

RE KOMMUNE

Økonomireglement

Vedtatt i kommunestyret

16.10.2012

INNHALDSFORTEGNELSE

Innholdsfortegnelse

1. Generelt om økonomireglementet	4
1.2 Endringer/revideringer av økonomireglementet	4
2. Årsbudsjettet og økonomiplan	5
2.1 Kommunens plan- og økonomisystem.....	5
2.2 Årsbudsjett og økonomiplan	5
2.2.1 Tidsfrister og årshjul	5
2.2.2 Oppstilling og fordeling	7
2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	7
2.3.1 Kommunestyrets kompetanse	8
2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene.....	8
2.3.3 Fullmakter til formannskapet	8
2.3.4 Rådmannens rolle og fullmakter.	9
2.3.5 Virksomhetenes resultatansvar.	9
2.3.6 Siste frist endring av budsjettet	10
3. Økonomimodellen, kontoplan og økonomisystemet	11
3.1.1 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)	12
3.1.2 Endringer i kontoplanen.....	12
4 Anvisning og attestasjon, anvisningsfullmakter	12
4.1 Varemottak og utregningskontroll.....	12
4.2 Attestasjon.....	12
4.3 Anvisning	12
4.3.1 Rådmannens anvisningsmyndighet.....	13
4.3.2 Bestemmelser om anvisningsmyndigheten.....	13
5 Fakturering av kommunens krav	14
5.1 Maskinell fakturering	14
5.2 Innkreving av kommunens krav	14
5.3 Innkreving av krav der kommunen har legalpant i eiendom iflg. lov.	16
6. Gjeldsforpliktelser mm.	17
6.1 Låneopptak.	17
6.2 Garantier og pantsetting	18
7. Regnskapsprinsipper og årsavslutning	19
7.1 Årsregnskapet.....	19
7.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp	19

7.3 Regnskapsavslutning, strykninger og tidsfrister	20
7.3.1 Strykningsbestemmelser driftsregnskapet.....	20
7.3.2 Regnskapsavleggelse, tidsfrister.	20
8. Regnskapsrapportering/ Årsregnskap.....	21
8.1 Periodisk rapportering.....	21
8.2 Årsberetning	21
8.3 Nasjonal rapportering (KOSTRA)	22
9 Diverse bestemmelser – regnskapet.....	23
9.1 Retningslinjer for avskrivninger av fordringer.....	23
9.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler	24
9.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler	24
9.4 Regler for innbetalinger.....	25
9.5 Regler for utbetalinger.....	25
9.6 Regler for kontantkasse	25
9.7 Regler for gaver til kommunen til formål bestemt av giver.	26
10 Reglement for investeringsprosjekter.....	27
10.1 Økonomiplan og årsbudsjett- budsjettskjema.....	27
10.2 Budsjettvedtak om investeringer	28
10.3 Prosjekter som krever egne saksaker i kommunestyret.....	28
10.4 Budsjettendringer gjennom budsjettåret.	29
10.5 Prosjektregnskap - endring i total kostnadsramme for prosjektet samlet.	30
10.6 Kostnadsoverslagene er under endring.	30
10.7 Sluttregnskap for investeringer	31
10.8 Fri felles finansiering av investeringer og øremerkede midler fra andre.....	31
10.9 Avslutning av investeringsregnskapet for årets regnskap.....	32
10.9.1 Årsregnskapet avsluttes i balanse eller med udekket eller udisponert beløp.	32
10.9.2 Udekket/udisponert er avvik mellom samlet tilgang og bruk av midler i året.....	32
10.10 Note om investeringsprosjektene i årsberetningen.	33

1. Generelt om økonomireglementet

Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000. Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt flere forskrifter og veiledere på økonomiområdet som regulerer budsjett, regnskap og årsberetning og økonomisk adferd.

Det er nyttig for kommunene å tilgjengeliggjøre de deler av reglene som oftest berører saksbehandlingen i kommunale utvalg i et reglement. På en del områder skal det også gjøres lokale valg da reglene bare setter ytre rammer.

Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en god økonomistyring og en bærekraftig økonomi på lang sikt
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende og godt beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere de viktigste økonomirutinene

Økonomireglementet er bygd opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med rutiner for hvordan kommunen løser de viktigste spørsmålene i egen økonomiforvaltning.

1.2 Endringer/revideringer av økonomireglementet

Reglementet skal være gjenstand for revidering når dette er nødvendig i forhold til endrede rammebetingelser. Regler i lov og forskrift går foran bestemmelsene i dette reglementet.

2. Årsbudsjettet og økonomiplan

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

- I. Kommuneplanens langsiktige del
- II. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
- III. Årsbudsjettet
- IV. Perioderapporter gjennom året.
- V. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommuneplanens langsiktige del

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

Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet kan være identisk med første året i økonomiplanen eller være forankret i disse rammene. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen behandles med vedtak i kommunestyret en gang i året på det tidspunkt kommunestyret bestemmer, og danner utgangspunktet for årsbudsjettet som behandles med vedtak i kommunestyret før budsjettåret starter.

2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Avlagt regnskap med årsberetning og status for tidligere tiltak vil være grunnlag for nye ål og tiltak. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner /områdeplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

2.2.1 Tidsfrister og årshjul

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

- sektorplaner/områdeplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsberetning
- evaluering av drift og vedtatte mål

- nasjonal rapportering KOSTRA

Rådmannen utarbeider i mars en fremdriftsplan for utarbeidelsen av økonomiplanen. Etter økonomiplanen er vedtatt sender rådmannen ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av årsbudsjettet med vedtak i desember, jfr. økonomisystemets årssyklus.

Tidsplanen for arbeid med økonomiplan og budsjett:

ØKONOMIPLAN	Tidspunkt
Rådmannen utarbeider forslag til fremdrift økonomiplan/budsjett	Innen mars
Administrativ behandling i stab- og virksomheter	April
Frist for områdene	Mai
Konsekvensene ved kommuneproposisjonen innarbeides	Innen mai
Rådmannens forslag presenteres	Mai/juni
Behandling i formannskapet	Mai/juni
Behandling i kommunestyret	Mai/ juni
BUDSJETT	
Rundskriv fra rådmannen	etter beh. av øk.plan
Administrativ behandling i stab- og virksomheter.	Juli – september
Frist for områdene	oktober
Rådmannens forslag presenteres	November
Siste behandling i formannskapet	November/desember
Endelig behandling i kommunestyret	Desember

Økonomiplanen skal

- være den årlige prioriteringsprosessen der alle nye drifts- og investeringstiltak skal sees sammenheng med kommunens langsiktige økonomiske bæreevne. Rammene for tjenestene skal sees i sammenheng for å sikre en helhetlig utvikling av kommunen.
- gjelde for fire år, men rulleres årlig
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.
- søke å innarbeide/prioritere saker og delplaner som behandles gjennom året med et intensjonsvedtak der saken/planen er oversendt rådmannen for behandling i økonomiplanprosessen.
- revideres ekstraordinært når kommunestyret bestemmer. Det er opp til kommunestyret å bestemme hvor store endringer i et årsbudsjett som aksepteres før endringene er så vesentlige at det er nødvendig med en ekstraordinær rulling.

