



Økonomireglement for Krødsherad kommune

G:\økonomikontoret\ØKONOMIREGLEMENT for Krødsherad\Krødsherad kommune - økonomireglement

Innhold

1. Innledende bestemmelser	3
1.1 Formål	4
1.2 Hjemmel	4
2. Kommunens plan- og rapporteringssystem	5
2.1 Økonomiplan og årsbudsjett/ budsjettstyring	5
2.1.1 Generelt	5
2.1.2 Driftsdel	7
2.1.3 Investeringsdel	7
2.1.4 Budsjettoppfølging, rapportering og budsjettendringer	7
2.2 Årsregnskap og årsberetning	8
2.3 Kostrarapportering	9
3. Særregler for regnskap	9
3.1 Regnskapsskikk	9
3.2 Fond	9
3.2.1 Fondstyper	9
3.2.2 Avsetninger til fond og bruk av fond	10
3.3 Regnskapsavslutning og strykninger	10
3.4 Aktivering og avskrivning i investeringsregnskapet	11
3.5 Finansiering av investeringer	11
3.6 Vurdering av kortsiktige fordringer og videreutlån	11
4. Forvaltning av finanser og eiendeler	13
4.1 Likviditet	13
4.2 Kommunale garantier	13
4.3 Finans- og gjeldsforvaltning	13
4.4 Utlån	13
4.5 Salg /avhending	14
4.6 Innkjøp / bestilling	14
4.7 Anvisning	14
5. Fakturering og innfordring	15
5.1 Fakturering av kommunale krav	15
5.2 Innfordring av kommunale krav	15
5.3 Forsinkelsesrenter og gebyr	16
5.4 Betalingsavtaler	16
5.5 Stopp av tjenestetilbud	16
5.6 Ettergivelse av kommunale krav	16
5.7 Pant / prioritetsvikelse	16
5.8 Selvkost	17
6. Generelle bestemmelser	17
6.1 Oppbevaring og makulering	17

7. Andre ansvarsområder	17
7.1 Startlån.....	17
7.2 Boligtilskudd.....	18
8. Avsluttende bestemmelser	18
8.1 Intern kontroll	18
8.2 Etske bestemmelser	19
8.3 Ikrafttredelse.....	19

1. Innledende bestemmelser

1.1 Formål

I henhold til ny kommunelov fra 2018 §14-2 plikter kommunestyret fra og med 2020 å vedta regler for økonomiforvaltningen. Økonomireglementet skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.

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

1.2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i (hyperkoblet mot lovdata):

- Lov av 22.06.2018 om kommuner og fylkeskommuner ([kommuneloven](#))
- Økonomiforskrift av 07.06. 2019 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning ([Økonomiplan-budsjett-regnskap og beretningsforskriften](#))
- Forskrift av 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner ([KOSTRA-forskriften](#))
- Forskrift av 18.11.2019 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner ([Garanti- og finans/gjeldsforskriften](#))
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer ([Selvkostforskriften](#))

Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter der også viktige punkter i sentralt regelverk blir poengtert. Av økonomireglementet skal framgå **hvilke tildelinger av myndighet som er gjort for økonomiprosessene**. Økonomireglementet gjelder for Krødsherad kommune, kommunale foretak, og interkommunale samarbeid som ikke reguleres av annet lovverk og avtaler.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

- Kommunedirektøren har imidlertid fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.
- Kommunedirektøren gis også fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren i medhold av økonomireglementet og delegeringsreglement er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

Andre generelle fullmakter;

- Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank og eventuelle driftskreditter.
- Kommunedirektøren er ansvarlig for at økonomiforvaltningen har en forsvarlig intern styring og kontroll.

2. Kommunens plan- og rapporteringssystem

2.1 Økonomiplan og årsbudsjett/ budsjettstyring

2.1.1 Generelt

Kommunedirektøren skal i samråd med ordfører innen utgangen av februar hvert år utarbeide en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan. Kommunestyret skal vedta økonomiplan for de neste fire årene sammen med årsbudsjettet før årsskifte (jf. KL § 14-3).

