

# Økonomireglement



Vedtatt 16.12.2020



**FÆRDER  
KOMMUNE**  
– med vind i seilene

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledende bestemmelser</b>	<b>4</b>
1.1	Formål	4
1.2	Hjemmel	4
<b>2</b>	<b>Kommunens plan- og rapporteringssystem</b>	<b>5</b>
2.1	Kommuneplanen	5
2.1.1.	Kommuneplanens langsiktige del	5
2.1.2.	Kommuneplanens kortsiktige del – handlingsplan	5
2.2	Økonomiplan med økonomiske rammer for drift og investering	6
2.3	Årsbudsjett	6
2.3.1	Budsjettendringer i årsbudsjettet	7
2.3.2	Gebyrsatser og priser for kommunale tjenester	7
2.4	Økonomirapportering	7
2.5	Årsregnskap og årsberetning	9
2.5.1	Årsregnskapet	9
2.5.2	Årsberetning	10
2.5.3	Måltall og andre nøkkeltall	10
<b>3</b>	<b>Økonomisk internkontroll</b>	<b>11</b>
3.1	Brudd på og avvik fra økonomibestemmelsene	11
<b>4</b>	<b>Regnskap</b>	<b>11</b>
4.1	Innkjøp	11
4.2	Attestasjon	12
4.3	Anvisning	12
4.3.1	Spesielt om utbetaling til seg selv	13
4.4	Avhending av kommunens eiendeler som ikke brukes i virksomheten	13
4.5	Fakturering av kommunale krav	13
4.6	Innfordring av kommunale krav	14
4.7	Opphør av videre levering av tjenester ved manglende betaling	14
4.8	Forsinkelsesrenter og gebyr	14
4.9	Betalingsavtaler	14

4.10	Avskrivning på konstaterte tap .....	15
4.11	Avsetning til tap på krav .....	15
<b>5</b>	<b>Disposisjonsfullmakter i økonomi og budsjettsaker.....</b>	<b>15</b>
5.1	Generelt om fullmakter .....	15
5.2	Kommunestyrets fullmakt .....	16
5.3	Begrensninger i fullmaktsbestemmelsene .....	17
5.4	Fullmakter til formannskapet .....	17
5.5	Fullmakter til sektorutvalg .....	18
5.6	Fullmakter til kommunedirektøren .....	18
5.7	Delegert myndighet vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig mer- eller mindreforbruk .....	19
5.8	Delegering ved avsetning til fond og bruk av fond .....	20
5.8.1	Disposisjonsfond.....	20
5.8.2	Bundne driftsfond .....	20
5.8.3	Ubundne investeringsfond .....	20
5.8.4	Bundne investeringsfond .....	21
5.9	Delegert myndighet vedrørende avgjørelser av lånesaker .....	21
5.10	Begrensninger i delegert myndighet .....	21
<b>6</b>	<b>Kommunale garantier .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Generelle bestemmelser .....</b>	<b>23</b>
7.1	Pengegaver o.l.....	23
7.2	Forsikring og erstatning.....	23
7.3	Tidsfrister.....	23



## 1 Innledende bestemmelser

### 1.1 Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- gi en overordnet beskrivelse av kommunens økonomirutiner
- sikre at kommunens handlingsevne blir ivaretatt over tid
- bidra til en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.
- gi de folkevalgte et pålitelig beslutningsgrunnlag

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegasjon av myndighet.

Det er i økonomireglementet lagt vekt på å få frem de formelle regler som gjelder for utøvelse av delegert myndighet, betingelser for disse, samt prinsipielle retningslinjer for økonomiforvaltningen i kommunen.

Økonomistyring bygger på prinsippet om desentralisert styring innenfor vedtatte rammer. Dette betyr økonomiske avgjørelser blir lagt til rett ansvarsnivå i organisasjonen ved delegering til folkevalgte organer og til Kommunedirektøren.

### 1.2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i Kommuneloven (2018).

I medhold av Kommuneloven inngår følgende forskrifter for økonomisk planlegging og forvaltning:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18.12.2019
- Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale/fylkeskommunale gebyr av 11.12.2019
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister av 18.11.2019

Økonomireglementet gjelder som et supplement til overnevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.



## 2 Kommunens plan- og rapporteringssystem

Plan- og budsjettarbeidet skal basere seg på følgende prinsipper:

Det skal sikres god samkjøring av mål i kommuneplan, kommunedelplaner og handlingsplan jf. Lov om planlegging og byggesaksbehandling § 11-1, 4. ledd.

