudsjettet. Det er mulighet for å lage 10 års økonomiplan.

I økonomiplanen blir de finansielle konsekvensene av kommunens disposisjoner tidligere år vurdert. Det samme gjelder konsekvenser av aktiviteter som blir planlagt videreført og startet opp i planperioden.

Økonomiplanen skal deles i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett i samsvar med reglene i kommunelovens § 14-9.

3.3 ÅRSBUDSJETT

Årsbudsjettet er en bindende plan og gir økonomiske rammer for kommunens aktivitet. Årsbudsjettet omfatter hele kommunens virksomhet og er grunnlaget for de folkevalgte og administrasjonens disponeringer i budsjettåret. Årsbudsjettet er hjemlet i kommunelovens § 14-4 og 14-5.

Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.

Årsbudsjettet skal deles i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet viser kommunens løpende utgifter, og hvordan disse utgiftene er finansiert. Det omfatter også renter og avdrag på lån, driftsfinansiering av investeringer og egenkapitaldisposisjoner knyttet til driften.

Bevilgningene i driftsbudsjettet blir gitt som netto driftsrammer per område som kommunestyret vedtar i årsbudsjettet.

Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter kommunens investeringer i varige driftsmidler, utlån og forskutteringer, og hvordan disse utgiftene er finansiert. Investeringsbudsjettet omfatter også driftsbudsjettets finansiering av investeringer og egenkapitaldisposisjoner knyttet til investeringer.

Bevilgningene i investeringsbudsjettet blir fordelt i samsvar med den inndelingen kommunestyret vedtar i budsjettvedtaket.

3.4 TERTIALRAPPORTERING

Kommunedirektøren utarbeider tertialrapport per 30. april og 31. august hvert år med hjemmel i krav i kommunelovens § 14-5, 3. ledd. Kommunedirektørens rapport danner grunnlaget for folkevalgte organs løpene tilsyn og kontroll med kommunens aktivitet og bruk av midler. Rapporten skal gi en helhetlig oversikt over den økonomiske status, og inneholde oppstillinger som minimum viser vedtatt og justert budsjett, regnskap, avvik og prognose.

3.5 ÅRSMELDING

Årsmeldingen omfatter også årsregnskap og årsberetning, jf. pliktig rapportering etter kommuneloven §§ 14-6 og 14-7.

Årsmeldingen er kommunedirektørens redegjørelse om;

- de ulike budsjettområdene og avdelingenes oppnådde resultater
- overordnet om utvikling i økonomiske nøkkeltall
- befolkningsutvikling
- økonomi og investeringer
- oppfølging av vedtak i kommunestyret, enkeltvedtak og klagesaker og folkehelse
- pliktige opplysninger som er lov- eller forskriftsfestet innhold i en årsberetning
- årsregnskapet

Avdelingene rapporterer på mål- og resultatoppnåelse, budsjett og regnskap, egne nøkkeltall samt viktige hendelser og vedtak.

Årsregnskapet viser kommunens økonomiske resultat og stilling, og også eventuelle avvik mellom bevilgninger i regulert budsjett og faktiske utgifter og inntekter mv. Det vises også tilsvarende tall for forrige regnskapsår.

Årsmeldingen skal også gi opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og utvikling, resultatet og den økonomiske handleevnen, samt andre forhold av vesentlig betydning, herunder høy etisk standard, kjønnslikestilling og aktivitetsplikt knyttet til diskriminering.

4 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Kommunedirektøren utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan i samsvar med bestemmelser i kommuneloven og tilhørende forskrifter.

Formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret om årsbudsjett og økonomiplan, og kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan innen de frister som følger av kommuneloven § 14-3.

Det vedtatte årsbudsjettet og økonomiplan fastsettes i samsvar med de lovpålagte oppstillingene etter budsjett- og regnskapsforskriftens § 5-4 og § 5-5 med tilhørende spesifisering av rammer på de til enhver tid gjeldende budsjettområdene.

