



**ORKLAND  
KOMMUNE**



# Økonomireglement Orkland kommune

Vedtatt i Orkland kommunestyre 16.12.2020 – K-sak 102/20

# 1 Introduksjon

Økonomireglementet skal sikre at kommunen har en forsvarlig økonomiforvaltning innenfor de rammer som Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06 2018 (Kommuneloven) med tilhørende forskrifter gir.

Orkland kommune er en stor organisasjon med mange ansatte og mange som er involvert i økonomiske prosesser. For å sikre best mulig økonomiforvaltning i hele organisasjonen er økonomireglementet et viktig arbeidsredskap. Reglementet danner grunnlaget for de prosedyrer og rutiner som skal gjelde på økonomiområdet.

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utvikles så effektivt som mulig. Økonomistyring er å kunne forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Dette gjøres blant annet med samordnede og realistiske planer både for egen virksomhet og lokalsamfunnet.

I dette reglementet vil de overordnede regler og retningslinjer være beskrevet. Mer detaljerte arbeidsprosedyrer og rutiner beskrives ikke her.

Kommuneloven med forskrifter er ramme- og prinsippregulert og det krever et økonomireglement som beskriver hvordan regelverket skal håndteres i Orkland kommune. Økonomireglementet skal ta for seg de mer overordnede områdene, hvor politiske vedtak fastsetter praksis. Prosedyrer og rutiner som beskriver hvordan arbeidet skal legges opp for å tilfredsstillende kravene i reglementet er administrative redskaper og ikke underlagt politisk behandling.

Formålet med økonomireglementet er:

- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en god økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjon og interkommunale samarbeid hvor Orkland kommune fører regnskapet for samarbeidet.

# Innholdsfortegnelse

<b>1 INTRODUKSJON</b>	<b>2</b>
<b>2 ØKONOMIMODELL, ØKONOMISYSTEM OG KONTOPLAN</b>	<b>5</b>
2.1 Regnskapsprinsipp	5
2.2 Økonomimodellen	5
2.2.1 Hovedinndeling av regnskap og budsjett	5
<b>3 HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT</b>	<b>6</b>
3.1 Overordnede rammer	6
3.1.1 Handlingsplan med økonomiplan	6
3.1.2 Årsbudsjett	6
3.2 Formål	6
3.3 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan og årsbudsjett	6
3.3.1 Rådmannens ansvar	6
3.3.2 Formannskapetets ansvar	7
3.3.3 Kommunestyrets ansvar	7
3.4 Nærmere om handlingsplanen og årsbudsjettets vedtak	8
3.4.1 Vedlegg til handlingsplan og årsbudsjett	8
<b>4 BUDSJETTMYNDIGHET</b>	<b>8</b>
4.1 Overordnede rammer	8
4.1.1 Formål	8
4.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet	8
4.3 Fullmakter	9
4.3.1 Kommunestyrets egenkompetanse	9
4.3.2 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg	9
4.3.3 Fullmakter til rådmannen	9
4.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet	10
4.4.1 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg	10
4.4.2 Fullmakter til rådmannen	10
4.5 Budsjettoppfølgning	10
4.6 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	10
<b>5 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING</b>	<b>10</b>
5.1 Overordnede rammer	10
5.1.1 Formål	10
5.2 Budsjettoppfølgning	11

5.3	Rapportering	11
<b>6</b>	<b>ANVISNING</b>	<b>11</b>
6.1	Overordnede rammer	11
6.1.1	Formål	11
6.1.2	Retningslinjer	11
6.1.3	Melding om delegering av anvisningsmyndighet	12
6.2	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	12
6.3	Opphør av anvisningsmyndighet	12
6.4	Attestasjon	12
6.5	Anvisning	12
<b>7</b>	<b>ÅRSAVSLUTNINGSDISPOSISJONER</b>	<b>13</b>
7.1	Overordnede rammer	13
7.1.1	Formål	13
7.2	Delegering til Rådmannen	13
<b>8</b>	<b>OVER- OG UNDERSKUDD</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>TAP PÅ FORDRINGER</b>	<b>14</b>
9.1	Overordnede rammer og formål	14
9.1.1	Unntatt fra dette reglementet	14
9.2	Retningslinjer	14
9.3	Fullmakter	15
<b>10</b>	<b>STARTLÅN</b>	<b>15</b>
10.1	Formål	15
10.2	Hvem kan få lån	15
10.3	Hva det kan lånes til	15
10.4	Nærmere om boligen	16
10.5	Lånesum	16
10.6	Rente- og avdragsvilkår	16
10.7	Utbetaling	16
10.8	Klage	16
10.9	Endring av lån	17

