



# Økonomireglement for Kvam herad



## Innholdsliste:

<b>Generelt om økonomireglementet.....</b>	<b>4</b>
1.1 Bakgrunn .....	4
1.2 Føremål .....	4
<b>2 Budsjett og økonomiplan - utarbeiding .....</b>	<b>5</b>
2.1 Plan og økonomisystemet for Kvam herad.....	5
2.2 Årsbudsjett og økonomiplan .....	6
2.3 Utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett .....	7
<b>3 Nivå for vedtak og interne styringsprinsipp.....</b>	<b>8</b>
3.1 Vedtaksnivå – rammeområde.....	8
3.2 Interne styringsprinsipp.....	8
<b>4 Årssyklus og årsbudsjett .....</b>	<b>9</b>
4.1 Oppstilling og fordeling.....	9
4.2 Konsekvensjustert budsjettoversikt .....	10
<b>5 Budsjettjusteringar – fullmakt i budsjettsaker .....</b>	<b>11</b>
5.1 Kompetansen til heradsstyret.....	11
5.2 Fullmakter til formannskapet.....	12
5.3 Fullmakter til rådmannen.....	13
5.4 Oppfølging av budsjettet.....	14
<b>6 Økonomisystemet og kontoplan .....</b>	<b>15</b>
6.1 Økonomisystem .....	15
6.2 Kontostreng .....	15
6.3 Endringar av kontoplanen .....	17
6.4 Nasjonal rapportering (KOSTRA) .....	17
<b>7 Økonomisk rapportering.....</b>	<b>18</b>
7.1 Årsmelding .....	18
7.2 Periodisk rapportering .....	18
7.3 KOSTRA -nasjonal rapportering.....	19
<b>8 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning.....</b>	<b>20</b>
8.1 Årsrekneskapen .....	20
8.2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp.....	21
8.3 Rekneskapsavslutning, strykingar og tidsfristar.....	22
8.4 Reglar for stryking .....	23
8.5 Avlegging av rekneskapen .....	24
<b>9 Sentrale system for kjøp og sal av varer og tenester .....</b>	<b>25</b>
9.1 Kontroll ved varemottak - tilvising.....	25
9.2 Tilvising .....	26
9.3 Utgåande faktura .....	27
9.4 Innfordring .....	28
<b>29</b>	
<b>10 Avskrivingsreglement.....</b>	<b>30</b>
10.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringar .....	30
10.2 Retningslinjer for avsetjing til tap, avskrivningar av konstaterte tap og sletting .....	31
10.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsvilkår og sletting av deler av krav .....	32
10.4 Delegering.....	33
<b>11 Diverse reglar i rekneskapen.....</b>	<b>34</b>

11.1 Retningslinjer for aktivering av eigedom .....	34
11.2 Retningslinjer for avskrivning av eigeluter .....	34
11.3 Reglar for innbetaling.....	35
11.4 Reglar for utbetalingar .....	35
11.5 Reglar for kontantkasse.....	35
<b>12 Reglement for investeringsprosjekt.....</b>	<b>37</b>
<b>13 Reglement for finansforvaltning .....</b>	<b>38</b>
13.1 Lover, reglar og forskrifter .....	38
13.2 Formålet med finansforvaltninga .....	39
13.3 Ansvarsfordeling .....	39
13.4 Generelle rammer og avgrensingar .....	39
13.5 Risiko .....	40
13.6 Krav til avkastning .....	41
13.7 Val av finansinstrument .....	41
13.8 Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midlar tenkt til driftsføremål. .	41
13.9 Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midlar i langsiktige finansielle aktiva. ....	42
13.10 Låneportefølgje .....	42
13.11 Målsetning .....	43
13.12 Fullmakter .....	43
13.13 Rapportering, kontroll og evaluering .....	44
<b>14 Vedlegg – forklaring av einiske ord og uttrykk.....</b>	<b>45</b>

# Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Bakgrunn

I lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. september 1992, med tilhøyrende forskrifter av desember 2000 oppfordrar staten kommunane til å driva mål- og rammestyring.

Stortinget vedtok endringar i kommunelova i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendingane fastsett nye forskrifter på økonomiområdet.

Følgjande lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet.

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jfr komm.lova § 46 nr 8.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding – jfr komm.lova § 48 nr 6.
- Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar - jfr kom.lova § 49 nr 2.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar - jfr komm.lova § 51 nr 3.
- Forskrift om finansforvaltning i kommunar og fylkeskomm - jfr. komm.lova § 52 nr 2.
- Forskrift om rapportering frå interkommunale selskap og kommunale og fylkeskommunale foretak som driv næringsverksemd § 49.

Reglane er rammeprega og det er difor nødvendig for kommunane, i tillegg, å ha meir detaljerte reglar for økonomiområdet i eit eige økonomireglement. Økonomireglementet til Kvam vert oppdatert etter behov, og ved større endringar i sentrale lover og forskrifter.

## 1.2 Føremål

Føremålet med økonomireglementet er:

- å gje oversyn over økonomi- og rekneskapssystemet i heradet
- å medverka til effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i heradet
- å medverka til betre økonomistyring
- å gje dei folkevalgte gode grunnlag for vedtak
- å dokumentera viktige økonomirutinar

Økonomireglementet er bygt opp med budsjett- og rekneskapsteori saman med framgangsmåtar for korleis vi løyser dei viktigste spørsmåla i vår eigen økonomiforvaltning. Det vert laga spesifikke rutinar innanfor kvart område når det er nødvendig.

Økonomireglementet er bygt opp på grunnlag av normalreglement frå NKK (Norsk Kemner og Kommuneøkonomers forbund) og tilpassa spesielle behov i vår kommune.

## **2 Budsjett og økonomiplan - utarbeiding**

### **2.1 Plan og økonomisystemet for Kvam herad**

Det kommunale økonomisystemet er sett saman av 5 hovudelement:

1. Kommuneplanen - langsiktig del.
2. Kommuneplanen - kortsiktig del (handlingsprog./øk.planen/styringsdokument).
3. Årsbudsjett.
4. Kvartalsrapportar.
5. Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering (Kostra).

#### **Kommuneplan - langsiktig del**

Den langsiktige delen i kommuneplanen trekkjer opp målsettingar og hovudprioriteringar for heradet. Kommuneplanen har eit 12- års perspektiv og skal rullerast kvart fjerde år, dvs. ein gong i kvar heradsstyreperiode.

#### **Økonomiplan - kortsiktig del av kommuneplanen**

Den kortsiktige delen i kommuneplanen (seinare i dette dokumentet kalla økonomiplanen) har eit 4-års perspektiv og vert rullert kvart år.

#### **Årsbudsjett**

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Prioriteringane i den langsiktige delen i kommuneplanen vert konkretisert i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet vert handsama parallelt og med vedtak i heradsstyret i desember kvart år.

Rådmannen skal leggja fram årsbudsjett seinast 1. oktober kvart år.

#### **Kvartalsrapport**

I løpet av året er det tre hovudrapporteringar til heradsstyret.

- 31. mars
- 30. juni
- 30. september

Då går ein gjennom rekneskapen i høve til budsjettet. Justering av budsjettet vert normalt gjort ved kvart kvartal. Ved spesielle tilfelle kan ein i tillegg justera budsjettet på andre tidspunkt.

#### **Årsrekneskap**

Årsrekneskap og årsmelding skal heradsstyret vedta seinast seks månader etter at rekneskapsåret er slutt, jfr. kommunelova §48 og rekneskapsforskriftene § 10.

Årsrekneskapen skal vera lagt fram av fagsjef for rekneskap innan 15. februar i året etter rekneskapsåret.

#### **Årsmelding**

Rådmannen skal laga årsmelding i samsvar med kommunelova § 48.

## **Nasjonal rapportering**

Det er eit krav at heradet gjev løpande informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, KOSTRA-rapportering, jfr kommunelova § 49 og forskrift om rapportering.

## **2.2 Årsbudsjett og økonomiplan**

### **Føremål**

Målet med å arbeida ut årsbudsjett og økonomiplan er å planleggja nye tiltak og føra kontroll med tilgong og bruk av ressursar. Budsjettet skal visa ressursane heradet har, og tilgong på ressursar. Dei skal dessutan gje informasjon om verknaden av å driva heradet vidare på dagens nivå.

### **Bruksområde**

I samsvar med kommunelova § 44 skal heradsstyret ein gong i året vedta rullering av økonomiplanen. Økonomiplanen skal innehalda alle aktivitetar som heradet driv som juridisk person. Økonomiplanen skal liggja til grunn for budsjettarbeidet i heradet, og for anna verksemd som heradet har ansvar for.

Særskilte verksemdar legg fram eigne oversikter direkte til heradsstyret.

Krav til årsbudsjett er heimla i kommunelova § 45-47. Som for økonomiplanen, skal også årsbudsjettet gjelda alle verksemdar i heradet. Den skal vera realistisk og sett opp på grunnlag av inntekter og utgifter som heradet kan venta seg i budsjettåret. Årsbudsjettet skal innehalda ein driftsdel og ein investeringsdel.

### **Ansvar**

Ansvar for å arbeida ut ein samla økonomiplan og årsbudsjett ligg hos rådmann. Formannskapet har ansvaret for å arbeida ut ei *innstilling* til heradsstyret for både økonomiplan og årsbudsjett.

## **2.3 Utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett**

Økonomiforvaltninga til heradet byggjer på økonomistyring på rammeområde. Rammeområda er ei tematisk samling av tenester (funksjonar) i samsvar med nasjonal Kostragrupping. For 2009 (og inntil evt. ny revisjon) har vi følgjande tema:

### **Rammeområde:**

1. Politisk verksemd
2. Administrasjon, styring og fellesutgifter
3. Barnehagar
4. Grunnskuleopplæring
5. Kommnehelse
6. Pleie og omsorg
7. Sosialteneste
8. Barnevern
9. Vatn, avløp og renovasjon/avfall
10. Fysisk planlegging, kulturminne, natur og nærmiljø
11. Kultur
12. Kyrkje
13. Samferdsel
14. Bustad
15. Tilrettelegging og bistand for næringslivet
16. Brann- og ulykkesvern

### 3 Nivå for vedtak og interne styringsprinsipp

#### 3.1 Vedtaksnivå – rammeområde

Budsjettet vert sett opp med bruttobeløp som viser inntekter og utgifter for kvart rammeområde.

Budsjettet vert vedteke som ***nettoramme*** for kvar einskild rammeområde og det er desse som er bindande for rådmannen overfor heradsstyret.

Økonomiplanen verta utarbeid etter same prinsipp og vert vedteke på same nivå.

#### 3.2 Interne styringsprinsipp

Internt økonomistyring skjer via definerte ansvar i organisasjonen. Dvs. ansvaret for deler av budsjettet vert delegert frå rådmannen til identifiserte personar i organisasjonen.

Ansvarssystemet er bygd opp hierarkisk slik at dei underordna ansvara summerer seg opp til overordna ansvar. Ansvar kan gå på tvers av rammeområde. Rådmannen har til slutt det overordna ansvaret for alle ansvarsbudsjett.

Summen av alle ansvarsbudsjett er alltid lik med summen av alle budsjett på rammeområde.

Ansvarsbudsjett vert *berre brukt* av rådmannen for den interne styringa og er alltid ***underordna*** rammer gitt av heradsstyret på rammeområde.

## 4 Årssyklus og årsbudsjett

Økonomisjefen sender i mai ut budsjetttrundskriv med budsjettskjema for alle rammeområde. Det er grunnlaget for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett. Rådmannen har ansvar for at det vert lagt opp til ein administrativ demokratisk og open budsjettprosess.