Arbeidet med handlingsplanen skal følge angitt fremdriftsplan basert på vedtatt årshjul.



Kommunestyrets prioriteringer og andre forutsetninger skal opprettholdes. Endringer i sektorenes rammer avgjøres av kommunestyret. Bruk av betydelig merinntekt utover vedtatt budsjett skal avgjøres av kommunestyret.

**Økonomiforvaltningen består av 5 hovedelementer:**

1. Kommuneplan/Handlingsplan
2. Økonomiplan
3. Årsbudsjett
4. Økonomirapportering
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Det tillegges Kommunedirektøren å utarbeide prosedyrer og rutiner for budsjettarbeidet.

### 2.1 Kommuneplanen

#### 2.1.1. Kommuneplanens langsiktige del

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

#### 2.1.2. Kommuneplanens kortsiktige del – handlingsplan

Handlingsplan utarbeides i henhold til Plan og bygningsloven. Handlingsplan er et virkemiddel for å følge intensjonene i vedtatt kommuneplan og økonomiplan og framstiller enhetenes mål, tiltak og tildeling av økonomiske rammer for å kunne gjennomføre disse intensjoner.



## 2.2 Økonomiplan med økonomiske rammer for drift og investering

Kommunen er i henhold til kommunelovens § 14, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019, pålagt å utarbeide økonomiplan:

- Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan
- Økonomiplan skal omfatte minst de fire neste budsjettår
- Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale planer skal følges opp
- Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyret prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på.
- Økonomiplanen skal vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.
- Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige
- Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel
- Økonomiplanen kan inngå i eller utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan og bygningslovens § 11-1 fjerde ledd.

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

## 2.3 Årsbudsjett

Jf. Kommuneloven § 14, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019.

- I henhold til kommunelovens § 14-2 skal kommunestyret selv vedta budsjett for kommende kalenderår.
- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret og skal omfatte hele kommunens virksomhet. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.
- Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- Årsbudsjettet skal vedtas i balanse. Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes.
- Vedtak om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret
- Kommunedirektør utarbeider forslag til årsbudsjett for drift spesifisert pr sektor overfor formannskapet.
- For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett på hovednivå i tråd med budsjett og regnskapsforskriftens § 5-5 bevilgningsoversikt for investeringer.
- Formannskapet legger frem innstilling for kommunestyret på samme nivå.



- Kommunestyret vedtar årsbudsjett og endringer i dette på samme nivå.

### **2.3.1 Budsjettendringer i årsbudsjettet**

*Jf. KommuneLOVEN § 14-5*

- Vedtatt årsbudsjett er bindende for kommunestyret og underordnede organer.
- Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.
- Kommunedirektøren skal mins to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringen i årsbudsjettet.
- Hvis årsregnskapet legges frem med et merforbruk i driftsregnskapet, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årets budsjett. Saken skal behandles av kommunestyret senest 30. juni.

### **2.3.2 Gebyrsatser og priser for kommunale tjenester**

Gebyrer og priser på faste servicetilbud skal alltid vedtas av kommunestyret.

Unntak fra dette prinsippet er enkeltstående arrangementer og tilbud der enhetene selv delegeres rett til å fastsette pris så lenge de økonomiske konsekvensene av dette kan håndteres innen enhetens budsjett. Priser skal settes i henhold til markedspriser og reguleres i henhold til underliggende avtaler og deflatorjusteringer.

For gebyrer som fastsettes i tråd med forskrift eller rundskriv delegeres det til kommunedirektøren å endre satsene til gjeldende satser.

## **2.4 Økonomirapportering**

Det er skille mellom den administrative rapporteringen og den politiske rapporteringen.

### **Politisk rapportering**

Det utarbeides økonomiske rapporter per tertial for drift og investering.

Rapportene skal behandles i formannskap og kommunestyret.

Økonomirapportene skal være tilstrekkelig detaljert til at de folkevalgte kan benytte dem til vurdering av kommunens økonomiske situasjon. Kommunedirektøren skal anbefale budsjettjusteringer dersom dette vurderes å være påkrevet, jfr. Punkt om budsjettjusteringer over.

Det tillegges kommunedirektøren å utarbeide en prosedyre for rapporteringen og rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.