Økonomiplanen skal (jf. KL § 14-4) vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Økonomiplan og årsbudsjett skal vise prioriteringer, bevilgninger, mål og premisser som er lagt til grunn. Utvikling i økonomi, gjeld og vesentlige langsiktige forpliktelser skal vises. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Finansielle måltall skal fastsettes av kommunestyret (jf. KL § 14-2), dvs politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling. Disse vedtas hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og budsjett. Våre måltall er basert på KS sine anbefalinger med følgende parametere; måltall for netto lånegjeld, netto driftsresultat og disposisjonsfond.

Økonomisk handlingsrom – nøkkeltall brukt av KS for vurdering av økonomisk handlefrihet			
	Netto lånegjeld korrigert for ubunde investeringsfond i pst av driftsinntekter	Netto driftsresultat inkl netto bunde avsetninger i pst av driftsinntekter	Disposisjonsfond inkl. regnskapsmessig mer-/mindreforbruk i pst av driftsinntekter
	Over 75 pst av driftsinntekter	Under 1 pst av driftsinntekter	Under 5 pst av driftsinntekter
	65 - 75 pst av driftsinntekter	1 - 2 pst av driftsinntekter	5 - 8 pst av driftsinntekter
	Under 65 pst av driftsinntekter	Over 2 pst av driftsinntekter	8 pst av driftsinntekter

Definisjoner ad valgte måltall:

Korrigert netto lånegjeld:

Ved analyse av gjeldssituasjonen i kommunene, tas det utgangspunkt i **netto lånegjeld**: (langsiktig gjeld fratrukket pensjonsforpliktelser, utlån og ubrukte lånemidler).

Det er store variasjoner kommunene imellom når det gjelder i hvilken grad man har egenkapitalreserver som kan brukes til finansiering av fremtidige investeringer eller ekstraordinær nedbetaling av gjeld.

Korrigert netto lånegjeld: definert som; netto lånegjeld fratrukket ubundne investeringsfond (og korrigert for eventuelt netto udekket i investeringsregnskapet).

Korrigert netto driftsresultat:

Netto driftsresultat er et måltall for hvor stor andel av driftsinntektene som kan benyttes til avsetninger og finansiering av investeringer.

Netto driftsresultat bør korrigeres for **netto bundne fondsavsetninger** når man skal belyse økonomisk handlefrihet. Gjennom denne korreksjonen får man tatt hensyn til disposisjoner som kommunen er pliktig til å foreta ved avleggelsen av regnskapet, og som i hovedsak gjelder periodiseringer av inntektsføringer som er foretatt i regnskapet.

Disposisjonsfond:

Størrelsen på disposisjonsfondet er en parameter for økonomisk handlefrihet. Dette har sammenheng med at disposisjonsfondet på kort sikt kan benyttes til å dekke opp for uforutsette negative utslag i økonomien slik som uforutsett økning i rentenivået eller nedgang i skatteinntekter.

Ved vurderingen av nivået på disposisjonsfondene bør det også tas hensyn til samlet regnskapsmessig mer-/ mindreforbruk, da dette også påvirker kommunens reelle økonomiske handlefrihet. I realiteten er det heller ingen forskjell på disponering av regnskapsmessig mindreforbruk og bruk av disposisjonsfond.

KS har lagt til grunn at et disposisjonsfond korrigert for regnskapsmessig mer-/mindreforbruk på under 5 pst av driftsinntektene isolert sett er en indikasjon av på begrenset økonomisk handlefrihet. Korrigert disposisjonsfond på mellom 5 og 8 pst av inntektene representerer moderat økonomisk handlefrihet, mens korrigert disposisjonsfond over 8 pst representerer større grad av økonomisk handlefrihet.

Hovedmålet er at kommunens økonomi skal styres mot måltall innenfor grønn sone. Eksakt beregning av måloppnåelse beregnes på bakgrunn av avsluttet regnskap.

Økonomiplan og årsbudsjett skal settes opp i balanse (jf. KL§14-10), være realistiske, fullstendige og oversiktlige. De skal deles opp i en driftsdel og en investeringsdel (jf. KL§14-9).

I henhold til økonomiforskriften § 5-1 fremgår pliktige budsjettoppstillinger:

- Bevilgningsoversikter – drift (§5-4)
- Bevilgningsoversikter – investering (§5-5)
- Økonomisk oversikt etter art – drift (§5-6)
- Oversikt over gjeld og andre vesentlige forpliktelser i øk.plan og årsbudsjett (§5-2-7)

Årsbudsjettet er (jf. KL §14-5) bindende for kommunestyret og underordnede organer.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere de bevilgede midler innenfor de rammer som kommunestyret har bestemt.

