



LEKA KOMMUNE

Økonomireglement



LEKA KOMMUNE

Økonomireglement

Innhold

1.	MÅL.....	4
	Kommunestyrets vedtak i sak 50/2011	4
2.	ØKONOMIPLAN.....	4
2.1	Overordnede rammer	4
2.2	Formål	5
2.3	Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av økonomiplan.....	5
2.3.1	Handlingsprogram	5
2.3.2	Rådmannens ansvar	5
2.3.3	Formannskapetets ansvar.....	6
2.3.4	Kommunestyrets ansvar.....	6
3.	ÅRSBUDSJETT.....	6
3.1	Overordnede rammer	6
3.2	Formål	6
3.3	Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av årsbudsjett.....	6
3.3.1	Rådmannens ansvar	6
3.3.2	Formannskapetets ansvar.....	7
3.3.3	Kommunestyrets ansvar.....	7
3.3.4	Årsbudsjettets innhold og inndeling	7
3.3.5	Vedtak om årsbudsjett	9
3.3.6	Vedlegg til årsbudsjett.....	9
3.3.7	Disponeringsfullmakt.....	10
4	INVESTERINGSPROSJEKT	10
4.1	Definisjon av investeringsprosjekt.....	10
4.2	Behovsutredning	10
4.3	Politiske vedtak før igangsetting	10
4.4	Oppfølging av investeringsprosjekt	11
4.5	Forprosjekt	11
4.6	Detaljprosjekt	12
4.7	Prosjektstart	12
4.8	Oppfølging i prosjettiden.....	12
4.9	Prosjektregnskap	12
4.10	Tilleggsbevilgning	13
4.11	Overtaking	13
4.12	Sluttregnskap.....	13
5	DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET.....	13
5.1	Overordnede rammer	13
5.2	Formål	13
5.3	Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet	13
5.4	Budsjettmyndighet i investeringsbudsjett.....	14
5.6	Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer.....	14
5.7	Investeringer som finansieres med låneopptak	14
6	INNKJØP AV VARER OG TJENESTER	14
6.1	Formål og omfang	14
6.2	Ansvar	14
6.3	Generelle krav til innkjøpsarbeider	15
6.4	Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet.....	15
	Attestasjonsansvar	16
7	FAKTURERING OG INNFORDRING.....	17
7.1	Fakturering	17
7.2	Innfordring.....	17
8	TAP PÅ FORDRINGER.....	18
8.1	Overordnede rammer	18
8.2	Formål	18
8.3	Retningslinjer.....	18
8.4	Fullmakter	19
9	BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	19
9.1	Overordnede rammer	19
9.2	Formål med forvaltningen	19
9.3	Budsjettoppfølgning	19

Økonomireglement

9.4	Rapportering	19
10	ÅRSREGNSKAPET OG ÅRSBERETNINGEN	20
10.1	Krav til årsregnskapet	20
10.2	Regnskapsavslutningen	21
10.3	Dokumentasjon	21
10.4	Behandling av årsregnskapet	21
10.5	Rapportering	22
11.	FONDSMIDLER.....	22
11.1	Avsetning til fond	22
11.2	Bruk av fond	22
12	KOMMUNALT NÆRINGSFOND	22
12.1	Søknad og saksgang.....	23
12.2	Rådmannens fullmakter	23
13.	FORVALTNING AV STARTLÅN	23
13.1	Formål	23
13.2	Hvem som kan få startlån.....	24
13.3	Hva kan det gis lån til.....	24
13.4	Låneutmåling	24
13.5	Sikkerhet for lånet	24
13.6	Rente- og avdragsvilkår	25
13.7	Misligholdte startlån	25
13.8	Rådmannens fullmakter	25

1. Mål

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styringen av kommunens virksomhet.

Det skal klargjøre det ansvar politiske organ og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet og endringer i budsjettet, og for oppfølging av budsjettet, samt regler for delegering av myndighet.

Økonomisk internkontroll krever at kommunelovens, forskriftenes, delegasjonsreglementets og økonomireglementets bestemmelser blir fulgt i gjeldende forvaltingsledd, og at det innarbeides rutiner i samsvar med disse. Reglementet skal slik gi rasjonell saksbehandling og koordinering.

Plikten til å sørge for at målene for ansvar/tjenesteområdene nås innenfor budsjetttrammene, understrekes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret med hjemmel i:

LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven),
[Kapittel 8. Økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og rapportering](#)
[Kapittel 9. Gjeldsforpliktelser m.m.](#)

[LOV 2008-06-27 nr 71: Lov om planlegging og byggesaksbehandling \(plan- og bygningsloven\) kapittel 11](#)

[Forskrift om årsbudsjett \(for kommuner og fylkeskommuner\)](#)

[FOR 2000-12-15 nr 1424: Forskrift om årsregnskap og årsberetning \(for kommuner og fylkeskommuner\)](#)

[FOR 2000-12-15 nr 1425: Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner](#)

Kommunestyrets vedtak i sak 50/2011
*Kommunestyret godkjenner økonomireglementet for Leka kommune
datert 08.07.2011*

2. Økonomiplan

2.1 Overordnede rammer

Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet

Iflg. Plan- og bygningslovens § 11-1 skal kommuneplanen ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommunelovens § 44 kan inngå i handlingsdelen.”