### Skjematisk er tidsplanen for arbeidet slik:

Budsjettskriv m/skjema til verksemdene frå økonomiavdelinga	Mai
Frist innlevering av budsjettskjema til økonomiavdelinga	Mai
Administrativ handsaming i avdelingane	Mai - juni
Økonomiavdelinga har i tillegg samtalar med kvar einskild verksemd	Løpande mai — aug.
Rådmannen legg fram budsjettforslaget sitt og forslag til økonomiplan	Seinast 1. oktober
Formannskapet innstiller til heradsstyret	Seinast i desember
Heradsstyret	Midten av desember
Oversending budsjett/økonomiplan til Fylkesmann i Hordaland	20. jan

### Økonomiplanen skal:

- gjelda for fire år
- visa kva retning heradet tenkjer å gå i framtida
- leggja grunnlaget for årsbudsjettet
- følgja opp satsingsområde som er trekte opp i tidlegare økonomiplanar og sentrale vedtak som er gjort
- visa oversikt over utviklinga i utgifter til renter og avdrag
- visa oversikt over utviklinga av garantiansvar
- visa oversikt over investeringar

### Årsbudsjettet skal:

- utgjera første året (år 1) i økonomiplanen og gjeld for eitt år
- byggja på prioriteringar i økonomiplanen
- vera løyvingdokument, dvs, at vedteke budsjett som viser kva netto rammer heradsstyret har løyvd til kvart rammeområde det komande året.
- innehalda oversikt over finansutgiftene
- fastsetja skatteøyret, eigedomsskatt og kommunale gebyr.
- visa godtgjersle til ordføraren
- innehalda ei vurdering av likviditeten
- gje ei utgreiing av budsjett- og økonomiplanarbeidet

### 4.1 Oppstilling og fordeling

Økonomiplan og årsbudsjett skal byggja på budsjett for kvart rammeområde i inneverande år og korrigert for:

- vedtekne og venta endringar i perioden (ny aktivitet etc.)
- målsetjingar for kvart rammeområde
- resultat som er venta oppnådd i planperioden

I samsvar med kommunelova § 44 skal økonomiplanen gjelda alle tenester og aktivitetar i heradet. Det skal vera realistisk og sett opp på ein oversiktleg måte. Økonomiplanen vert vedteke som netto rammer innanfor kvart rammeområde. Det skal vera gjort greie for endringar i rammene både i årsbudsjettet og økonomiplanen.

Gjennom ein plan for kvart rammeområde skal det knytast kommentarar til løyvinga i form av mål og premissar, for å gjera klart kva ein vil oppnå med løyvingane.

#### **4.2 Konsekvensjustert budsjettoversikt**

For å få ei betre oversikt over den økonomiske handlingsrommet i økonomiplanperioden arbeider rådmann ut ei konsekvensjustert budsjettoversikt for kvart rammeområde. Det vert teke høgde for signal frå kommuneøkonomiproposisjon. Med utgangspunkt i budsjett for inneverande år vert konsekvensane av å halda oppe dagens drift gjennom heile perioden vist. Oversikta vert lagt fram for politisk handsaming. I tillegg skal rådmannen leggja fram ein investeringsplan. Den konsekvensjusterte økonomiplanen skal leggja grunnlaget for ein politisk debatt som gjev administrasjonen føringar og retningslinjer for å arbeida ut fullstendig økonomiplan til handsaming i desember. Handsaminga skal også leggja grunnlaget for prioriteringar og føringar for neste års budsjett, og klarleggja utfordringar som heradet har med omsyn til nye investeringar.

## **5 Budsjettjusteringar – fullmakt i budsjettsaker**

### **5.1 Kompetansen til heradsstyret**

#### **Drift**

Heradsstyret skal gjera vedtak i saka om årsbudsjett i samsvar med kommunelova § 45 og budsjettforskrifta § 4. Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett sett opp i samsvar med budsjettskjema 1A og 1B.

Kvam heradsstyre skal gjera vedtak om å dela budsjettet ut som nettoramme for kvart rammeområde. Av budsjettvedtaket skal brutto budsjett visa for kvart rammeområde.

Heradsstyret skal, knytt til den økonomiske ramma, gje mål og premissar for løyvingane, jfr kommunelova § 45, nr 4. Mål og premissar skal vert greidd ut i den grad det er nødvendig for å gjera klart kva heradsstyret ynskjer å oppnå med løyvinga.

Heradsstyret vedtek standard for kvalitet på teneste for kvart rammeområde.

Heradsstyret må sjølv gjera endringar i dei komponentane som høyrer til under

- Sum frie disponible inntekter
- Finansutgifter netto
- Avsetningar netto
- Til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Heradsstyret sjølv skal gjera budsjettjusteringar dersom løyvinga til eit rammeområde er overskride.

#### **Investeringar og prosjekt**

Heradsstyret skal vedta inntektssida i investeringsbudsjettet og fordela midlar til dei einsskilte prosjekta. Heradsstyret sjølv skal gjera justeringar i investeringsbudsjettet på same nivå som dette vart vedteke på i opphavleg budsjettet, dvs dersom inntekts- eller utgiftspostar på eit prosjekt må aukast.

Heradsstyret må få lagt fram for seg budsjettjusteringar dersom netto utgiftsramma har avvik.

Budsjett skal vera sett opp i samsvar med budsjettskjema 2A og 2B.

#### **Bruksområde**

Prosedyren for delegering i budsjettsaker skal verta nytta når det vert gjort budsjettjusteringar i løpet av budsjettåret.

#### **Ansvar**

Rådmannen har overfor heradsstyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet vert fylgd.

#### **Gjennomføring**

Budsjettreglementet vert nytta når det er nødvendig å endra årsbudsjettet som er vedteke av heradsstyret. Rådmannen legg fram for formannskapet og heradsstyret sak om

budsjettjusteringar på nivået; rammeområde. I utgangspunktet skal det vera tre politisk budsjettjusteringar i året.

- 31. mars
- 30. juni
- 30. september

## **5.2 Fullmakter til formannskapet**

Under er teke med utskrift frå ”Reglement for Kvam formannskap” vedteke av Kvam heradsstyre 4. mars 2008.

Av punkta under er det avsnitt 4.1 Saksområde, punkt 7 som knyter seg direkte til økonomireglementet.

Frå delegeringsreglementet:

### **§4 Kvam formannskap sine oppgåver**

#### **4.1 Saksområde**

*Delegeringsreglementet for Kvam herad definerar kva mynde som er delegert til Kvam formannskap.*

*Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert vidare til rådmannen, skal formannskapet handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til heradsstyret i saker som gjeld:*

- 1. Heilskapsplanlegging (Kommuneplanarbeidet) og andre større tverrsektorielle planer.*
- 2. Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inklusivt samarbeid med andre kommunar.*
- 3. Heilskapsplanlegging for samferdsle*
- 4. Heilskapsplanlegging for kultur*
- 5. Heilskapsplanlegging innan miljø*
- 6. Næringssaker knytt til bruk av kraftfondet (jfr. eige reglement for Kvam kraftfond)*
- 7. Leia og samordna arbeidet med økonomiplanen og leggja fram forslag til økonomiplan og årsbudsjett jfr. Kommunelova §§§ 44, 45 og 46.*
- 8. Andre prinsipielle saker som ikkje er lagt til andre utval*
- 9. Andre saker etter tilvising frå ordføraren.*

#### **4.2 Fullmakt – hastesaker**

*Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av heradsstyret, i dei høve når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla heradsstyret, jfr. Kommunelova l. § 13 pkt. 1.*

### 5.3 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen får i dette reglementet fullmakt til å styra heradet på best mogeleg måte.

Tabellen under er henta frå:

”Reglement for delegering av mynde, Kap. 27 - Delegering - Del VIII - Personal og økonomi del 6.9” og viser delegering til rådmannen.

(Vedteke av Kvam heradsstyre 6.mai 2008, H-sak 58/08.)

Nr.	Saksfelt / lov	Av-gjerd	Handsam-ingsorgan ved klage	Klage-organ
<b>6.9.01</b>	<b>Eigedom</b>			
6.9.01	Godkjenna grunnavtalar på inntil kr. 2 000 000,- for vedtekne prosjekt med godkjend budsjettramme.	Råd		
	Sal av kommunale bustadtomter, jfr eigene retningsliner	Råd		
	<b>Kultur</b>			
6.9.01	Tildeling av kultur- og idrettsstipend, etter retningsliner	Råd		Klag
	Tildeling av Kunstnarstipend, <u>H-sak 67/07</u> – Eigne retningsliner	Råd		Klag
	<b>Næring</b>			
	Tildela tilskot av Kraftfondet på inntil kr. 50 000,. Jfr. <u>H-sak 93/07</u>	Råd		Klag
<b>6.9.02</b>	<b>Kommunelova sine rekneskapsforskrifter § 11</b>			
6.9.02.1	Disponera kommunen sine bankkonti	Råd		
6.9.02.2	Tilvisingsfullmakt for heile kommunebudsjettet	Råd		
6.9.02.3	Fullmakt til å nytta midlar, avsette på fond, så lenge midlane vert nytta til det føremålet som Heradsstyret har bestemt	Råd		
6.9.02.4	Gjera endringar i driftsbudsjettet når kommunen si nettorammer ikkje vert vesentleg endra, eller intensjonane i vedteke budsjett ikkje vert skipla. I samsvar med vedtekne effektiviseringsmål får rådmannen fullmakt til å omfordele, evt trekke inn midlar frå einingane for å nå måla.	Råd		
6.9.02.5	Plassera overskotslikviditet	Råd		
6.9.02.6	Opptak av lån, godkjenning av lånevilkår samt signering av lånedokument i samsvar med kommunelova § 50.	Råd		
6.9.02.7	Refinansiere tidlegare opptekne lån	Råd		
6.9.02.8	Tildela etableringslån, utbetningslån og utbetringstilskot i samsvar med retningsliner frå Husbanken	Råd		
6.9.02.9	Fastsetja individuelle betalingsplanar for tilbakebetaling av etablerings- og utbetningslån, gjeld og fullmakt til å gje betalingsutsetting.	Råd		
6.9.02.10	Godkjenna ny debitor for etablerings- og utbetningslån ved skilsmål eller liknande samlivsbrot	Råd		
6.9.02.11	Fråvika eller sletta pant / prioritet for mindre lån når det neppe vil føra til tapsrisiko for kommunen.	Råd		
6.9.02.12	Setja i verk utleggsforretningar for kommunale krav	Råd		
6.9.02.13	Krevja tvangsauksjon for kommunale avgifter og andre	Råd		

Nr.	Saksfelt / lov	Av-gjerd	Handsamsorgan ved klage	Klageorgan
	kommunale krav.			
6.9.02.14	Gjera vedtak om å krevja konkurs	Råd		
6.9.02.15	Fullmakt til å avskriva kommunale krav	Råd		
6.9.02.16	Innkjøp innanfor vedteke budsjett	Råd		
6.9.02.17	Fullmakt til å selja og / eller utrangera utstyr og materiell	Råd		
6.9.02.18	Inngå avtalar om kraftkjøp til kommunale bygg, veglys og kommunaltekniske anlegg. Fullmakta gjeld og oppseiing av slike avtalar.	Råd		
6.9.02.19	Fullmakt til å ta avgjerd i saker der organisasjonar har søkt om økonomisk stønad, støtteannonse e l.	Råd		
6.9.02.20	Berekna og utbetala lovfesta tilskot til livssyns- og trussamfunn	Råd		
6.9.02.21	Fordela stønad til politiske parti etter kommunen sine reglar	Råd		
6.9.02.22	Godkjenna / avslå framlegg om tvungen gjeldsordning ( gjeld ikkje skatt)	Råd		

Kvam heradsstyre delegerer til rådmannen å justera brutto utgifter og inntekter for kvart rammeområde i den grad dette ikkje påverkar nettoramma.