Årsbudsjettet slik det vedtas av kommunestyret er bindende innenfor de vedtatte økonomiske rammene, jf. kommuneloven § 14-5.

5 KOMMUNESTYRETS BUDSJETTVEDTAK

Kommunestyret vedtar finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi, jf. kommuneloven § 14-2. I dette økonomireglementet er det gitt hvilke måltall som gjelder, og nivåene kommunen skal oppnå.

Kommestyrets mål, prioriteringer og forutsetninger for bevilgninger kommer frem av beskrivelsene i årsbudsjettet og økonomiplanen, og er sammen med bevilgningene styrende for de underordnede organene og kommunens administrasjon.

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan som oppfyller oppstillingsplanene nevnt i kapittelet ovenfor.

Bevilgningene i drift blir gitt som netto rammer fordelt på budsjettområder som kommunestyret bestemmer. Kommunedirektøren har myndighet til å disponere midler innenfor tildelt netto budsjetttramme så lenge dette ikke bryter med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak eller andre politiske vedtak.

Bevilgningene for investeringene blir gitt gruppert etter den inndeling kommunestyret velger. Kommunestyret vedtar selv finansieringen av prosjektene.

Porteføljeutvalget har fullmakt til å disponere midler innenfor brutto budsjett per område/prosjekt så lenge det ikke bryter med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak eller andre politiske vedtak. Porteføljeutvalget kan delegere prosjekt videre til kommunedirektøren.

Kommunedirektøren har fullmakt til å disponere midler innenfor brutto budsjett per område/prosjekt så lenge det ikke bryter med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak eller andre politiske vedtak.

Økonomiplanperioden

Økonomiplanperioden er minimum 4 år i samsvar med kommunelovens regler.

Endringer i årsbudsjettet

Kommunestyret gjør selv endringer i årsbudsjettet på det nivået kommunestyret har vedtatt årsbudsjettet. Kommunestyret må også gjøre endringer i årsbudsjettet dersom behovet for endringer er i strid med mål, premisser og prioriteringer som ble lagt til grunn ved opprinnelig vedtak om årsbudsjettet eller dersom endringene regnes for å være av prinsipiell betydning.

Budsjettendringer må gjøres innen utløpet av året budsjettet gjelder for.

6 FORMANNSKAPETS BUDSJETTMYNDIGHET

Formannskapet kan omdisponere og foreta budsjettjustering innenfor de budsjettområder som kommunestyret har vedtatt.

Budsjettendringer må gjøres innen utløpet av budsjettåret.

Formannskapet har fullmakt til å ettergi krav på kunder og å inngå forlik i saker mellom kommunen og leverandører på inntil 5 millioner.

Formannskapet kan be kommunedirektøren legge frem en 10 årig økonomiplan.

7 KOMMUNEDIREKTØRENS BUDSJETTMYNDIGHET

Anvisningsmyndighet

Kommunestyret delegerer anvisningsmyndighet i drifts- og investeringsbudsjettet til kommunedirektøren som selv avgjør om fullmakten skal videredelegeres. Kommunedirektøren skal utarbeide egne interne rutiner for delegering av økonomiske fullmakter.

Kommunedirektøren kan også godkjenne at videredelegert fullmakt kan delegeres videre til andre.

Fordeling av vedtatt driftsbudsjett

Etter at kommunestyret har vedtatt årsbudsjettet, fordeler kommunedirektøren bevilgningene i driftsbudsjettet for å sikre god økonomistyring innenfor den enkelte ramme.

Kommunedirektøren fordeler ikke driftsbudsjettet til kontrollutvalget, det gjøres av kontrollutvalget/dettes sekretariat.

Endringer i driftsbudsjettets rammer

Kommunedirektøren kan omdisponere og foreta budsjettjustering innenfor driftsrammer som kommunestyret har vedtatt, så lenge disse ikke er vesentlige, ikke er prinsipielle, og er i tråd med kommunestyrets intensjoner og premisser.