Status for større investeringsprosjekter rapporteres hver tertial. Avsluttede investeringsprosjekter skal fremlegge prosjektregnskap. Rapporteringer og fremleggelse av avsluttende prosjektregnskaper skal gjøres i henhold til gjeldende investeringsreglement.

### **Administrativ rapportering**

#### *Rapportering drift*

Virksomhetsdirektører rapporterer til rådmannen for sine ansvarsområder. Virksomhetsdirektør baserer sin rapportering på rapporter fra sine virksomhetsledere, som igjen får rapporter fra eventuelle tjenesteledere og avdelingsledere.

Hver måned skal alle virksomheter rapportere økonomisk status for sitt område med hensyn til forventet resultat ved årets slutt.

Den administrative rapporteringen skal inneholde følgende punkter:

- Status for områdene lønn, driftsutgifter og driftsinntekter
- Forventning om eventuelle avvik og årsak
- Beskrivelse av tiltak med tall og konsekvenser for å komme i budsjettbalanse

Virksomhetsdirektørene er ansvarlig overfor rådmannen for resultatoppnåelse på sine rammeområder. Virksomhetslederne er ansvarlige overfor sin virksomhetsdirektør for den administrative tildelte ramme. Tilvarende gjelder for enhetsledere/stabsledere og avdelingsledere med økonomiansvar.

#### *Rapportering investering*

Det skal hver måned fra hvert enkelt investeringsprosjekt gis en kortfattet status på prosjektets økonomiske stilling i forhold til budsjett. Alle forventninger om avvik (mer eller mindreforbruk) på årsbasis og totalrammer skal meldes. Dersom prosjektet ligger an til å ha et merforbruk skal det rapporteres på tiltak som skal iverksettes for å redusere merforbruket.

Prosjektleder rapporterer til virksomhetsleder som rapporterer videre til virksomhetsdirektør og kommunedirektør.

Følgende forhold skal omtales i rapporten;

- Prosent ferdigstillelse
- Forventet ferdigstillelsesdato
- Vedtak og prosjektramme
- Forventet mer/mindre forbruk
- Årsak til eventuelle avvik og tiltak
- Kommentarer på eventuelle avvik ift kvalitet





## 2.5 Årsregnskap og årsberetning

*Jf. Kommunelovens § 14 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019*

Kommunen skal utarbeide årsregnskap og årsberetning for hvert kalenderår, jf. Kommunelovens § 14-6.

### 2.5.1 Årsregnskapet

Kommuner skal utarbeide følgende årsregnskap:

- regnskap for kommunekassen
- regnskap for hvert kommunalt foretak
- regnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet.

Årsregnskapene skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet.

Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap og noteopplysninger.

Årsregnskapene skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende regnskapsprinsipper:

- All tilgang på og bruk av midler i året skal framgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet.
- All tilgang på og bruk av midler skal regnskapsføres brutto.
- Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.
- Hvis størrelsen på et beløp er usikkert, brukes beste estimat.

Årsregnskapene skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk.

Regnskapsopplysninger skal bokføres, spesifiseres, dokumenteres og oppbevares i samsvar med bokføringsloven §§ 3 til 14.

Årsregnskapene skal avlegges senest 22. februar.

Kontrollutvalget avgir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Formannskapet skal ha kopi av kontrollutvalgets uttalelse før innstilling avgis. Kommunestyret behandler og vedtar kommunes årsregnskap og årsberetning senest innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.



## 2.5.2 Årsberetning

I henhold til KommuneLOVEN § 14-7, forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019 og Kommunal regnskapsstandard (KRS) nr. 6, skal det utarbeides en årsberetning hvor det skal gis opplysninger som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultat, som ikke fremgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen.

Årsberetningene skal redegjøre for:

- forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningene skal avgis senest 31. mars.

I årsberetningen skal det rapporteres på gjennomføring av tiltak og måloppnåelse fastsatt i kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan og budsjett.

Årsberetningen skal behandles av kommunestyret innen 30. juni.

Det skal også utarbeides en egen årsberetning for hvert kommunalt foretak.

## 2.5.3 Måltall og andre nøkkeltall

Kommunen skal etablere måltall for den økonomiske planleggingen og styringen for derved å sikre kommunens langsiktige handlingsevne. Disse måltallene skal angis i kommunens økonomiplan og status rapporteres årlig ved avleggelsen av kommunens årsberetning.