**Justeringane skal alltid vera i samsvar med vedtekne føringar gitt av heradsstyret.**

Slike reguleringar kan gjerast gjennom året.

Justering av nettoramma for kvart rammeområde kan berre Kvam heradsstyre gjera.

#### **5.4 Oppfylging av budsjettet**

Rådmannen er ansvarleg for å følgja opp budsjettet til heradet og skal sørgja for at nødvendige budsjettjusteringar vert gjort.

Rådmannen skal leggja fram avviksrapportering kvar månad for økonomiutvalet.

Budsjettet kan ikkje endrast etter 31.12 i budsjettåret.

## 6 Økonomisystemet og kontoplan

### 6.1 Økonomisystem

Økonomistyring er blant anna å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumane slik at ressursane vert nytta så effektivt som mogeleg.

Administrativ styring og oppfølging vil fokusera på ansvar og resultatmål innanfor kvart ansvarsområde.

Politisk styring og prioritering har mest fokus på kvantitet og kvalitet på kommunal tenesteproduksjon.

Eksterne brukarar, slik som innbyggjarane og staten, fokuserer i hovudsak på tenestene heradet tilbyr og ressursbruken i den samanheng.

Økonomisystemet til Kvam herad er i hovudsak sett saman av følgjande modular:

- Hovudrekneskap/budsjett og økonomiplan
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- System for inngåande faktura

I tillegg er det ei rekkje generelle system og fagsystem som td. arkivsystem, pleie- og omsorgssystem, sosialsystem, kartsystem, forvaltnings-, drifts- og vedlikehaldssystem m.m. som vert nytta av ulike deler i heradet. Fagsystema gjev data til økonomisystemet og er eit viktig supplement til økonomisystemet i økonomistyringa.

### 6.2 Kontostreng

Grunntanken i kontostrengen i rekneskapen er “reindyrking” av logisk uavhengige styringsbegrep. I kontostrengen vert desse styringsbegrepa kalla dimensjonar og kan kombinerast etter behov.

Dimensjonane skal gje relevante data for økonomistyring. Dvs. at det vi ynskjer å få ut av systemet er avhengig strukturen i systemet, grunnlagsdata vi legg inn og ikkje minst kvaliteten på det vi legg inn.

Heradet har valt å bruka seks dimensjonar.

- *art* - type kostnad, samsvar med obligatoriske komm rekneskapsforskrifter.
- *teneste* - (funksjon) i samsvar med obligatoriske komm. rekneskapsforskrifter.
- *Ansvar* - obligatoriske internt i organisasjonen
- *stad* - obligatoriske internt i organisasjonen
- *prosjekt* - obligatorisk når heradstyret gjer vedtak om å setja i gong eit prosjekt
- *diverse* - frivillig

Drifts- og investeringsrekneskapen.

Art	Teneste	Ansvar	Stad	Diverse	Prosjekt
5 siffer	5 siffer	5 siffer	4 siffer	1+3 Bokstav+siffer	1+4 (bokstav+ siffer

Drifts- og investeringsdelen nyttar same dimensjonar.

Første siffer kontostrengen viser om det er drifts- eller investeringsdelen

- 0 = investeringsrekneskapen
- 1 = driftsrekneskapen.

## Forklaring til kvar dimensjon:

### Art

Art viser ***type ressurs*** som vert nytta (hovudgruppe av inntekter og utgifter). Døme: lønn, husleige, inventar m.m.

Art byggjer på nasjonale 3- siffr KOSTRA-art. Heradet har ein eigen detaljert artskontoplan tilpassa lokale forhold. Den er sett saman av 5 siffer, der dei 3 første er identiske med Kostra- artar.

### Teneste

Teneste seier noko om ***kva*** som vert gjort. Kode og namn på konkrete tenester som heradet yt til innbyggjarane. Er sett saman av 5 siffer, der dei 3 første er identiske med Kostra- funksjonar. Grupper av tenester summerer seg opp til funksjonar, jfr. KOSTRA-funksjonar. KOSTRA-funksjonanen er samla i rammeområde. Det er på nivået ***rammeområde*** heradsstyret via budsjettet gjev rammer og fullmakter til rådmannen.

Det er i 2009 ca 200 tenester, 70 funksjonar og 16 rammeområde. Summen av alle tenester er alltid lik summen av alle artane i kontoplanen.

### Ansvar

***Kven*** i verksemd som har ansvar for at ei teneste vert utført (intern styring).

Dette er dimensjonen rådmannen nyttar for intern styring og budsjettkontroll. Det er ansvar han nyttar for å dela ut budsjetttrammer til ansvarspersonar. Ansvar viser kven som har høve til å disponera ei løyving og skal syta for at løyvingane vert brukt på rett måte ikkje vert overskride. Kvant ansvar har mynde til å tilvisa innanfor sitt eige budsjett. Det er i 2009 ca. 90 personar som er tildelt eit ansvarsbudsjett. Summen av ansvarsbudsjettet er alltid lik summen av alle budsjett i tenestedimensjonen og ***underordna*** denne.

### Stad

***Kvar*** tenestene og ressursane vert nytta (td. Sjydnahaugen barnehage).

Heradet er delt i seks sonar. Ålvik, Øystese, Norheimsund, Strandebarm, Kvamskogen og Felles. Det er ca. 180 stader. Summen av stadbudsjettet er alltid konsistent med summen av alle budsjett i tenestedimensjonen og ***underordna*** denne.

### Prosjekt

Prosjekt gjeld ***objekt som får sitt eige budsjett med eigen finansieringsplan***. Alle prosjekt vert vedteke av heradsstyret. Prosjekt vert alltid nytta i investeringsrekneskapen, men kan òg nyttast i driftsrekneskapen for å skilja ut spesielle tiltak som har eigen finansiering som er vedteke av heradsstyret. Det er egne tabellar i budsjettet som viser oversikt over prosjekt. Tabellane vert vedteke av heradsstyret. Ved kvar tertial vert det gjort vedtak som stadfester eller justerer kvart einskilt prosjekt.

### Diverse

Er frivillig og vert nytta når vi vil å byggja opp spesielle rekneskap. Td spesielle rapportering for øyremerkte tilskot, eller til adhoc-prega rekneskap.

### **6.3 Endringar av kontoplanen**

Dersom det er trong for endringar i kontoplanen, skal det sendast forslag til økonomisjefen for evt. godkjenning og utføring. Endringar kan gjelda endring/sletting av eksisterande konti eller oppretting av nye både i driftsbudsjett/-rekneskap, investeringsbudsjett/-rekneskap og balansen.

### **6.4 Nasjonal rapportering (KOSTRA)**

Målet med KOSTRA er å kopla saman data for tenesteproduksjon (type tenester, talet produserte einingar, personellinnsats-årsverk/timar, brukarar mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon/teneste). Samanstillinga vil gje informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i høve til dei ulike brukargruppene til heradet.

Gjennom denne rapporteringa vert det produsert nasjonale nøkkeltall på tre nivå. Nøkkeltala er relevante for styring av heradet.

Rapporteringa av økonomidata er basert på *artar* og *funksjonar* i samsvar med ei eiga forskrift om rapportering. Kontoplan til heradet tek omsyn krava om rapportering i KOSTRA.

## 7 Økonomisk rapportering

### 7.1 Årsmelding

Årsmeldinga skal vera arbeid ut i i samsvar med § 48 nr. 5 i kommunelova og forskrift om årsrekneskap og årsmelding og kommunal rekneskapsskikk (KRS) nr. 6. Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen og innan 1. juli året etter.

Årsmeldingen skal gjera greie for vesentlege avvik mellom utgifter i årsrekneskapen og løyving til føremålet i regulert budsjett. Tilsvarande gjeld ved avvik mellom inntekter i årsrekneskapen og regulert budsjett. I tillegg skal det leggjast vekt på å vurdere utviklinga i heradet over tid (tidsserieanalysar, bruk KOSTRA-nøkkeltall der dei er tilgjengelege).

Årsmeldingen skal i tillegg innehalda:

- opplysningar om forhold som ikkje går fram av rekneskapen
- informasjon om tenesteytinga frå heradet
- forhold som er viktig for å vurdere den økonomiske stillinga til heradet og resultatet av verksemda
- vedkomande spesielle forhold i rekneskapen
- ekstraordinære forhold
- viktige hendingar som har skjedd etter at rekneskapsåret vart avslutta
- andre forhold som er vesentlege

Rådmannen eller Kvam heradsstyre skal vurdere tiltak for å betre den økonomiske oppfølginga gjennom året dersom det oppstår vesentlege avvik frå regulert budsjett.

*Ansvar: Rådmann*

### 7.2 Periodisk rapportering

I løpet av året skal økonomiutvalet og heradstyret handsama følgjande rekneskapsrapportar.

1. Tertialrapport pr. 30. april.
2. Tertialrapport pr. 31. august.
4. Årsrekneskap.

Av tertialrapportane skal det gå fram om kvart rammeområde held seg innanfor dei vedtekne budsjetttrammene. Dersom det ikkje er tilfelle, må det setjast i verk tiltak for å få tilbake budsjettbalansen.

*Ansvar: Rådmann*

*Ansvar for rapportane: Økonomisjef*

### **7.3 KOSTRA -nasjonal rapportering**

Nasjonal rapportering (Kostrarapportering) omfattar elektronisk rapportering til SSB av:

1. Rekneskap.
2. Tenesterapportering (elektroniske skjema/frå fagsystem).

Rapporteringsfrist er 15. februar — 15. april i året etter budsjettåret.

Ved starten av året skal det vera laga ein aktivitetsplan/aktivitetskalendar som skal innehalda:

- aktivitet
- ansvar
- tidsfrist

slik at det er klart kven som har ansvar for dei einskilde rekneskapa og det einskilde tenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Rekneskapsansvarleg skal ha oversikt over verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunane og syta for rett bruk av siste versjon av kvalitetskontrollane.

*Ansvar: Økonomisjef*

## 8 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

### 8.1 Årsrekneskapen

Kommunane har plikt til å arbeida ut årsrekneskap og årsmelding i samsvar med kommunelova § 48.

I tillegg til rekneskapen for heradkassen gjeld dette også for kommunale særbedrifter oppretta i samsvar med kommunelova § 11 og interkommunale samanslutningar i samsvar med kommunelova § 27.

Årsrekneskapen er sett saman av fleire dokument som har desse namna:

1. Løyvingsrekneskap for drift.
2. Løyvingsrekneskap for investering.
3. Prosjekt.
4. Balanserekneskap.
5. Økonomiske oversikter, jfr rekneskapsforskrifta.
6. Notar.
7. Nasjonal rapportering (KOSTRA).

*Ansvar: Økonomisjefen har ansvar for dokumenta under punkt 1-7.*

Følgjande noteopplysningar skal vera med i rekneskapen:

1. Pensjonsforpliktelsane til heradet.
2. Oversikt over garantiansvar.
3. Aksjar og lutar.
4. Oversikt over avsetningar og bruk av avsetningar.
5. Spesifikasjon av endring i arbeidskapitalen.
6. Oversikt over kapitalkonto.
7. Fordringar og gjeld til kommunale verksemder.
8. Oversikt over overføringar frå drift til investering.
9. Spesifikasjon over endringar i fondsmidlar.
10. Oversikt over kapitalkonto.
11. Driftstilskot til kommunale føretak.
12. Rekneskapsprinsipp som heradet følgjer.
13. Oversikt over kommunale foretak og interkommunale selskap.
14. Vurdering av fordringane til heradet.
15. Oversikt over lån.
16. Vurdering av sosiale lån og kommunale etablaringslån.
17. Hefte knytt til leasingavtalar/leigeavtalar.
18. Hovudoversikt.