2.1.2 Driftsdel

Årsbudsjettets og økonomiplanens driftsdel for kommunen vedtas som **netto ramme** på følgende budsjettansvarsområder (kalt sektorer i kommunens økonomisystem):

- (1) Kommunedirektør
- (2) Oppvekst og kultur
- (3) Helse og omsorg
- (4) Teknisk drift og utbygging
- (5) NAV
- (6) Service og administrasjon
- (7) Samfunns- og næringsutvikling
- (9) Felles inntekter/utgifter og finansieringstransaksjoner

Selv om budsjettet vedtas på overordnet nivå skal budsjett og regnskap likevel kunne fremstilles på en slik måte at statens krav til rapportering kan oppfylles. Detaljering av årsbudsjettet delegeres til kommunedirektøren – innenfor signaler/vedtak gitt av kommunestyret.

2.1.3 Investeringsdel

For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett for de forestående investeringsprosjektene totalt. Investeringsprosjekter skal baseres på et tilstrekkelig kvalitetssikret beslutningsgrunnlag før prosjektene vedtas. Investeringsbudsjettet skal utformes slik at både investeringsutgifter og finansiering framgår.

På områder som inngår i ordinær momsordning (vann, avløp og renovasjon) er budsjettet beløp eks mva. For momskompenserte investeringstiltak er budsjettbeløpet eks mva. For ikke momskompenserte investeringstiltak er budsjettbeløpet inklusive mva. Kommunestyret skal vedta hvilke prosjekter som trenger enkeltvedtak før igangsetting.

2.1.4 Budsjettoppfølgning, rapportering og budsjettendringer

Kommunedirektøren skal 2 ganger i året, tertialvis pr 30.04 og 31.08, rapportere til kommunestyret om utviklingen i netto driftsrammer sammenholdt med årsbudsjettet. Sluttrapportering gjøres i forbindelse med årsavslutningen pr 31.12.

Kommunedirektøren har fullmakt til å omdisponere beløp fra en sektor til en annen som følge av budsjettekniske eller andre kurante forhold.

Kommunedirektøren har fullmakt til å budsjettregulere iht. økonomireglementets pkt. 3.2.2 Avsetninger til fond og bruk av fond.

Hvis utviklingen på sektornivå tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet snarest mulig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

Hvis årsregnskapet legges fram med et merforbruk i driftsregnskapet, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årets budsjett og behandles av kommunestyret senest 30. juni (jf. KL§14-5)

Investeringsprosjekter skal ved hver økonomirapportering til kommunestyret (30.04, 31.08 og 31.12) vurderes i forhold til økonomisk ramme, forventet forbruk i budsjettåret og forventet framdrift.

Investeringsbudsjettet er ettårig og må reguleres mht. balanse og realisme.

Det fremmes sak i desember der budsjettreguleringer investeringer foreslås, herunder angivelse av overføring av budsjettmidler til neste år.

Ved årsavslutning investering kan sluttallene for momskompensasjon reguleres for mindre avviksforklaring i årsberetning

2.2 Årsregnskap og årsberetning

Iht. Kommuneloven § 14-6 skal årsregnskap utarbeides for kommunekassen, kommunalt foretak, annen virksomhet som skal ha særregnskap og samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet. (Se for øvrig KL §14-8 og økonomiforskrift kap. 8 ad. interkommunalt politisk råd og kommunalt oppgavefellesskap. Ad. kommunale foretak vises til økonomiforskriftens kap. 6 og 7)

Årsregnskapet (ene) skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap som er delt inn og stilt opp på samme måte som årsbudsjettet. I tillegg skal årsregnskapet bestå av et balanseregnskap (§5-8) og noteopplysninger. Pliktige noter framgår av økonomiforskriftens §§5-10, 5-11, 5-12 og 5-13. Nytt fra og med 2020 er pliktig oppstilling av oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner for drift og investering jf. økonomiforskriftens §5-9.