Årsbudsjettet skal

- gjelde for ett år
- bygge på prioriteringene og tiltakene i økonomiplanen
- unntaksvis kan nye tiltak innen drift og investering tas inn i årsbudsjettet uten å være behandlet i økonomiplanen. Dette krever at det er fremkommet nye forutsetninger eller gitt statlige pålegg siden økonomiplanens behandling.
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Det skal legges opp til et nært samarbeid mellom det administrative og politiske nivået, særlig økonomiutvalget, ved utarbeidelsen av økonomiplan og årsbudsjett.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal og skal inneholde:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- Målsettinger for sektorenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på de samme netto rammeområder som benyttes i budsjettet.

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet iht obligatorisk oppstilling i budsjettskjema 1a og i 1b med følgende rammeområder i Re kommune:

- stab/fellesfunksjoner
- skole-barnehage-kultur
- helse og sosial
- næring og kommunalteknikk
- fellesområdet (eks. lønnpott, pensjon, mvarefusjon,)

Ved omorganisering har rådmannen fullmakt til å foreta navnendringer for å tilpasse til ny organisering. Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet iht obligatorisk oppstilling, budsjettskjema 2a og 2b.

Hvert rammeområde består av flere virksomheter. I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne så langt mulig spesifiseres med minst hvilken virksomhet det gjelder og hvilken type utgifter som skal reduseres.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret kan vedta budsjettet som brutto utgifter og brutto inntekter eller gi en nettoramme.

Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Er bevilgningen gitt for brutto inntekt og brutto utgift på et tjenesteområde, må kommunestyret få seg forelagt budsjettjustering dersom enten brutto inntekt eller brutto utgift varsler avvik. Er bevilgningene gitt pr netto utgift pr ansvarsområde skal kommunestyret selv foreta budsjettjusteringer når nettorammen for det gitte ansvarsområde varsles å få avvik.

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr de rammeområder som er spesifisert.

Årsbudsjettet skal periodiseres for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet. Har et rammeområde overskredet det periodiserte budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

ANVENDELSESOMRÅDE

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

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

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 1b. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

I tillegg til rammeområdene som er en gruppering av tjenester, må kommunestyret selv vedta budsjetter for områder utenfor tjenesteområdene på drift. Disse skal minst spesifiseres slik:

- sum frie inntekter (skatt, rammetilskudd, flyktningetilskudd med mer)
- finansutgifter netto (renter, avdrag, utbytte, kursendringer, renteinntekter, med mer)
- avsetninger netto (bruk og avsetninger fond ikke tilknyttet spesifikke tjenester som vann o.l)
- overført til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer ved endring av et rammeområde, jfr slik det er spesifisert i budsjettskjema 1b for drift.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside i skjema 2 A og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 2B.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjettskjema 2A og 2B dersom innteks- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes. Se reglement for investeringsbudsjettet kap. 9 for utdypende detaljer.

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement for andre enn kommunestyret er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

Alle saker som på bakgrunn av dette reglementet skal behandles av kommunestyret, skal først behandles av formannskapet. Formannskapet er kommunens økonomiutvalg og bestiller av rådmannen de saker og utredninger og opplysninger utvalget mener er nødvendig. I funksjonen som økonomiutvalg kan formannskapet utvides med representanter de partier i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet. Økonomiutvalget fatter ikke formelle vedtak.

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

- a) Formannskapet har innstillingsmyndigheten i økonomiplan, årsbudsjett og behandling av årsregnskap og årsmelding.
- b) Formannskapet behandler løpende regnskapsrapportering og budsjettrevisjoner før behandlingen i kommunestyret.
- c) Formannskapet gis fullmakt til å fordele kommunestyrets bevilgninger på ansvarsområdet reserverte tilleggsbevilgninger med unntak av lønnsreserven.
- d) Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet reduseres tilsvarende.
- e) Dersom en virksomhet mottar et øremerket tilskudd der det også foreligger en kommunal bevilgning, gis formannskapet fullmakt til å vurdere om dette skal komme i tillegg til den kommunale bevilgningen, eller erstatte denne.

2.3.4 Rådmannens rolle og fullmakter.

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

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide et forslag til en balansert og helhetlig økonomiplan og et årsbudsjett. Etter kommuneloven er det formannskapet som innstiller til kommunestyret vedr. budsjett, økonomiplan og regnskap. Rådmannen har ansvaret for å utarbeide et forslag til formannskapets innstilling til kommunestyret i økonomiplan, årsbudsjett og årsregnskap med årsberetning.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor hele budsjettet av kurant karakter, endringer av budsjettekniske forhold som ikke endrer tjenestenivået, herunder for eksempel å fordele sentral lønnsreserve/godtgjøring tillitsvalgte til tjenesteområdene etter ulike lønnsoppgjør, bruke av øremerkede midler og bruke av fond merket til rådmannens disposisjon. Herunder endringer i kontoplanen som følge av endringer i funksjoner og arter og endring i ansvar ved ny organisering.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere driftsfond når bruken av fondet går til det vedtatte formålet. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Kommunelovens § 23. Administrasjonssjefens oppgaver og myndighet.

2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt .

3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

Rådmannen har jf K1§23, nr 2 rett og plikt til å utrede alle saker forsvarlig. Dette omfatter å belyse sakene med alle relevante faktaopplysninger og å gi sin vurdering av sakene i relasjon til kommunens økonomiske bæreevne på kort og lang sikt, av hvordan saken forholder seg til tidligere vedtatte prioriteringer og føringer og om hvordan sakene best skal innpasses i kommunens planprosess.

2.3.5 Virksomhetenes resultatansvar.

Virksomhetene er ansvarlig for et regnskapsmessig avvik i forhold til budsjettert resultat når avviket i stor grad skyldes styrbare forhold.

Ved vurdering av økonomistyringen skal rådmannen vektlegge følgende:

- Kompleksiteten i virksomhetens budsjett

- Forbruket på styrbare forbruksposter har avvik iht. budsjett
- Forbruket på lønn inkl. refusjon sykelønn/ refusjon lønn andre kilder har avvik iht. budsjett
- Effekten av lite styrbare inntekter som refusjoner og tilskudd.
- Effekten av andre tilfeldige forhold eller spesielle/uforutsette hendelser

Overskudd på netto ramme grunnet god styring skal etter rådmannens vurdering helt eller delvis tilføres virksomhetens rammer påfølgende år dersom kommunen samlet har overskudd. Midlene skal brukes til engangsutgifter som f.eks. kurs, utstyr, midlertidig bemanning osv, men ikke gi et varig høyere driftsnivå.

Merforbruk utover netto ramme grunnet mangelfull styring kan helt eller delvis etter rådmannens vurdering dekkes inn over tre år dersom dette kan gjøres uten at brukerne blir skadelidende.

Rådmannens vurdering skal legges til grunn for innstillingen til kommunestyret i saken om godkjenning av årsregnskapet og disponering av regnskapsoverskudd eller inndecking av underskudd,

Dersom årsaken er at noen rammer er for stramme eller noe romslige i forhold til pålagte oppgaver, skal denne vurderingen tas inn i økonomiplanen der rammene skal gis en totalvurdering.

