



# Sigdal kommune

## Økonomireglement

Sigdal kommunens økonomireglement er vedtatt av kommunestyret den  
16.12.2021 sak 2021/123

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjon i Sigdal kommune,  
oppgavefelleskap og interkommunale politiske råd

## Innhold

1. Økonomireglementets formål og virkeområde.....	3
Øvrige fullmakter.....	4
2. Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall.....	5
Innledning og bakgrunn.....	5
Regelverk.....	5
Myndighet til å utarbeide finansielle måltall.....	5
3. Reglement for økonomiplan.....	6
Innledning og bakgrunn.....	6
Regelverk.....	6
Myndighet til å utarbeide økonomiplan.....	6
4. Reglement for budsjett.....	9
Innledning og bakgrunn.....	9
Regelverk.....	9
Myndighet til å utarbeide budsjett.....	9
5. Reglement for budsjettoppfølging, rapportering og frister.....	11
Innledning og bakgrunn.....	11
Regelverk.....	11
Budsjettoppfølging og rapportering til kommunestyret.....	11
6. Reglement for investeringsprosjekt.....	14
Innledning og bakgrunn.....	14
Regelverk.....	14
Delegering.....	15
Ansvarsfordeling ved planlegging, igangsetting og oppfølging av investeringer i økonomiplan/årsbudsjett.....	15
7. Reglement for attestasjon og anvisning.....	18
Innledning og bakgrunn.....	18
Regelverk.....	19
Myndighet til å anvise.....	19
8. Reglement for utlån.....	20
Innledning og bakgrunn.....	20
Regelverk.....	20
Myndighet til å gi utlån.....	20

9.	Reglement for nedskrivning for tap .....	21
	Innledning og bakgrunn.....	21
	Regelverk .....	24
	Myndighet til å gjennomføre nedskrivning for tap .....	25
10.	Reglement for disponeringsfullmakten.....	27
	Innledning og bakgrunn.....	27
	Regelverk .....	27
	Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet .....	27
11.	Reglement for avsetning til og bruk av disposisjonsfond.....	29
	Innledning og bakgrunn.....	29
	Regelverk .....	29
	Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet .....	29
12.	Reglement for regnskapsavslutning (strykninger).....	30
	Innledning og bakgrunn.....	30
	Regelverk .....	30
	Delegering til å gjennomføre strykninger.....	30
13.	Reglement for finansiering av investeringer .....	32
	Innledning og bakgrunn.....	32
	Regelverk .....	33
	Myndighet til å gjennomføre finansiering av investeringer .....	33
14.	Reglement for låneopptak.....	34
	Innledning og bakgrunn.....	34
	Regelverk .....	34
	Myndighet til å ta opp lån .....	34
15.	Reglement for innkjøp.....	35
	Innledning og bakgrunn.....	35
	Regelverk .....	35
	Myndighet til å foreta innkjøp.....	36

## 1. Økonomireglementets formål og virkeområde

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets og fylkestingets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020 ifølge § 14-2 d) ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement).

Med økonomireglement menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Et slikt internt økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter, og vil kunne tilpasses behovene i den enkelte kommunen. Sentrale temaer i et økonomireglement vil være interne regler som bidrar til forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning, regeletterlevelse og et godt beslutningsgrunnlag for politikerne. Fra 1. januar 2020 er alle kommuner pålagt å ha et økonomireglement, men kommuneloven foreslår ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunens egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Kommunestyret vil understreke at budsjettfullmaktene er basert på at kommunens øvrige regelverk blir fulgt og vil spesielt peke på internkontroll i økonomiforvaltningen, anskaffelsesreglene og kommunens etiske retningslinjer.

Økonomireglementet er bygget opp etter Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund (NKK) normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

## ØVRIGE FULLMAKTER

### Videredelegering av fullmakter (sub-delegering)

Kommunedirektøren gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren i medhold av økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

### Budsjettekniske korreksjoner

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette priser på interne leveranser/tjenester i kommunen når slike ikke er fastsatt av kommunestyret.

### Priser for kommunale ytelser

Det vises til gjeldende delegeringsreglement angående prissetting og hvilket organ som kan fatte vedtak.

### Oppretting og nedlegging av stillinger

Det vises til gjeldende delegeringsreglement.

### Særnamnsmyndigheten

Kommunedirektøren delegeres særnamnsmyndigheten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

### Bankfullmakt

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter.

### Internkontroll

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven § 25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2.

## 2. Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommunen skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunen fra 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall. Finansielle måltall kan gi et bedre grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, samt bedre grunnlaget for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen.

Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måtallene bør ligge på. Kommunen må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.

### REGELVERK

Bestemmelsen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi er tatt inn i kommuneloven § 14-2, bokstav c.

Bestemmelsen innebærer en plikt for kommunestyret til å fastsette finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringen av kommunens økonomi. Med finansielle måltall siktes det til politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med kommunestyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalbestemmelsen).

I årsberetningen skal det i henhold til kommuneloven § 14-7, 2. ledd, bokstav a) redegjøres for forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen. Bestemmelsen inneholder i tillegg et nytt krav som innebærer at det må gis en vurdering av om økonomisk utvikling og stilling ivaretar den økonomiske handleevnen over tid. Dette må ses i sammenheng med generalbestemmelsen i § 14-1, 1. ledd og de finansielle måtallene etter § 14-2 bokstav c.

### MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE FINANSIELLE MÅLTALL

Kommunens finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter
- Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter
- Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter (gjeldsgrad)

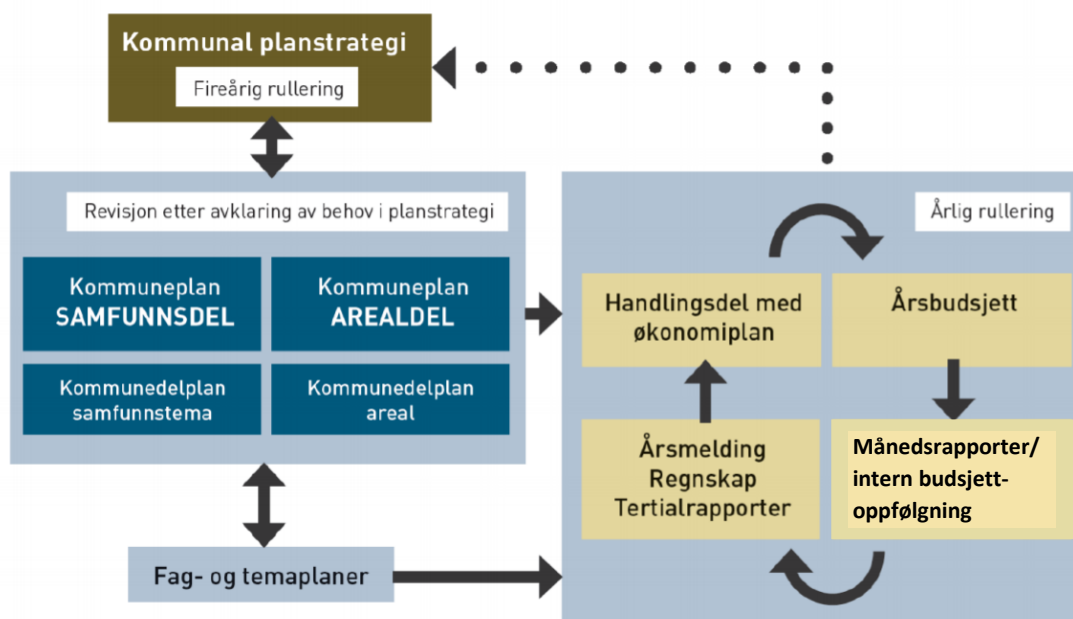
De finansielle måtallene utarbeides i forbindelse med kommunens arbeid med økonomiplan og budsjett.

Hvilke krav som skal stilles til de enkelte finansielle måtallene bestemmes hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og budsjett.

### 3. Reglement for økonomiplan

#### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at økonomiplan skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.



#### REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv (budsjett- og regnskapsforskriften).

#### MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE ØKONOMIPLAN

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som fremkommer av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-års periode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og skal være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplanen ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

Økonomiplanen utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Utarbeidelse av økonomiplanen starter i første halvår og behandles sammen med årsbudsjettet i desember.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal sammen med saksdokumentene fra det innstillende organet sendes til departementet snarest mulig og senest 30 dager etter at økonomiplanen eller årsbudsjettet er vedtatt i henhold til budsjett- og regnskapsforskriften, § 5-16, 1. ledd.

### **Kommunedirektørens ansvar**

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del (kommuneplanens samfunnsdel og arealdel). Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal kommunedirektøren utarbeide konsekvensjusterte budsjetter for planperioden basert på seneste vedtatte årsbudsjett med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne, samt de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av kommuneøkonomiproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år.

Den konsekvensjusterte økonomiplanen presenteres på åpne budsjettkonferanser i juni og september for formannskapet, administrasjonsutvalget, kommunestyrets gruppeledere og utvalgsledere. Kommunedirektøren utarbeider deretter et forslag til økonomiplan.

Kommunedirektørens forslag skal være spesifisert på respektive planområder i nettobeløp. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis.

Videre skal det fremlegges oversikt over:

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser (systemer/personal mv.)
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- statusen i ulike fondsbeholdninger

Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

Kommunedirektørens forslag forelegges politiske styringsorganer, råd og utvalg til behandling i åpne møter i november for politisk drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Økonomiplanen skal sendes til departementet snarest mulig og senest 30 dager etter at økonomiplanen eller årsbudsjettet er vedtatt.

Følgende prosess med politisk involvering er vedtatt av kommunestyret 13.12.2018 (arkivsak 18/1627):



Målet med prosessen er å få felles innsikt i utfordringsbildet og gi styringssignaler til kommunedirektøren for det videre arbeidet med budsjett og økonomiplan.