Grunnleggende regnskapsprinsipper er; All tilgang og bruk av midler skal framgå og regnskapsføres brutto. Alle kjente utgifter og inntekter skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år.

Årsregnskap og **konsolidert regnskap** som omfatter virksomheter som er en del av kommunen som rettssubjekt skal avlegges senest **22. februar**.

Årsberetningen (e) - beskrivende del jf. KL §14-7 - skal redegjøre for;

- Forhold som er viktig for å bedømme økonomisk utvikling og handleevne over tid (jf. måltall satt i budsjett/økonomiplan).
- Beløpsmessige avvik mellom årsbudsjett og årsregnskap
- Virksomhetens måloppnåelse og andre vesentlige ikke-økonomiske forhold.
- Tiltak for sikring av høy etisk standard, kjønnslikestilling og andre likestillingstiltak iht. likestillings- og diskrimineringslovens formål.

Årsberetningen (e) skal avgis senest **31. mars**.

2.3 Kostrarapportering

Av ny kommunelov §16-1 fremgår rapporteringsplikt til staten (KOSTRA) om økonomi, ressursbruk og tjenester til bruk i nasjonale informasjonssystemer. Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. ([Kostrarforskriften](#)) tydeliggjør virkeområde, rapporteringskrav/metode og frister.

3. Særregler for regnskap

3.1 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med til enhver tid gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk (Jfr. [Foreningen for god kommunal regnskapsskikk](#)), både hva angår selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene / virksomhetene. Posteringer skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter. Det tilligger kommunedirektøren å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

3.2 Fond

3.2.1 Fondstyper

Følgende **fondstyper** opereres med i kommunen jf. bevilgningsoversikter og balanseinndelinger;

- Disposisjonsfond:
Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten driftsformål eller til investeringsformål via overføring fra drift.
- Bundne driftsfond:
Denne type fond skal kommunen benytte til bestemte driftsformål.
- Ubundne investeringsfond:
Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål.
- Bundne investeringsfond:
Denne type fond skal kommunen kun benytte til bestemte investeringsformål.

3.2.2 Avsetninger til fond og bruk av fond

Avsetning til og bruk av frie fond **disposisjonsfond** og **ubundne investeringsfond** vedtas av kommunestyret selv, med følgende unntak;

- Formannskap

Kan foreta bevilgninger til formål utenfor vedtatt årsbudsjett inntil en årlig ramme på kr 200.000 (jf. delegeringsreglementets pkt. 2.4.2).

- Kommunedirektør

- Bruk av disposisjonsfond jf. delegeringsreglement pkt. 3.2.1
- Avsetning til eller bruk av disposisjonsfond vedrørende integreringstiltak.
- Avsetning til eller bruk av disposisjonsfond for premieavvik pensjon tilsvarende årets premieavvik og amortisert premieavvik begge inklusive aga.
- Avsetning til og bruk av sektorfond.
Kommunedirektør er delegert myndig til å avsette til og bruke av sektorfond (egne disposisjonsfond) til de enkelte sektorområder innenfor rammen av de enkelte bevilgninger, dvs bruk og avsetning av innsparte midler i sektorene. Slik avsetning og bruk kommer i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret selv har budsjettet.

Merforbruk ved årsslutt på sektorramme dekkes om mulig i sin helhet av den enkelte sektors sektorfond. Mindreforbruk ved årsslutt på sektorramme tilføres disposisjonsfond med minimum 50% til eget sektorfond og resterende til disposisjonsfond fritt.

Avsetning til og bruk av **bundne fond**;

Avsetning til og bruk av **bundne driftsfond** i forbindelse med regnskapsavslutningen delegeres til kommunedirektør.

Avsetning til og bruk av **bundne investeringsfond** i forbindelse med regnskapsavslutningen delegeres til kommunedirektør.

3.3 Regnskapsavslutning og strykninger

Kommunedirektøren gis for øvrig fullmakt til å avslutte årsregnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter (økonomiforskriften kap. 4, §§ 4-1 – 4-6).

Regnskapsføring av budsjettdisposisjoner

Ved regnskapsavslutning skal bruk og avsetning til disposisjonsfond og ubundne investeringsfond og overføring fra drift til investering regnskapsføres i samsvar med budsjett. Dette gjelder også for dekning av tidligere års merforbruk og udekket beløp.