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele reservert bevilgning til lønnsoppgjør. Kommunedirektøren kan ikke foreta endringer i driftsbudsjettet til kontrollutvalget.

Overskridelser i årsbudsjettet

Dersom det oppstår vesentlige avvik som innebærer at vedtatt driftsbudsjett på vedtatte rammeområder ikke vil holde, skal kommunedirektøren foreslå nødvendige tiltak og fremme forslag om budsjettendringer. Eventuelle endringer i driftsbudsjettet på rammeområder vedtas av kommunestyret.

Eventuelle overskridelser i investeringsbudsjettet og behandling av dette er regulert nedenfor (kapittel 9).

Disponering av fond

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avsette til eller bruke av bundne driftsfond innenfor de respektive sektorer. Bundne fond kan bare benyttes til formål og forutsetninger som midlene er øremerket til.

Tidspunkt for endringer i årsbudsjettet

Budsjettendringer må vedtas innen utløpet av budsjettåret.

Delegeringsfullmakt

Kommunedirektøren har myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller type saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 13-1, sjette ledd og i tråd med reglement for delegering og saksbehandling i folkevalgte organer.

8 RAPPORTERING

8.1 ØKONOMIRAPPORT

Kommunedirektøren skal utarbeide samlet økonomirapport for drift, investering og finans til kommunestyret minst hvert tertial.

Økonomirapporten skal vise utviklingen i inntekter og utgifter i forhold til vedtatt årsbudsjett med nødvendige forslag til justeringer i rammene. Kommunestyret behandler økonomirapportene, jf. kommuneloven § 14-5 tredje ledd.

Økonomirapporten behandles av formannskapet som innstiller til kommunestyret. Hovedutvalgene kan få økonomirapportene til orientering før behandling i kommunestyret.

Kommunedirektøren gjennomfører de interne økonomirapporteringer ut over tertialrapportering som er nødvendig for å ha tilfredsstillende styring og kontroll.

Økonomirapportene skal minimum være spesifisert i samsvar med budsjettvedtakene i budsjett- og regnskapsforskriftens oppstillinger etter § 5-4 og § 5-5. Uvesentlige poster kan utelates i rapporteringen. Vesentlige avvik i prognoser sammenlignet mot årsbudsjett skal følges opp med forslag til tiltak for å holde budsjetttrammene, alternativt følges opp med forslag til budsjettendringer.

Ved vesentlige avvik mellom vedtatt budsjett og regnskap skal kommunedirektøren legge frem sak om justering av årsbudsjettet for kommunestyret, jf. kommuneloven § 14-5 tredje ledd.

8.2 ÅRSREGNSKAP

Årsregnskapet skal avlegges innen 22. februar året etter regnskapsåret, og det skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til kommuneloven, budsjett- og regnskapsforskriften og god kommunal regnskapsskikk (GKRS). Årsregnskapet skal spesifiseres på det nivå som kommunestyret har vedtatt.

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet blir avlagt og overlevert til revisjonen innen den 22. februar året etter regnskapsåret. På det tidspunktet er årsregnskapet offentlig.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet og årsberetningen på grunnlag av innstilling fra formannskapet, jf. kommuneloven § 14-2. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret, og kopi av uttalelsen skal sendes til formannskapet før det gir sin innstilling til vedtak, jf. kommuneloven § 14-3 tredje ledd.

Møtene i de ulike organene må koordineres i en rekkefølge som oppfyller kommunelovens krav til prosess.

8.3 ÅRSBERETNING OG ÅRSRAPPORT

Kommunedirektør utarbeider en felles årsberetning/årsrapport, jf. kommuneloven § 14-7. Rapporten skal sikre at det er konsistens mellom tall i årsregnskapet og i årsberetning/årsrapport.