Økonomiplan skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.

2.2 Formål

- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommunen har innført et styringssystem som i større grad bidrar til bedre styringsmuligheter for politiske organer og den enkelte leder. Fra en ensidig fokusering på økonomiske data, skal også andre områder settes i fokus; brukerresultater, medarbeiderresultater og samfunnsresultater.
For å sikre god samordning av planarbeidet bør kommunen på sikt velge å sammenstille kommuneplanens handlingsprogram og økonomiplanen i ett dokument – Handlingsprogram med økonomiplan. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

2.3 Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av økonomiplan

2.3.1 Handlingsprogram

Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan) utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen utarbeides i første halvår hvert år og vedtas av kommunestyret innen utgangen av juni måned. Unntak fra dette er i kommunevalgår der økonomiplanen og årsbudsjett skal behandles parallelt i 2. halvår. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

2.3.2 Rådmannens ansvar

- Innen utgangen av januar måned hvert år utarbeider rådmannen i samråd med ordføreren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan, for administrasjonen og politiske organer.
- Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal rådmannen utarbeide konsekvensjusterte brutto-budsjetter for planperioden basert på seneste vedtatte årsbudsjett, med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne. Den konsekvensjusterte økonomiplanen drøftes på en konferanse mellom formannskapet, kommunestyrets gruppeledere og rådmannens ledergruppe. Rådmannen utarbeider deretter et forslag til økonomiplan.
- Rådmannens forslag skal være spesifisert på respektive områder i nettobeløp. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis under respektive områder. Rådmannens videre delegering av budsjettansvar er spesifisert i eget reglement for delegering av budsjettansvar for de enkelte ansvars-/tjenestemrådene.

Videre skal det fremlegges oversikt over:

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- arbeidskapitalen / likviditetsutvikling
- utviklingen i garantiansvar
- tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.

- økonomiske vurderinger og måltall
- hovedoversikt drift og investering
- ansvars-/tjenesteområdenes forslag som vedlegg

Til de enkelte bevilgninger som kommunestyret vedtar, skal det knyttes mål og premisser.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

2.3.3 Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret.

Formannskapetets innstilling til økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

Formannskapetets innstilling forelegges administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget, ansattes organisasjoner, eldrerådet, ungdomsrådet, samarbeidsutvalg for barnehage og skole, rådet for funksjonshemmede og pårørendeutvalget ved Leka sykestue, til behandling i åpne møter.

2.3.4 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar økonomiplanen. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

3. Årsbudsjett

3.1 Overordnede rammer

- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet og fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.
- Reglementet gjelder ikke ved omfordeling av budsjetterte bevilgninger dersom endringene er av prinsipiell betydning.

3.2 Formål

- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for og legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.
- Hensikten med dette reglementet er å klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

3.3 Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av årsbudsjett

3.3.1 Rådmannens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider rådmannen foreløpig utkast til årsbudsjett (talldel) for neste år bestående av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. Dette, sammen med oversikt som viser konsekvensene av Regjeringens forslag til statsbudsjett, drøftes på en konferanse mellom formannskapet, kommunestyrets gruppeledere og rådmannens ledergruppe. Rådmannen utarbeider deretter et forslag til budsjett. Budsjettet skal fremstilles i nettobeløp på respektive programområder /rammeområder.

Rådmannens videre delegering av budsjettansvar er spesifisert i eget reglement for delegering av budsjettansvar for de enkelte ansvars-/tjenesteområdene.

3.3.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret.

Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive rammeområder i nettobeløp.

Formannskapets innstilling forelegges administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget, ansattes organisasjoner, eldrerådet, ungdomsråd, samarbeidsutvalg for barnehage og skole, rådet for funksjonshemmede og pårørendeutvalget ved Leka sykestue til behandling i åpne møter.

Formannskapets innstilling til årsbudsjett, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

Formannskapet fungerer som økonomistyre og rådmannen rapporterer til dette hver fjerde måned.

3.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret skal – innen årets utgang – vedta kommende års budsjett etter innstilling fra formannskapet. (K.L. § 45)

Kommunestyret vedtar de økonomiske rammer for kommunens virksomhet og har ansvaret for kommunens totale økonomi. Deres vedtak om årsbudsjettet er bindende for underordnede organ.

Kommunestyrets vedtak om årsbudsjettet, samt formannskapets saksdokumenter, sendes fylkesmannen til orientering.