Tidspunkt	Deltakere	Hva presenteres	Mål med møtet/forventninger
Mai/Juni	Formannskap Utvalgsledere Tillitsvalgte Ledergruppa	KOSTRA-tall/ kommunebarometeret Hva ser vi av årsmeldingen? Måloppnåelse Foreløpige rammer Kommuneproposisjonen Relevante nøkkeltall	Felles situasjonsforståelse. Klargjøre forventninger. Adm. lager grunnlag som sendes ut i forkant.
Juni	Kommunestyret	Årsmelding og regnskap	Kommunestyret kan gi føringer for budsjettarbeidet videre.
September	Formannskap Utvalgsledere Tillitsvalgte Ledergruppa	Skisse etater Måldiskusjon	Tilbakemelding ift skisse. Hva ønskes med/ikke med. Diskusjon om mål.
November	Politiske utvalg Tillitsvalgte Ledergruppa Andre	Rådmannens budsjettforslag presenteres	Informasjon.
Uke 45 og 46	Politiske utvalg	Budsjettforslaget behandles i respektive utvalg.	Behandlingen av rådmannens budsjettforslag
Uke 48	Formannskapet	Budsjettforslaget behandles	Formannskapet avgir innstilling på budsjett.
Desember	Kommunestyret	Innstillingen på budsjettet fra Formannskapet behandles	Endelig vedtak.
Første møte i Formannskapet i nytt budsjettår	Formannskapet	Budsjettprosessen evalueres	Hva fungerte bra og hva kan bli bedre?

#### **Formannskapets ansvar**

Formannskapet lager innstilling til årsbudsjett og økonomiplan med handlingsprogram i åpent møte til kommunestyret.

#### **Kommunestyrets ansvar**

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan med handlingsprogram. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

## 4. Reglement for budsjett

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret. Det er ikke regulert nærmere i budsjett- og regnskapsforskriften hvordan dette skal stilles opp.

### Årsbudsjettets innhold og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.
- Budsjettet vedtas på nettorammer.

### REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

### MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE BUDSJETT

#### Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren utarbeider forslag til budsjett som er identisk med første året i økonomiplanen. Budsjettet skal fremstilles i nettobeløp på respektive planområder på KOSTRA-funksjon nivå. Hvilke planområder som gjelder til enhver tid vil være avhengig av politisk og administrativ organisering og fremgår av de årlige budsjettvedtakene.

Kommunedirektørens forslag forelegges politiske styringsorganer, råd og utvalg sammen med økonomiplan til behandling i åpne møter.

I henhold til budsjett- og regnskapsforskriften, § 5-16, 1. ledd skal vedtatt årsbudsjett sendes til departementet snarest mulig, og senest 1. mars i det året som budsjettet gjelder for.

#### Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling til årsbudsjett og økonomiplan med handlingsprogram i åpent møte til kommunestyret. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive planområder i nettobeløp. Innstillingen skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før kommunestyret skal behandle den.

**Kommunestyrets ansvar**

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan med handlingsprogram i nettobeløp på respektive planområder. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

## 5. Reglement for budsjettoppfølging, rapportering og frister

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommunedirektøren plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst to ganger gjennom budsjettåret.

### REGELVERK

I henhold til kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Rapporteringen til kommunestyret går via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. § 14-5, 3. ledd. Andre punktum gir kommunedirektøren plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for kommunedirektøren å bare melde fra om at det må forventes avvik.

Formannskapet innstiller til vedtak om årsregnskap og årsberetning. Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak, jf. § 14-3, 3. ledd, andre punktum.

I henhold til kommuneloven § 14-6 skal kommunedirektøren utarbeide årsregnskap for kommunekassen, for hvert kommunalt foretak, for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift og samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet.

I tillegg skal kommunedirektøren utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

Kommunen skal rapportere opplysninger om økonomi, ressursbruk og tjenester til bruk i nasjonale informasjonssystemer (KOSTRA) til staten. Kommunen skal også rapportere opplysninger om lokale folkeavstemninger i henhold til kommuneloven § 16-1 og KOSTRA-forskriften.

Årsregnskapet og årsberetningen skal sammen med saksdokumentene fra det innstillende organet, revisjonsberetningen og kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet og årsberetningen sendes til departementet snarest mulig og senest 30 dager etter at årsregnskapet og årsberetningen er vedtatt i henhold til budsjett- og regnskapsforskriften § 5-16, 2. ledd.

### BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

#### Kommunedirektørens ansvar

- **Periodisk rapportering**

Kommunedirektøren utarbeider økonomirapporter i hht. kommunestyrets vedtak hvert år, men likevel minimum 3 ganger pr. år/hvert tertial:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet behandles innen 30. juni påfølgende år

Tertialrapportene skal beskrive den økonomiske utvikling og utviklingen i tjenesteproduksjonen i forhold til tallbudsjett og aktivitetsplaner. Rapportene skal inneholde en sammenstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året.

Dersom det ligger an til avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendige tiltak skal fremkomme.

Tertialrapportene skal også gi en oversikt over regnskap, budsjett og status for investeringene.

Har et planområde overskredet budsjettet må kommunedirektøren vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter kommunedirektørens vurdering, pr. dato dekkes inn i løpet av året legger kommunedirektøren fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

Det kan ikke foretas endringer av inneværende års budsjett etter 31.12.

Årsregnskapene skal avlegges senest 22. februar.

- **Årsberetning**

Årsberetningen utarbeides for hvert planområde.

Årsberetningen skal redegjøre for:

- a) 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
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.

- **Nasjonal rapportering**

Opplysninger som skal rapporteres, hvordan det skal rapporteres, og når det skal rapporteres gis i KOSTRA-forskriften.

Regnskapene skal rapporteres senest 22. februar i året etter regnskapsåret.

- **Rapportering til departementet**

Vedtatt årsregnskap sendes til departementet innen angitte frister i budsjett- og regnskapsforskriften.

**Ordførers ansvar**

Ordføreren rapporterer årlig til kommunestyret om hvordan den delegerede myndigheten i henhold til kommuneloven § 6-1 er benyttet.