- Merforbruk drift og strykninger av budsjettdisposisjoner
Dersom merforbruk fremkommer etter regnskapsføring av budsjettdisposisjoner skal dette reduseres iht. økonomiforskriftens §4-2. Kommunedirektør gis fullmakt til å velge rekkefølgen på hva som strykes først mht. til å stryke overføring til investering og å stryke avsetning til disposisjonsfond.
- Mindreforbruk drift og strykninger av budsjettdisposisjoner og avsetning til disposisjonsfond
Dersom mindreforbruk fremkommer etter regnskapsføring av budsjettdisposisjoner, skal dette reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.
Et mindreforbruk som ikke dekker inn evt. tidligere års merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond.
- Udekket eller udisponert i investeringsregnskapet og strykninger av budsjettdisposisjoner
For investeringsregnskapet foretas eventuelle strykninger i henhold til økonomiforskriftens § 4-5 og § 4-6. Kommunedirektør gis fullmakt til å velge rekkefølgen på strykningene.

3.4 Aktivering og avskrivning i investeringsregnskapet

Investeringer i eiendeler bestemt til varig eie eller bruk for kommunen (økonomisk levetid på minst 3 år) og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000 skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen. Avgrensningen mellom investeringsregnskapet og driftsregnskapet belyses i KRS nr. 4. jf link [Foreningen for god kommunal regnskapsskikk](#)
Investeringene skal aktiveres til anskaffelseskostnad – jf. KRS nr. 2.

Aktiverte eiendeler skal avskrives lineært (like store beløp hvert år) og etter fastsatte avskrivningsperioder i henhold til økonomiforskriften §3-4. Avskrivningen starter senest året etter at anleggsmiddelet er anskaffet.

3.5 Finansiering av investeringer

I utgangspunktet sees alle midler som frie og anses som felles finansiering unntatt øremerkede midler. Begrepene udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet bruk av midler i investeringsregnskapet. Jf. [Veileder-Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet](#).

Kommunedirektøren gis fullmakt til å velge finansieringskilde innenfor budsjett ved årsslutt for å dekke utgiftsbehov totalt.

3.6 Vurdering av kortsiktige fordringer og videreutlån

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr år. Kommunedirektør har ansvar for å sørge for at kommunen til enhver tid har fordringer som er reelle.

Fordringer som er **uerholdelige** (kravet er tapt og ettergitt) eller som skal **avskrives** (kravet has til observasjon/langtidsovervåkning for videre innfordring om senere mulig) bør utgiftsføres innenfor det ansvarsområde hvor tapet er påløpt.

Særskilt budsjettert beløp for tap på fordringer budsjetteres med kr 100.000 pr år.

Avskrivning og uerholdighetsføringer skal begrunnes/dokumenteres med innfordringsmessige vurderinger jf. også økonomireglementets pkt. 5.2 Innfordring av kommunale krav.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til gjennomføre nedskrivning for tap som følger;

Kortsiktige fordringer:

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

Videreutlån:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren avskriver.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren
Saker under Gjeldsordningsloven	Samordnes med «boligkontoret». Avskrives av kommunedirektøren.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med «boligkontoret». Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samarbeid med « boligkontoret». Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Avskrives av kommunedirektøren.

4. Forvaltning av finanser og eiendeler

4.1 Likviditet

Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes. Kommunen bør unntaksvis benytte seg av likviditetslån. Ved tertialrapporteringene til kommunestyret skal likviditetsvurderinger fremgå.

4.2 Kommunale garantier

Kommunens adgang til å stille garantier er regulert i ny kommunelov § 14-19. Forskrift av 18.11.2019 nr. 1520 om kommunale og fylkeskommunale garantier ([Garanti-finans og gjeldsforskriften](#)) kapittel 1 inneholder bestemmelser om blant annet garantiens innhold, varighet, beløpsgrenser og godkjenning.

Et tilsagn om kausjon eller annen økonomisk garanti som kommunen stiller for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, er bare gyldig hvis vedtaket om å stille garantien er godkjent av departementet (fylkesmannen). I henhold til forskriften kreves det imidlertid ikke statlig godkjenning der maksimumsansvaret er lavere eller lik kr 800.000 for småkommuner (under 3000 innbyggere). Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset. Det kan ikke stilles garantier med varighet over 40 år knyttet til investeringer – varigheten kan ikke være lengre enn investeringens levetid.