I tillegg til dette skal det etableres måltall for utvalgte styringsindikatorer som angir grad av måloppnåelse i forhold til kommunens overordnede mål angitt i kommuneplanens samfunnsdel. Grad av måloppnåelse skal rapporteres årlig ved avleggelsen av kommunens årsberetning.



### 3 Økonomisk internkontroll

Internkontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenester. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging/dialog med virksomhetene.

Overordnede retningslinjer for kommunens internkontroll ivaretas av egne prosedyrer og handlingsplan og skal sikre:

- effektiv, tilstrekkelig og hensiktsmessig drift.
- pålitelig økonomisk rapportering.
- etterlevelse av lover, forskrifter og andre gitte bestemmelser

Kommunedirektøren har ansvar for at det etableres tilfredsstillende kontrolltiltak. Etablering av nye/ending av eksisterende rutiner skal skje i forståelse med enhet for økonomi og revisjonen.

Kommunedirektøren har ansvar for å:

- utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

#### 3.1 Brudd på og avvik fra økonomibestemmelsene

Den som får kunnskap om at det kan ha forekommet misligheter eller kritikkverdige forhold skal uten opphold melde fra til leder av ansvarsstedet (virksomhetsleder/tjenesteleder). Rutine for varsling om korrupsjon, misligheter, andre lovbrudd og kritikkverdige forhold skal følges uten ugrunnet opphold.

Kommunen skal ha et bevisst forhold til situasjoner der korrupsjon kan forekomme for å forebygge dette. Kommunens ansatte skal bevisstgjøres gjennom kommunens etiske retningslinjer, ved å gjennomføre opplæring innen antikorrupsjon og jevnlig fokus på temaet i kommunens ledersamlinger.

## 4 Regnskap

### 4.1 Innkjøp

Det er virksomheten selv som er ansvarlig for og administrerer sine innkjøp. Alle fakturaer skal attesteres og anvises av to forskjellige personer.



Ved kjøp fra utlandet gjelder egne bestemmelser. Kjøpet skal foretas i tråd med en intern rutinebeskrivelse om innførselsdeklarasjon og grunnlagsdokumentasjon knyttet til kjøpet. Mindre kjøp fra utlandet skal kun foretas når vare med tilsvarende funksjon ikke kan anskaffes fra Norge.

Alle innkjøp som foretas skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens egne reglementer for innkjøp og anskaffelser.

Anskaffelser over nasjonal terskelverdi skal kvalitetssikres av innkjøpsansvarlig for innkjøp før utlysning av anbud gjøres på DOFFIN/TED.

På alle produktområder kommunen har rammeavtaler, skal rammeavtalen benyttes.

## 4.2 Attestasjon

Kommunedirektøren delegerer videre sin myndighet til å oppnevne attestasjons- og bestilleransvarlige til virksomhetsledere. Virksomhetsledere avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sin enhet.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at:

- varer/tjenester er mottatt
- at det er overenstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris.
- påse at bilaget er gyldig i forhold til bokføringslovens krav til innhold ved salgsdokumentasjon
- riktig kontert
- riktig behandling av merverdiavgift

## 4.3 Anvisning

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet innenfor hele kommunebudsjettet.

Kommunedirektøren delegerer videre sin anvisningsmyndighet til virksomhetsdirektørene.

Virksomhetsdirektørene kan videredelegere sin anvisningsrett til assisterende virksomhetsdirektør for egen sektor og virksomhetsledere for den respektive enhet.

Virksomhetsledere kan videredelegere sin anvisningsrett. Ansatte som har fått en slik anvisningsrett delegert videre fra virksomhetsleder kan ikke delegere videre til andre.

Personer med anvisningsrett oppnevner hvilke ansatte som skal ha attestasjonsrett.

Virksomhetsledere og virksomhetsdirektører har ansvar for melde inn rettigheter, opphør av rettigheter og endringer i disse.

Delegerte beløpsgrenser for anvisning er angitt i kommunens delegasjonsreglement. Beløpsgrenser revideres årlig av kommunedirektørens ledergruppe.