## 2 Økonomimodell, økonomisystem og kontoplan

### 2.1 Regnskapsprinsipp

“Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes” heter det i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 14-6, bokstav C. Dette kalles anordningsprinsippet og er kommuneregnskapets styrende regnskapsprinsipp.

I forskrift og lov er også andre viktige prinsipper definert:

- **Brutto prinsippet:** Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto. Dette gjelder også for de interne finansieringstransaksjonene. Det skal således ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftene, og heller ikke skal inntektene fremstå med fradrag for eventuelle tilhørende utgifter.
- **Arbeidskapitalprinsippet:** All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet skal fremgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk bare i balanseregnskapet skal ikke forekomme.
- **God kommunal regnskapsskikk:** Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir.

### 2.2 Økonomimodellen

Økonomimodellen skal ivareta både interne styringsbehov og ekstern rapportering. Grunntanken i økonomimodellen er å sette en del logisk uavhengige styringsbegreper i system. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene for dimensjoner og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, noe som innebærer at hva man ønsker å få ut av økonomisystemet skal styre hva som legges inn i systemet.

#### 2.2.1 Hovedinndeling av regnskap og budsjett

En kommune må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

Årsregnskap/budsjett:

- Bevilgningsregnskap/budsjett
- Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett består av:

- Driftsregnskap/budsjett
- Investeringsregnskap/budsjett

## 3 Handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett

### 3.1 Overordnede rammer

#### 3.1.1 Handlingsplan med økonomiplan

Kravet om at kommunen skal ha en handlingsplan er hjemlet i plan og bygningslovens § 11-1. Her fremgår det også at handlingsplanen kan være en som en del av den fireårige økonomiplanen som kommunelovens §14-3, første setning pålegger kommunene å ha.

- a) Plan- og bygningslovens § 11-1 fjerde avsnitt som sier at «*Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 14-2 bokstav a kan inngå i eller utgjøre handlingsdelen.*»
- b) Kommuneloven §14-3 første setning «*Økonomiplanen for de neste fire årene og årsbudsjettet for det kommende året skal vedtas før årsskiftet*»

Behandling av økonomiplan, årsbudsjett årsregnskap og årsberetning fremgår av kommunelovens §14-3, mens innholdet i økonomiplan og årsbudsjett beskrives i §14-4.

#### 3.1.2 Årsbudsjett

Kravet om at kommunen skal ha et årsbudsjett er hjemlet i kommunelovens kapittel 14, med tilhørende forskrifter. Årsbudsjettet er første år i handlingsplanen.

## 3.2 Formål

Gjennom handlingsplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del. Økonomiplanen skal minst inneholde fire år, der årsbudsjettet er første år og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens eller fylkeskommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett i ett dokument – Handlingsplan med årsbudsjett. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

## 3.3 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan og årsbudsjett

Orkland kommune har en felles prosess for utarbeidelse av handlingsplan og årsbudsjett. Handlingsplanen har med siste års regnskap, inneværende års budsjett og budsjett for de fire neste årene, der første år er årsbudsjettet.

#### 3.3.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen utarbeider konsekvensjustert budsjett etter at revidert nasjonalbudsjett og kommuneproposisjonen legges frem. Det konsekvensjusterte budsjettet tar utgangspunkt i siste vedtatte handlingsplan og endres for konsekvenser av politiske vedtak, revidert nasjonalbudsjett, signalene i kommuneproposisjonen og andre relevante endringer. Det konsekvensjusterte budsjettet presenteres sammen med premisser for handlingsplanen og innspill fra rammeområdene i en strategikonferanse mellom rådmannen og kommunestyret.