Dokumentet avgis og overleveres til revisjon innen 31. mars året etter regnskapsåret. Etter at revisor har kontrollert dokumentets innhold, jf. kommuneloven § 24-5 tredje ledd, skal dette dokumentet foreligge samtidig med kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

I tillegg til de pliktige opplysningene som følger av kommuneloven § 14-7, skal kommunedirektørens rapport omhandle utvidede opplysninger om kommunens virksomhet, måloppnåelse og økonomi i året som har gått.

I dette dokumentet skal kommunedirektøren også rapportere om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2, jf. også kommuneloven § 25-1 om krav til internkontroll.

8.4 KOSTRA-RAPPORTERING

Kommunen skal rapportere tjenesteproduksjonsdata og økonomidata til Statistisk sentralbyrå i tråd med byråets årlige bestilling. Rapporteringen legger blant annet grunnlaget for

innhenting av relevante nøkkeltall for kommunens styring og sammenligning mot andre kommuner.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner slik dette er definert i egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomisystem må tilrettelegges slik at det ivaretar rapporteringskravene i KOSTRA.

9 INVESTERINGSPROSJEKT

9.1 DEFINISJON

Som investering regnes en utgift av varig verdi (i 2025 høyere enn 100.000 og levetid over 3 år). Anskaffelser av verdipapir, utlån eller andre eiendeler kan også høre hjemme i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Det vises til GKRS sitt rammeverk og regnskapsstandarder for nærmere avklaringer.

9.2 ANSVAR

Porteføljeutvalget og/eller kommunedirektøren er ansvarlig for at investeringsprosjekt blir gjennomført i samsvar med budsjett og planer ellers. Ansvar for dette avklares fra prosjekt til prosjekt og etter de fullmakter som er gitt til porteføljeutvalget. Dersom porteføljeutvalget ikke er virksomt har kommunedirektøren ansvar for all gjennomføring som er delegert fra kommunestyret.

9.3 INVESTERINGSVEDTAK

Kommunestyret skal gjøre vedtak om ramme for hvert enkel investeringsprosjekt og/eller grupper av investeringsprosjekt, og vedtar finansieringen av disse samlet i økonomiplanen.

Investeringsprosjekter som vedtas gjennom året uten ramme i økonomiplanen skal ha egen konsekvensutredning med konsekvenser for økonomiplanen og årsbudsjettet.

Vedtaket skal inneholde:

- Utgifter til prosjektering der dette er nødvendig
- En realistisk brutto utgiftsramme og eventuelle inntekter for prosjektet samlet
- Finansiering av netto utgiftsramme
- Konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv framtidige finans-, forvaltnings-, drifts-, og vedlikeholdsutgifter fra det tidspunkt prosjektet tas i bruk sammenlignet med vedtatt økonomiplan
- Fremdriftsplan for teknisk gjennomføring og økonomiske transaksjoner
- Risiko og usikkerhet
- Alternative løsninger med sammenligning dersom det finnes
- For prosjekt med vesentlige konsekvenser for kommunens samlede økonomi skal konsekvensene for kommunens måltall også vurderes

9.4 DETALJPROSJEKTERING

Detaljprosjektering kan settes i gang når prosjektet med driftskonsekvenser er innarbeidet i økonomiplan eller vedtatt av kommunestyret.

9.5 BYGGESTART

Det enkelte investeringsprosjekt kan igangsettes når det finnes bevilgninger i årsbudsjett og ekstern finansiering er bekreftet. Anskaffelser og kontrakter kan ikke inngås før dette er sikret. Investeringsprosjektet skal gjennomføres i samsvar med fremdrift som er vedtatt i budsjett/økonomiplan.

9.6 AVVIK

Dersom det i forbindelse med fremdrift oppstår avvik mellom forventede utbetalinger til leverandører og avsatte budsjettmidler skal dette rapporteres så raskt det er kjent. Endringene innarbeides i rullering av budsjett og økonomiplan, eventuelt i samsvar med reglene for rebudsjettering.