Anvisende myndighet har ansvar for at:

- det er budsjettdekning



- varen/tjenesten er kjøpt i tråd med gjeldene rammeavtaler og at anskaffelsesreglement er fulgt
- varen er mottatt
- faktura er korrekt med hensyn til pris og mengde
- Riktig mva behandling
- bilag konteres, attesteres og anvises, samt at bilagsbehandlingen skjer raskt og effektivt.
- all utfakturering og utsendelse av refusjonskrav skjer fortløpende.
- Anvisende myndighet har ansvar for å etterleve de etablerte internkontrollrutiner i kommunen.

Anvisningsretten bør i størst mulig grad begrenses.

Det skal til enhver tid foreligge ajourførte lister over de personer som er gitt anvisningsmyndighet.

#### **4.3.1 Spesielt om utbetaling til seg selv**

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av regninger, timelister og annet som vil medføre utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende.

Anvisning av regninger eller andre utbetalinger til seg selv skal anvises av nærmeste leder. Dette innebærer at avdelingslederens regninger eller utbetalinger skal anvises av virksomhetsledernivå eller høyere, mens virksomhetsleders regninger skal anvises av virksomhetsdirektør.

Virksomhetsdirektørens regninger skal anvises av kommunedirektør eller annen virksomhetsdirektør.

Kommunedirektørs regninger anvises av ordfører. Ordførers regninger anvises av kommunedirektør.

#### **4.4 Avhending av kommunens eiendeler som ikke brukes i virksomheten**

Virksomhetsdirektør har fullmakt til å kassere eller selge eiendeler som ikke lenger er hensiktsmessig til bruk i kommunens virksomhet. Vurderingen for kassasjon eller salg av eiendel skal dokumenteres skriftlig og lagres i kommunens arkivsystem. Salg av eiendeler skal gjøres til antatt markedspris og inntektsføres i kommunens regnskap.

#### **4.5 Fakturering av kommunale krav**

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er inngått avtale om levering av varer og /eller tjenester. Kommunen fakturerer selv sine kunder,

Det skal fremgå av faktura ved betaling etter forfall, forbeholder kommunen seg rett til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Kommunedirektør har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.



#### **4.6 Innfordring av kommunale krav**

Grunnlaget for innfordring oppstår når krav er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt. Dette gjelder alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Kommunedirektøren gis her de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Kommunedirektøren gis fullmakt til å begjære tvangsauksjon som ledd i inndrivelse av kommunale krav. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud/avtaler som faller inn under Lov av 17.juli 1992 nr.99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner og Lov av 8.juni 1984 nr.58 om gjeldsforhandling og konkurs.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.

#### **4.7 Opphør av videre levering av tjenester ved manglende betaling**

Kommunedirektør gis fullmakt til å stoppe videre levering av kommunale tjenester ved manglende betaling av kommunale krav for samme tjeneste der dette vurderes som nødvendig for å sikre betaling for tjenester som allerede er levert. Forholdet til barns beste skal vektlegges i vurderingen av opphør av levering av tjenester.

Fullmakten kan delegeres til virksomhetsleder.

#### **4.8 Forsinkelsesrenter og gebyr**

Dersom et krav betales etter forfall har kommunen rett til å beregne forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betalingen skjer. Kommunen skal til en hver tid følge gjeldende satser for beregning av forsinkelsesrenter, jf. Lov av 17. desember 1976 nr.100 om renter ved forsinket betaling m.m., og aktuelle særlover.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13.mai 1998 nr. 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende satser.

#### **4.9 Betalingsavtaler**

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektør inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler skal normalt ikke strekke seg ut over ett år og begrenses til restanser for hovedstol inntil kr. 20 000.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.



#### 4.10 Avskrivning på konstaterte tap

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avskrive restanser innenfor en beløpsgrense i hvert enkelt tilfelle på kr 100 000. Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- kommunedirektøren finner at skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er til stede. Avskrivning på tap på krav som i hvert enkelt tilfelle overstiger 100 000 må godkjennes av formannskapet.

#### 4.11 Avsetning til tap på krav

Avsetning til tap på krav vurderes årlig i forbindelse med regnskapsavslutningen. Regnskapsmessig avsetning til tap skal begrunnes i gjennomgang av fordringsmassen per 31.12.

## 5 Disposisjonsfullmakter i økonomi og budsjettsaker

All delegert myndighet til et politisk organ eller kommunedirektøren, skal utøves i samsvar med de saksbehandlerregler som følger av lov, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjettammer, delegasjonsreglement og øvrige retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

### 5.1 Generelt om fullmakter

Proseduren for disposisjonsfullmakter skal benyttes når:

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

Kommunedirektøren er overfor kommunestyret og formannskapet ansvarlig for at økonomireglementets bestemmelser om årsbudsjett følges. Virksomhetsdirektørene har tilsvarende ansvar overfor kommunedirektøren i egen sektor.