**Kontrollutvalgets ansvar**

Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak slik at dette er kjent ved formannskapets behandling av regnskapet.

**Formannskapets ansvar**

Formannskapet lager innstilling til årsregnskap og årsberetning i åpent møte til kommunestyret.

**Kommunestyrets ansvar**

Kommunestyret vedtar årsregnskap og årsberetning. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

## 6. Reglement for investeringsprosjekt

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

For investeringsprosjekter som går over flere år har Kommunal- og moderniseringsdepartementet sagt følgende:

«Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Det følger således av kommuneloven at investeringsbudsjettet er ettårig. Dette innebærer at et investeringsprosjekt som vil gå over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift. Samtidig innebærer dette at vedtak om totale kostnadsrammer for flerårige enkeltprosjekter må gis som tillegg til den obligatoriske oppstillingen av investeringsbudsjettet, og utgiftene må fordeles på de enkelte år i økonomiplanen.

Når det gjelder endringer i årsbudsjettet vil dette være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket. Kravet til budsjettreguleringer gjelder for de enkelte bevilgninger når forventede utgifter overskrider de enkelte rammer som er vedtatt i årsbudsjettet. Dette innebærer at forsinkelser eller forseringer av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger (...) må innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, skal tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.»

### Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner (inkludert MVA) og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år.

Prosjektleder er den i administrasjonen som er utpekt av kommunedirektøren for å lede prosjektet.

Byggeutvalget skal ivareta rollen som byggherre samt føre tilsyn med kommunale byggeprosjekter og består av formannskapet medlemmer.

### REGELVERK

Kommuneloven med forskrift har ikke noen egne bestemmelser på hvordan man skal følge opp investeringsprosjekter. Loven med forskrift har derimot bestemmelser angående finansiering og brutto/netto rammer. Sigdal kommune har i tillegg utarbeidet lokale retningslinjer for investeringsprosjekter.

### Overordnede rammer

- Veileder om «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap» utgitt av KRD oktober 2011.
- GKRS nr. 4 (F) Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

- Anskaffelsesforskriften § 5-1 (2) bokstav a)
- Reglement for byggeutvalget

## DELEGERING

Kommunestyret har fullmakt til å vedta de overordnede rammer for investeringsbudsjett.

## ANSVARSFORDELING VED PLANLEGGING, IGANGSETTING OG OPPFØLGING AV INVESTERINGER I ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT

### Investeringer fremmes gjennom kommunedirektøren i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Ved initiering av byggeprosjekter foreslår kommunedirektøren hvilke byggeprosjekter som skal følges opp av byggeutvalget.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Total investeringsramme inntas i årsbudsjettet/økonomiplan når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Investeringen igangsettes i budsjettåret.
- Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom årsbudsjett.

### Forslag til bevilgning for prosjekter som fremmes utenom årsbudsjett

Bevilgningsforslaget skal inneholde:

- Totalbevilgning for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
- Fullstendig finansiering.
- I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger, tomteknader, fast utstyr, inventar, maskiner, transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
- Ved initiering av byggeprosjekt foreslår kommunedirektøren om prosjektet skal følges opp av byggeutvalget.
- Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer med en total bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.
- Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis.
- Større byggeprosjekter (over 20 millioner kroner i total bevilgning) skal i tillegg inneholde:
  - Alternativutredning: minimum 2 alternativ hvorav 1 er nullalternativ (forsvarlig videreføring av dagens situasjon) med tilhørende:
    - Behovsanalyse (fokus på samfunnsbehov)
    - Strategisk analyse (i sammenheng med samfunns mål, effektmål og resultatmål)
    - Risikovurdering / økonomisk usikkerhetsanalyse



- Gjennomføringsplan
- Grovt kostnadsoverslag for hele prosjektet:
  - Forprosjekt / prosjektering
  - Infrastruktur
  - Inventar og utstyr
  - Annet
- Evt. tomtevalg

### **Prosjektoppfølgning og rapportering**

Alle investeringsprosjekter skal ha eget prosjektnummer og bevilgingsramme.

Det skal påses at investeringsprosjekt utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at prosjektleder til enhver tid har full oversikt over prosjektet.

Det skal forekomme periodisk rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal foregå tertialvis og skal inngå i tertialrapporten og årsrapport.

I rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte totale utgifter hittil i år, årets påløpte utgifter og total bevilgningsramme samt en kort redegjørelse for fremdrift / evt. avvik.

Kommunedirektøren rapporterer løpende til byggeutvalget i utvalgte byggeprosjekter. Rapporteringsbehov kan initieres av både kommunedirektøren og byggeutvalget.

Dersom det foreligger avvik i forhold til bevilgningsrammen, skal kommunedirektøren fremme forslag til korrigerende tiltak eller budsjettjusteringer.

### **Tilleggsbevilgning**

Utvidelsen av bevilgingsrammen må forelegges kommunestyret før totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt bevilgningsramme kan forventes, utarbeider prosjektleder sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Kommunedirektøren kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er sluttført.

### **Overtakelse/Overlevering**

Investeringsprosjektet skal overleveres i bruksferdig stand.

Ved byggeprosjekter skal det i tillegg overleveres dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold av bygget.