Rådmannen utarbeider et forslag til handlingsplan med årsbudsjett som er spesifisert på rammeområder og presentert i henhold til forskriftene og en oppstilling av hvordan rammene er fremkommet.

Handlingsplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av forslag til statsbudsjett. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Rådmannens notat til handlingsplan skal inneholde finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi som planen er tuftet på. Utviklingen i de valgte finansielle nøkkeltallene skal vises.

Rådmannens notat til handlingsplan med årsbudsjett presenteres i felles hovedutvalg. Rådmannen lager en sak til politisk behandling med et forslag til vedtak. Dette legges frem for formannskapet.

Rådmannen skal sette opp årsbudsjettet slik det ble vedtatt av kommunestyret selv senest 30 dager etter vedtak. Rådmannen skal sørge for at de obligatoriske budsjettskjema er satt opp i henhold til vedtaket i kommunestyret og at hovedoversiktene foreligger innen 30 dager etter handlingsplanen er vedtatt. Rådmannen skal sørge for at vedtak om årsbudsjett med tilhørende dokumentasjon sendes fylkesmannen innen 30 dager etter kommunestyrets vedtak.

### 3.3.1.1 Økonomiske handlingsregler

Netto driftsresultat skal være minimum 1,75 % av brutto driftsinntekter.

Egenfinansiering av investeringer skal være minimum 20 % av brutto investeringer

Langsiktig gjeld (eks pensjonsforpliktelser) skal være maks 100 % av brutto driftsinntekter

Disposisjonsfond (fri egenkapital drift) skal være 5-10 % av brutto driftsinntekter.

### 3.3.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet behandler Handlingsplan med budsjett i åpent møte. Formannskapet skal stemme over forslag til Handlingsplan med budsjett. Alle forslag og avstemmingen skal følge saken til kommunestyret. Før kommunestyret behandler saken, skal Formannskapets behandling ligge til offentlig ettersyn i 14 dager.

### 3.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar handlingsplan med årsbudsjett. Vedtak om årsbudsjettet er bindende på rammenivå og presentert i henhold til forskriftene og en oppstilling av hvordan rammene er fremkommet.

Nærmere om årsbudsjettets innhold:

- a) Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Kravet om budsjettgjeld på utbetalingstidspunktet gjelder ikke for utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta.
- b) Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunens virksomhet.
- c) Årsbudsjettet skal være realistisk. Det skal fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.
- d) Årsbudsjettet skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyrets prioriteringer, samt de målsettinger og premisser som årsbudsjettet bygger på, skal komme tydelig fram.
- e) Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- f) Det skal budsjetteres med et driftsresultat som minst er tilstrekkelig til å dekke renter, avdrag og nødvendige avsetninger.
- g) I årsbudsjettet kan det avsettes midler til bruk i senere budsjettår.

## 3.4 Nærmere om handlingsplanen og årsbudsjettets vedtak

Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter.

Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (bevilgningsoversikt drift og bevilgningsoversikt investering)

- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr rammeområde
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet er i henhold til kommunestyrets vedtak

I tilknytning til bevilgningene angis dets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

### 3.4.1 Vedlegg til handlingsplan og årsbudsjett

Obligatoriske oversikter og opplysninger i økonomiplan og årsbudsjett er i tillegg til bevilgningsoversiktene fra drift og investering, og oversikt over bevilgningene til de enkelte budsjettområdene og investeringene er:

- økonomisk oversikt drift etter art
- oversikt over utvikling i gjeld og andre langsiktige forpliktelser i planperioden

Økonomisk oversikt for drifts skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger.

Oversikten skal ikke vedtas av kommunestyret og er derfor ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.

## 4 Budsjettmyndighet

### 4.1 Overordnede rammer

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i kommunelov og forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

Budsjettmyndigheten er regulert i kommunelovens kapittel 14 ,samt i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. med merknader.

#### 4.1.1 Formål

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

### 4.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret vedtar budsjettet på rammenivå. Dette innebærer at det kun er kommunestyret som kan vedta endringer i årsbudsjettet som påvirker den budsjetterte rammen.