2.3.6 Siste frist endring av budsjettet

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr. budsjettforskriften § 15.

3. Økonomimodellen, kontoplan og økonomisystemet

For Re kommune består økonomisystemet hovedsakelig av følgende moduler:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| • Hovedregnskap/budsjett | UNIQUE økonomi/budsjett |
| • Lønns og personalsystem | UNIQUE HRM/lønn |
| • Faktureringssystem | UNIQUE fakturering |

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer - f. eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, forvaltningsdrift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. Basware fakturabehandlersystem mottar efaktura og skannede faktura til elektronisk attestasjon og anvisning.

GATsoft produserer variabel lønn til elektronisk overføring til lønnsystemet.

Disse systemene avgir data til de 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Dimensjonene

Re kommune har følgende obligatoriske konteringsdimensjoner

- | | |
|---|--------------------|
| • <i>Ansvar (måten ting gjøres på)</i> | <i>fire siffer</i> |
| • <i>Art (ressursbruk –inntekts- og utgiftstyper)</i> | <i>fem siffer</i> |
| • <i>Tjeneste/funksjon (hva som gjøres)</i> | <i>fire siffer</i> |

ANSVAR- fritt definert av Re kommune

Ansvar defineres som den instans/person som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes (hvem har ansvar for ressursbruk/inntekts- måten tingene gjøres på). Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.

ART- de fire første siffer er forskriftsstyrt, siffer nr 5 er fritt definert.

- Første siffer i art, angir 1 for drift, 2 for balansen og 3 for investering
- Angir type ressurs/inntektstype (hva slags-lønn, utstyr, salgsinntekter mv)
- Beløp i kr
- Budsjett pr måned, år, over flere år
- Regnskap pr uke ,måned, år, flere år tilbake

TJENESTE – de 3 første siffer er forskriftsstyrt, siffer 4 er fritt definert

Tjeneste skal vise hvorfor vi har disse utgiftene/inntektene og hva som gjøres/skal gjøres (hvilke tjenester inntekter/utgifter kan henføres til). Tjenestestrukturen viser de ting som er aktuelle å utføre for å realisere målene. Under et ansvarsområde er det spesifiserte tjenester som det skal skapes resultater på, for å oppfylle virksomhetens mål.

I tillegg har kommunen en frivillig dimensjon, brukt først å fremst på investeringsprosjekter - *prosjekt*

PROSJEKT- fritt definert av Re kommune

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter. Primært investeringer, bygg og anlegg, men også drift for områder på tvers av kontoplanen der det er behov eller ønskelig med eget regnskap. Prosjekt er årsuavhengig, dvs at flere år kan til enhver tid sees i sammenheng.

3.1.1 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommunens økonomimodell er tilpasset rapporteringskravene i KOSTRA.

3.1.2 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomiavdelingen for godkjenning og registrering. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

4 Anvisning og attestasjon, anvisningsfullmakter

4.1 Varemottak og utregningskontroll

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

1. signatur på ordreseddel/faktura
2. at kravspesifikasjon er fulgt
3. kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
4. faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

4.2 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at:

- pris er riktig
- eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale
- varemottak og utregningskontroll er foretatt iht pkt 4.1.
- fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere.
- det er budsjettmessig dekning for beløpet
- Det for øvrig er et sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar. Ingen kan attestere utbetaling til seg selv eller egne reiseregninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men ingen kan både attestere og anvise på samme bilag. Stabs- og virksomhetsledere og stedfortredere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

4.3 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise:

- utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt juridisk person
- angi de konteringsdimensjoner beløpet skal belastes på inkl evt. prosjekt
- korrekt momskode, momskompensasjonskode

Anvisningsordre gis til regnskapsavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Kontroll av lønnsutbetalinger skjer ved at rapporter over navn, årsverk med lønn pr arbeidssted kontrolleres flere ganger gjennom året. Melding om gjennomført kontroll gis slik rådmannen bestemmer.

4.3.1 Rådmannens anvisningsmyndighet

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. En kommunalsjef som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd. Delegasjon gitt fra kommunalsjef kan ikke videredelegeres uten kommunalsjefens skriftlige godkjenning.

Kommunens fakturabehandlersystem inneholder komplett oversikt over hvilke personer som har anvisningsmyndighet på ulike ansvarsområder. Oppfølgingen styres av systemet. Endring av anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til regnskapsavdelingen som så ajourholder systemet. Av endringen skal det fremgå hvem som har anvisningsmyndighet på hvilke ansvarsområder i kontoplanen.

4.3.2 Bestemmelser om anvisningsmyndigheten

- Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.
- Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.
- Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
- Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anviser egne regninger, eller for familiemedlemmer.
- Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
- Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviser.

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

Som følge av det ovenstående skal en posteringsordre, før denne aksepteres for utbetaling, normalt inneholde to underskrifter, - hhv. attestasjon og anvisning. Dette sikres som et it-teknisk krav i fakturabehandlersystemet som krever to elektroniske signaturer.

Bruk av anvisningsmyndigheten

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser kontrolleres:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

5 Fakturering av kommunens krav

Fakturering skal skje maskinelt og elektronisk via økonomisystemet. Dette gir automatisk varsle om beløp blir betalt eller stående ubetalt og mulighet for automatisk oppfølging.

5.1 Maskinell fakturering

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte virksomhet. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike virksomhetene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes regnskapsavdelingen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, osv.
- Hver måned faktureres alle faste abonnement. For kunder som har avtalegiro sendes i tillegg en fil til bank.
- Fakturajournal arkiveres/ er tilgjengelig elektronisk.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel. (det sendes bare en purring)
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som det mottas bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kundene. Virksomhetene sine inntektsposter i budsjettet er derfor oppdatert med fakturerte inntekter til enhver tid.

Regnskapsavdelingen skal ha tilsendt kopi dersom manuelle refusjonskrav sendes pr brev, samt av alle tilsagnsbrev om refusjoner som virksomhetene har mottatt. Av disse skal konteringsdimensjonene fremgå - slik at bokføring kan skje umiddelbart etter at innbetaling har skjedd.

5.2 Innkreving av kommunens krav

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.

2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

- 1) Rutinen omfatter alle kommunens krav.
- 2) Inkassoselskap kan benyttes til profesjonell innkreving av forfalte krav.
- 3) Ved bruk av inkassoselskap vil følgende oppgaver være helt eller delvis overtatt av selskapet:
 - a) 1. purring/ inkasso varsel sendes etter forfall med påplussset enkelt salær etter reglene.
 - b) Inkassoselskap ringer opp kunden og oppfordrer til betaling/inngåelse av nedbetalingsavtale og varsler innfordring og mulig tap av tjenesten eller begjæring om utkastelse fra leid bolig av namsmannen.
 - c) 2. purring med tungt inkassosalær. Inkassoselskap påskriver varsel at tjenesten/leieforhold vil opphøre om ikke regninger inkl. alle omkostninger betales.