4.3 Finans- og gjeldsforvaltning

I henhold til ny kommunelov § 14-13 skal kommunens finansreglement 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. Bestemmelser om hvilke avkastningsmål som skal ligge til grunn skal også fremgå. Forskrift 18.11. 2019 nr. 1520 ([Garanti, finans- og gjeldsforskriften](#)) kapittel 2 inneholder bestemmelser om reglements innhold, kvalitetssikring og rapportering.

Det vises til eget reglement for finans- og gjeldsforvaltning for Krødsherad kommune og Krødsherad Everk KF vedtatt av kommunestyret (sist vedtatt jf. K-sak 46/17).

Endringer i finans- og gjeldsreglement skal fremlegges revisjonen for godkjenning før framlegging til kommunestyret.

4.4 Utlån

Med utlån siktes det til både utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån.

Økonomiforskriftens § 2-7 regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Sosiale utlån regnes som utgifter til drift. Næringsutlån regnes som utgifter til drift hvis utlånet finansieres av løpende inntekter. Andre utlån inkludert startlån skal føres i investeringsregnskapet. Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

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.

4.5 Salg /avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til kommunedirektøren å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.

Salg av eiendommer, bygninger, aksjer og andeler ligger til kommunestyret å avgjøre.

4.6 Innkjøp / bestilling

Kommunen omfattes av Lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 ([Anskaffelsesloven](#)). Forskrift om offentlige anskaffelser av 18. aug. 2016 ([Anskaffelsesforskriften](#)) gir mer utdypende bestemmelser om terskelverdier og type anskaffelser av varer og tjenester.

4.7 Anvisning

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger i utgangspunktet til kommunedirektøren iht. KL §14-5.

Det ligger til kommunedirektøren å utarbeide nærmere retningslinjer for anvisnings- og attestasjonsmyndigheten som sikrer forsvarlig forvaltning av kommunens økonomiske midler.

Kommunedirektøren kan på sine vegne delegere denne myndighet til andre med angivelse av hvilket område dette gjelder. Attesteringsrollen og anvisningsrollen skal tillegges to forskjellige personer.

Den som **attesterer** skal påse at:

- *Levering i samsvar med bestilling
- *Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- *Pris og betalingsbetingelser er iht. innkjøpsavtale
- *Arbeidet er utført og timetallet er korrekt
- *At fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/ bokføringsforskriften setter mht det som minimum skal fremgå av fakturaen
- * Rett mva-kode

Attestanter som eventuelt er tillagt budsjettansvar skal påse budsjettdekning innen ansvarsområdet.

Den **anvisningsberettigede** skal påse;

- * Det er budsjettdekning innen ansvarsområdet
- * Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- * Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne Oppgaven
- * Det foreligger oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning ved bruk av personalmelding.

5. Fakturering og innfordring

5.1 Fakturering av kommunale krav

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

Forfall settes til minimum 14 dager etter fakturadato, og av fakturaen skal fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

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

5.2 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i dette punkt gjelder innkreving av alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht. Lov om tvangsfullbyrdelse av 26. juni 1992 ([tvangsfullbyrdelseslovens](#)). Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

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

Lov av 8. februar 1980 om pant ([panteloven](#)) tydeliggjør sikkerhetsaspekter ved krav og innfordring, herunder fremgår i §6-1 kommunens legalpant – lovbestemt pant i fast eiendom for eiendomsavgifter/krav knyttet til vann, avløp og renovasjon. Disse krav har rettsvern uten tinglysning og veien mot eventuelt tvangssalg for å få dekket krav er relativt kort.

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

For tyngre innfordring kan det innledes samarbeid med inkassobyrå.

5.3 Forsinkelsesrenter og gebyr

Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter jfr. Lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. ([forsinkelsesrenteloven](#)) og aktuelle særlover.

Påløpte renter under kr 50 innfordres ikke alene.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13. mai 1988 nr. 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav ([inkassoloven](#)) og kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser.

5.4 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektøren inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør ikke strekke seg ut over 1 år.