### **Sluttregnskap**

For prosjekter med total bevilgingsramme som overstiger nasjonal terskelverdi for anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeid (Anskaffelsesforskriften § 5-1 (2)) skal det utarbeides sluttregnskap som skal fremmes for politisk behandling. For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest tre måneder etter første års garantibefaring har funnet sted. Det er kommunedirektøren som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for politisk behandling.

For prosjekter som er initiert for byggeutvalget skal sluttregnskap fremmes for byggeutvalget/formannskapet og kommunestyret (jfr. Reglement for byggeutvalget, pkt. 3 c) og d).

For prosjekter med total bevilgingsramme som er under nasjonal terskelverdi skal sluttregnskap inngå i årsrapport.

Dersom det påløper utgifter etter at prosjektet er avsluttet må eventuelle tilleggsutgifter bevilges i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.

## 7. Reglement for attestasjon og anvisning

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Attestasjon og anvisning er myndighet til å godkjenne at en anskaffelse (utgift) kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, eksempelvis kontroll av bestillingsmyndighet og bruk av rekvisisjon og vedheftet følgeseddel med kvittering for mottak av varen/tjenesten. Anvisningsmyndigheten legges normalt til nivå for budsjettansvarlig.

Betalingsfullmakten utøves av to personer i fellesskap. Utbetalinger skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene.

Faste lønninger og sosiale kostnader utbetales etter gjeldende arbeidskontrakt og gjeldende regelverk og reguleres ikke av bestemmelser i dette reglementet.

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
- Anvisningskravet er oppfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen
- At fakturaen ikke er behandlet tidligere
- Rett mva-kode
- Riktige konteringskoder for øvrig
- Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.
- Det er ikke anledning til å attestere egne utlegg.

Attesteringsfunksjon vil med dette øke sikkerheten for at kun utgifter som vedrører kommunen, blir belastet, at varer og tjenester som utgiften representerer, er mottatt, og at utgiftene blir belastet på riktig kostnadssted i regnskapet. Det er derfor viktig at de etablerte rutiner har tatt opp i seg kravene i prosedyrene, og at disse etterleves kontinuerlig med tilstrekkelig kontroll.

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
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

## REGELVERK

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Kommunens interne instruks om utøvelse og bruk av anvisningsmyndighet.

## MYNDIGHET TIL Å ANVISE

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å anvise.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. Ordfører anviser for kommunedirektørens regninger.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

## 8. Reglement for utlån

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån. Imidlertid skal sosiale utlån, det vil si utlån etter sosialtjenesteloven og næringsutlån føres i driftsregnskapet dersom slike utlån finansieres med driftsinntekter.

Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte finansieres med midler fra et næringsfond.

### REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 2-7 regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Andre utlån skal føres i investeringsregnskapet.

Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

### MYNDIGHET TIL Å GI UTLÅN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

## 9. Reglement for nedskrivning for tap

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med fordringer menes her krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt. Kredittsalget inntektsføres når dette er kjent i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring (omløpsmiddel). I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3, 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende). For å finne det sannsynlige eller forventede tapet må en ta utgangspunkt i det beløp som kan forventes innbetalt i tilknytning til den enkelte fordring. Det må her bemerkes at fordringene skal nedskrives til virkelig verdi (forventet innbetaling) selv om kommunen ikke har gjort forsøk på å innfordre kravet. Differansen mellom fordringens anskaffelseskost og virkelig verdi må regnskapsføres i kommunens bevilgningsregnskap for ikke å bryte de grunnleggende sammenhengene i kommuneregnskapet.

Tap på fordringer i bevilgningsregnskapet består av to størrelser:

1) Forventet tap

- differanse mellom virkelig verdi og pålydende på fordringsmassen

2) Estimatendring

- korleksjon av tidligere anslått beløp for forventet tap

Dette betyr at det i kommunens bevilgningsregnskap for en gitt regnskapsperiode vil regnskapsføres et forventet tap knyttet til fordringsmassen kommunen har ved utgangen av perioden, samt estimatendring av tidligere anslått beløp. Endringer i estimater, dvs. forskjellen mellom et estimert beløp og tilsvarende estimat en tidligere regnskapsperiode, skal regnskapsføres i den perioden hvor endringen gjennomføres.

Som for urealisert tap for finansielle omløpsmidler følger utgiftsføring av urealisert tap av forsiktighetsprinsippet. Regnskapsføringen av verdireduksjonen blir å anse som fremskutt i forhold til transaksjonstidspunktet.

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og i Sfo, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåkning.

Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

### **Forutsetninger for avskrivning**

#### ***Kortsiktige fordringer***

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger gjennomføres ved regnskapsavslutningen hvert år.

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi en ubetalt fordring.

- *Saker forsøkt innfordret og konstatert uerholdelige - Resultat avskrivning*

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

- *Saker som ender opp med konkurs, akkord*

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

- *Saker som er foreldet – Resultat sletting*

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

- *Saker under gjeldsordningsloven*

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

- *Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld*

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

- *Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn*

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg»
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag

- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

### **Videreutlån**

- *Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning*

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordna mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

- *Videreutlån som ender opp med konkurs, akkord*

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

- *Videreutlån som er foreldet*

Straks et lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

- *Videreutlån under gjeldsordningsloven*

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

- *Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger*

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningsloven. Kommunedirektøren må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfattet av betalingsordningen.

Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Tilgodehavende føres på «bak-konto» og skal ikke renteberegnes. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes.

Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

- *Videreutlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld*

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret.



Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold for øvrig.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt, slettes det avtalte beløp.

- *Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn*  
Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso.

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død
- det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen, f.eks. på grunn av en funksjonshemming

### **Sosiallån**

Hovedregel er at sakene sendes til innfordring for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

### **Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes**

Avskrivning kan skje:

- I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
- Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
- Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette
- Saker under gjeldsordningsloven der namsretten har avsagt en kjennelse
- Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld
- Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

### **Regler for saker som kan avskrives etter innfordring**

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for de fire første prikkpunktene ovenfor
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives

## **REGELVERK**

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer nedskrivningsplikten (tap på utlån/fordringer klassifisert som anleggsmidler og omløpsmidler).

## MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE NEDSKRIVNING FOR TAP

Kommunedirektøren delegeres myndighet til:

### Kortsiktige fordringer:

Område	Delegering
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Avskrives av kommunedirektøren
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Avskrives av kommunedirektøren Akkord: Kommunedirektøren gis fullmakt til delvis avskriving av kravet
Saker som er foreldet	Avskrives av kommunedirektøren. Dokumentasjon av årsak til foreldelse
Saker under Gjeldsordningsloven	Avskrives av kommunedirektøren
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Avskrives av kommunedirektøren
Saker som ikke er forsøkt innfordret - vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år.

### Videreutlån:

Område	Delegering
Videreutlån som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Avskrives av kommunedirektøren
Videreutlån som er foreldet	Avskrives av kommunedirektøren
Videreutlån under Gjeldsordningsloven	Samordnes med saksbehandler for videreutlån. Avskrives av kommunedirektøren
Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med saksbehandler for videreutlån. Avskrives av kommunedirektøren
Videreutlån hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samordnes med saksbehandler for videreutlån. Avskrives av kommunedirektøren
Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - vurdering/skjønn	Avskrives av kommunedirektøren

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år.

### Sosiallån:

Kommunedirektøren har ansvar for følgende:

- Avskrivning av lån i samråd med NAV
- Avtale om nye avbetalingsordninger i samråd med NAV

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år.

## 10. Reglement for disponeringsfullmakten

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakten kun innenfor det kommunestyret har bestemt.

### REGELVERK

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Kommunestyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn kommunedirektøren.

Disponeringsfullmakten gir ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. I tilfeller der kommunestyret har gitt underordnede folkevalgte organer myndighet til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil en bevilgning på driftsbudsjettet bare kunne brukes til driftsformål. Men 2. punktum åpner imidlertid for at kommunestyret gir underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilgning i driftsbudsjettet skal overføres og benyttes til å finansiere utgifter som skal føres i investeringsregnskapet. Derfor må det organ som har disponeringsfullmakten, normalt kommunedirektøren, redusere driftsbevilgningen og øke overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikke bindende for betalingsforpliktelser hvor det foreligger en rettslig utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalinger kan foretas uten bevilgning i årsbudsjettet.

### MYNDIGHET TIL Å DISPONERE BEVILGNINGENE I ÅRSBUDSJETTET

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere de bevilgende midler innenfor de rammer som kommunestyret har bestemt. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgningen reduseres og at overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet økes. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

#### Fullmakter innen driftsbudsjettet:

- Formannskapet gis fullmakt å fordele kommunestyret sin nettoramme på tjenestenivå innenfor planområde 1 Sentrale styringsorgan/politikk og planområde 2 Fellestjenester, samt å foreta budsjettendringer på tjenestenivå innenfor samme rammeområdet. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.

- Hovedutvalget gis fullmakt til å fordele kommunestyret sin nettoramme på tjenestenivå innenfor respektivt planområde. Hovedutvalget gis fullmakt til å foreta budsjettendringer på tjenestenivå på planområdet, forutsatt at nettorammen ikke er overskredet.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å omdisponere bevilgninger innen en tjeneste, både på utgiftssiden og inntektssiden innenfor de enkelte planområder.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fordele sentralt avsatt pott spesifisert i budsjettet ut til de enkelte ansvarsområder i løpet av budsjettåret.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp knyttet til bestemt tiltak/forpliktelse som følge av forskyvning av framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår.

Fullmakter innen investeringsbudsjett:

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta omdisponering innen ett prosjekt under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

## 11. Reglement for avsetning til og bruk av disposisjonsfond

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommunestyret kan gi underordnet organ delegert myndighet til å avsette til og bruke av disposisjonsfond innenfor rammen av de enkelte bevilgninger. Slik avsetning og bruk kommer i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret selv har budsjettert og vil ikke fremkomme av årsbudsjettet, men inngå i de enkelte budsjettrammene.

Formålet med delegeringsfullmakten er at virksomheter kan få mulighet til å avsette ubrukte midler for spesielle formål/tiltak til senere bruk.

Om «sum bevilgninger drift, netto» i bevilgningsoversikt driftsregnskap i årsbudsjettet (Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett mv § 5-4, 1. ledd, post 6) må regnes som bindende, vil dermed måtte bero på hvordan budsjettvedtaket for øvrig er utformet, og hvilke fullmakter som kommunestyret har gitt underordnet organ. Dersom et underordnet organ for eksempel har fått fullmakt til å bruke av fond for å finansiere økte utgifter, vil dette som omtalt over, ikke være en del av årsbudsjettet, men i regnskapet (alt annet likt) slå ut i et lavere netto driftsresultat enn det som lå i årsbudsjettet.