Budsjettbestemmelsene kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller sektorutvalgenes fordelinger innenfor rammeområdene gitt av kommunestyret.



Kommunedirektøren legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på alle rammeområder.

## 5.2 Kommunestyrets fullmakt

**Kommunestyret skal selv vedta, jfr. koml. § 14-2:**

- a) økonomiplanen og årsbudsjettet*
- b) årsregnskapene og årsberetningene*
- c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi*
- d) regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)*
- e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).*

## DRIFT

### Årsbudsjettet

Kommunestyret skal vedta et årsbudsjett satt opp iht. budsjettforskriftens obligatoriske oppstillinger jfr § 5-4 og § 5-6

Det kreves vedtak i kommunestyret for:

- langsiktige mål for økonomiplanperioden
- resultatmål for det enkelte resultatområde
- strategiske valg for utvikling av Færder kommune
- disponering av fond
- økonomiske rammer for den enkelte virksomhet
- igangsetting av nye tiltak
- betydelig utvidelse av eksisterende tiltak
- vesentlige endringer i ressursbruk og innhold i kommunens tjenestetilbud
- renter, avdrag, skatt og rammeoverføringer
- opprettelse av nye stillinger
- utvidelse av eksisterende stillinger
- endringer i gebyrer, egenbetalinger med mer
- ekstraordinære disposisjoner

### Budsjettendringer

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet netto på rammeområdene. Dette medfører at kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer når nettorammen for et rammeområde er overskredet. Vedtak om budsjettendringer må skje før 31.12. Det er ikke tillatt å vedta endringer etter regnskapsårets utløp.





Kommunestyret må selv foreta endringer som gjelder:

- frie disponible inntekter
- netto finansutgifter
- netto avsetninger
- overføring av driftsmidler til investeringsbudsjettet.

## INVESTERINGER

### Årsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret ut fra forslag til fremlagt detaljert investeringsplan, samt iht obligatorisk budsjettskjema angitt i budsjettforskriftens § 5-5.

Det kreves vedtak i kommunestyret for:

- investeringer og finansiering av disse
- opptak av lån
- disponering av fond
- igangsetting av nye tiltak
- betydelig utvidelse av eksisterende tiltak

### Budsjettendringer

Kommunestyret foretar endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økt bevilgning til et prosjekt i det fastsatte budsjettet og dekning ikke kan foretas ved overføring av bevilgning fra andre prosjekter.

## 5.3 Begrensninger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak
- Disposisjonsfullmakt medfører ikke at det organ som gir slik fullmakt frasier seg budsjettmyndighet. Fullmakten kan når som helst tas tilbake. I forbindelse med enkeltsaker kan dessuten organet som gir fullmakt velge å behandle og avgjøre budsjettsaken selv.

## 5.4 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og skal innstille til vedtak i disse sakene, jfr. koml. § 14-3 tredje ledd.



Alle saker som på bakgrunn av dette reglementet skal behandles av kommunestyret, skal først behandles av formannskapet. Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen, og skal behandle alle saker med økonomiske konsekvenser.

Formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret i saker om:

- Handlingsplan
- Økonomiplan
- Årsbudsjett
- Endringer i årsbudsjettet
- Tertialrapporteringer
- Årsregnskap og disponeringer
- Årsberetning
- Kommunale garantistillelser

Formannskapet disponerer konto til formannskapets disposisjon i budsjettet.

## 5.5 Fullmakter til sektorutvalg

Utvalgene innstiller til formannskapet når det gjelder årsbudsjett, økonomiplan, tertialrapporter og årsregnskap med årsmelding.

Utvalg for oppvekst og kunnskap fordeler tilskudd til lag og foreninger innenfor økonomiske rammer vedtatt i budsjettet.

For investeringer gis hovedutvalg for teknikk og miljø fullmakt til å fordele vedtatt ramme for investeringspotter til vei, vann, avløp, boligfornyning, formålsbygg, maskiner m.m. innenfor kommunestyrets vedtatte totalramme for inneværende budsjettår.