Når kommunestyret vedtar årsbudsjettet på rammenivå, kan omdisponeringer innenfor det enkelte rammenivå delegeres til formannskap/hovedutvalg/rådmann så lenge endringene ikke endrer kommunestyrets forutsetninger og endringene undergraver kommunestyrets beslutninger og omdisponeringer skjer innenfor de fastsatte rammene.



Kommunestyret vedtar nettorammer for hvert rammeområde. Dette medfører at man i budsjett rapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger.

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges.

### 4.3 Fullmakter

Fullmakten etter dette reglementet 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.

#### 4.3.1 Kommunestyrets egenkompetanse

- a) Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven § 14-2, bokstav a.
- b) Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til bevilgningsoversikt drift og investering. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning per rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt av flere enheter i henhold til den interne kontoplanen.
- c) Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen. Mål og premisser skal utarbeides i den grad det er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.
- d) Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører inn under sum frie disponible inntekter, netto finansutgifter, netto avsetninger og til finansiering av utgifter ført bevilgningsoversikt drift og bevilgningsoversikt investering.
- e) Kommunestyret skal selv foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningene til et rammeområde overskrides, jfr. bevilgningene til rammeområdene.

#### 4.3.2 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg

- a) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å bruke disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget ansvarsområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til økt varig driftsnivå på rammeområdet, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- b) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond forutsatt at bruk av midlene skjer innenfor eget rammeområde.
- c) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å foreta korrigeringer av budsjettet innenfor hvert rammeområde og innenfor områdetets rammebevilgning.

#### 4.3.3 Fullmakter til rådmannen

- a) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer innenfor den enkelte enhets ramme for å lette budsjettstyringen.
- b) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer av bundne driftsfond.
- c) Tallene i investeringsbudsjettet er gjeldende øverste ramme for prosjektene. Kommunestyret delegerer til rådmannen å godkjenne oppstart av tiltakene innenfor rammene. Det delegeres til rådmannen å foreta nye låneopptak og godkjenne lånevilkår, herunder binde rente innenfor de lånerammer kommunestyret vedtar.
- d) Rådmannen delegeres myndighet til å ta opp lån til finansiering av eldre gjeld og til å slå sammen løpende lån. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne endrede lånebetingelser, herunder å binde renten på alle eksisterende lån.

## 4.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

- Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele bevilgningen på rammeområdene.
- Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt i årsbudsjettet.

### 4.4.1 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg

- a) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å foreta korrigeringer av budsjettet innenfor vedtatte fordelte bevilgninger til investering.
- b) Formannskapet/hovedutvalg gis fullmakt til å bruke disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget ansvarsområde.

### 4.4.2 Fullmakter til rådmannen

- a) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer av bundne investeringsfond.
- b) Rådmannen gis fullmakt til å fordele midler mellom enheter innenfor et rammeområde i kurante saker når budsjettbeløpet er plassert i et fellesområde på rammen, men budsjettstyringen lettes ved å foreta fordeling fra fellesområdet til enhetene.

## 4.5 Budsjettoppfølging

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

## 4.6 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den.

Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

Det kan ikke foretas endringer av inneværende års budsjett etter 31.12

## 5 Budsjettoppfølging og rapportering

### 5.1 Overordnede rammer

#### 5.1.1 Formål

Kommunelovens § 14-5 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet.

Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke - eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret og fremme sak om budsjettkorrigerings.

## 5.2 Budsjettoppfølging

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjetttrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusterings sak som fremmes.

## 5.3 Rapportering

Kommunestyret skal minst to ganger i året få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet, jfr kommunelovens §14-5. Rapporteringstidspunktene settes til etter første kvartal, etter juli og etter september.

Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for politisk behandling i egen sak når disse har en kostnadsramme på 10 mill. kr eller mer.

## 6 Anvisning

### 6.1 Overordnede rammer

Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.

#### 6.1.1 Formål

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

#### 6.1.2 Retningslinjer

Orkland kommune har elektronisk fakturabehandling og i hovedsak blir alle leverandørfakturaer behandlet elektronisk. Å sluttgodkjenne en faktura i den elektroniske løsningen, er å se på som anvisning av beløpet.

- Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, det vil si utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi en slik ordre.
- Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momscode, momskompensasjonskode og eventuelt prosjekt/prosjektart.
- Anvisningsordre gis til regnskapskontoret for hvert beløp som skal utbetales.
- Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter, gebyr og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte "stående anvisninger", det vil si anvisninger som gjelder inntil annen ordre gis.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.

Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder, jfr delegeringskapittelet. Fullmakten kan videredelegeres, jfr det administrative delegeringskapittelet. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

### 6.1.3 Melding om delegering av anvisningsmyndighet

Anvisning skal gis skriftlig med kopi til økonomisjef og revisor.

Den som delegerer anvisningsmyndighet må gi skriftlig melding om dette til regnskapsansvarlig.

Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapsansvarlig har mottatt slik melding om delegering av anvisningsmyndighet.

## 6.2 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- a) Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling. En anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- b) Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- c) Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- d) Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.
- e) Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer.
- f) Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
- g) Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.
- h) Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

## 6.3 Opphør av anvisningsmyndighet

- a) Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer og lignende.
- b) Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. Foranstående punkter), skal dette rapporteres til rådmannen.

## 6.4 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Poster er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

## 6.5 Anvisning

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er budsjettmidler
- Anvisning skjer uten unødig opphold

## 7 Årsavslutningsdisposisjoner

### 7.1 Overordnede rammer

Årsoppgjørdisposisjoner skal foretas innenfor rammene som gis av kommuneloven, Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv med merknader og GKRS-rammeverket.

#### 7.1.1 Formål

Kapittelet definerer hvem som har kompetanse til å gjennomføre strykninger, andre disposisjoner og posteringer som forutsettes utført ved årsavslutningen iht kommuneloven og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv., her særlig i forhold til kapittel 4 i forskriften, jf. § 2-6. Alle henvisninger i punkt 7.2 er henvisning til denne forskriften.

### 7.2 Delegering til Rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å:

- a) Avsette til overskudd til disposisjonsfond (overskuddsfond) jf. økonomireglementet punkt 8 tredje ledd.
- b) Fastsette beløp for bruk av lån i investeringsregnskapet, jf. § 2-6 andre til fjerde ledd, § 4-6 og § 4-1 tredje ledd.
- c) Redusere regnskapsmessig overføring fra drift til investering, jf. §§ 4-1 andre ledd og 4-6.
- d) Stryke overføring til investering, avsetning til disposisjonsfond og inndekning av tidligere års merforbruk ved merforbruk i driftsregnskapet, jf. § 4-2.
- e) Bruke disposisjonsfond for å dekke gjestående merforbruk etter strykninger, jf. § 4-2 tredje ledd.
- f) Stryke avsetninger til ubundet investeringsfond ved udekket beløp i investeringsregnskapet, jf. § 4-5.
- g) Stryke bruk av disposisjonsfond og dekke eventuelt udekket merforbruk fra tidligere år ved mindreforbruk i driftsregnskapet, jf. § 4-3.
- h) Bruke av disposisjonsfond for å dekke resterende merforbruk fra tidligere år, jf. § 4-4.
- i) Stryke overføring fra drift, bruk av lån og bruk av ubundet investeringsfond ved udisponert beløp i investeringsregnskapet, jf. § 4-6, første ledd.
- j) Avsette udisponert beløp i investeringsregnskapet etter strykninger til ubundet investeringsfond, jf. 4-6 andre ledd.

## 8 Over- og underskudd

Kommunestyret skal hvert år vedta siste års regnskap. Rådmannen skal i saksframstillingen vurdere de enkelte enhetenes resultat. Herunder skal kommunestyret vedta:

- inndekking av eventuelt udekket merforbruk i årsregnskapet, jf. kommuneloven § 14-11 første og andre ledd.
- inndekking av eventuelt udekket beløp i investeringsregnskapet, jf. forskriften § 4-5 andre ledd og kommuneloven § 14-11 tredje ledd.

I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte enhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater hos den enkelte enhet.