*Ansvar: Økonomisjefen har ansvar for dokumenta under punkt 1-18.*

## 8.2 Grunnleggjande rekneskapsprinsipp

### Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge rekneskapsforskrifta § 7:

*“Alle kjente utgifter/utbetalingar og inntekter/innbetalingar i året skal vera med i løyvingsrekneskapen for vedkomande år, uavhengig av om dei er betalte eller ikkje når rekneskapen vert avslutta.”*

Anordningsprinsippet medfører at alle kjente utgifter og inntekter skal først tilbake til og vera bokført på rett år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er gjort. Sentralt i periodiseringa av utgifter er om varer/tenester er motteke av heradet, og for inntekter om varer/tenester er leverte frå heradet til kundane. For vurdering av om vara/tenesta er levert/motteke er det avgjerande om det har funnet stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar (heradet eller kunden).

### Finansielt orientert rekneskap

Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, dvs det er det å skaffa varer, tenester og produksjonsmidlar, i tillegg til finansieringa av desse, som er det sentrale.

### Bruttoføring

Rekneskapen skal først brutto. Det skal ikkje vera frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis vil dette medføra at alle utgifter/utbetalingar må vera vist med fulle summar. Tilsvarende for inntekter/innbetalingar.

Eksempel:

Kommunane skal inntektsføra refusjon av sjukepengar som ein eigen inntektsart og kan ikkje redusera lønnsutgiftene.

### All tilgong og bruk av midlar

All tilgong og bruk av midlar skal vera vist i drifts- og investeringsbudsjettet/rekneskapen. Rekneskapsføring av tilgong og bruk av midlar må alltid først i drifts- eller investeringsrekneskapen og ikkje berre i balansen.

### God kommunal rekneskapsskikk

Årsregnskapet skal først i samsvar med **god kommunal regnskapsskikk**.

Foreninga for god kommunal regnskapsskikk vart stifta 1. november 2000. Denne foreninga kjem med uttalar, tilrådingar og kommunale regnskapsstandar som vil visa korleis ein skal handsama transaksjonar.

### Vurderingsreglar i balansen

Omløpsmidlar skal vurderast til lågaste verdi av anskaffelseskost og verkeleg verdi. Anleggsmidlar skal vurderast til anskaffelseskost og skal avskrivast som følgje av slit og elde. Avskrivningane vert ikkje gjeve effekt på resultatet i driftsrekneskapen. Nedskrivning vert gjennomført ved varig verdifall.

## **Rekneskapslova og lausbladforskriftene**

Lausbladforskriftene gjelder for kommunane jfr regnskapsforskrifta § 2. Kommunane er unnateke frå reglane om regnskapsperiodar, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye rekneskapslova kapitel 2 vedkomande registrering og dokumentasjon mv., gjeld også for kommunane fra 1. januar 2002. Det gjeld for den delen av kommunen som leverer mva-oppgåve med heimel i mva-lova og næringsoppgåve med heimel i likningslova.

## **Meirverdiavgift**

Lov om meirverdiavgift gjeld i prinsippet også for kommunane. Det er likevel spesial-reglar for kommunane i lov om meirverdiavgift § 11. Ein kommune vert sett på som ei avgiftseining, unnateke dei verksemdene som er avgiftspliktig etter MVAL § 11.1. Desse skal handsamast som andre verksemdar i forhold til resten av kommunen, dvs sjåast på som eksterne einingar i forhold til kommunen (rettssubjektet), sjølv om dei juridisk sett er ein del av kommunen. Dette utløyser utrekning av meirverdiavgift ved omsetning mellom verksemdar i same kommune (og eventuelt frådragsrett for dei som har det). Meirverdiavgift på omsetning av alle varer, unnateke fast eigedom. Meirverdiavgift på omsetning av dei tenester som lova tilviser. Kommunen kan ha frådrag for inngåande mva. for verksemdar som driv avgiftspliktig verksemd.

## **Meirverdiavgiftskompensasjon for visse typar tenester**

Gjeld for alle verksemdar som ikkje driv avgiftspliktig verksemd. Kompensasjonen vert inntektsført samla for heile kommunen.

## **8.3 Rekneskapsavslutning, strykingar og tidsfristar**

### **Rekneskapsavslutninga**

Førebuingane til rekneskapsavslutninga startar med at økonomiavdelinga sender ut skriv til budsjettansvarlege ultimo november. I skrivet vert det sett datoar med utgangspunkt i dei ulike fristane som er vist til under.

Tilviste bilag må leverast til økonomiavdelinga snarast i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for rekneskapsåret skje heilt til rekneskapsavslutninga verta lagt fram 15. februar. For å letta arbeidstrykket på økonomiavdelinga i januar og februar, skal planlagte innkjøp så langt råd er vera gjort innan 1. desember.

Oversikt over ubrukte øyremerka budsjettmidlar som skal setjast av til fond for seinare bruk må vera sendt økonomiavdelinga innan 1. januar. Kvar konto vert sjekka mot rekneskap/budsjett for kontroll om det er pengar å setja av.

Listar for møtegodtgjerdle for politikarar skal vera sendt sentraladministrasjonen innan 15. november slik at dei kan koma med på lønn for desember.

Liste med uteståande fordringar som ikkje går via faktureringssystemet må vera sendt ut til ansvars-personane i desember. Kvar ansvarleg sjekkar om krava er reelle og om beløpet skal vera inntektsført i det aktuelle året. Frist til å gje tilbakemelding til økonomiavdelinga er 31. desember.

Revisjonsmelding for rekneskapen for året før og revisorbrev vert gått gjennom for å sikra at alle merknader er teke omsyn til. Løpande revisjonsmerknader vert kontrollerte og sjekka mot årets rekneskap.

Det vert kontrollert om alle budsjettjusteringane som er vedtekne i året er førte.

Lønns- og trekkoppgåver vert arbeid ut og sendt skatte-etaten innan 20. januar.

Innmelding av brukar- og opphaldsbetaling i barnehagar/SFO i tillegg til årsoppgåve for utlån vert arbeid ut og sendt skatte-etaten innan 31. januar.

## **8.4 Reglar for stryking**

### **Driftsrekneskapen**

Dersom det er underskot i driftsrekneskapen er det regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Då skal det gjennomførast strykingar.

Eit underskot i rekneskapen skal så lang det er råd verta redusert gjennom følgjande prioriterte rekkefylgje:

1. Stryka overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i årets investeringsrekneskap i samsvar med vedtak i heradsstyret.
2. Stryka avsetningar til fond når desse har vore planlagt finansierte av løpande inntekter i året eller tidlegare år.
3. Stryka budsjett for inndekking av underskot i tidlegare års rekneskap når dette har vore planlagt finansierte av løpande inntekter frå årets eller tidlegare års rekneskap.

Punkt ein og to står uprioriterte i forskrifta og er fastsett av heradet sjølv. Punkt tre skal i samsvar med forskrifta vernast lengst.

Ved delvis strykingar vert rådmannen gjeve fullmakt til å prioritera kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansierte ved overføringar frå drift.

### **Investeringsrekneskapen**

Strykingar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9.

Ei netto meirutgift skal først reduserast ved å:

1. Redusera budsjetterte avsetningar finansierte av inntekter ved sal av anleggsmidlar.
2. Overføra budsjetterte, ikkje disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekt med manglande finansiell dekning.

Rådmann vert gjeve fullmakt til å avgjera kva budsjetterte avsetningar som skal prioriterast og kva ubundne kapitalfond som skal nyttast.

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse skal meirutgifta førast opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Ei netto meirinntekt skal førast opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

## **8.5 Avlegging av rekneskapen**

Økonomisjefen leverer ferdig årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret, jfr. Rekneskapsforskrifta § 10, frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg.

*Rekneskapen vert underskrive av rådmann og økonomisjef.*

Kontrollutvalet skal også handsama rekneskapen og utarbeidar eventuelt uttale til heradsstyret. Kopi av eventuelt desisjonsforslag skal vera sendt formannskapet slik at dei er kjent med han når dei handsamar rekneskapen.

*Formannskapet skal innstilla til heradsstyret i rekneskapssaka.*

Årsrekneskapen og årsmeldinga skal vera vedtekne av heradsstyret før 1. juli i året etter rekneskapsåret.

*Rådmannen har ansvaret for å arbeida ut årsmeldinga.*

## 9 Sentrale system for kjøp og sal av varer og tenester

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lover og reglar i tillegg til inngåtte samarbeidsavtalar. Kommunalt sal og fakturering av dette skal skje i samsvar med det til ei kvar tid gjeldande lover og reglar på området i tillegg til interne rutinar som er arbeid ut. Heradet vil nytta tilgjengeleg moderne teknologi for tinging av varer, fakturabehandling og betalingformidling for i størst mogeleg grad å effektivisera og straumlinjeforma rutinar. Dersom det er nødvendig, vil reglementet bli oppdatert med endringar når eventuelle nye rutinar vert sett i verk.

### 9.1 Kontroll ved varemottak - tilvising

Regelverket gjeld varemottak og tilvising.

#### Varemottak

Ved varemottak skal følgjande kontrollerast:

- at kravspesifikasjon er fylgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillinga)
- faktura (levert til rett tid og rett stad, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsvilkår)

Dersom levaransen lid av vesentlege manglar eller feil, skal levarandøren utan opphald verta gjeve skriftleg melding om dette.

Etter kontroll vert faktura kontert og godkjent elektronisk av ansvarspersonen

#### Kontroll av utrekning

Berre originalfaktura skal brukast som vedlegg i rekneskapen. Dersom det er umogeleg å bruka originalfaktura, kan kopi verta nytta med påskrift om at denne erstattar originalen – og det er ført på kva som er årsaka til at ein måtte nytta kopi.

Faktura vert kontrollert mot følgjeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik føreligg. Dersom faktura manglar spesifikasjon, må ordreseddel alltid vera hefta ved fakturaen.

I dei tilfelle det er knytt avtale til kjøpet, skal pris og utrekning vera kontrollert - og at rabattar og forfallsdato er i samsvar med avtale.

I dei tilfelle der særskilt avtale om kjøp ikkje ligg føre, skal det vera gjort kontroll av pris og utrekning - og det skal vera vurdert om pris, rabattar, betalingstid mv. ser rimelege ut og er innanfor dei vanlege vilkår heradet stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal ein utan opphald ta kontakt med levarandøren slik at feilen vert retta gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura.

Når bilaget er funne i orden, skal det verta gjeve ordre om utbetaling. Dette vert gjort ved at ansvarleg påfører signatur innanfor sitt ansvarsområde og sine fullmakter. Godkjenninga vert normalt gjort via elektronisk fakturabehandling.

## 9.2 Tilvising

### Generelt om tilvising

Den som tilviser har ansvar for at pris er rett, at eventuell rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale, og at kontroll av utrekninga er gjort. Tilvising medfører også ei stadfesting av at fakturaen/vara ikkje er betalt/handsama tidlegare. Den som tilviser, må forsikra seg om at det er budsjettdekning for summen, og at det elles er sikkert grunnlag for å tilrå utbetaling. Feil innkjøp og utbetalingar som skuldast manglande merksemd frå den som tilviser, vil kunne medføra økonomisk ansvar.