3.3.4 Årsbudsjettets innhold og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.
- Årsbudsjettet vedtas i nettorammer på ansvars-/tjenesteområder med sammenslåing av følgende områder:

Oppvekst:	Områdene	211/221/241
PLO:	Områdene	371/372/373 /374/375/381/382/383
Teknisk:	Områdene	410/413/414/415
Miljø:	Områdene	430/431/432/433/434/435
Landbruk:	Områdene	450/451/452/453/454/455/456
Næring:	Områdene	471/472/473

Rådmannen har fullmakt til å fordele vedtatte rammer på arter. Det skal utarbeides et detaljbudsjett fordelt etter kommunens vedtatte kontoplan.

ANSVAR/TJENESTEOMRÅDER I LEKA KOMMUNE

- 101 – POLITISK VIRKSOMHET
- 102 – KONTROLL OG TILSYN
- 103 – UNGDOMSRÅD
- 111 – ADMINISTRATIV LEDELSE
- 125 – NÆRINGSUTVIKLING – ORDFØRER
- 132 – FINANSTRANSAKSJONER
- 141 – STAB-/STØTTEFUNKSJON
- 143 – LEKAPOSTEN
- 144 – IKT
- 221 – LEKA BARNE- OG UNGDOMSSKOLE INKL. KULTUR OG MUSIKKSKOLE
- 241 – LEKA BARNEHAGE INKL. SFO
- 281 – BIBLIOTEK
- 311 – LEGEKONTOR
- 321 – HELSESØSTER
- 331 – FYSIOTERAPI
- 351 – SOSIALTJENESTEN
- 361 – BARNEVERN
- 371 – HJEMMESYKEPLEIEN
- 372 – HJEMMEHJELP
- 373 – PSYKISK HELSEVERN
- 374 – ANSVARSREFORMEN
- 375 – BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE
- 381 – LEKA SYKESTUE – AVDELING
- 382 – LEKA SYKESTUE – KJØKKEN
- 383 – LEKA SYKESTUE – VASKERI
- 384 – STYRKET KJØKKENTJENESTE
- 410 – FASTE EIENDOMMER OG LOKALER
- 411 – TEKNISK ADMINISTRASJON
- 412 – OPPMÅLING
- 413 – SAMFERDSEL
- 414 – BRANNTJENESTE
- 415 – AVLØP, SLAM OG RENOVASJON
- 431 – MILJØ
- 451 – LANDBRUK
- 454 – VILTFORVALTNING
- 456 – LANDBRUKSPLAN
- 471 – NÆRING
- 491 – KULTUR

I tillegg til dette er det opprettet ansvar/tjenesteområder for prosjekt knyttet til de enkelte områder.

Kontoplanen er tilpasset forskrift om nasjonal rapportering - KOSTRA - med merknader.

Kontostrengen i driftsbudsjettet består av 10 siffer

art	ansvar/tjeneste	funksjon
xxxx	xxx	xxx

- Art: En firesifret kode hvor første siffer angir kontoklasse
1: drift - **3**: investering.
De to neste sifrene henspeiler til KOSTRA-artene, mens det siste sifferet brukes til lokal inndeling.
Alle artene er knyttet direkte opp mot de aktuelle KOSTRA-artene.
- Ansvar/tjeneste: Skal gjenspeile ansvarsinndeling og tjenesteområdene (rammeområdene) lokalt i kommunen.
- Funksjon: Viser direkte mot KOSTRA-funksjonene.
Begrepet er gitt i regnskaps- og rapporteringsforskriftene. Funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til.
- Prosjekt: En tresifret kode som tas i bruk der hvor det føres spesielle prosjektrengskap.

3.3.5 Vedtak om årsbudsjett

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjettet.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter.
Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr rammeområde (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

3.3.6 Vedlegg til årsbudsjett

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet.
Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.
- Rammeområdenes innhold spesifisert på funksjon, art og ev. prosjekt skal følge som vedlegg.

Årsbudsjettet framstilles i et samlet dokument som viser saksframstilling og hovedoversikter drift og investering. Dokumentet skal inneholde en kolonne for formannskapetets innstilling, en for siste års reviderte budsjett, en for siste års opprinnelige budsjett og en for siste års avlagte regnskap.

Særbudsjett for Leka sokn skal vedlegges dersom det er vedtatt.

3.3.7 Disponeringsfullmakt

- Rådmannen og de ansatte hun/han har videredelegert budsjettansvar til, har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

Hvert tertial rapporterer rådmannen utviklingen i inntekter og utgifter i henhold til vedtatt budsjett til kommunestyret.

- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan videredelegeres.
- Økonomileder gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonti. Fullmakten kan videredelegeres innenfor økonomiavdelinga.

4. Investeringsprosjekt

4.1 Definisjon av investeringsprosjekt

- Gjelder varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskostnaden må være på minimum kr 100.000, og det må ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet jf. [GKRS standard 4](#) – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

4.2 Behovsutredning

- Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram påtrengte/ønskelige investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som skal inneholde:
 1. Analyse med behov
 2. Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 3. Alternativer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie eller OPS (offentlig/privat samarbeid)
 4. Lokalisering
 5. Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)

4.3 Politiske vedtak før igangsetting

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak. Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmannen rapportere fortløpende til kommunestyret og be om tilleggsbevilgning.

- Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettert.
- Vedtaket skal inneholde:
 1. Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 2. Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter. Det budsjetteres med total utgiftsramme i det året investeringsprosjektet skal starte
 3. Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 4. Budsjettet skal være på prosjektnivå. For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 500 000,- skal det oppgis forventet fremdriftsplan
 5. Prosjektansvarlig skal oppgis
Prosjektansvarlig er ansvarlig for at prosjektet blir realisert og har ansvar for:
 - Framdriftsplan
 - Økonomisk styring
 - Rapportering
 - Utarbeidelse av sluttregnskap

4.4 Oppfølging av investeringsprosjekt

- Investeringsbudsjettet er ettårig, og ikke årsuavhengig.
- Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå.
- Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale (med giver), regnes alle midler i prinsippet som frie. All tilgang på frie midler i investeringsregnskapet vil således måtte anses som felles finansiering av investeringsporteføljen dersom dette er nødvendig for å sikre tilstrekkelig samlet finansiell dekning for årets investeringsregnskap.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

4.5 Forprosjekt

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert prosjektprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette programmet og utgiftsanslaget blir det:
 1. Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 2. Opprettet prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.

- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - a. Saksutredning.
 - b. Forprosjekttegninger.
 - c. Beskrivelse av standard og tekniske installasjoner.

- d. Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnersk utsmykking.
- e. Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
- f. Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
- g. I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud

4.6 Detaljprosjekt

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
 1. Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 2. Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer
 3. Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling.

4.7 Prosjektstart

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomiavdelinga for godkjenning og vurdering av likviditet.
Investeringsprosjekter kan ikke igangsettes før økonomiavdelinga har gitt tillatelse,
- For kommuner som står på ROBEK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
- All finansiering må være på plass.

4.8 Oppfølging i prosjettiden

- Det skal påses at prosjektarbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettramme, samt at prosjektregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.

4.9 Prosjektregnskap

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.

- Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

4.10 Tilleggsbevilgning

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Administrasjonssjefen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

4.11 Overtaking

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

4.12 Sluttregnskap

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt.
- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senes 1 år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.
- Det er bare rådmannen som har anvisningsmyndighet i investeringsbudsjettet.

5. Delegering av budsjettmyndighet

5.1 Overordnede rammer

- Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt finansreglement.

5.2 Formål

- Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organ.

5.3 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med netto ramme, og det er dette vedtatte budsjettet som er bindende for underliggende organer i forhold til kommunelovens bestemmelser. Det vedtatte budsjettet er spesifisert ytterligere av de underliggende organer. Budsjettfullmaktene tar derfor utgangspunkt i nivået for kommunestyrets bindende rammer, jf. pkt. 3.3.4 og knytter myndighet til å gjøre omdisponeringer ut fra dette.

- Myndighet til omdisponering av bevilgninger er gitt i oversikt over delegering av budsjettansvar fra rådmannen.
- Delegert myndighet i budsjettsaker må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves
- Omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.
- Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jfr. kommuneloven, § 45. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektsiden i

årsbudsjettet.

Med endringer menes her endring av inntektssiden eller i de driftsrammene som er bevilget eller omfordeling på tvers av rammeområdene.

Når bevilgningene gis som netto driftsrammer pr rammeområde, er det først når denne netto rammen er i ferd med å bli oversteget, eller skal reduseres, at eventuelle budsjettendringer må til kommunestyret for behandling.

Budsjettmyndigheten kan ikke delegeres.

5.4 Budsjettmyndighet i investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet er fastsatt som brutto utgifter og inntekter per investeringsprosjekt. Investeringsprosjekter skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan

Sentrale bevilgninger til for eksempel utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer, og salg av eiendommer, bygg og anlegg ut over bevilgninger til ansvar-/tjenesteområdene eller prosjekter håndteres av kommunestyret selv.

5.5 Overskridelser

- Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.
- Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

5.6 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

5.7 Investeringer som finansieres med låneopptak

I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

6. Innkjøp av varer og tjenester

6.1 Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Leka kommune utføres i hht [Lov om offentlige anskaffelser](#) og [Forskrift om offentlige anskaffelser](#) og [etiske retningslinjer](#).

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Leka kommunes virksomheter og seksjoner.

6.2 Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

Leka kommune har inngått avtale med Nord-Trøndelag fylkeskommune om innkjøpsamarbeid. Dette gjelder både bistand og veiledning på innkjøpsavtaler og anbudsprosesser samt muligheter for å tiltre fylkeskommunale innkjøpsavtaler.

Rådmannen vil være innkjøpsansvarlig i kommunen, og dermed være kommunens kontaktperson mot fylkeskommunen.

Avgjørelse om innkjøp tas i årsbudsjettet ved tildeling av budsjetttrammer. Innkjøp innenfor vedtatte budsjett delegeres til rådmannen og berørte etater.

For innkjøp utover vedtatt budsjett må saken avgjøres av kommunestyret.