### REGELVERK

Bestemmelsen om at årsbudsjettet er bindende for underordnede organer er inntatt i kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette innebærer at bevilgningene i årsbudsjettet ikke kan fravikes av underordnet organ. Departementet legger samtidig til grunn at bevilgningene fortsatt kan utformes slik at de innebærer fullmakt for underordnet organ til å avsette til eller bruke av fond, utover de beløpene som framgår av årsbudsjettet. Dette vil for eksempel kunne være tilfellet ved nettobevilgninger, hvor kommunestyret kan gi adgang til å finansiere utgifter med bruk av fond utover beløpet som er fastsatt i budsjettvedtaket.

### MYNDIGHET TIL Å DISPONERE BEVILGNINGENE I ÅRSBUDSJETTET

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avsette til og bruke av disposisjonsfond innenfor rammen av de enkelte bevilgninger knyttet til bestemt tiltak/forpliktelse. Det vil si at dersom det er brukt mindre enn bevilgede midler i årsbudsjettet kan differansen avsettes til disposisjonsfond og de avsatte midlene kan brukes i senere år. Disposisjonsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på den enkelte tjenesten og det enkelte rammeområdet.

## 12. Reglement for regnskapsavslutning (strykninger)

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser udekket. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

### REGELVERK

Strykingsreglene er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 4.

Forskriften inneholder ikke uttømmende regler om i hvilken rekkefølge strykninger skal foretas. Der forskriften åpner for dette, må rekkefølgen reguleres nærmere i et internt reglement.

Så lenge merforbruket er så stort at alle disposisjonene må strykes, er dette en ren teknisk operasjon. Derfor gjøres dette i forbindelse med regnskapsavslutningen med hjemmel i budsjett- og regnskapsforskriften (forskriften krever at disposisjoner revurderes).

Dersom strykningene innebærer at bare overføringen til investeringsregnskapet blir strøket (helt eller delvis), er også dette en ren teknisk operasjon.

Dersom strykningen delvis berører overføring til investeringsregnskapet vedtatt av underordnet organ, kan det bli en vurdering av hvilke overføringer som skal gjennomføres, og hvilke som ikke skal gjennomføres. Slike tilfelle må reguleres i et reglement.

Det er også formålstjenlig at et reglement gir nærmere retningslinjer for hvordan delvis strykning av avsetning til disposisjonsfondet skal håndteres.

### DELEGERING TIL Å GJENNOMFØRE STRYKNINGER

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i forskriften.

#### Driftsregnskap

Hvis driftsregnskapet viser et merforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal merforbruket reduseres så mye som mulig ved å:

- a) stryke overføring til investering
- b) stryke avsetning til disposisjonsfond
- c) stryke inndekning av tidligere års merforbruk.

Overføring av midler som etter lov eller avtale er reservert for særskilte formål, kan likevel ikke strykes etter bokstav a. Strykninger etter bokstav a og b gjennomføres så mye som mulig før det foretas strykninger etter bokstav c.

Ved delvise strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften. Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning

av løpende inntekter på investeringsfond. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal strykes.

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet.

#### Investeringsregnskap

Hvis investeringsregnskapet viser et udekket beløp etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal det udekkete beløpet reduseres så mye som mulig ved å stryke avsetninger til ubundet investeringsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal strykes.

Hvis regnskapet fortsatt viser et udekket beløp etter strykningene, skal det udekkete beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året som regnskapet legges fram.



## 13. Reglement for finansiering av investeringer

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

Frie midler er felles finansiering av alle investeringsprosjekter, uten å fordele finansieringskildene på enkeltprosjekter.

Finansieringen av investeringsregnskapet skal i utgangspunktet følge budsjettet. Så lenge investeringsregnskapet har behov for det, skal disse postene inntektsføres i henhold til budsjett, men ikke over budsjett. Dette gjelder selv om finansieringen i utgangspunktet, og etter interne formål, har vært knyttet til et bestemt investeringsprosjekt, som har innsparinger eller som likevel ikke har utgifter i år.

I praksis vil det være hensiktsmessig først å starte med finansiering av investeringsregnskapet i henhold til budsjettvedtak, men bare opp til det nivået regnskapet har behov for.

Dersom regnskapet fremdeles har behov for økt finansiering, må avsetning til ubundet investeringsfond reduseres jmf. strykingsreglene, som er inntatt i dette reglementet.

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder (forskrift §5-5):

- Kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler (post 7)
- Tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer (post 8)
- Inntekter fra salg av varige driftsmidler/ fast eiendom (post 9)
- Inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som skal føres i drift, jf. forskriften § 2-9 (post 10)
- Inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. forskriften § 2-8 andre ledd (post 11)
- Mottatt avdrag på utlån av egne midler (post 12)
- Bruk av lån, jf. forskriften § 2-6 (post 13)

Årets investeringsinntekter, tilskudd og salg av anleggsmidler m.m., skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter.

Bruk av bundet fond er bruk av midler reservert for særskilte formål. I noen tilfeller er også bruk av lån øremerket særskilte formål («øremerkede lån»). I disse tilfellene må derfor inntektene knyttes til enkeltprosjekt. Bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Finansieringen i punktene i opplistingen ovenfor er «frie inntekter» i investeringsregnskapet, og skal ikke henføres til enkeltprosjekter ved årsavslutningen. Årets budsjett setter en øvre grense for inntektsføring av denne finansieringen. Disse postene skal heller ikke inntektsføres med mer enn det som er nødvendig i investeringsregnskapet.