Dersom prosjektet blir rimeligere eller dyrere enn prosjektet sin ramme, skal dette rapporteres så snart det er kjent. Det skal legges frem sak om dekning av i det som kommer først av tertialrapporter, budsjett/økonomiplan, eventuelt som enkeltsak dersom avvikene er vesentlige.

9.7 PROSJEKTREGNSKAP

Alle investeringsprosjekt skal ha egne prosjektregnskap og prosjektansvarlig. Kommunedirektøren kan dele opp investeringsprosjektene mer spesifisert der det er hensiktsmessig.

9.8 RAPPORTERING

Det rapporteres løpende på alle investeringsprosjekt til porteføljeutvalget. Det rapporteres til formannskap og kommunestyret i tertial- og årsrapporten. Det skal rapporteres på fremdrift, økonomi i budsjettåret, økonomi samlet på prosjektet og andre forhold som er vesentlige. Ved særskilte forhold skal det legges frem egne saker til kommunestyret.

9.9 OVERTAKELSE

Et investeringsprosjekt overtas til avtalt tid og leveranse. Kommunedirektøren signer overtakelse. Når prosjektet er overtatt gjøres foreløpig status opp og rapporteres. Prosjektet skal følges opp i garantiperioden. Prosjektet avsluttes når garantitiden er utløpt og det ikke foreligger uavklarte saker mellom kommune og leverandører. Prosjektet holdes også åpent til alle budsjetterte tilskudd/eksterne finansieringer er mottatt.

9.10 SLUTTRAPPORT

Det utarbeides sluttrapport senest et år etter at prosjektet er tatt i bruk. Dersom det er tvist om sluttoppgjør eller lignende lages det foreløpig rapport. Foreløpige rapporter er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 23.

Sluttrapport skal inneholde:

- Alle gjeldende vedtak for prosjektet
- Samlet budsjett, finansiering og prosjektrengskap herunder forventede kostnader i forbindelse med tvister og garantier
- Forslag til merforbruk skal dekkes og mindreforbruk disponeres
- Eventuell korrespondanse med entreprenører og leverandører om avvik og garantiansvar
- Eventuelle avvik i forbindelse med finansieringen, herunder tilsagn på tilskudd som vil mottas senere
- Eventuelle avvik med hensyn til driftskonsekvenser i forhold til vedtak

Prosjekter med budsjett under kr. 4.000.000 er unntatt for sluttrapport. Disse rapporteres for samme forhold i årsrapporten for året etter at de ble tatt i bruk. Unntak for dette er dersom det tvister i forbindelse med prosjektet.

9.11 KJØP OG SALG AV FAST EIENDOM

Netto salgsinntekter av tomter og boliger blir satt av til ubundne investeringsfond så lenge det ikke strider mot budsjett- og regnskapsforskriftens regler om strykninger (primært § 4-5).

Kjøp av tomter og boliger blir så langt som mulig finansiert ved bruk av ubundne investeringsfond så lenge det ikke strider mot forskriftens regler om strykninger (primært § 4-6).

Kommunedirektøren skal legge frem forslag til budsjettjusteringer i tertialrapportene på kjøp og salg som er kjent på rapporteringstidspunktene.

10 ANDRE ØKONOMIFULLMAKTER

10.1 ANSKAFFELSER OG LEIEAVTALER

Anskaffelser og inngåelse av leieavtaler gjennomføres i tråd med lov om offentlige anskaffelser.

10.2 BESTILLINGER, VAREMOTTAK, ATTESTASJON OG ANVISNING

Anvisningsmyndighet er lagt til budsjettansvarlige. Anvisning innebærer å godkjenne at utgiften kan pådras og betales.

Ingen kan ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller utbetalinger til seg selv, til personer i nær familie, for utbetalinger til direkte overordnede eller til personer for øvrig hvor forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet gjelder. Anvisning av kommunedirektørens egne regninger anvises av ordføreren og vise versa.