- d) Anbefalinger om videre tiltak fra inkassoselskap til Re kommune i egen dataløsning, varsel om saker er Re kommune må vurdere videre de anbefalte tiltak som f. eks sikring av krav, rettslig grunnlag for tvangsinndrivning, tap av tjeneste eller tvangssalg.
 - e) Begjæring om utkastelse fra leid bolig sendes til namsmannen.
 - f) Begjæring om tvangssalg bolig ved legalpant, se pkt 5.3.
 - g) Myndighet til å inngå nedbetalingsavtaler.
- 4) Økonomiavdeling vil løpende ta ut varsler og lister over kunder som skylder for mer enn to terminer/måneder og på grunnlag av dette sende varsel om oppsigelse av plass/tjeneste.
 - 5) Økonomiavdeling vil sende et brev i standardformat til kunde/foresatte om at tjenesten/plassen /boligen mistes fra bestemt dato.
 - 6) Kopi av oppsigelsen av tjenesten sendes til virksomhetsleder for tjenesten som ytes.
 - a) Ved leieforhold varsles også NAV Re og eiendomsavdelingen som sammen vurderer behov for erstatningsbolig når utkastelse er berammet og evt. gjennomføres.
 - 7) Ved søknad om nye tjenester, som f. eks plass i SFO og barnehage fra høsten tildeles ikke foresatte plass for barn om ikke alle restanser er betalt/nedbetalingsavtale inngått.
 - 8) Ved fremvist kvittering til virksomhetsleder av det betalte kravet inkl alle salær eller inngått nedbetalingsavtale, åpnes tjenesten igjen.
 - 9) Avdragsordning inngås på kortest mulig tid. I løpet av avdragsordningen må de løpende terminer betales. Dersom det i slik sak en ny termin kommer til inkasso, anses avtalen for brutt og tjenesten blir varslet sagt opp.
 - 10) Virksomhetsleder for der tjenesten ytes er ansvarlig for praktisk oppfølging av vedtaket om opphør av tjeneste og iverksetting av nødvendige samtaler med kundene/foresatte om opphør av tjenesten. Kommunalstjef for tjenesten holdes orientert.
 - 11) Samtalen med skyldner bør inneholde, særlig for tjenester som barnehage og skolefritidsordning;
 - a) Oppfordring til å betale og å inngå nedbetalingsavtale direkte med inkassoselskap for å beholde tjenesten. Informasjon om punktene 7-9 over; betaling, nedbetalingsavtale og konsekvens for andre tjenester fra kommunen.
 - b) Ved økonomiske problemer oppfordres kunden til å kontakte NAV Re.
 - c) Evt. samtale om bekymring for barnet, evt. informasjon om at virksomheten sender bekymringsmelding til barnevernet i Re.
 - 12) Når 3 måneders fakturering av en tjeneste er ubetalt og uten at nedbetalingsavtale er inngått, vil det økonomiske tapet bli utgiftsført av økonomiavdelingen på den gjeldende virksomhet som tap på fordring med art 14 850. Alle tapte terminer vil bli belastet som en utgift. Inntektene er bokført løpende pr termin/ måned underveis når faktura sendes.
 - 13) Tap på fakturert krav skal fremkomme på egen art i regnskapet på de rette tjenester i og ikke som reduserte inntekter.
 - 14) Dersom det ikke lykkes å inndrive kravet, oversendes det forliksrådet for å få et rettslig grunnlag for tvangsinndrivning og for å sikre at kravet ikke foreldes.
 - 15) Vedtaket i forliksrådet oversendes namsmannen for tvangsinndrivning, ved trekk i evt. ytelser/lønn eller utlegg i formue.
 - 16) Dersom det ikke oppnås dekning hos namsmannen, legges kravet til langtidsovervåkning hos inkassoselskap. Kravet bokføres da som tapt om det ikke er foretatt tidligere og da reduseres kommunens fordringer tilsvarende. Dersom dekning skulle oppnås senere ved at det oppstår inntekt eller formue innen foreldelsesfristen, kommer dette til inntekt. (deles mellom inkassoselskap og kommunen forholdsmessig avhengig av kravets alder).

5.3 Innkreving av krav der kommunen har legalpant i eiendom iflg. lov.

Offentlig rettslige krav med legalpant, kommunaltekniske avgifter med pant i fast eiendom, purres 1. gang med inkassovarsel som andre kommunale krav.

Deretter skjer følgende:

- 1) Betalingsoppfordring skriftlig til skyldner
- 2) Telefon til skyldner
- 3) Betalingspåminnelse
- 4) Varsel til skyldner om at pantet blir realisert (eiendom solgt ved tvangssalg)
- 5) Inkassoselskap anbefaler etter vurdering at pant realiseres ved tvangssalg.
- 6) Re kommune aksepterer tvangssalg.
- 7) Ved aksept av begjæring om tvangssalg sendes begjæringen til tingretten.

I de fleste tilfeller vil saken løse seg uten å realisere pant ved tvangssalg. Det inngås oftest en avdragsordning på kravet eller at skyldner betaler etter å ha skaffet midler ved frivillig salg eller refinansiering av lån. Erfaringsmessig ender 3-5% av sakene med mislighold derav med tvangssalg. Ofte har andre kreditorer allerede iverksatt tvangssalg på bakgrunn av andre misligholdte lån. Da begjærer kommunen inntreden, og får derved full dekning av kravet.

6. Gjeldsforpliktelser mm.

6.1 Låneopptak.

Basert på og følger Kommunelovens § 50 med en til enhver tid gjeldende forskrift.

Kommuner og fylkeskommuner kan ta opp lån for å finansiere investeringer i bygninger, anlegg og varige driftsmidler til eget bruk. Det kan kun tas opp lån til tiltak som er ført opp i årsbudsjettet.

Kommuner kan ta opp lån for å konvertere eldre lånegjeld. Det kan videre tas opp lån dersom det er påkrevd for å innfri garantiansvar.

Kommuner og fylkeskommuner kan ta opp likviditetslån eller inngå avtale om likviditetstrekkrettighet.

Kommuner og fylkeskommuner kan ta opp lån for videre utlån. Det kan også tas opp lån til forskuttering når det er gjort avtale om full refusjon. Vilåret er at mottakere ikke driver næringsvirksomhet og at midlene skal nyttes til investeringer.

Regnskapsføring av nytt låneopptak eller refinansiering av lån føres kun i kommunens balanseregnskap og på det tidspunkt det oppstår en gjeldsforpliktelse for kommunen overfor kreditor.