Det skal vera gjort tilvising før utbetaling skjer ved økonomiavdelinga, dvs. utbetalingsordre frå den som har mynde til å gje slik ordre. Ordren skal visa utbetaling av eit bestemt beløp til ein bestemt levarandør, og visa til den budsjettposten, summen skal først på i tillegg til korrekt momskompensasjonskode og evt. prosjekt eller andre kodar. Tilvisingsordre vert gjeve til økonomiavdelinga for kvart beløp som skal betalast ut.

Faste lønningar, andre faste årsutgifter og renter og avdrag på gjelda til heradet kan utbetalast etter såkalt «ståande tilvisingar», dvs. tilvisingar som gjeld til anna ordre vert gjeve.

### Rådmannens mynde til å tilvisa

Rådmann er av heradsstyret gitt mynde til å tilvisa for heile den kommunale forvaltninga.

Rådmann kan delegera mynde til å tilvisa internt.

Den som er delegert tilvisingsmynde, kan delegera vidare denne i ***ett ledd***.

Mynde til å tilvisa vert gjeve skriftleg av rådmann.

Økonomiavdelinga har ansvaret for skriva ut tilvisingsmynde. Oversikt over mynde til å tilvisa vert skriva ut og arkivert på økonomikontoret. Økonomiavdelinga har til ein kvar tid ei oppdatert og samla oversikt over alle som har mynde til å tilvisa tilgjengeleg for revisjon og andre. Det skal gå fram kven som har mynde til å tilvisa. Kvar person som har mynde til å tilvisa, er definert som ein ***ansvarsperson*** i rekneskapssystemet (for tida Agresso).

Alle ansvarspersonar frå ***eitt unikt ansvarsnummer*** og budsjettkontroll vert gjort systematisk på kvar ansvarsnummer kvar månad.

Praktisering av mynde til å tilvisa.

- Mynde til å ***tilvisa*** og ***ansvar*** for eit budsjett følger ***same stilling***.
- Mynde til å tilvisa ***kan trekkjast tilbake*** av den som har delegert mynde.
- ***Underordna*** kan ikkje tilvisa rekningar for overordneda.
- Rådmann, eller den han delegerer, tilviser utbetalingar til ordføraren.

- Den som har mynde til å tilvisa kan ikkje tilvisa egne rekningar, eller for familiemedlemmer.
- Ordførar tilviser utbetalingar til rådmann.
- Mynde til å tilvisa kan ikkje verta overdrege eller delegert til rekneskapsansvarleg.
- Feil tilvisingar kan medføra økonomisk ansvar for tilvisaren.
- Det skal alltid vera kjent kven som kan opptre som stadfortredar i ferie og ved fråvær med rett til tilvising i samsvar med delegert fullmakt. Slik delegering skal vera sendt økonomiavdelinga utan opphald.

## **Bruk av mynde til å tilvisa.**

Før utbetalingsordre verta gjeve skal ein sjekka ut følgjande:

- at det er gjort gyldig vedtak om løyving
- at det er dekning for summen
- at den fakturerte vara eller teneste som er motteke, er i samsvar med tinginga
- at forskriftene for rekneskapsføring vert fylgde
- at tilvisingen skjer utan unødig opphald

## **9.3 Utgåande faktura**

### **Generelt om fakturering.**

Fakturering skal så langt mogeleg skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom eit krav likevel av ulike årsaker må fakturerast manuelt, skal det skje etter følgjande mal.

### **Manuell fakturering**

Manuell fakturering skal berre skje unntaksvis. Alle avdelingar som skaper eit fakturagrunnlag skal i utgangspunktet snarast råd få til rutinar slik at fakturering og innfordring kan skje via økonomiavdeling til heradet.

Standard fakturablankett skal nyttast ved manuell fakturering.

Det gjev følgjande arbeidsdeling mellom avdelingane og økonomiavdelinga:

### **Avdelingane:**

- Grunnlag for utfakturering skal vera sendt til økonomiavdelinga som kjører ut faktura
- Dersom kravet fell bort på grunn av feil ved rekninga (namn, adresse, sum, osv), skal skriftleg melding om dette sendast økonomiavdelinga. Meldinga skal vera grunnleggjande i tillegg til tilvist av den som har tilvisingsmynde. Kontering skal visa fullt ut med art, teneste ansvar, stad, mm.
- Avdelingane står sjølve for oppfølging og innkreving.
- Alle refusjonskrav skal vera skrive av den einskilde avdelinga. I brevet skal det koma fram at giro vert ettersendt av økonomiavdelinga og intern kontering påført.
- Økonomiavdelinga skal ha kopi av brevet som dannar grunnlag for utfaktureringa.

### **Økonomiavdelinga**

Rekninga vert kontrollert og inntektsført med motpost kundefordringar.

Vurdering av fordringsmassen skjer løpande. Krav som vert sett på som tapt av ulike årsaker, vert bokført løpande, jfr heradet si rutine for tap på krav.

Kopi av alle tilsagnsbrev, som er kontert og tilvist av leiar for avdelinga, skal sendast til økonomiavdelinga slik at inntektsføringa blir bokført utan opphald.

### **Maskinell fakturering**

Ved maskinell fakturering vert kunden sikra at han får dei opplysningane han treng frå fakturaen. Maskinell fakturering krev mindre ressursar enn manuell fakturering ved den einskilde avdelinga.

Heradet nyttar faktureringssystemet til Agresso til maskinell fakturering. Rutinane rundt fakturering av kommunale krav finn ein på økonomiavdelinga. Dei rutinar som vanlegvis verta nytta i Kvam herad er:

- 14 dagar etter at fakturaen har forfall kjører økonomiavdelinga 1. gongs purring med utrekning av renter.
- 2. gongs varsel, inkassovarsel, vert køyrt 14 dagar etter 1. gongs purring
- Dersom faktura ikkje blir betal, vil saka verta handsama som ei inkassosak, noko som resulterer i at det vert sett i gong med prosedyre for tyngre tvangsinnkreving.

## **9.4 Innfordring**

Økonomiavdelinga har ansvaret for saker dersom ikkje noko anna er bestemt.

Avdelinga skal alltid sjå til at heradet tilfredsstiller dei kvalitetskrav som er sett til innfordringsarbeid.

Arbeidsoppgåvene er:

- Kompetansesenter i heradet for all innfordring.
- Innfordring for skatt, kommunale avgifter og kommunale sals- og leigeinntekter.
- Ansvarleg for at budsjett- og rekneskapsforskrifta § 7 pkt. 3-4 "Tap på kortsiktige fordringar" vert oppfylt.
- Ansvar for å følgja opp at avdelingane følgjer rutinane rundt fakturering og innfordring.

## **Saksgong og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet**

Kommunale krav kan delast i tre hovudgrupper:

1. **Dei offentlegrettslege** krava der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eksempel på offentlegrettslege krav er vatn- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. **Dei privatrettslege** krava som byggjer på eit avtalerettsleg grunnlag. Eksempel på privatrettsleg krav er opphaldsavgift, husleiger, opphaldsavgift i barnehagar, eigenbetaling for heimesjukepleie og utlån.
3. **Dei skatterettslege** krava som er heimla i instruks for skatteoppkrevar.

## **Saksgong ved innfordring av kommunale krav**

Rådmann legg opp til at saksgongen ved innfordringen av kommunale krav skal følgja retningslinjer og avgjerder i Inkassoforskrifta av 14.07.89. Innfordringa vil variera noko avhengig av typen krav og tvangsgrunnlag.

For dei offentlegrettslege krava har heradkasserar sjølv heimel som særnamsmann, til å setja i gong tvangstiltak som utleggstrekk og motrekning. Heradkassen vil også krevja inn andre krav heradet måtte ha. Dette er meir effektivt, og rimelegare for debitorane til heradet, sidan gebyra for kommunal inkasso er lågare enn ved bruk av ekstern innkassator.

## **Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet**

Heradkassen skal på vegne av rådmann koordinera og kvalitetssikra alt innfordringsarbeid i heradet og rapportera om status. Dei skal i tillegg til å vera heradet si kompetanse- og kontrollinstans ved innfordring og stå for eigeninkasso.

Det skal leggjast opp til følgjande administrative ansvarsdeling.

### **Fakturerande eining har ansvaret for:**

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til heradkassen

### **Heradkassen har ansvaret for:**

- å driva effektiv innfordring av alle misleghaldne krav
- å endra betalingsvilkår når innfordringa er sett i verk
- å gjera avsetningar og avskrivningar av konstaterte tap
- å gå inn avtalar om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerande eining
- å rapportera til fakturerande eining

## 10 Avskrivingsreglement

### 10.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringar

#### Innleiing

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav i tillegg til endring av låne- og betalingsvilkår.

#### Formål

I balanserekneskapen er det ført opp anleggsmidlar som er eigeluter bestemt til varig eige eller bruk. Andre eigeluter er omløpsmidlar. Omløpsmidlar skal vurderast til lågaste av anskaffelseskost og verkeleg verdi. Marknadsbaserte finansielle omløpsmidlar skal vurderast til verkeleg verdi.

#### Bruksområde

Dette reglement gjeld retningslinjer for kva tid heradet skal setja av til tap på krav, og kva tid krav skal avskrivast fordi ein går ut frå at dei er uråd å driva dei inn eller det er konstaterte tap. Det gjeld også når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettes. I tillegg gjeld reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånevilkår.

Reglementet gjeld ikkje skattekrav som er heimla i eigen instruks for skatteoppkrevaren.

#### Ansvar

Rådmannen har overfor heradsstyre og formannskap ansvar for at prosedyrane vert fylgde. Heradkassen skal på vegne av rådmannen koordinera og kvalitetssikra alt innfordringsarbeid i heradet og rapportere om status.

#### Definisjonar

##### Fordring (krav)

Ei **kortsiktig fordring** er eit krav som forfell til betaling *innan eitt år*. Døme på kortsiktig fordring er eigedomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleige og opphald i barnehage ol.

Ein **langsiktig fordring** er eit krav som forfell til betaling *etter eitt år eller meir*. Eksempel på langsiktig fordring er hovudstol på lån.

Kommunerekneskapen vert ført etter anordningsprinsippet. Dette medfører at dei kommunale krava skal førast som inntekt i resultatrekneskapen og som fordring i balanserekneskapen til kravet er betalt.

##### Misleghald fordringar

Ein fordring vert sett på som misleghalde når ho ikkje vert betalt som avtalt. Eit grovt misleghald oppstår når perioden “forfall + 60 dagar” er overskriden.

## **Tapsavsetning**

Dette er ein avsetning som vert gjort for å dekkja venta tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mogeleg reell.

## **Endring av låne- og betalingsvilkår**

Når debitor ikkje er i stand til å betala eit krav i samsvar med avtale, kan ein avtala endringar i låne- og betalingsvilkåra. Endring av betalingsvilkåra gjeld endring av låneform, betalingstidspunkt og korleis betalinga skal skje. Endring av lånevilkåra gjeld i tillegg også endring av sikkerheit og rente i tillegg til tilbakebetalingstid.

## **Konstaterte tap på krav**

Til dømes vil eit krav vera konstatert som tapt når utleggsforretning ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at heradet har gitt avkall på heile eller deler av kravet. Konstaterte tap skal slettast når heradet sitt krav overfor debitor er falle bort, td. etter avslutta konkurshandsaming (ikkje privatpersonar), ved tapt rettsak eller ved ettergjeving av gjeld.