6.3 Generelle krav til innkjøpsarbeider

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- universiell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

6.4 Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningsmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.

- Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmannen.

Ansvar ved bestilling av varer

- Myndighet til å bestille varer og tjenester for Leka kommunes regning har rådmannen og alle områdelederne. Bestillingsmyndighet kan delegeres. Slike delegasjonsvedtak skal være skriftlig og angi nøyaktig hvem som er gitt bestillingsmyndighet og hvilke vare- tjenestegrupper myndigheten omfatter. Ved hver etat skal det finnes ajourført oversikt over bestillingsfullmakten. Kopi av bestillingsfullmakter skal sendes økonomileder og revisor.
- Vedkommende som har fått fullmakt til å bestille varer skal først påse at varen er i kommunens interesse og at det finnes budsjettdekning for kostnaden.
- Navn og navnetrekk må være påført fastsatt fullmaktsskjema og levert rådmann og kommunekassen.
- Størst mulig samordning av bestillinger og færrest mulig leverandører.
- Det skal avtales leverings og betalingsbetingelser med leverandør. Standard 30 dagers betalingsfrist. Navn på bestiller skal oppgis.

Fakturaopplysninger

- Faktura skal i det minste inneholde navn og adresse på leverandør, organisasjonsnummer, bankkonto og betalingsadresse, beskrivelse av varen, spesifikasjon av mva og navn på bestiller, fakturadato og forfall.

Attestasjonsansvar

Den som har anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta attestasjon dersom ikke annet er bestemt. Attestasjonsmyndighet gis på [fastsatt skjema](#) . Kopi sendes økonomileder og revisor. Ajourført oversikt over attestasjonsfullmakt skal finnes ved hvert område og ved økonomiavdelinga.

- Før faktura attesteres skal det kontrolleres at varen er levert i henhold til bestilling.
- Rett budsjettkonto påføres i henhold til vedtatt kontostreng.
- Mva-kode skal påføres ved de aktuelle avgiftsområdene.
- Kode for momskompensasjon påføres der det er aktuelt.
- Faktura attesteres og sendes videre for anvisning med det samme varen er mottatt.
- Dersom man mottar purringer må det undersøkes om fakturaen er tidligere attestert, anvist eller betalt. Viss det ikke lykkes å oppspore originalfaktura må leverandør kontaktes og man må få kopi av originalfaktura.

Anvisning

- Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Rådmannen delegerer anvisningsmyndighet til alle områder på [fastsatt skjema](#). Kopi sendes økonomileder og revisjon. Det skal finnes ajourført oversikt over anvisningsmyndighet ved hvert område og på økonomiavdelinga.
- Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet direkte fra rådmannen, kan videredelegere denne et ledd.. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

- Den som anviser skal påse at:
 - a) Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
 - b) Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
 - c) Det er budsjettmidler
 - d) Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet
- Anvisning og regnskaps-/lønnregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

Opphør av anvisningsmyndighet

- Økonomiavdelinga skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

7. Fakturering og innfordring

7.1 Fakturering

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon. Fakturering omfatter:

- skaffe til veie og beregne fakturagrunnlaget
- innleggelse av fakturagrunnlaget/kravet i faktureringssystemet.

Innenfor vedtatt budsjett skal det enkelte ansvar/tjenesteområde sørge for at inntektene kommer på plass i regnskapet. Av dette følger at ansvaret for fakturering av de samme inntekter også ligger hos hvert ansvar/tjenesteområde.

7.2 Innfordring

Grunnlaget for innfordring oppstår når originalfaktura ikke blir betalt innen fastsatt frist. Innfordring omfatter purring og all videre tvangsinnfordring.

Ansvaret for innfordring ligger hos økonomiavdelinga, men dette må skje i nært samarbeid med de enkelte ansvars/tjenesteområdene.

- Det skal purres på regninger 1 gang pr. måned. Dette for å forhindre at gjelden til den enkelte blir for stor. Forfall på purringer er 14 dager etter produksjonsdato. 2.gangs purring utsendes 8 dager etter forfall av 1.purring. Forfall settes til 14 dager etter produksjonsdato.
- Det tas kontakt med skyldner for å etablere en betalingsavtale. Økonomileder kan, i samarbeid med rådmannen gi en betalingsutsettelse på inntil 6 mndr. Faktura kan deles opp eller man går inn på en frivillig trekkordning i lønn eller andre ytelser.
- Dersom dette ikke fører fram vurderes rettslig innfordring.

8 Tap på fordringer

8.1 Overordnede rammer

- Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"
- I årsbudsjettet settes det av tilstrekkelige midler til å dekke tap på fordringer, minimum kr 15 000,-.

8.2 Formål

- I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:
Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

8.3 Retningslinjer

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
 - c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
 - k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er bortfalt.
- Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 2.1, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

8.4 Fullmakter

Økonomileder kan, i samråd med rådmannen, utforme betalingsavtaler, innvilge betalingsutsettelse med inntil 6 måneder og foreta ettergivelse av uerholdelige fordringer med inntil kr 10 000,-.