Kommuners og fylkeskommuners lånegjeld skal avdras på følgende måte:

- a. Kommunens og fylkeskommunens samlede lånegjeld etter nr. 1 og nr. 2, skal avdras med like årlige avdrag i driftsregnskapet. Gjenstående løpetid for kommunens eller fylkeskommunens samlede gjeldsbyrde kan ikke overstige den veide levetiden for kommunens eller fylkeskommunens anleggsmidler ved siste årsskifte.
- b. Avdrag utover minimumsavdraget kan regnskapsføres i investeringsbudsjettet dersom det er budsjettet der. Kapitalinntekter og kapitalfond kan dermed benyttes til ekstraordinære avdrag.
- c. Kommunens eller fylkeskommunens likviditetslån eller benyttet trekkrettighet skal være gjort opp senest når årsregnskapet fastsettes. Når kommunestyret vedtar at et regnskapsmessig underskudd skal fordeles, kan løpetiden for likviditetslån forlenges tilsvarende den maksimale periode for inndekning av underskuddet.
- d. Mottatte avdrag på utlån eller refusjoner av gitte forskutteringer etter nr. 6, skal uavkortet nyttes til nedbetaling eller innfrielse av innlån til kommunen.
- e. Avdrag på lån til videre utlån og forskutteringer regnskapsføres i investeringsregnskapet. Dersom kommunen faktisk betaler mindre avdrag på slike innlån enn mottatte avdrag og refusjoner skulle tilsi, skal det overskytende beløpet avsettes til bundet investeringsfond.

Vedtak om opptak av lån eller vedtak om langsiktig avtale om leie av bygninger, anlegg og varige driftsmidler som kan påføre kommunen utgifter ut over de fire neste budsjettår, er ikke gyldig før det er godkjent av departementet, **dersom ett av følgende skjer**:

- a. kommunestyret eller fylkestinget har vedtatt å fastsette et årsbudsjett uten at alle utgifter er dekket inn på budsjettet,
- b. kommunestyret har vedtatt å fastsette en økonomiplan uten at alle utgifter er dekket inn på økonomiplanen,
- c. kommunestyret har vedtatt at et regnskapsmessig underskudd skal fordeles ut over det påfølgende budsjettår etter at regnskapet er framlagt, eller
- d. kommunen ikke følger vedtatt plan for dekning av underskudd.

6.2 Garantier og pantsetting

Basert på og følger Kommunelovens § 51 med en til enhver tid gjeldende forskrift.

Kommuner og fylkeskommuner kan ikke rettsgyldig pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser.

En garanti er et løfte om utbetaling av beløp betinget av usikre hendelser i fremtiden uansett formål.

Alle garantier skal behandles av kommunestyret. Vedtak om å stille kausjon eller annen økonomisk garanti på over kr 500.000,- pr virksomhet for virksomheter som drives av andre enn kommunen selv, skal godkjennes av departementet etter søknad etter vedtaket i kommunestyret. Gjelder også for tidligere kommunal gjeld som overføres andre med en garanti fra kommunen.

Vedtaket om å stille kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomheter som drives av andre enn kommunen selv, skal følgende krav oppfylles i vedtaket i kommunestyret og evt. i søknad til departementet om godkjenning:

- 1) Kun simpel kausjon tillatt hvilket innebærer at kreditor først må drive inn kravet hos skyldner og realisere alle verdier der før kreditor kan kreve innfridd kommunens garanti.
- 2) Garantiers varighet skal være så kort som mulig. Ved driftsformål avgrenses det til et driftsår og ved investeringer begrenses det til objektets levetid. Varigheten er maks 40 år og maks 2 år fra forfall for fordringen mot hoveddebitor
- 3) Vedtaket om garanti skal inneholde et maksimalbeløp som inkluderer alle gebyr, renter og omkostninger av alle typer.

7. Regnskapsprinsipper og årsavslutning

7.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

7.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

Anordning av lønn.

Variabel lønn for arbeid utført i desember anslås pr 31.12 basert på erfaringstall fra januar og februar året før og periodiseres til regnskapsåret fordelt på de største Kostrafunksjonene etter skjønn. Tilsvarende inntektsføres i det påbegynte budsjettåret på de samme funksjonene. Et eget ansvar benyttes. Senere årsskifter kan beløpene oppjusteres med en faktor for lønnsvekst.

Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenge inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

God kommunal regnskapskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapskikk. God kommunal regnskapskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

Regnskapsloven og løsbladforskriftene

Løsbladforskriftene gjelder for kommunene jmf regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

7.3 Regnskapsavslutning, strykninger og tidsfrister

Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til sektorene i begynnelsen av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

7.3.1 Strykningsbestemmelser driftsregnskapet

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

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

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

Ved delvise strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

7.3.2 Regnskapsavleggelse, tidsfrister.

Regnskapssjef leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Kontrollutvalget skal behandle regnskapet og revisjonsberetning og resultatet av behandlingen skal foreligge for formannskapet når regnskap og årsberetning behandles.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

8. Regnskapsrapportering/ Årsregnskap

8.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april k. styrebehandling – juni
2. Tertialrapport pr. 31. august k. styrebehandling – oktober
3. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.

Det rapporteres om den regnskapsmessige situasjon til kommunens ledergruppe og formannskapet jevnlig etter avtale. Form, innhold og hyppighet avtales mellom rådmannen og formannskapet. Det er månedlig rapportering med unntak av for januar og juni. I forbindelse med behandlingen av økonomiplanen skal også kommunestyret orienteres om den regnskapsmessige situasjonen. Stabs- og virksomhetslederne plikter å gi rådmannen en månedlig rapport innen fastsatt dato i påfølgende måned. Det skal også gis melding dersom det ikke er noen endringer fra forrige rapportering.

Innrapportering skjer på avtalt standardskjema. Alle avvik skal kommenteres. Det er rutiner for å rapportere tiltak iverksatt for å holde den tildelte rammen og for prosess om å søke om utvidet ramme.

8.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen.

Årsberetningen skal inneholde en del forskriftsbestemte opplysninger/noter som kan endre ved forskrift og en del anbefalte noter i henhold av god kommunal regnskapsskikk.

Opplysninger/noter:

- Anvendte regnskapsregler og vurderingsregler og effekt på regnskapet
- Hvordan kommunen er organisert, inklusiv kommunale foretak, eller egne rettssubjekter.
- Finansielle omløpsmidler, fordelt aktivklasser, virkelig verdi, verdiendring, finansreglement.
- Langsiktig gjeld, typer, varighet, rentebinding med mer.
- Antall årsverk og utviklingen i dette siste tre år.
- Varige driftsmidler, økonomisk levetid og avskrivningsplan pr gruppe. Gevinst-/tap ved salg anleggsmidler.
- Likestilling, planlagte og iverksatte tiltak.
- Høy etisk standard, planlagte og iverksatte tiltak.
- Formålet i diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, planlagte og iverksatte tiltak.
- Oversikt over investeringsprosjekter, levetidsoversikt med samlet forbruk og dato for ferdigstillelse.

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Nøkkeltall og statistikk
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold

- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

8.3 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

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

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

Rapporteringsfrist er 15. februar.

9 Diverse bestemmelser – regnskapet

9.1 Retningslinjer for avskrivninger av fordringer

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser.

FORMÅL

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

" For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det bør derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."

ANVENDELSESOMRÅDE

Dette reglement 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. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

ANSVAR

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Regnskapsavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

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

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

Misligholdte fordringer

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

Tapsavsetning

Dette er en avsetning som kan gjøres for å ha en reserve til å dekke forventede tap på krav. .

Endring av låne- og betalingsbetingelser

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav- nedskrivning av fordringer i balansen

Et krav vil være konstatert som tap eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, 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 tap rettssak eller ved gjeldsettergivelse. Fordringen nedskrives i balansen.