## **10.2 Retningslinjer for avsetjing til tap, avskrivningar av konstaterte tap og sletting**

### **Retningslinjer for tapsavsetningar**

Avsetning til tap skal verta gjort når eit krav er grovt misleghalde og skal reflektera den delen av kravet som kan gå tapt. Storleiken på avsetning til tap vil vera avhenge av mogeleg verdi på den sikkerheit som kviler på kravet, etter nærare retningslinjer. Når det gjeld utlån, skal ein også vurdera evnen debitor har til å betala tilbake.

I tillegg skal det budsjetterast med ein skjønsmessig tapsavsetning til dekking av framtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikkje er identifisert som utsett for tap. Storleiken på avsetninga må koma fram på grunnlag av røynsler med tap på ulike typar krav, verdi av evt sikkerheit og evt. tilbakebetalingsevne.

Avsetningar for tap vert ført som ein avsetning til fond, primært på det føremål inntekta tilhøyrer.

### **Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap**

Gitt at inkasso er prøvd, skal ein konstatere tap og avskriva det når:

- konkurs/dødsbu er avslutta
- akkord er stadfesta
- det er konstatert at kravet er forelda
- utleggsforretning ikkje har ført fram
- tap ved rettskraftig dom eller avgjerd
- gjeld vert ettergitt (utanomrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova)
- adresse er ukjent/utvandra (utskrift frå folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle trygd er realisert og debitor ikkje har økonomisk evne til å betala for restkravet

For krav som ikkje vert handsama som inkassosak, men der det etter gitte kriterier er rimeleg å tru at inkasso vil gje negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav verta avskrive som konstaterte tap.

Avskrivning av konstaterte tap medfører ikkje nødvendigvis at vidare innfordring av kravet vert avslutta. Avskrivning medfører at ein i rekneskapen ser på kravet som tapt, ved at tapet vert utgiftsført i resultatrekneskapen og at balanseposten kortsiktige fordringar vert redusert tilsvarande. Som hovudregel skal tapet først på den tenesta inntekta tidlegare er ført på. Eventuelle seinare innbetalingar på konstaterte tap skal først som inntekt i resultatrekneskapen på den tenesta tapet tidlegare er ført.

Vidare innfordring av kravet er avhengig av tvangsgrunnlaget og om det er kostnadseffektivt å halda fram innfordringa.

Krav som er konstatert tapt, men der heradet framleis har tvangsgrunnlag overfor debitor, vert overført til langtidsovervåking etter nærare retningslinjer. Det vert gjort med tanke på at den økonomiske situasjonen til debitor kan endra seg over tid.

Konstaterte tap på krav som heradet har hatt overfor ein debitor skal falla bort og må slettast. Sletting medfører at vidare innfordring av kravet vert avslutta og debitor verta gjort kjent med dette.

### **10.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsvilkår og sletting av deler av krav**

Som hovudregel skal normal inkassoprosedyre setjast i verk. Når debitor har kortvarige eller meir omfattande økonomiske problem, kan det gjerast avtale om endring av låne- og betalingsvilkår. Vilkåret er at avtalen ikkje skal vera betre for debitor enn det som vert vurdert som nødvendig for å driva inn kravet.

Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikkje vert halde eller kontakt med debitor ikkje vert oppnådd, skal inkassoprosedyre setjast i verk dersom ikkje særskilte grunnar talar imot. Det vert lagt til grunn skriftleg søknad og svar. Søkjaren skal som hovudregel levera dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likninga.

Ein kan gjera følgjande avtalar om endring av betalings- og lånevilkår og delvis sletting av krav:

For fordringar, eksklusiv utlån:

1. Auka tilbakebetalingstida med inntil eitt år for krav utan tvangsgrunnlag.
2. For krav med tvangsgrunnlag kan ein auka tilbakebetalingstid til levetid for tvangsgrunnlag.
3. For krav som vert sendt over til inkasso, kan ein gjera akkordløyseringar eller avtalar om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av summen og avgrensa oppover til kr. 15.000,- gitt at det fører til at sjansen for å gje ein betre dekning av kravet enn ein elles kunne oppnå.

For bustadlån og sosiallån:

1. Auka tilbakebetalingstida med inntil eitt år.
2. Endra låneforma (eksempelvis frå serielån til annuitetslån).

3. Betalingsutsetjing for ein termin i inntil eitt år.
4. Redusera renta med inntil 2 % i forhold til den til ei kvar tid gjeldande rentesats for den gjeldande lånetype frå Husbanken.
5. Gje avdragsfri perioden på inntil 5 år. Dersom dette også vil medføra forlenging av tilbakebetalingstida, gjeld punkt 1 over.
6. Sletta forfallne restansar inntil kr. 10.000,- og restgjeld avgrensa oppover til kr. 50.000,- pr. lån.

## **10.4 Delegering**

### **Fordringar eksklusive utlån**

Rådmann vert gjeve mynde til å:

1. Avskrive konstaterte tap på krav når:
  - a. inkasso er prøvd utan resultat
  - b. akkord er stadfestet
  - c. kravet er forelda
  - d. utleggsforretning ikkje har ført fram
  - e. debitor har fått ein gjeldsordning utenfor eller innanfor gjeldsordningslova
  - f. debitor er konkurs, død eller utvandra debtors adresse er ukjent i meir enn 2 år
  - g. inkasso ikkje er prøvd, men det etter gitte kriteriar er rimeleg å tru at inkasso vil gje negativt resultat, avgrensa til kr. 10.000,- pr. krav.
2. Auka tilbakebetalingstida med inntil eitt år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande levetida for krav med tvangsgrunnlag.
3. For krav som vert handsama som inkassosak, kan rådmannen gjera akkordløysing eller avtale om delvis å sletta kravet, maksimalt 25 % av beløpet avgrensa oppover til kr. 50.000,-.

### **Bustadlån og sosiallån**

Rådmann verta gjeve fullmakt til å:

1. Auka tilbakebetalingstida med inntil eitt år.
2. Endra låneform (eksempelvis frå serielån til annuitetslån).
3. Gje betalingsutsetjing for ein termin i inntil eitt år.
4. Redusera renta med inntil 2% i forhold til den gjeldande rentesats for denne type lån frå Husbanken.
5. Innvilga avdragsfri periode på inntil 5 år. Dersom dette også vil medføra lengre av tilbakebetalingstida, gjeld punkt 1 over.
6. Sletta inntil 50% av forfallen restanse og restgjeld avgrensa oppover til kr. 50.000,- pr lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsvilkår og sletting utover det som er nemnd over, vert gjort av formannskapet.

## 11 Diverse reglar i rekneskapen

### 11.1 Retningslinjer for aktivering av eigedom

I fylgje rekneskapsforskrifta § 3 skal visse typar inntekter, og disponeringa av desse bokførast i investeringsrekneskapen. Ytterlegare definisjonar av slike inntekter og utgifter er ikkje gjort. "Foreninga for god kommunal rekneskapsskikk" vil truleg koma med ein kommunal standard for dette. I mangel av noko betre nyttar vi derfor noverande reglar ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsrekneskapen i tillegg til noverande reglar for levetid.

Utgifter for å skaffa varige driftsmidlar, som er ført i investeringsrekneskapen, skal aktiverast under kapittel 2.24-2.29 i balanserekneskapen.

Føremålet med aktiveringa er:

- å gje eit så rett som mogeleg uttrykk for verdien av eigelutene til heradet i balansen og såleis eit mest mogeleg rett forhold mellom eigeluter og bokført eigenkapital.
- å danna grunnlag for ordinære avskrivningar i balansen.

Eigeluter med ei økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000,- vert ført i investeringsrekneskapen og aktivert.

Varige driftsmidlar skal vera aktivert til anskaffelseskost, det gjeld også utgifter til forbetringar. Driftsmidlar skal først i balansen på anskaffelsestidspunktet, aktivering skal skje løpande sjølv om investeringsprosjektet ikkje er ferdig.

### 11.2 Retningslinjer for avskrivning av eigeluter

Dei aktiverte verdiane av varige driftsmidlar skal vera grunnlag for ordinære avskrivningar i balansen. I tillegg vert det gjort kalkulatoriske avskrivningar (utan resultateffekt) i driftsrekneskapen.

Føremålet med avskrivningar er å redusera verdien av driftsmidlane som følgja av slitasje, elde og liknande, for på den måten å få eit mest mogeleg rett forhold mellom eigeluter og bokført eigenkapital. Avskrivningane vert gjort med lik sum kvart år, fordelt over venta økonomisk levetid for objektet.

Etter rekneskapsforskriftene skal ein leggja til grunn følgjande avskrivningstider.

EDB-utstyr	5 år
Maskinar, transportmidlar	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplassar, trafikklys, brannbil	20 år
Bustadar, skular, barnehagar, idrettshallar	40 år
Vegar, leidningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldersheimar, omsrogsbustadar, kulturbygg	50 år
Kyrkjer, brannstasjonar	50 år

Dersom verdien heilt tydeleg vert redusert raskare ein det som er vist i tabellen, skal ein bruka verkeleg levetid. Når det skjer, skal det vera kommentert særkilt i note til rekneskapen. Tomter, bustadfelt, industriområde og jordbruks- og skogbruksområd vert ikkje avskrivne.

Den aktiverte verdien vert redusert etter kvart som det skjer sal.

### **11.3 Reglar for innbetaling**

Alle innbetalingar til heradet skal skje til bankkonto eller økonomikontoret. Innbetalingane skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) sendt ut av heradet. Elektroniske innbetalingar må kunne identifiserast, dvs KID felt må verta nytta.

Økonomisjefen skal godkjenna instruks for alle kontantkassar. Alle som mottar kontant betaling, har ansvar for at betalinga vert handsama etter gjeldande instruks.

Tilvisingar om utbetaling og sjekkar som kjem i posten skal utan opphald leverast økonomikontoret for verta å registrerte.

Tilvisingar for utbetaling og sjekkar til heradet skal ikkje utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

### **11.4 Reglar for utbetalingar**

Før det skjer utbetalingar skal det liggja føre ei tilvising, dvs, ein ordre om utbetaling frå den som har mynde til å tilvisa, jfr .kap. 7.2 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer ein gong pr. månad og vert rekna ut etter gjeldande reglar og tariffavtalar. Det skal liggja føre spesifikke rutinar vedkomande heile lønnsområdet. Frist for levering av lønnsvedlegg er 15. i måneden før utbetaling, dersom ikkje særskilt frist er meldt på førehånd. Ved avslutning av rekneskapsåret gjeld eigen frist, jf. kap. 5.3 økonomireglementet.

Det skal vera eit unntak at lønn vert betalt ut på forskot, jfr. rutine vedkomande forskot lønn.

Hovudregelen er at reiserekningar vert utbetalt saman med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskot, skal tilviste reiserekningar i ettertid leverast til lønnskoret for utbetaling. Dersom dette ikkje skjer, blir summen som er utbetalt, trekt inn over lønssystemet måneden etter at reisa er gjort.

Utlegg som ikkje går over lønningssystemet, vert refundert over bank på grunnlag av tilvist vedlegg.

### **11.5 Reglar for kontantkasse**

Økonomisjefen kan i særlege tilfelle gje løyve til å oppretta kontantkasse.

Kontantkasse skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogeleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stadar med småoppdrag og småtenester som det vert krevd vederlag for.