Attestasjon innebærer å føre kontroll med mottak av varen eller tjenesten, bruk av riktig konto og funksjon/tjeneste (eller selv foretar kontering), kode for merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon. Attestasjonsmyndighet skal ikke kombineres med anvisningsmyndighet.

Attestasjon innebærer også kontroll av at det er signert for mottak av varen eller tjenesten eller at attestasjonsansvarlig signerer for mottak av varen eller tjenesten hvis bestilling er foretatt av annen person.

Behovshaver initierer bestillinger som godkjennes av anvisningsbemyndiget.

Kommunedirektøren skal utarbeide egne rutiner / reglement for anvisnings- og budsjettmyndighet.

10.3 AVSKRIVNING TAP PÅ FORDRINGER/ETTERGIVELSE

Inndrivelse av forfalte, utestående fordringer følger det lovmessige grunnlag som finnes på den enkelte type krav. Det skal tilstrebtes likebehandling i like type saker.

Kommunedirektøren har fullmakt til å avskrive kommunale pengekrav på enkeltsaker når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Fullmakten kan videre delegeres til økonomiavdeling, men ikke til avdelingene som har utstede kravet. Kommunedirektøren kan inngå avtale med eksterne om å foreta inndrivelse. Fullmakt til å ettergi krav kan ikke overføres til eksterne.

Avskrivning av kommunale krav innebærer at fordringen nedskrives i balansen og tapet utgiftsføres (tapsføres) i driftsregnskapet. Dette gjøres når det ikke lengre er sannsynlig at kravet blir betalt. Det kan imidlertid fortsatt være rettslig adgang til å inndrive fordringen. Det kan imidlertid fortsatt være rettslig adgang til å inndrive fordringen, og fordringen overføres til overvåkning med tanke på at skyldnerens økonomiske situasjon kan endre seg over tid.

Innfordring opphører når alle mulige tiltak for inndrivelse er prøvd og krav er foreldet. Innfordrings sak avsluttes og kravet frafalles med endelig virkning. Skyldneren skal i alminnelighet ikke underrettes om vedtak om nedskrivning eller opphør av innfordring.

Kommunedirektøren kan ettergi krav som er avskrevet opp til kr. 250.000 i særskilte tilfeller. Formannskapet har fullmakt til å ettergi krav over kr. 250.000.

Kommunestyret informeres om gjennomførte tap på fordringer i økonomirapportene og i årsregnskapet (note). Avskrivninger av enkeltsaker ut over de angitte beløpsstørrelser godkjennes av formannskapet.

10.4 STARTLÅN, SOSIALUTLÅN OG ANDRE UTLÅN

Startlån

Med startlån menes de lån som kommunen tar opp i Husbanken for videreutlån til individuelle søkere. I begrepet inngår også eventuelle nye låneordninger forvaltet av Husbanken med liknende formål.

Kommunedirektøren har fullmakt til å ta opp nye startlån i henhold til kommunestyrets vedtak, at det eventuelt refinansierer eldre gjeld, og godkjenner endelige lånevilkår, herunder løpetid, avdragsstruktur og rentetilknypning.

Kommunedirektøren kan ved behov inngå betalingsavtaler med låntakeren.

Dersom lånet må avskrives som tap, skal det nedskrives i balansen. Det kan imidlertid fortsatt være rettslig adgang til å inndrive fordringen, og lånet overføres til overvåkning med tanke på at låntakers økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Låntaker skal i alminnelighet ikke underrettes om vedtak om nedskrivning som uerholdelig.

Dersom det tapes midler på utlån skal det søkes om Husbanken om deling av tap i samsvar med gjeldene regelverk for det aktuelle lånet.

Låntaker kan søke om ettergivelse av startlånet. Dersom lånet ettergis, skal det regnskapsmessig avskrives som tap og eventuell innfordring i saken avsluttes med endelig virkning.