Når 3 måneders fakturering av en tjeneste er ubetalt og uten at nedbetalingsavtale er inngått, vil det økonomiske tapet bli utgiftsført av økonomiavdelingen på den gjeldende virksomhets drift som tap på fordring med art 14 850. Dersom det ikke lykkes å inndrive kravet ved f. eks behandling hos namsmann eller ved realisering av pant ved legalpant, legges kravet til langtidsovervåkning. Kravet ettergis ikke skyldner. Ved årsavslutningen vurderes krav som er til langtidsovervåkning som så usikre at fordringene nedskrives i balansen.

9.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres i balansen til bokførte kostnader i investeringsregnskapet. Aktivering foretas ved regnskapsavslutningen.

Hver virksomhet skal ajourholde lister over utstyr som er både tyveriutsatt og verdifullt minimum pr 31.12 hvert år.

9.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen og i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over den forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB - utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år

Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr. bygg, lagerbygg, adm. bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Dersom det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

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

9.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser godkjent av Regnskapsavdelingen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres Regnskapsavdelingen

Regnskapsavdelingen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

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

9.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av Regnskapsavdelingen. Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 20. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis.

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

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

9.6 Regler for kontantkasse

Det kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.

- Kvitterte bilag oversendes for attesting og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra Regnskapsavdelingen og revisjonen.

9.7 Regler for gaver til kommunen til formål bestemt av giver.

Gaver til kommunen skal innbetales på bankkonti som inngår i kommunens konsernkonto.

Alle gaver skal inntektsføres i driftsregnskapet som andre inntekter til kommunen, dvs på art, ansvar og tjeneste. En ekstern givers formål gjør at midlene blir bundet for kommunen til formålet.

Midler som ikke brukes samme år skal avsettes til bundne driftsfond av typen: Velferdsmidler beboere i pleie og omsorg og lignende. Formålet bestemmes av giver. Utgiftene føres som ordinære utgifter i driften på samme ansvar og tjeneste der inntekten føres og bruk av bundne fond tas til inntekt det enkelte år etter forbruket dette år. Ved hver årets slutt skal virksomheten som mottok gaven redegjøre for bruk som grunnlag for bruk av eller avsetning til slike fond.

10 Reglement for investeringsprosjekter

Formål

Basert på veileder på området fra KRD okt. 2011, med kode H-2270 B.

Prinsippene for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet, er:

1. Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig
2. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret
3. Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme
4. Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre
5. Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå

Ved vedtak om investeringsbudsjett vil det overordnede for økonomien være at budsjettet samlet sett er i finansiell balanse det enkelte år. Derfor vil det være av underordnet betydning hvordan midler fra ulike finansieringskilder internt i budsjettet henføres til enkeltprosjekter eller sektorspesifikke investeringsrammer. Likevel er det nødvendig å holde styring og kontroll med de enkelte investeringsprosjektene med egne oversikter som viser utviklingen i hele prosjektets levetid over flere år.

10.1 Økonomiplan og årsbudsjett- budsjettskjema

Budsjettskjema 2A som skal brukes både i økonomiplan og årsbudsjett. Kolonnene blir da forskjellige.

	Økonomiplan			
Linje nr	År 1	År 2	År 3	År 4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13 Overført fra driftsbudsjettet

14 Bruk av avsetninger

15 Sum finansiering

16 Udekket/udisponert

Økonomiplanen skal vise samlet finansiering av investeringene med de ulike kildene som i skjema 2A. I tillegg vises brutto utgift pr prosjekt pr år, som er skjema 2 B.

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.

Formålet med årsbudsjettet er å gi bevilgninger til forventede prosjekter i budsjettåret og vedta finansiering av disse samlet.

Linjen "Investering i anleggsmidler" i 2 A skal vise bruttobevilgninger, dvs uten fradrag for eventuelle tilhørende inntekter/finansiering. Inntekter og finansiering vises i andre linjer i skjema 2A, og all finansiering skjer samlet for alle prosjekter i skjema 2A.

I investeringsbudsjettets skjema 2B skal det angis nærmere fordelingen av bevilgningene gitt i skjema 2A for posten "Investeringer i anleggsmidler". Skjema 2B kan fordele bevilgningene som rammebevilgninger som for eksempel for veier, skole og barnehagebygg, *eller* som bevilgning pr mindre prosjekter ned til kr 100 000,-. Detaljeringsgraden på prosjektene vil styre administrasjonen og evt. underordnede organer.

Budsjettskjemaet 2A og 2 B for årsbudsjettet er lik den som for økonomiplanen. De kolonner som obligatorisk hører hjemme i årsbudsjettet er årets budsjett, forrige budsjett og sist avlagte regnskap.

Etter Kommunelovens §50 kan det kun tas opp lån til investeringer ført opp i årsbudsjettet. Lånet kan tas opp ved årsstart av likviditetsgrunner. Budsjettvedtaket skal inneholde spesifikt vedtak om hvor mye nye lån som må tas opp og til hvilken avdragsprofil, som bør avspeile prosjektenes samlede avskrivningstid.

10.2 Budsjettvedtak om investeringer

1. Investeringsbudsjettet vedtas med hensyn på finansiering i skjema 2A og fordelt pr prosjekt som vist i skjema 2B.
2. Rammen for opptak av lån settes til x,x mill. i 20x1. For resterende bruk av lån i budsjettet (y,y mill.) benyttes ubrukte lånemidler z,z mill.
3. Avdragstiden tilpasses bestemmelsene i kommuneloven § 50 nr 7/alt. spesifikk avdragstid.

10.3 Prosjekter som krever egne saksaker i kommunestyret.

Vedtak om bevilgning og regnskap.

Ved følgende forhold bør investeringer ha egen saksak før oppstart i tillegg til at det er vedtatt i årsbudsjettet:

1. *Større investeringsprosjekter, ofte over flere budsjettår - anslagsvis over 5 mill.kr*
2. *Kompliserte prosjekter med stort informasjonsbehov.*

Bevilgningsvedtaket i saken skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også spesifiseres. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. *Kostnadsoverslag*, dvs, et anslag over hvilke type kostnader som er forutsatt.
3. *Fullstendig finansiering for hvert enkelt år og samlet.*
4. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
5. *Fremdriftsplan og likviditet.* Det skal oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for utbetalinger og inntekter pr år pr år i balanse. Salderingen skjer med generelle inntekter som bruk av lån eller evt. fri kapitalfond. Første årets anslag blir dette årets budsjett.
6. *Driftsmessige konsekvenser* skal utredes og innarbeides i budsjett. I bevilgningssaker som fremmes utenom økonomiplan/ årsbudsjett må økningen i renter og avdrag innarbeides i budsjett/økonomiplan.
7. *Bevilgninger inneværende budsjettår* for investering, finansiering og eventuelle driftskonsekvenser og endringer i renter og avdrag.