**Følgjande skal einsærskilt passa på:**

- det skal peikast ut ansvarleg person for kvar kontantkasse
- det skal vera kvitterte vedlegg for kvar sum som vert betalt ut frå kontantkassen
- kvitterte vedlegg vert sendt over for attesting og tilvising før utbetalt sum blir refundert kontantkassen
- kassen skal alltid vera ajourført og kontantar og bilag skal til saman vera lik løyvd sum i kontantkassen
- kassen skal alltid vera tilgjengeleg for kontroll frå heradkassen og revisjonen

## 12 Reglement for investeringsprosjekt

For store investeringsprosjekt der kostnader fordeler seg over tid, vert det arbeid ut eit styringsdokument som inneheld dokument og vedtak knytt til det einskilde prosjektet, td. endeleg forprosjekt og vedtak i heradsstyret m.m.

Prosjekta kan ha ulike prosedyrar/dokument alt etter kva entreprisemodell som er valt. Framgongsmåte og reglement kan difor avvika noko mellom prosjekt.

Reglar i kontraktstandarden vert lagt til grunn, med utdjuping av særskilte prosjektadministrative rutinar for investeringsprosjekta.

Følgjande punkt skal leggjast til grunn for større investeringsprosjekt:

1. Prosjekt skal alltid ha prosjektnummer (td. P90072 Strandebarm skule).
2. Det skal vera ei utgreiing av prosjektet.
3. Framdrift, organisering av prosjektet, ferdigstilling og ansvarshavande.
4. Konseptfase - utgreiing av funksjonen til prosjektet.
5. Handsaming av konseptet eller forprosjekt i heradsstyret der det vert gjort vedtak om innhald og økonomisk ramme.
6. Prosjektet skal ha eit byggjerekneskap.
7. Det skal vera inngått avtalar med prosjekterande og utførande entreprenørar.
8. Det skal vera kostnadskalkyle basert på fag og generelle kostnader.
9. I byggjefasen skal det vera oppfylgjing på framdrift og økonomi.
10. Det skal rapporterast med avtalt frekvens og format til styringsgruppe og evt. andre.
11. Byggerekneskapen for prosjektet skal leggjast fram for heradsstyret etter at prosjektet er avslutta. Det skal vera ein eigen sluttrapport.
12. I garantitida skal ein fylgja opp reklamasjonar.

## 13 Reglement for finansforvaltning

Kvam har ein vedteke finansstrategi. Punkta under dette kapitlet gjev difor generelle retningslinjer i samsvar med reglementet. Når det vert arbeid ut nytt finansreglement vil det verta integrert i økonomireglementet.

Finansstrategien til Kvam herad set opp reglar for grunnleggjande prinsipp for forvaltning av finansielle aktiva (plasserte midlar) og passiva (innlån) som heradet har.

Dei finansielle aktiva, omfattar plassering og forvaltning av ledige likvidar for driftsføremål og langsiktig. Kortsiktige likvide midlar og langsiktige finansielle aktiva skal ein halda skilt.

### 13.1 Lover, reglar og forskrifter

Finansstrategien til Kvam herad skal alltid vera i samsvar med lover og forskrifter. Ved endringar i lover og forskrifter vil finansstrategien verta endra og korrigeringar vil bli lagt fram til politisk handsaming.

Frå 01.04.2001 gjeld ny forskrift om finansforvaltning for kommunar og fylkeskommunar, fastsett av Kommunal- og regionaldepartementet med heimel i lov av 25. september 1992, nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar § 52 nr 2.

#### Forskrifta § 2

Heradsstyret skal sjølv gje reglar for finansforvaltninga til heradet. Reglementet skal gjelda følgjande forvaltningstypar:

- plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midlar tenkt til driftsføremål. Ved slik forvaltning skal det leggjast vekt på låg finansiell risiko og høg likviditet.
- plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skilt frå midlar heradet har tenkt til driftsføremål
- forvaltning av gjeldsporteføljen og andre finansieringsavtalar, under dette også metodar og rutinar ved opptak av lån

#### Forskrifta § 3

Reglementet skal ta stilling til følgjande, både i forhold til finansforvaltninga generelt og i forhold til den einskilde forvaltningstype:

- føremål med forvaltninga
- generelle rammer og avgrensingar for forvaltninga
- finansiell risiko
- risikospreiing

Rutinar for rapportering av utviklinga, i forhold til momenta som er nemnde ovanfor, frå forvaltningar av finansielle transaksjonar. I tillegg skal det vera rutinar for rapportering frå

uavhengige instansar som skal vurderer om forvaltarane følgjer opp fastlagte reglar for forvaltning.

#### **Forskrifta § 4**

Heradsstyret skal sjå til at det i heradet er etablert rutinar for vurdering og håndtering av finansiell risiko

#### **Forskrifta § 5**

Heradsstyret skal la uavhengig kompetanse vurderer rutinar (§4) og reglement (§2 og 3)

I tillegg til dei krava lova stiller, bør reglementet ta stilling til:

- målsettjingar
- interne fullmakter
- rammer risiko
- krav til avkastning
- retningslinjer for rapportering, kontroll og evaluering

### **13.2 Formålet med finansforvaltninga**

Heradet skal forvalta midlane sine slik at avkastninga vert god utan at det medfører vesentleg finansiell risiko.

Gjeldsporteføljen til heradet og andre finansieringsavtalar skal sikra at kostnadene vert råd å planleggja.

Heradet skal alltid ha midlar til å betala ved forfall det heradet hefter for.

Finansforvaltninga skal drivast i samsvar med gjeldande lover, regelverk og god forretningsskikk.

### **13.3 Ansvarsfordeling**

Heradsstyret delegerer til rådmannen å driva forvaltning for heradet.

Rådmannen har øvste administrative mynde i heradet og er difor ansvarleg overfor heradsstyret for forvaltning av midlar og gjeld i heradet.

### **13.4 Generelle rammer og avgrensingar**

Finansforvaltninga til heradet skal ikkje overskrida dei rammer og avgrensingar som er gitt for dei tre forvaltningstypene:

- plasseringar og forvaltning av ledig likviditet og andre midlar tenkt for driftsføremål
- plasseringar og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skilt frå midlar heradet har tenkt til driftsføremål (finansielle aktiva).
- forvaltning av gjeldsportefølja og andre finansieringsavtalar, under dette også metodar og rutinar ved opptak av lån (passiva).

Reglementet til heradet skil mellom forvaltning og plassering av overskotslikviditet og langsiktig likviditet. Overskotslikviditet oppstår som følgja av tidsavvik mellom bruk av midlar og inntekter, mens langsiktig likviditet oppstår ved sal av anleggsmidlar eller mottak av større ekstraordinære inntekter.

## **13.5 Risiko**

### **Risiko begrep:**

#### **Kredittrisiko**

Risiko for tap som følgje av at låntakaren eller motparten i ein kontrakt ikkje greier å innfri sine forpliktelsar.

#### **Likviditetsrisiko**

Risiko for at eigenluter ikkje er råd å omsetja til nær marknadensverdi i løpet av ein avgrensa tidsperiode.

#### **Finansieringsrisiko**

Risiko for ikkje å kunne finansiera planlagt behov for lån.

#### **Renterisiko**

Risiko for endring av verdien på eigeluter, gjeld, eigenkapital som følgje av rente-endringar.

#### **Valutarisiko**

Risiko for endring av verdien på eigeluter, gjeld, eigenkapital som følgje av endringar i valutakursar.

#### **Administrativ/operasjonell risiko**

Risiko for at heradet internt (eller hos motpart ved ein transaksjon) ikkje har tilstrekkeleg kompetanse/bemanning, system, rutinar og ressursar generelt til å gjennomføra vedteken finansforvaltning i heradet.

#### **Risiko i aksjemarknaden**

Risiko for at aksjemarknaden eller det aktuelle investeringsobjektet vil stiga eller falle, både på kort eller lang sikt.

### **Avveging av risiko**

Det vil vera mogeleg å eliminera all form for risiko. Dette har også sin pris, fordi då ein også eliminerer sjansen for gevinst.

- Finansforvaltninga til heradet skal ikkje påføra heradet større *finansiell risiko*, men skal heller ikkje fullstendig eliminera risiko.
- Ein vil for all del ikkje risikera å mista hovudstolen av plasseringane, og difor skal ein *ta minimal kredittrisiko*.

- *Likviditetsrisiko* må vera så låg at det på eit kvart tidspunkt er tilgjengelege likvide midlar til å dekkja opp løpande utgifter og andre krav.
- Kvam herad finn det forsvarleg å ta noko *renterisiko* og generell *marknadsrisiko*, men innanfor eit definert risikonivå, for å oppnå høgare avkastning på innskotne midlar og lågare kostnader på innlån.
- Kvam herad skal ikkje ta *valutarisiko*.
- Kvam herad skal i størst mogeleg grad unngå *administrativ* risiko

Kvam herad skal ha ein låg risikoprofil, slik at endringane i finansmarknaden i minst mogeleg grad påvirkar den finansielle stillinga til heradet.

### **13.6 Krav til avkastning**

Kapital er ein knapp faktor der pris vert avgjort av marknaden. For å halda finanskostnadene lågast mogeleg må ein vektleggja både kravet om å oppnå ein forsvarleg avkastning på plasserte midlar, og kravet om låge renteutgifter på lånegjelda.

Historiske data og analysar viser at ein får betalt for å auka risikoen frå null til eit høgare nivå. Kravet til avkastning må såleis vegast mot den risiko ein er villeg til å ta. For heradet må kravet til låg risiko vera viktigare enn ynskje om høg avkastning.

### **13.7 Val av finansinstrument**

Kvam herad vil berre nytta eit utval av finansielle instrument i marknaden. Det kan verta inngått avtalar som har som formål å endra risikoen i den underleggjande portefølja.

Slike avtalar kan berre verta gjort dersom:

- det er ***tilstrekkeleg*** kunnskap og kompetanse i Kvam herad på dette området
- avtalen medfører at risikoen vert redusert (ikkje auka) i den underleggjande porteføljen

### **13.8 Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midlar tenkt til driftsføremål.**

Etter Kommunelova § 52 nr. 3, skal kommunar ha midlar til å dekkja krav andre har på heradet knytt til eit forfall. Med dette meiner ein at det alltid skal vera ledige likvidar til å dekkja utbetalingar.

Med likvidar meiner ein kontantar, bankinnskot og verdipapir med ein attverande levetid på 3 månader eller kortare.

Lova gjev ikkje opning for å låna likviditet dersom grunnen at til kommunane treng å låna er at likvide midlar til drift er bundet opp ut over forfall for krav som andre har på kommunen.

### **13.9 Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midlar i langsiktige finansielle aktiva.**

Mål med å plassera midlar er at det vert oppnådd ein god og konkurransedyktig avkastning på heradet sine likvide midlar innanfor definerte krav til likviditet og risiko. Delmål vil vera å maksimera den langsiktige avkastninga og minimera årlege verdisvingingar på finansielle eigedeler som heradet eig.

Plasseringar og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva er skilt frå midlar heradet har tenkt til for driftsføremål.

Langsiktig forvaltning vil kunne vera aktuelt i dei tilfelle når heradet sel eigedeler eller mottar ekstraordinære løyvingar av ein viss storleik. Fleire eksterne forvaltarar skal ta vare på den langsiktige forvaltninga av midlane. Ved plassering av langsiktige finansielle aktiva skal den finansielle risiko vera låg.

Gjennom plasseringane skal ein syta for risikospreiing. Dette er teke vare på gjennom ramma for ulike aktivaklassar.

Retningslinjer for plassering av likvide midlar for heradet går fram av finansreglementet. Ved plassering av likvide midlar blir soliditet (evne til å betale i samsvar med avtale) til låntakaren og i kva grad plasseringa er likvid, lagt vekt på framfor avkastning.

### **13.10 Låneportefølgje**

Låneopptak skal ein søkja å gjennomføra til så gode som mogelege vilkår i marknaden. Det skal alltid hentast inn tilbod frå minst to konkurrerande låneinstitusjonar.