Sosialutlån

Kommunen kan yte lån på sosialt grunnlag (sosiallån). Kommunedirektøren eller den som får fullmakt, kan innvilge slike utlån. Vurdering av låntakers betalingsevne og regler om eventuell avskrivning og ettergivelse følger reglene ovenfor om startlån.¹

Andre utlån

Utlån av egne midler eller midler fra næringsfond, konsesjonsavgifter etc. skal vedtas av kommunestyret eller de som har fullmakt etter egne reglement for disse.

Maskiner, biler, instrumenter, hjelpemidler og liknende skal ikke lånes ut dersom utlånet ikke er en del av kommunens tjenester.

Bruk av kommunale eiendeler av ansatte er ikke tillatt uten særskilt godkjennelse fra kommunedirektøren. Dersom slikt utlån finner sted skal det være rutiner som sikrer at til enhver tid gjeldende skatteregler etc. blir overholdt.

¹ Se også notat om regnskapsføring av videreutlån, GKRS.

11 ÅRSAVSLUTNING

11.1 REGNSKAPSDOKUMENTENE, FRISTER OG BEHANDLING

11.1.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal avlegges innen 22. februar. Årsregnskapet skal presentere tall for samme områder som budsjettet ble vedtatt på. Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til kommuneloven, budsjett- og regnskapsforskriften samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjon innen den 22. februar året etter regnskapsåret. På det tidspunktet er foreløpig årsregnskap offentlig.

11.1.2 Årsberetning

Kommunedirektøren utarbeider årsberetningen og undertegner denne, jf. kommuneloven § 14-7.

Årsberetningen avgis og overleveres til revisjon innen 31. mars. Etter at revisor har kontrollert årsberetningens innhold, jf. kommuneloven § 24-5 tredje ledd, skal årsberetningen foreligge samtidig med kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

Årsberetningen inngår i årsrapporten, som, i tillegg til lovens krav til opplysninger i en årsberetning, også er en utvidet rapport om kommunens virksomhet og måloppnåelse i året som har gått.

11.1.3 Behandling

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet og årsberetningen på grunnlag av innstilling fra fylkesutvalget, jf. kommuneloven § 14-2. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret, og kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir sin innstilling til vedtak i saken om årsregnskapet, jf. kommuneloven § 14-3 tredje ledd.

Møtene koordineres i den rekkefølgen.

11.2 FULLMAKTER BOKFØRING AV PREMIEAVVIK

Kommunedirektøren har fullmakt til:

Bruke disponible midler tilført til premiefond i pensjonsselskapene.

Bokføre årets premieavvik, amortisert premieavvik, bruk av premiefond i henhold til årets endelige aktuarberegning.

Det skal legges frem forslag til justering på disse postene når det er mottatt nye opplysninger fra pensjonsselskapene. Forlagene legges frem i neste tertialrapport. Denne myndigheten kan delegeres.

11.3 FULLMAKT I FORBINDELSE MED REGNSKAPSAVSLUTNING OG STRYKNINGER

All tilgang bruk av midler skal disponeres fullt ut ved årsavslutningen, og disponering gjøres i utgangspunktet i samsvar med årsbudsjettet. Ved disponering fullt ut skal driftsregnskapet ikke avsluttes med et mindreforbruk, og investeringsregnskapet skal ikke avsluttes med et udisponert beløp. Dersom den foreløpige regnskapsavslutningen viser merforbruk i drift eller udekket i investering, skal det gjennomføres strykninger i samsvar med budsjett- og regnskapsforskriftens kapittel 4 (§§ 4-1 til 4-6). Strykningsreglene overstyrer de beslutningene som kommunestyret, eller underordnet organ etter fullmakt, har gjort om bruk av og avsetninger til fond mv.

Gjennomførte strykninger og øvrige årsoppgjørdisposisjoner fremgår av budsjett- og regnskapsforskriftens oppstillinger etter § 5-9 i årsregnskapet.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomfør strykninger etter reglene i budsjett- og regnskapsforskriften kapittel 4. Denne myndigheten kan delegeres.