9. Budsjettoppføling og rapportering

9.1 Overordnede rammer

- Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppføling og rapportering i henhold til vedtatte budsjettrammer og indikatorer i henhold til balansert målstyring.

9.2 Formål med forvaltningen

- Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

I balansert målstyring står resultater i fokus for en forbedring- og læringsprosess. Betydningen av klare målsettinger gjennom indikatorer og en klart definert ressursinnsats er grunnlaget for en god rapportering og evaluering.

9.3 Budsjettoppfølgning

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for formannskap og kommunestyret som skal ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

9.4 Rapportering

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.
- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.

- Rådmannen skal fremlegge en tilstandsrapport for respektive områder til behandling.
- Rådmannen foretar også en rapportering over medarbeiderresultater til administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget.

10. Årsregnskapet og årsberetningen

10.1 Krav til årsregnskapet

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger.

Driftsregnskapet skal omfatte:

- Alle løpende inntekter og innbetalinger i året.
- Løpende inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere regnskapsår som er anvendt i regnskapsåret.
- Anvendelsen av midler som nevnt i nr 1 og 2 i driftsregnskapet, herunder avsetninger av slike midler for anvendelser i senere regnskapsår og til finansiering av investeringer i årets investeringsregnskap.

Investeringsregnskapet skal omfatte:

- Bruk av lånemidler
- Inntekter fra salg av anleggsmidler, inntekter og innbetalinger knyttet til investeringsprosjekter, jfr. Likevel fjerde og femte ledd.
- Øvrige inntekter og innbetalinger som ikke er løpende.
- Inntekter og innbetalinger som nevnt under nr. 1-3 avsatt i tidligere regnskapsår som er anvendt i regnskapsåret.
- Inntekter i driftsregnskapet anvendt for investeringer i årets investeringsregnskap.
- Utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter dekket inn ved inntekter og innbetalinger som nevnt under nr. 1-5, herunder avsetninger.
- Øvrige finansieringstransaksjoner knyttet til utlån og forskutteringer.

Årsberetningen:

- Rådmannen har ansvar for å rapportere i hvilken grad politisk vedtatte mål er nådd, så vel faglig som økonomisk.
- I årsberetningen skal det gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultatet av virksomheten som ikke framgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen.
- Det skal også gjøres rede for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges for å sikre en høy etisk standard i virksomheten.
- Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i kommunen.
- Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å hindre forskjellsbehandling i strid med likestillingsloven, samt for å fremme formålet i diskriminerings- og likestillingsloven
- Årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

Postering i regnskapet:

Regnskapet skal posteres på laveste nivå, det vil si på art, ansv./tj, funksjon og ved behov på prosjekt. Regnskapet skal følge budsjettets inndeling. Postering skal skje fortløpende for å sikre god budsjettkontroll med ajourførte regnskapsrapporter.

10.2 Regnskapsavslutningen

Strykninger ved regnskapsavslutningen:

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutning viser seg å gi et regnskapsmessig merforbruk, skal dette reduseres ved å:

- Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
- Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets, eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Strykningene gjennomføres i den rekkefølgen som er angitt og gjennomføres inntil en har tilfredsstilt kravet om at det ikke er foretatt avsetninger/overføringer som ikke er unntatt fra strykninger, samtidig som kommunen har et regnskapsmessig merforbruk.

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål.

Fullmakt til å gjennomføre pliktige strykninger gis til økonomileder

Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem. Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet og ved å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Eventuelle udisponerte beløp i investeringsregnskapet føres opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

10.3 Dokumentasjon

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og note-opplysninger.

Oppstillingene skal minst vise beløp for vedkommende års regnskap, opprinnelig vedtatt årsbudsjett, regulert årsbudsjett og for sist avlagte årsregnskap.

Årsregnskapet avlegges på samme nivå som budsjettet ble vedtatt på.

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret. Balanseregnskapet skal minst vise beløp for sist avlagte regnskap i tillegg til årets regnskap.

10.4 Behandling av årsregnskapet

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet- senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt - på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Årsregnskapet skal behandles i kontrollutvalget etter innstilling fra kommunerevisjonen.

Økonomisjefen skal legge fram årsregnskapet innen 15.02.

Kommunerevisjonen har frist på en måned etter avleggelsen av årsregnskapet til å utarbeide revisjonsberetningen.

Regnskapet er offentlig fra det er avlagt fra økonomisjefen.

10.5 Rapportering

Forskrift av 15. desember 2000 om nasjonal rapportering (KOSTRA) fastsatt av Kommunal og regionaldepartementet.

Det skal årlig rapporteres til SSB i henhold til denne forskriften.

Intern-kontoplanen skal organiseres slik at den ivaretar hensynet til rapporterings- og styringsbehov både internt i kommunen og eksternt.

Rådmannen delegerer til økonomisjefen å gjennomføre rapporteringen.