Retningslinjer for låneporteføljen (fellesnemning på alle innlån) skal gå fram av finansstrategien.

Når det gjeld styring av låneporteføljen vil det vera ei kvalifisert oppgåve å vurdere renteutviklinga i marknaden og dermed renterisiko. Rettesnor for styring av låneporteføljen vil vera å optimalisera låneopptak og rentebindingsperiodar i høve til heradet si oppfatning av framtidig renteutvikling, og innanfor eit akseptabelt risikonivå. Beste tilbod vil vera avgjerande for om ein tar opp lån i sertifikat-/obligasjonsmarknaden eller gjer låneopptak i finansinstitusjon. Det vil vera ynskjeleg med ein viss spreing på ulike typar långevarar.

Låneporteføljen skal likevel vera sett saman av forholdsvis få lån. Rådmannen skal følgja nøye med på utviklinga i rentenivået for evt. binding av lån.

Heradet kan berre ta opp lån i norske kroner.

Heradet skal og må handsama alle lånetakare likt.

Rådmannen rapporterer om finanskostnader ved lån i samband med rekneskapsrapportar og årsmelding.

I årsrekneskap vert det gjeve ei oversikt over lånenummer til dei einsskilte låna, opptaksdato, opphavleg storleik, føremål med lånet, påløpe renter og avdrag i tillegg til restgjeld. Rutinar for etableringslån vert dekkja av eige reglement.

### **13.11 Målsetning**

Målet er å sikra god oppbygging av verdiar over tid med tanke på tryggleik, risikospreiing og likviditet ut frå eksisterande lover og forskrifter. Ein skal alltid halda oppe realkapitalen av den grunnkapitalen som vert forvalta.

### **13.12 Fullmakter**

Innanfor dei generelle retningslinjene som fylgjer av dette dokumentet vert det delegert følgjande fullmakter til rådmannen:

- gjennomføring av låneopptak etter lovleg vedtak
- gjennomføra evt refinansiering av eksisterande lån
- stå for forvaltning av dei likvide midlar til heradet inklusiv kjøp/sal av verdipapir, gjera avtalar om kjøp/sal av deler i fond og andre plasseringar på særtilkår.
- gjera avtalar om ekstern støtte som styrkjer finanskompentanse til heradet. Under dette generell finansiell støtte og avtalar om forvaltning av likvide midlane og gjeldsportefølgjen til heradet.

#### **Ansvar og fullmakter - rådmannen**

Rådmannen får fullmakt til å gjera avtale med eksterne forvaltarar. Føremålet med avtalen mellom heradet og ekstern forvaltarar er å la forvaltarane driva aktiv forvaltning av dei langsiktige midlar heradsstyret har definert og innan dei rammer og grenser som er definert i reglement.

Begge partar pliktar i rimeleg grad å fjerne eller minska risikoen for tap, eller etter beste evne å avgrensa tap som alt har skjedd. Kontakten mellom partane skal dokumenterast skriftleg.

#### **Ansvar og fullmakter - forvaltar**

Forvaltar skal ikkje investera i noko som kan skada omdømme til heradet.

Forvaltarane kan ikkje delegera forvaltninga av heile eller deler av verdiporteføljen til ekstern forvaltar utan skriftleg samtykkje frå heradet.

Forvaltaren er ansvarleg for direkte tap som heradet lid, dersom tapet skuldast brot på avtalen som skuldast manglande oppfylgning frå forvaltarane.

Dersom forvaltarane går ut over rammer gitt i denne avtalen, vil ein sjå på summar ut over det avtalte, som gjort på eigen risiko av forvaltarane.

Forvaltarane skal alltid vera ansvarleg for heradet sine direkte tap som følgja av overskriding av rammer i mandatet for forvaltarane.

Begge partar pliktar i rimeleg grad å fjerne eller redusera risikoen for tap, eller etter beste evne å avgrensa tap som alt er skjedd. Kontakten mellom partane skal vera dokumentert skriftleg.

### ***13.13 Rapportering, kontroll og evaluering***

Med mindre ikkje anna er, gitt rapporterer rådmannen til heradsstyret kvar tertial og er ansvarleg for å arbeida ut rutinar for rapportering.

Ekstern kontroll av rutinar og forvaltning vert gjort av den kommunale revisjon eller ein uavhengig instans med dokumentert kompetanse.

Forslag til revisjon av finansreglement vert lagt fram av rådmannen etter eige initiativ.

## 14 Vedlegg – forklaring av einskilde ord og uttrykk

### **Finansielle aktiva**

Oftast verdjar i verdipapir og bankinnskot, i motsetning til realaktiva som bygningar, maskinar, bilar, innbu etc.

### **Aktivaklasse**

Namn på dei ulike hovudalternativa for plassering av pengar. Norske aksjar, norske obligasjonar og kortsiktige plasseringar i pengemarknaden.

### **Obligasjon**

Renteberande verdipapir som oftast notert på ein børs som i Norge er Oslo Børs. Bevis på at ein har lånt ut pengar til ein bedrift, staten, fylkeskommune eller andre. Løpetida til obligasjonen skal vera lenger enn 12 månader når den vert lagt ut for sal. Det er mest vanleg at renta på obligasjonen vert utbetalt til obligasjonseigar ein eller fleire gonger i året. Når det generelle rentenivået går opp, søkk verdien på obligasjonen og motsett når det generelle rentenivået går ned.

### **Sertifikat**

Renteberande verdipapir med kortare løpetid enn 12 månader på utleggingstidpunktet. Fungerer i praksis som ein kort obligasjon.

### **Aksje**

Eit verdipapir som fortel at eigaren av verdipapiret eig ein del av eit aksjeselskap. Verdien på ein aksje tilsvare teoretisk verdien i dag av all noverande og framtidig innteningar i aksjeselskapet delt på antalet deler (aksjar). Endringar i forventa framtidig inntening i selskapet vil påvirke aksjeverdien.

### **Verdipapirfond**

Ein formuessamling der fleire innskytjare har gått saman for å la pengar bli forvalta i fellesskap. Verdipapirfondet blir forvalta av eit fondsforvaltningsselskap. Innskytjarane plasserer pengane i verdipapirfondet som tar eit honorar for å administrera fondet.

### **Finansinstrument**

Obligasjonar, sertifikatar, verdipapirfond, aksjar, men også avtalar om sikring av rentenivå fram i tid, avtale om valutakursar mm. Slike avtalar vert oftast gjort mellom ein kunde og ein bank for å binde vilkår fram i tid.

### **Pengemarknad**

Organisert marknad for bankinnskot og verdipapir (først og fremst sertifikat) som gjev rente opp til eit år. Renta i pengemarknaden vert påverka blant anna av rentefastsetjing i sentralbanken.

### **Obligasjonsmarknad**

Organisert marknad for obligasjonar som gjev rente lenger enn ett år. Renta i obligasjonsmarknaden vert påverka blant anna av renta på statsobligasjonar.

### **Portefølje**

**Plasseringsportefølje er:** ein samling av fleire verdipapir f.eks fleire ulike obligasjonar og sertifikat, evt. obligasjonar, sertifikat og aksjar. Ved plassering i verdipapirfond, plasserer ein pengane i ein ferdig portefølje. Ein brukar også begrepet portefølje om plassering i ulike fond.

**Låneportefølje er:** ein debtors samla lån. For herad er det ofte sett saman av lån frå bank, lån i sertifikatmarknaden og obligasjonslån.

### **Debitor**

Ein person, bedrift, institusjon etc, som har lånt pengar direkte i ein finansinstitusjon (oftast bank) eller via obligasjons- eller sertifikatmarknaden.

### **Optimalt låneopptak**

Når ein bestemmer seg for å ta opp eit lån, søker ein å fastsetja perioden for rentevilkår avhengig av forventningar til framtidig renteutvikling. Ventar ein f.eks at renta skal falla, kan det vera fornuftig å fastsetja rentevilkåra for ein kort periode for å kunne få stadig lågare rentekostnad. Ventar ein høgare renter, kan det vera fornuftig å fastsetja rentevilkår for ein lang periode for å unngå negative overraskingar gjennom stadig dyrare lån (høgare renter).

### **Løpetid**

Tida fram til eit verdipapir forfell til betaling, med andre ord tida fram til lånet (som verdipapiret representerer) skal betalast tilbake av den som har lånt pengene.

### **Marknadsverdi**

Den verdien som det er mogeleg å kjøpa eller selja eit eller fleire verdipapir til. Marknadsverdien av for eksempel ein aksjeportefølje, er den verdien i kroner som ein eller fleire kjøparar er villege å betala for aksjane. For børsnoterte verdipapir vil ein kunna finna marknadsverdien ved å ta utgangspunkt i børskursen.

### **Marknadsrenta**

Marknadsrenta er renta på ulike plasseringsformer i pengemarknaden og obligasjonsmarknaden. Renta på statslån, som er renta staten betalar for sine lån, er den lågaste renta i marknaden. Det er etablert ei "marknadsrente" for statslån med ulike løpetider, f.eks. 3 månader, 1 år, 3 år osv. Når ein brukar begrepet "variasjon i marknadsrenta, meiner ein som regel at renta for statens lån av ulike årsaker vert endra. Dette fører straks til ein endring i renta på alle andre verdipapir.

### **Likvide midlar**

Lett omsettelege verdiar, ofte pengar, bankinnskot, pengemarkedsplassingar, fondsplassingar eller aksjar som er enkle å kjøpe og selja (omløpsmidlar).

### **Levetid.**

Ved ein renteoppgang fell verdien av ein obligasjon. Dette verdifallet er teke igjen etter tid fordi renteutbetalingane frå obligasjonen kan plasserast til ein høgare rente. Denne tiden vert kalla levetid. Eit anna begrep for levetid er *durasjon*. Dess lengre levetid dess større verditap ved ein renteoppgang.

### **Rentefølsomhet.**

Kor lett eit verdipapir let set påverka av marknadsrenta vert kalla "rentefølsomhet". Som regel reknar ein ut kor stor endringa i verdien blir dersom renta endrar seg med 1 %-poeng.

Ein reknar også ut rentefølsomheten for heile porteføljen. Dette verta kalla ”porteføljens gjennomsnittlege rentefølsomhet”.

Verdipapir med lang levetid har stor rentefølsomhet og er utsett for store verdiendringar ved renteendringar. I tider med fallande renteivå, aukar obligasjonane sin kursverdi og då mest for dei med lang løpetid.

### **Minimums- og maksimumsrammer**

Ramma seier kor mykje det minst skal vera investert av i ein aktivaklasse og kor mykje som maksimalt kan investerast i ein aktivaklasse.

### **Langsiktig avkastning**

Den avkastningen som ein målar over lang tid, som regel 3 — 5 år. Ut frå røymsler kan ein slå fast at aksjar gjev høgare avkastning i forhold til avkastning på plasseringar i pengemarknaden og obligasjonsmarknaden. Kortsiktig kan avkastningen på aksjar gje låg eller til og med negativ avkastning (jfr. finanskrisa i 2008/2009).

### **Årlege verdisvingingar**

Ofte vil verdien på pengeplasseringar svinga i det korte perspektiv. Det er vanleg å snakke om årlege verdiendringar eller — svingingar som seier kor mykje verdiane svingar i løpet av eit år (sjå over om langsiktig avkastning).

### **Soliditet**

Seier noko om (som oftast) kor stor evne eit selskap har til å tola tap. Dess meir solid, dess større tap kan selskapet tola utan at drifta i selskapet vert sett i fare.