10.4 Budsjettendringer gjennom budsjettåret.

Det er årets forventede brutto utgift pr prosjektet som skal revideres gjennom budsjettåret selv om samlet investeringsnivå samlet for kommunen skulle være uendret. Dersom det er endringer i samlet finansiering må dette også behandles i kommunestyret, f. eks endring i tilskudd, salg av anleggsmidler og lignende som medfører reduksjon eller endring i årets bruk av lån.

Bruttoanslagene pr prosjekt i 2B skal om nødvendig endres dersom det forventes vesentlige avvik. Noen prosjekter kan da få økt ramme mens andre blir redusert og finansieringen kan da brukes om hverandre på prosjektene. Dersom dette kun er endringer i fremdrift mellom år vises det bare som endrede anslag. Dersom total utgiftsramme for et prosjekt overskrider det som tidligere er vedtatt av kommunestyret, må ny endret kostnadsramme vedtas spesifikt av kommunestyret basert på nye opplysninger som må gis i saken. Budsjettene blir da revidert inklusiv endring i nødvendig samlet finansiering i skjema 2A. Formannskapet og kommunestyret vil få årets investeringsbudsjett til behandling ved budsjettrevisjon 1. og 2. tertial. Særsak må vurderes ved større beløp og kompliserte saker. Utsatte prosjekter må føres opp i neste års budsjett med ny finansiering. Det er bruk av lån som budsjetteres. Det kan være gjenstående ubrukte lånemidler igjen fra tidligere år pga utsettelser og disse skal brukes opp først. Nødvendig endring i opptak av nye lån må spesifiseres som i årsbudsjettet.

Dersom det innarbeides som en del av en tertialrapport, blir vedtaket slik:

Økninger og reduksjoner inneværende år pr prosjekt i skjema 2 B endres slik:

Investeringer				TEKST	Gjeldende budsjett	Nytt budsjett	Utgifts økning	Utgifts reduksj.
ART	ANSV.	TJEN.	PROSJ					
34900	4325	2220	206	Prosj A	500 000	900 000	400 000	
34900	4322	2220	216	Prosj B		60 000	60 000	
34900	4337	2210	259	Prosj C	1 000 000	-		1 000 000
34900	4323	2220	225	Prosj D		37 000	37 000	
				SUM ØKNING			497 000	1 000 000
				SUM NETTO				503 000

Finansieringen i skjema 2 A endres slik samlet:

1. Tilskudd økes/reduseres med..
2. Salg av anleggsmidler økes/reduseres med..
3. Bruk av lån økes/reduseres med...Derav nytt låneopptak for 20x1 økes/reduseres med x,x mill. til y,y mill. Øvrige endring er bruk av tidligere ubrukte lånemidler.

10.5 Prosjektregnskap - endring i total kostnadsramme for prosjektet samlet.

Samlet investeringsramme for prosjekter skal vedtas og dermed også endres av kommunestyret. Total kostnadsramme vil måtte holdes rede på i et skyggeregnskap og vil etter nytt system ikke alltid være lik summen av budsjettene de enkelte år. Vedtak om eller endring av total kostnadsramme kan gjøres i et årsbudsjett eller ved budsjettrevisjoner eller i saksaker. I årsbudsjettet skal det opplyses særskilt om noen av bevilgningene bare er en delbevilgning for prosjektet eller om de vil bli fulgt opp med saksaker før oppstart.

10.6 Kostnadsoverslagene er under endring.

Større bygge- og anleggsarbeider er gjenstand for omfattende planlegging, både anleggsmessig, byggeteknisk og økonomisk. Økonomiske estimater blir sikrere utover i prosessen fra de grove anslag i økonomiplanen. Forprosjekter gir bedre estimat og anbud på anskaffelsene kan medføre endringer i kostnadsrammen. Normalt ligger det inne reserver for uforutsette forhold, prisstigning m.v ved oppstart, men disse kan få avvik. Kommunestyret vil oppleve å behandle saker om endringer i kostnadsrammene underveis i prosessene.

Formålet med prosjektregnskapet er å vise hvor mye som er påløpt hittil, og sammenholde dette mot den vedtatte samlede kostnadsrammen, herunder å vurdere endringer i samlet prognose.

Prosjektregnskaper har fokus på prosjektets utgifter og prosjektlevetiden, mens årsregnskapet for investeringer vil ha fokus på bevilgninger og påløpt i et årsperspektiv.

Prosjektregnskapene må følge prosjektets levetid og følges opp i forhold til prosjektets kostnadsramme.

Vurdering av og en evt. **endring av samlet kostnadsramme for et prosjekt** bør minst inneholde disse kolonner, tall i hele 1000 kr:

Investering-prosjekt	Saksnr i k.st	Opprinne-lig kostnads-ramme	Justert kostnads-ramme	Regn-skap tidl. år	Regn-skap i år	Regn-skap hittil	Ny prognose kostnads-ramme	Endring av kostnads-ramme
Skole A	2011, 34/12	10 000	12 000	8 000	2 000	10 000	14 000	2 000

Eksempel: Skole A har blitt opprinnelig bevilget 10 mill i budsjett 2011, som senere er økt til 12 mill i sak 34/12. Nå anslås det til 14 mill og totalbudsjettet for prosjektet foreslås økt med ytterligere 2 mill. pga...

10.7 Sluttregnskap for investeringer

Et sluttregnskap for et investeringsprosjekt skal minst vise disse kolonnene ved rapportering:

Investeringsprosjekter	Referanse til saksnr i k.styret	Opprinnelig totalramme	Justert totalramme	Regnskap Alle år	Avvik iht justert ramme
Skole A. Utgift					
Prosjektspesifikke Inntekter (tilsk o.l)					
Generell finansiering					

Prosjekter som før oppstart hadde egen saksak, bør som hovedregel avsluttes i kommunestyret med egen saksak. Det vil hovedsaklig være store prosjekter som går over flere år. Da skal finansiering vises som i tabell over. Øvrige prosjekter avsluttes i tabellform som vist over i årsregnskapene, men kun på utgiftssiden. Vesentlige avvik i % eller kr i forhold til vedtatt total kostnadsramme skal redegjøres for i alle prosjekter.

Sluttregnskapet fremlegges ved overtakelse av bygget og omfatter dermed ikke garantiarbeid og annet etterarbeid. Det opprettes evt. nytt prosjektnummer for slikt etterarbeid. Det forventes heller ikke endelige utbetaling av tilskudd. Generell finansiering er lån og fondsmidler. Spesifikke kilder er knyttet spesielt til prosjektet som tilskudd, refusjon og særskilte lån på spesielle vilkår. Udekket investering eller besparelser blir ikke behandlet pr prosjekt, men blir dekket underveis i årsregnskapene. Avvik i finansiering kommenteres bare samlet for årets investeringsregnskap.

10.8 Fri felles finansiering av investeringer og øremerkede midler fra andre.

Kommunens midler er som utgangspunkt frie midler, med unntak av øremerkede midler fra eksterne givere bundet til bestemte formål. Udisponerte slike midler ved årsslutt vil bli avsatt til bundet fond for disponering til sitt øremerkede formål senere. Øvrige midler kan således brukes fritt på prosjektene, herunder lånemidler, med mindre lån i unntakstilfeller er gitt til spesifikke formål, for eksempel miljølån.