5.5 Stopp av tjenestetilbud

Kommunedirektøren har ansvar for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak for tjenestetilbud som har restanser for mer enn to perioder.

5.6 Ettergivelse av kommunale krav

Søknader om ettergivelse av krav behandles av formannskapet der lovverk ikke krever annen behandlingsinstans.

5.7 Pant / prioritetsvikelse

Kommunedirektøren gis fullmakt til å slette heftelser på parseller og tomter som skilles ut fra hovedeiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hovedeiendommens verdi i slik grad at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelse av kommunale heftelser, herunder også søknader om prioritetsvikelse for startlån.

5.8 Selvkost

Av ny kommunelov § 15-1 fremgår at kommunale gebyrer ikke skal være større enn kostnadene ved å yte tjenesten (selvkost) hvis det er fastsatt i lov eller forskrift. Forskrift 11.12.2019 nr 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer ([Selvkostforskriften](#)) gir utfyllende bestemmelser om beregningen og håndteringen av evt. overskudd og underskudd.

6. Generelle bestemmelser

6.1 Oppbevaring og makulering

Regnskapsopplysninger skal bokføres, spesifiseres, dokumenteres og oppbevares i samsvar med §§ 3 til 14 i Lov av 19. november 2004 om bokføring ([bokføringsloven](#)).

Det ligger til kommunedirektøren å sørge for gode rutiner slik at oppbevaring og makulering av kommunens regnskapsmateriale skjer forsvarlig.

7. Andre ansvarsområder

7.1 Startlån

[Forskrift om lån fra Husbanken](#) (av 18.11.2019) kapittel 5 setter overordnede rammer for forvaltningen av startlån. Videre har Husbanken utarbeidet [veileder for saksbehandling/startlånshåndtering](#). Krødsherad kommune har i tillegg egne [lokale retningslinjer](#) vedtatt av kommunestyre (K-79/12).

[Boliglånsforskriften](#) (av 15.11.2019) setter rammer for vanlige bankers utlånsvirksomhet mht. til blant annet gjeldsgrad og belåningsgrad som bankene kan akseptere sett mot mulig innvilgelse av lånebeløp. Boliglånsforskriften får indirekte virkning på startlånssaker. (Strengere forsvarlighetsvurderinger i bankene gir mindre samfinansieringssaker med startlån og større trykk om fullfinansiering via startlån/tilskudd).

Til hjelp i utlånsadministreringen kan samarbeid inngås med ekstern låneforvalter. Krødsherad kommune har samarbeid med Lindorff AS.

Reglene om fakturering og innfordring gjelder tilsvarende her så langt de passer.

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

7.2 Boligtilskudd

Boligtilskudd er hjemlet i [Bostøtteloven](#) kapittel 2 der det fremgår at kommunen kan gi tilskudd til visse boligformål. Fra og med 2020 er boligtilskudd overført direkte til kommunen i rammetilskuddet fra staten og kommunen bør avsette midler i kommunens økonomi og budsjettplan. Midlene kan brukes til tilskudd til etablering, tilskudd til tilpasning og tilskudd til utredning og prosjektering. [Rettledere for boligtilskudd](#) forefinnes på Husbankens hjemmesider.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi boligtilskudd innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret. Formannskapet er klageinstans.

Budsjetterte, men ikke forbrukte tilskuddsmidler det enkelte år bør avsettes til eget fond til senere års bruk.

8. Avsluttende bestemmelser

8.1 Intern kontroll

Av ny kommunelov §§ 25-1 fremkommer at kommunedirektøren er ansvarlig for internkontrollen med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges.

Punkter som fremheves er:

- Beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- Rutiner og prosedyrer
- Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- Dokumentere internkontrollen
- Evaluere, og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer mm.

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

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med **økonomisk internkontroll** er blant annet:

- realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring, herunder rutiner for bruk av ikt-systemer
- kontroll av inn- og utbetalinger
- avstemming / oppfølging av kunde- og leverandørreskontro
- månedlige / kvartalsvise avstemming av regnskapet
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjons- og anvisningsrutiner)
- planlegging og koordinering av personellressurser

8.2 Etiske bestemmelser

Det er vedtatt egne etiske retningslinjer i Krødsherad kommune iht. kommunestyresak 35/2013.

8.3 Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft 01.11. 2020.