## 5.6 Fullmakter til kommunedirektøren

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter for kommunedirektøren i drifts- og investeringsbudsjettet:

- Overføre mellom kontoarter innenfor samme virksomhet.
- Disponere merinntekter på kontoart 17100 Refusjon sykkelønn dersom merinntektene benyttes til å dekke lønnsutgifter innenfor samme virksomhet.
- Disponere merinntekter for øvrig.
- Disponere øremerkede midler til bestemte formål.
- Foreta avsetninger av øremerkede midler til fond, samt å bruke tidligere avsatte midler til samme formål.
- Foreta endringer som er av en ren teknisk karakter.
- Fordele felles bevilgninger til f.eks. lønnsjusteringer på bakgrunn av vedtatt lønns-oppgjør.
- Fremme budsjettsaker direkte for formannskap/kommunestyre i spesielle tilfeller.
- Inngå avtale om operasjonell leasing



- Gjennomføre låneopptak som kommunestyret har vedtatt
- Refinansiering av lån innenfor rammene fastsatt i finansreglementet

Kommunedirektøren innehar anvisningsmyndighet innenfor hele kommunens virksomhet.

## 5.7 Delegert myndighet vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig mer- eller mindreforbruk

### Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig mer eller mindreforbruk i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriftens § 4. Et regnskapsmessig merforbruk skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter. Avsetning begrunnet i lov, forskrift eller bindende avtale kan ikke strykes.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

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

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Kommunelovens § 14 regulerer behandling av underskudd. Dersom regnskapet etter strykningene ovenfor fortsatt viser underskudd, skal dette dekkes inn i budsjettet i det året regnskapet legges frem (budsjettendring), eventuelt de påfølgende regnskapsår.

Er regnskapsmessig mindreforbruk skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke bruk av disposisjonsfond i driftsregnskapet. Bruk av bundne fond skal ikke strykes.
2. Dersom driftsregnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter at strykningene i første ledd er gjennomført skal tidligere års merforbruk dekkes inn.
3. Hvis tidligere års merforbruk er mindre enn årets mindreforbruk etter strykninger skal resterende mindreforbruk avsettes til disposisjonsfond.



## Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriftens § 4. En netto merutgift skal først reduseres ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke-disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

## 5.8 Delegering ved avsetning til fond og bruk av fond

### 5.8.1 Disposisjonsfond

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond avgjøres av kommunestyret.

### 5.8.2 Bundne driftsfond

I lov eller forskrift kan det være pålegg om at inntekter i visse tilfeller skal avsettes til bestemte formål. Tilskudd eller gaver fra andre skal brukes til de formål som er bestemt fra giver. Helt eller delvis benyttede øremerkede driftstilskudd og gaver avsettes til bundne driftsfond.

Bundne driftsfond kan, avhengig av vilkårene, brukes både i drifts- og investeringsregnskapet. Bruken regnskapsføres i drifts- eller investeringsregnskapet i takt med gjennomføringen av den økonomiske aktiviteten som var forutsatt i vilkårene for bruk av midlene, uavhengig av budsjett.

### 5.8.3 Ubundne investeringsfond

Midler innkommet ved salg av fast eiendom eller øvrige aktiverte driftsmidler skal inntektsføres i investeringsregnskapet. Salgsinntekter innkommet fra salg kan avsettes til ubundet investeringsfond.

Ubundne investeringsfond kan knyttes til å finansiere utgifter i investeringsbudsjettet senere år og er ikke øremerket til bestemte formål.

Avsetning til og bruk av ubudne investeringsfond avgjøres av kommunestyret.



#### 5.8.4 Bundne investeringsfond

Helt eller delvis benyttede øremerkede investeringstilskudd avsettes til bundne investeringsfond og benyttes til det formål som er bestemt av giver.

#### 5.9 Delegert myndighet vedrørende avgjørelser av lånesaker

Jf. Kommunelovens §§ 14-14 til 14-18

Vedtak om opptak av lån, samt avdragstiden for lånet foretas av kommunestyret selv, i hovedsak i tilknytning til behandling av budsjett/økonomiplan. Avdragstiden skal alltid som et minimum tilpasses kommuneloven § 14-18 om minimumsavdrag. Det delegeres til kommunedirektøren å godkjenne lånebetingelsene, låneform og låneinstitusjon i tråd med finansreglementets bestemmelser.

#### 5.10 Begrensninger i delegert myndighet

Delegert myndighet i budsjettsaker må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt for budsjettet.