Øremerkede formål kan være bestemt i lov, forskrift eller etter en avtale med giver. Bundne midler skal brukes til sitt formål uten hensyn til om det budsjettert. Kommunen selv kan ikke binde frie midler til bestemte prosjekter eller til særskilte avsetninger.

Frie midler i driftsbudsjettet kan også overføres til investeringsbudsjettet som generell finansiering. Det skal overføres bare den delen av overføringen som er nødvendig for å få full finansiell dekning.

Driftsmidler kan som nevnt også anvendes til finansiering av investeringer gjennom bruk av disposisjonsfond. Bruk av disposisjonsfond gjøres direkte i investeringsregnskapet inntil det nivået som er nødvendig for å sikre finansiell dekning, men ikke utover det budsjetterte nivået.

Inntekter fra salg av anleggsmidler og tilskudd inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet for året og er styrt av anordningsprinsippet, dvs når inntektene er oppstått. Tilsagnsbrev om tilskudd kan dermed inntektsføres.

10.9 Avslutning av investeringsregnskapet for årets regnskap.

Investeringsregnskapet skal ikke ha mer finansiering enn nødvendig for å dekke årets utgift samlet.

Frie inntekter som lån og fond føres etter hva som er nødvendig.

Denne rekkefølge følges når alle investeringsutgifter er ført:

- 1) Tilskudd og inntekter fra salg anleggsmidler skal føres.
- 2) Forskriftsbestemt mvarefusjon overføres fra drift.
- 3) Bruk av bundne investeringsfond føres til sine bestemte formål.
- 4) Bruk av lån så mye som nødvendig opp til budsjettert nivå.
- 5) Bruk av ubundne investeringsfond føres så mye som nødvendig opp til budsjettert nivå
- 6) Bruk av driftsfond så mye som nødvendig opp til budsjettert nivå.
- 7) Overføring fra drift til investering så mye som nødvendig opp til budsjettert nivå.

Fra pkt 4-7 er det behovet som er avgjørende og det er ikke sikkert at noen av punktene kommer til anvendelse. Da vil det være overskudd på finansiering fra store salg som overstiger årets investering. Udisponert overskudd vil derfor bare forekomme unntaksvis.

Frie midler til finansiering av investeringsbudsjettets utgifter skal anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, selv om kommunen for interne formål har henført midlene til bestemte formål i budsjettet.

Dersom all tilgjengelig finansiering i pkt. 1-7 føres og det fortsatt er udekket finansiering, har det blitt overskridelser og/eller manglende inntekter i forhold til det opprinnelige balanserte budsjettet. Formålet er å så langt som mulig å unngå en udekket investering.

Det er ikke anledning til å ha fri finansiering av investeringer utover det som er nødvendig. Kun salgsinntekter fra anleggsmidler og eksterne tilskudd til investeringer kan avsettes til ubundne investeringsfond.

10.9.1 Årsregnskapet avsluttes i balanse eller med udekket eller udisponert beløp.

Årsregnskapet skal gi grunnlag for bevilgningskontroll og å vise årets kjente utgifter og inntekter i forhold til budsjettet.

Skjemaene 2A og 2 B for årsregnskapet er lik de som vist for økonomiplanen/ årsbudsjettet. De kolonner som obligatorisk hører hjemme i årsregnskapet, er regnskap for året, regulert budsjett, opprinnelig budsjett og forrige avlagte regnskap.

Begrepet udekket/udisponert i investeringsregnskapet (skjema 2A) forstås som differansen mellom samlet tilgang (finansiering) og samlet bruk (finansieringsbehov) av midler.

10.9.2 Udekket/udisponert er avvik mellom samlet tilgang og bruk av midler i året

Investeringsregnskapet, jf skjema 2A, skal vise det samlede finansieringsbehovet i regnskapsåret fordelt på de ulike typer utgifter, utbetalinger og avsetninger, samt årets samlede finansiering fordelt på de ulike typer finansieringskilder. Oppstillingen viser dermed samlet tilgang og bruk av midler i året. Ut fra dette

vil begrepet udekket/udisponert i investeringsregnskapet (skjema 2A) forstås som differansen mellom samlet tilgang (finansiering) og samlet bruk (finansieringsbehov) av midler.

Et udekket beløp i investeringsregnskapet vil innebære at samlet bruk av midler i regnskapsåret har overskredet årets samlede tilgang. Dette skal føres opp til dekning i budsjettet for det påfølgende år i skjema 2A. Udisponert er når tilgangen på midler er større enn samlet bruk. Det vil bare skje unntaksvis og da grunnet øremerkede midler på bundne fond, eksterne tilskudd eller salgsinntekter fra anlegg. Et udisponert beløp i investeringsregnskapet vil inngå som en del av den samlede finansieringen i påfølgende års investeringsbudsjett/-regnskap i skjema 2A.

Forslag til vedtak v/udekket (etter behandling av årsregnskapet for 20x1):

1. *Investeringsregnskapets udekkede beløp på x,x mill. føres opp til inndekking på investeringsbudsjettet for 20x2.*

Alternativt v/udisponert:

1. *Investeringsregnskapets udisponerte beløp på x,x mill. føres opp til disponering på investeringsbudsjettet for 20x2.*

10.10 Note om investeringsprosjektene i årsberetningen.

Dersom det er vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og årets bevilgninger, skal det redegjøres for avviket. Det skal omtales om årets avvik skyldes tidsforskyvninger, overskridelser eller besparelser, eller andre avvik på utgift og inntekt.

Investeringsoversikten i egen note skal supplere regnskapslinje 1 Investering i anleggsmidler i regnskapsskjema 2A i investeringsregnskapet. Videre sier bestemmelsen at noten skal spesifiseres per prosjekt. Skjema 2B skal være spesifisert på prosjektnivå, men viser kun årets regnskap, opprinnelig og regulert årsbudsjett og forrige regnskap.

I tillegg skal det utarbeides en note med oversikt over prosjektene som minst skal ha disse kolonnene:

Investeringsprosjekter	Vedtatt I sak	Oppstartår	Antatt ferdig år	Regnskap tidligere år	Regnskap i år	Sum regnskap
Skole A	k. 32/11	2011	2012	10 000	10 000	20 000
Barnehage B	Bud 2012	2012	2012	0	25 000	25 000
Sum anleggsinvestering.	Skjema 2 A linje. 1.			10 000	35 000	45 000

Alle større prosjekter skal vises med henvisning til saksnr i kommunestyret for saksak eller budsjettvedtaksår, mindre prosjekter kan slås sammen som en sumlinje. Det skal være egen sumlinje for sum investeringsprosjekter lik linje 1 i Investering i anleggsmidler i skjema 2A. Deretter kommer evt. finansielle investeringer. Vesentlige avvik i skjema 2B skal omtales i årsberetningen. Det skal omtales om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser eller -besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i årsbudsjettet. Vesentlig avvik fra totalkostnadsramme over hele levetiden bør også omtales særskilt. Avvik fra budsjett på inntektssiden skal knyttes til regnskapsskjema 2A, som er på totalnivå, uavhengig av enkeltprosjektene.