11. Fondsmidler

Kommunens fondsmidler er delt i fire grupper:

- bundne kapitalfond
- ubundne kapitalfond
- bundne driftsfond
- ubundne driftsfond/disposisjonsfond

Bundne avsetninger skyldes overskudd på selvkosttjenester eller udisponerte, øremerkede inntekter som ikke er anvendt fullt ut. Når fondet er bundet betyr det at midlene ikke står til kommunestyrets disposisjon, men er bestemt til særskilte formål.

Både avsetninger til og bruk av bundne fond vil normalt ikke ha budsjettposter fordi de bokføres med utgangspunkt i faktisk anskaffelse/anvendelse.

Ubundne fond, disposisjonsfond, er bygget opp gjennom frie inntekter som kommunestyret disponerer fritt. I prinsippet kan kommunestyret også omdisponere fond til andre formål dersom det mener at dette er mest hensiktsmessig. Det vil si at om et tjenesteområde har satt av et disposisjonsfond fra frie driftsmidler, kan kommunestyret omdisponere dette til et annet tjenesteområde.

Avsetning til disposisjonsfond skjer fra driftsregnskapet, bruken kan skje både i drifts- og investeringsregnskapet.

11.1 Avsetning til fond

Kommunen plikter å sette av til bundne driftsfond ikke disponerte midler som etter lov eller forskrift er pålagt å nytte til bestemte formål; eks. VAR-området.

Avsetning til ubundne fond til bruk for senere budsjettår kan kun skje dersom regnskapet for kommunen viser et regnskapsmessig overskudd. Dette kan skje etter at budsjetterte og pliktige avsetninger er gjennomført.

Avsetning til ubundne fond/disposisjonsfond vedtas av kommunestyret før utgangen av regnskapsåret.

Inntekter ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler avsettes på ubundet kapitalfond.

11.2 Bruk av fond

Bruk av ubundet kapitalfond vedtas av kommunestyret.

Bruk av ubundet driftsfond/disposisjonsfond vedtas av kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å disponere bundne drifts- og kapitalfond til konkrete tiltak/prosjekt/formål.

12. Kommunalt næringsfond

Tildeling fra kommunalt næringsfond skjer etter fastsatte retningslinjer vedtatt av Leka kommunestyret i k. Sak 62/07 -Endring av retningslinjer næringsfond

12.1 Søknad og saksgang

Tildeling av lån og tilskudd fra næringsfondet behandles fortløpende av tiltaksnemnda. Næringskonsulent er saksbehandler og søknadsskjema fås ved henvendelse til næringskonsulenten.

12.2 Rådmannens fullmakter

- Søknader om tilskudd fra næringsfondet skal behandles i kommunens tiltaksnemnd. Unntak fra dette er behandling av støttetiltak på under 6 000 kr som er delegert til rådmannen å behandle administrativt samt kulturutviklingsmidler som er delegert rådmann og kulturkonsulent sammen å behandle administrativt.
- fastsette rentesats og nedbetalingsbetingelser for lån i samarbeid med økonomisjefen med bakgrunn i praksis hos SND.
- søknader om utsettelse for utbetaling av innvilgede tilskudd med inntil 1 år må behandles i tiltaksnemnda
- betalingsutsettelse utover 6 måneder må behandles i tiltaksnemnda
 - a) For renter og avdrag på lån fra næringsfondet er det forfall to ganger årlig, 15.04. og 15.10. Gebyr for tiden kr. 50 pr termin. Månedlige innbetalinger kan alternativt avtales med den enkelte.
 - b) Tiltaksnemnda kan kreve tilskudd helt eller delvis tilbakebetalt dersom det objekt det er gitt tilskudd til selges eller brukes til annet formål enn forutsatt innen 5 år (3 år for EDB-utstyr) eller formålet støtten er gitt til avsluttes før 5-årsperiodens utløp. Lån kan tilsvarende kreves tilbakebetalt med hele restansebeløpet dersom den aktivitet det er gitt støtte til avsluttes før 5-årsperiodens utløp.
 - c) Evt. ettergivelse av forfalte men ikke betalte renter og avdrag behandles av tiltaksnemnda.

Økonomisjefen er ansvarlig for innkreving av lån og tilskudd.

13. Forvaltning av startlån

13.1 Formål

Startlån er et virkemiddel kommunene har for å hjelpe økonomisk vanskeligstilte. Dette er et sentralt boligpolitisk virkemiddel. Ordningen finansieres av Husbanken, men forvaltes av kommunene. Startlånet har en sosial profil og målsettingen er å hjelpe grupper med svak økonomi som har problemer med å skaffe privat finansiering til egen bolig. Aktuelle målgrupper er unge førstegangsetablerere, barnefamilier, enslige forsørgere, personer med funksjonsnedsettelse og etniske minoriteter. Samtidig åpner de fleste kommunene for at andre personer med midlertidige eller varige økonomiske utfordringer kan søke om startlån, for eksempel på grunn av samlivsbrudd til å skaffe seg bolig, utbedre boligen de bor i eller trenger hjelp for å beholde boligen. Startlån kan bidra til at husstander med boligetableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg og bli boende i nøkterne og gode boliger.