Forskriften sier ikke om hvilken finansieringskilde som bør brukes først og sist av disse frie inntektene. Det er opp til den enkelte kommune (eller kommunestyre) å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene.

Overføring til investering skal reduseres, hvis dette må til for å unngå avsetninger av løpende inntekter på investeringsfond.

### REGELVERK

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 5.

Bevilgningsoversikter investering fremgår av § 5-5.

### MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE FINANSIERING AV INVESTERINGER

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd.

## 14. Reglement for låneopptak

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

I kommuneloven tydeliggjøres det at kommuner ikke kan inngå avtaler som innebærer vesentlig finansiell risiko. Forbudet gjelder i prinsippet også låneavtaler.

Selv om låneavtalene i seg selv normalt ikke vil utgjøre vesentlig finansiell risiko, kan vesentlig finansiell risiko imidlertid oppstå på porteføljebasis dersom det er store låneforfall innenfor en kort periode.

Det er derfor viktig at det ved behov etableres rammer for maks. forfall av lån innenfor 12 mnd. Dette håndteres i finansreglementet.

#### *Nye lån:*

- Vedtak om låneopptak, hvor maksimalt lånebeløp må angis
- Vedtaket må inneholde en kobling til formål (for eksempel § 14-15 første ledd)
- Fylkesmannens godkjenning av låneopptak for kommuner på ROBEK

Samlet lånebeløp for året må vedtas i budsjettvedtaket og det skal dokumenteres hvilket formål lånet skal benyttes til. Dette kan enkelt løses ved å vise til aktuell paragraf i lånevedtaket, som i de fleste tilfeller vil være §14-15 første ledd, varige driftsmidler.

Kommunene får plikt til å dokumentere lovligheten av et låneopptak. For å kunne gi et lån må långiver kontrollere denne dokumentasjonen.

### REGELVERK

Finansreglementet skal i henhold til kommuneloven § 14-13, 1. ledd inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta en vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

Etter kommuneloven § 14-1, 3. ledd skal kommuner innrette sin økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall, herunder betalingsforpliktelser som oppstår ved at lån uten avdrag forfaller og må refinansieres.

### MYNDIGHET TIL Å TA OPP LÅN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til å refinansiere lån.

## 15. Reglement for innkjøp

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Alle anskaffelser i Sigdal kommune skal utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, retningslinjer og inngåtte innkjøpsavtaler. Dette regelverket gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for/eller på vegne av kommunens virksomheter og enheter.

Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

På samme måte plikter ansatte å sette seg inn i kommunens etiske retningslinjer. Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt. Etterlevelse av regelverket er krevende, og det er en forutsetning at kommunen har god kompetanse på området.

Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegeringsreglement.

De lovfestede prinsipper er grunnleggende krav som følger av lov om offentlige anskaffelser.

Følgende prinsipper skal følges ved innkjøp:

- Innkjøp skal så langt som mulig baseres på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandører.
- Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til innkjøpet. Kravene til hvordan konkurransen skal gjennomføres øker med verdien av innkjøpet.
- God forretningsskikk innebærer at vi skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig.
- Et innkjøp skal ikke deles opp i den hensikt å omgå bestemmelsene om offentlige innkjøp. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider som kan føre til flere enkeltkontrakter skal den samlede verdien for disse legges til grunn.

Når det gjelder innkjøp av varer/tjenester over 100 000 kr (eks. mva) i kommunen i løpet av et år, gjelder lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016.

Reglementet for innkjøp videre gjelder anskaffelser under 100 000 kr (eks. mva).

### REGELVERK

- Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) av 17. juni 2016 nr. 73.
- Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016, hjemlet i lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven).
- Lov om offentlighet i forvaltningen.

- Delegeringsreglement for Sigdal kommune.
- Etiske retningslinjer for Sigdal kommune.

Regelverket for offentlige innkjøp baserer seg på de forpliktelsene som følger av EØS - avtalen og WTO - avtalen.

### MYNDIGHET TIL Å FORETA INNKJØP

Bruk av kommunale penger er i lov og forskrift tillagt kommunedirektøren, og kommunedirektøren er ansvarlig for den bruk som gjøres. At andre i praksis er gitt anledning til å handle på kommunens regning bygger på den fullmakt og det ansvar som er gitt til kommunedirektøren. En fullmakt gjelder bare på de premisser og innenfor de rammer den er gitt.

I den grad kommunen har inngått rammeavtaler på de enkelte grupper av varer og tjenester skal disse benyttes.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses iht. tabell:

Oppdrag med estimert total verdi under kr. 100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men bør være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere.
Oppdrag med estimert total verdi kr. 100.000 – Nasjonal terskelverdi	Konkurranse mellom min. 3 aktuelle tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant.
Oppdrag med estimert total verdi fra nasjonal terskelverdi – EØS terskelverdi.	Kunngjøring i DOFFIN database (dvs. i det norske markedet).
Oppdrag med estimert total verdi > EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN og TED database (dvs. i EU/EØS markedet).

For videre regler og instruksjoner i forhold til innkjøp henvises det til rutiner/ prosedyrer og interne retningslinjer for innkjøp som ligger i kommunens kvalitetssystem.