For at den enkelte enhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd i enhetens driftsregnskap bli foreslått avsatt til

enhetens overskuddsfond. Tilsvarende skal hovedregelen være at et merforbruk dekkes av enhetens overskuddsfond, eventuelt at det foreslås dekket inn over driften i kommende år, maksimalt fordelt over 3 år.

## 9 Tap på fordringer

### 9.1 Overordnede rammer og formål

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

Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

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

#### 9.1.1 Unntatt fra dette reglementet

Kapitlet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
- Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"

### 9.2 Retningslinjer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) Utleddsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er prekludert (bortfalt).

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 3, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

## 9.3 Fullmakter

- Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

## 10 Startlån

### 10.1 Formål

- Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den
- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen
- Boligen skal ha rimelig størrelse og pris i forhold til husstandens størrelse og inntekt

### 10.2 Hvem kan få lån

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:

- Barnefamilier
- Enslige forsørgere
- Funksjonshemmede
- Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
- Mottakere av trygd/offentlige ytelser med lave men stabile inntekter

Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter. Søknaden vil bli avslått hvis kommunen mener lånesøker ikke vil klare de fremtidige betalingsforpliktelser.

Retningsgivende øvre inntektsgrense (alminnelig inntekt) er 5G for 1-personshusstander og 10G for øvrige husstander.

### 10.3 Hva det kan lånes til

#### **Kjøp av bolig**

- Startlån kan gis til kjøp av bolig

#### **Utbedring**

- Utbedring og tilpasning av bolig

#### **Oppføring av ny bolig**

- Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner

#### **Refinansiering**

- Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt

#### **Forhåndsgodkjenning**

- Kommunen kan gi skriftlig samtykke til at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger.

## 10.4 Nærmere om boligen

- Boligen skal være rimelig og nøktern i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i et pressområde. For bolig i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.
- Ved utbedring/tilpasning av bolig på grunn av helsemessige forhold, kreves at boligen kan brukes til boligformål i hele lånets løpetid.

## 10.5 Lånesum

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søker sin økonomi og andre långivere sine lånetildelinger.
- Toppfinansiering med startlån: Startlånet gis normalt i kombinasjon med lån i privat bank. Banken kan dekke forskuttering av startlånet overfor felles lånesøker. Kommunen gir som hovedregel toppfinansieringen i størrelsesorden 15-20 % av kjøpesum. I tillegg kan boligomkostninger og omkostninger fra låneopptaket finansieres med startlån.
- Fullfinansiering med startlån: Kommunen kan fullfinansiere med startlån. Dette vil hovedsakelig omfatte søkere med lave inntekter og som ikke oppnår finansiering i privat bank.
- Fullfinansiering med startlån og boligtilskudd: Kommunen kan fullfinansiere boligen med startlån i kombinasjon med boligtilskudd. Dette gjelder særlig vanskeligstilte husstander med varig lav trygd og husstander som har merkostnad til bolig på grunn av helse og/eller funksjonshemming.

## 10.6 Rente- og avdragsvilkår

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rentevilkår som gjelder for Husbanken sine utlån
- Låneaker kan velge mellom flytende eller fast rente
- Låntaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente
- Nedbetalingstid inntil 30 år og ingen avdragsfri periode
- Annuitetslån

I særskilte tilfeller kan rådmannen innvilge avdrags- og rentefritak i inntil 5 år pr lån.

## 10.7 Utbetaling

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i boligen.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.
- Utbetaling skal først skje når lånedokumentene er mottatt og alle formalia i orden.
- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

## 10.8 Klage

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3



uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen til Formannskapet, som utgjør kommunens klageorgan. Det henvises for øvrig informasjon til Forvaltningsloven § 28.

## 10.9 Endring av lån

Startlånet kan overføres til ny bolig der dette vurderes som hensiktsmessig, og formålet for ordningen og kravene til låntaker fortsatt er oppfylt. I mange tilfeller vil det være mer hensiktsmessig å behandle en ny søknad om startlån, og innfri gammelt lån i sin helhet ved salg av bolig.

Ved samlivsbrudd eller dødsfall kan startlån overføres til gjenværende husstandsmedlem/er.