13.2 Hvem som kan få startlån

Startlån skal fortrinnsvis gis til personer som ikke får lån fra private banker eller som for eksempel unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktinger og personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag.

Startlån skal bidra til at grupper som har problemer med å få dekket behovet for egenkapital i det ordinære kredittmarkedet, eller som har behov for rimelige lånevilkår, skal kunne skaffe seg en bolig som er nøktern, egnet og rimelig i forhold til antall beboere og lokalt prisnivå.

Startlån kan gis i forbindelse med:

- oppføring av nye eneboliger, leiligheter
- kjøp av brukte boliger
- utbedring av boliger
- refinansiering av dyre boliglån i private finansieringsinstitusjoner
- husstander som har bolig å selge, og på den måten kan skaffe seg egenkapital, skal ikke få tildelt startlån
- husstander/søkere som har eid bolig to eller flere ganger tidligere skal ikke få tildelt etableringslån
- husstander som tidligere er blitt innvilget etableringslån skal ikke prioriteres ved tildeling av lån

13.3 Hva kan det gis lån til

Startlån kan gis i forbindelse med:

- oppføring av nye eneboliger, leiligheter
- kjøp av brukte boliger
- utbedring av boliger
- refinansiering av dyre boliglån i private finansieringsinstitusjoner

Startlån skal gå til rimelige og nøkterne boliger. Med dette menes boliger med husbankstandard, areal- og kostnadmessig.

Det er ikke noe krav om at boligen skal være husbankfinansiert.

Det stilles ingen krav til boligens alder, men boligen må være i bruk som helårsbolig.

13.4 Låneutmåling

Det settes ingen maksimumsgrense på startlån. Hver lånetaker skal vurderes individuelt. Startlånet bør minimum være på kr. 50 000,-.

Normalt bør lånet utgjøre mellom 30 og 80 % av lånegrunnlaget.

Vanskeligstilte grupper med svak økonomi kan få fullfinansiering ved kjøp/oppføring av bolig gjennom startlån og boligtilskudd.

Tildeling av startlån behandles fortløpende. Søknadskjema kan fås ved henvendelse til kommunens ekspedisjon.

Sosialkontoret delegeres myndighet til å kunne tildele startlån.

Klagefristen er 3 uker fra underretning om vedtaket er kommet fram. Eventuelle klager behandles av formannskapet.

13.5 Sikkerhet for lånet

Dersom startlånet er større eller er like stort som resterende pantelån i boligen, kreves 1. prioritets pant i eiendommen. Dersom startlånet er mindre enn hovedlånet, kreves 2. prioritets pant i eiendommen etter hovedlånet.

Startlånet og hovedlånet bør i alle tilfelle ligge innenfor 90 % av boligens kjøpesum/takst ved kjøp av selveide boliger eller 90 % av boligens anleggskostnader ved oppføring av boliger.

Disse retningslinjene kan fravikes av administrasjonen i de tilfeller sikkerheten allikevel vurderes å være tilfredsstillende, eller at det virker urimelig av kommunen at søkerne ikke får dekket sitt boligbehov pga. regelverket.

Lånet sikres ved pant i boligen, og personlig gjeldsbrev. Det til en hver tid gjeldende oppstartingsgebyr trekkes fra ved utbetaling av lånet.

13.6 Rente- og avdragsvilkår

- Rente- og avdragsvilkårene fastsettes av departementet eller husbanken etter retningslinjer vedtatt av Stortinget
- Lånetakerne som blir innvilget startlån fra Leka kommune kan selv velge om de vil ha fast eller flytende rente på lånet.
- Startlån blir gitt med løpetid på 18 år og 3 års avdragsfrihet.
- Startlånet må benyttes inne 6 måneder etter vedtaksdato. Ønsker søkerne å få forlenget lånetilsagnet/vedtaket må det søkes særskilt om dette.
- For renter og avdrag på startlån/utbedringslån er det forfall to ganger årlig, 15.04. og 15.10. Gebyr for tiden er kr.55 pr. termin.
- Kommunen skal avsette 20 % av innvilgede boligtilskuddsmidler til å dekke framtidige tap på etableringslån gitt f.o.m. 1996.

13.7 Misligholdte startlån

Kommunen forvalter selv startlånene.

Det utarbeides egne rutiner for purringer, betalingsavtaler, tvangsinnfordring og eventuell sletting av lån.

13.8 Rådmannens fullmakter

- innvilge betalingsutsettelse utover 6 måneder
- foreta ettergivelse av forfalte men ikke betalte renterestanser på inntil kr.10 000.
- foreta prioritetsvikelser og pantefrafall samt kvittere pantobligasjoner for sletting av innfridde lån
- avskrivning av tap på etableringslån

Sist endret:	K.sak	34/01
	K.sak	38/06
	K.sak	50/11