Uten kommunedirektørens eller virksomhetsdirektørens godkjenning kan ikke virksomhetsleder inngå avtaler med en varighet utover 3 år og/eller en økonomisk verdi utover det beløp som er angitt i virksomhetsleder beløpsgrense for anvisning av fakturaer.

### 6 Kommunale garantier

Jf. Kommuneloven § 14-19 og Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18.12.2019.

Kommunen kan ikke stille kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, hvis garantien innebærer en vesentlig økonomisk risiko eller er stilt for næringsvirksomhet. Et tilsagn om kausjon eller annen økonomisk garanti som en kommune stiller for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, er bare gyldig hvis vedtaket om å stille garantien er godkjent av departementet.

Et garantivedtak skal angi:

- hvem garantien er stilt for
- hvilket formål garantien gjelder
- hvilken type garanti som er stilt
- det maksimale beløpet som det garanteres for og hvordan beløpet eventuelt reduseres i garantiperioden
- hvilket tidspunkt garantien gjelder fra og når den opphører
- om vedtaket må godkjennes av departementet etter kommuneloven § 14-19.

Hvis det kausjonerer for lån, skal garantivedtaket også angi lånets hovedstol og hvilket tillegg for renter og omkostninger som det garanteres for.

Hvis kommunen tar forbehold som har betydning for kommunens eller fylkeskommunens garantiansvar, skal forbeholdene komme fram av garantivedtaket.

Hvis kommunen eller fylkeskommunen skal ha rettigheter som skal dekke utgiftene ved en eventuell innfrielse av garantien, skal rettighetene komme fram av garantivedtaket.

Hvis garantien er gitt for små beløp og ikke skal være gjenstand for godkjenning av departementet, jf. kommuneloven § 14-19 andre ledd første punktum, skal garantivedtaket også angi at garantien er ugyldig hvis mottakeren av garantien forsto eller burde ha forstått at den er i strid med kommuneloven § 14-19 første ledd første punktum.

Beløpsgrensen for kommuner som:

- ikke har over 3 000 innbyggere, er 800 000 kroner
- har over 3 000, men ikke over 10 000 innbyggere, er 2 000 000 kroner
- har over 10 000, men ikke over 30 000 innbyggere, er 4 000 000 kroner
- har over 30 000, men ikke over 100 000 innbyggere, er 7 000 000 kroner
- har over 100 000 innbyggere, er 10 000 000 kroner.

#### Kommunen forplikter seg bare ved simpel kausjon.

Kommunen kan ikke pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser.

Garanti for depositum ved leie av boliger som skjer etter sosialtjenesteloven som enkeltvedtak, jf. loven § 21 første ledd, jf. Rundskriv I-34/21001 pkt. 5.4.2 delegeres til enhetsleder for NAV.



## 7 Generelle bestemmelser

### 7.1 Pengegaver o.l.

Pengegaver tiltenkt en spesiell institusjon eller spesielle formål avsettes til bundne fond i kommunens regnskap. Pengegaver skal forvaltes som innestående på kommunens bankkonto med mindre giver har bestemt annet.

Pengegavene brukes i henhold tilgivers ønske.

Det påhviler ledere på alle nivåer et særlig ansvar for at pengegavene behandles og regnskapsførers i samsvar med gjeldende forskrifter.

Det henvises til Færder kommunes etikk reglement for retningslinjer tilknyttet mottak av gaver.

### 7.2 Forsikring og erstatning

Virksomhetsleder er ansvarlig for at kommunens eiendeler er tilstrekkelig forsikret. Endringer rapporteres fortløpende til forsikringsansvarlig. Forsikringsansvarlig har ansvaret for at kommunen til enhver tid har en gyldig skadeforsikring. Skade på forsikret utstyr/eiendom meldes umiddelbart til kommunens forsikringsselskap.

Erstatningsutbetalinger til 3.part som ikke er av rutinemessig karakter, skal alltid drøftes med overordnet og/eller forsikringsansvarlig.

### 7.3 Tidsfrister

Alle kostnader og inntekter som gjelder kommunen skal føres i regnskapet fortløpende for å sikre et rettvise bilde av den økonomiske situasjonen og god økonomistyring. Dette omfatter også reiseregninger, krav på godtgjørelser, timelønn etc. som skal leveres snarest for attestasjon og anvisning.

