Økonomireglement

Hitra kommune

Vedtatt av Hitra kommunestyre 14.04.2016, sak 39/2016

Innholdsfortegnelse

1.	Økonomireglement	3
2.	Kommunens plan – økonomisystem	3
3.	Årsbudsjett og Økonomiplan	6
4.	Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	9
5.	Økonomisystemet og kontoplanen	12
6.	Innkjøp/Varekjøp/Varesalg	14
7.	Regnskap og årsavslutning	20
8.	Grunnleggende regnskapsprinsipp	23
9.	Økonomisk rapportering	25
10.	Retningslinjer for avskriving av fordringer	27
11.	Retningslinjer for aktivering av eiendeler	32
12.	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler	32
13.	Retningslinjer for bygge- og anleggsprosjekter	33
14.	Retningslinjer for startlån	38
15.	Retningslinjer for boligtilskudd	40

Vedlegg 1: Flytskjema for anskaffelser under kr 500.000
Vedlegg 2: Anskaffelsesprotokoll for innkjøp under kr 500.000
Vedlegg 3: Anskaffelsesprotokoll for innkjøp over kr 500.000

1. ØKONOMIREGLEMENT

1.1Bakgrunn

Kapittel 8 og 9 (§§ 44-49) i *Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92* omhandler Økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, rapportering og gjeldsforpliktelser.
Det er fastsatt forskrifter for økonomiområdet. Følgende forskrifter gjelder:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter – jfr. kommunelovens § 46 nr. 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr. kommuneloven § 48 nr. 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner – jfr. kommuneloven § 49
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier – jfr. kommuneloven § 51 nr. 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr. 2

Reglene er rammepreget og det er derfor nødvendig å fastsette regler på økonomiområdet i økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere de viktigste økonomirutinene

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i økonomiforvaltningen.

2. KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

Det kommunale økonomisystemet skal bestå av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del (samfunnsplanen)
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter per 30.04 og 31.08
5. Årsregnskap, årsberetning, årsmelding og nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommuneplanens langsiktige del
Kommuneplanens langsiktige del (samfunnsplanen) skal trekke opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del
Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4 - årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til

handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i november/desember.

Budsjettoppfølging

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Komiteene/formannskapet behandler rammeområderapporter utarbeidet av rådmann/økonomisjef/kommunalsjefer, mens formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker, se kap. 5, fremgår formannskapets/komiteenes og rådmannens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt.

Tertialrapporten bygges opp slik:

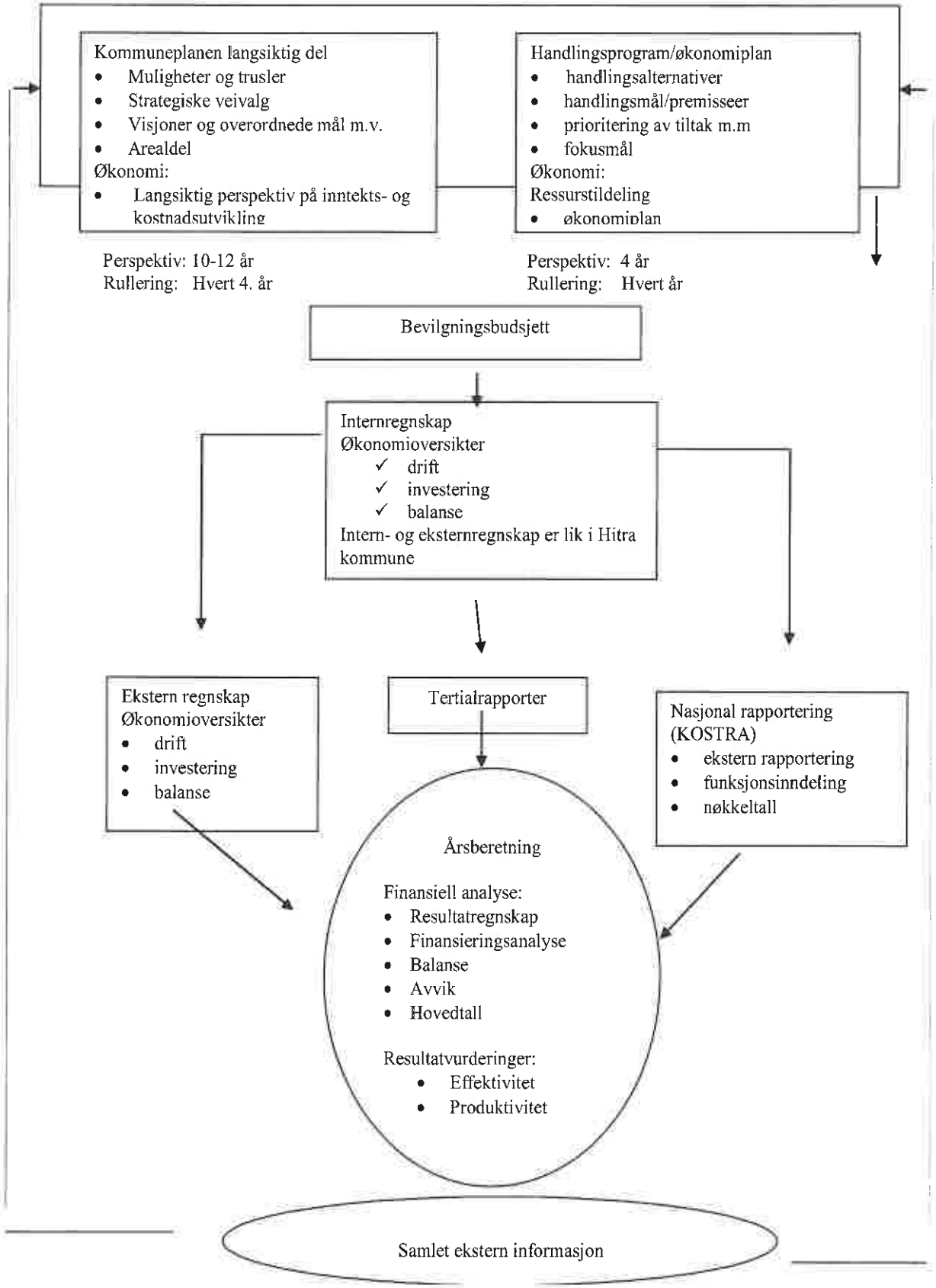
1. Likviditet
2. Finansrapport, jfr. Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr. 2.
3. Utvikling i skatt og inntektsutjevning
    a. Status i forhold til periodisert budsjett
4. Økonomisk rapport og resultat- og måloppnåelse
    a. Tabelloppstilling.
       Her blir angitt avvik mellom faktisk forbruk og periodiserte budsjett.
    b. Kommentarer til avvik
       Alle store avvik skal kommenteres verbalt samt konkrete og realistiske tiltak for å korrigere avvik.
    c. Generelle økonomiske kommentarer
       Her er det mulig å gi generell kommentar til den økonomiske situasjonen. Også forventede avvik, og forslag til korrigeringer av forventede avvik, bør omtales
    d. Fokusområdene – kommentarer i forhold til måleindikatorene som er satt.
5. Sykefravær
    a. Status på sykefravær i forhold til målsetting, oppfølging i organisasjonen.
6. Startlån
    a. Oversikt over utbetalt i året, restanser osv.
7. Investeringer
    a. Oppfølging og status på vedtatte prosjekter, med tanke på økonomi, framdrift osv.
8. **Status for alle fond (inkludert næringsfond) inkludert endringer siste tertial.**

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommunelovens § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år. For videre prosedyre se kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 30. juni det påfølgende år, jfr kommunelovens § 48 og regnskapsforskriftens § 10. For videre prosedyre se kapittel 5

Rådmannen skal utarbeide årsberetning i hht kommunelovens § 48, senest innen 31. mars. For videre prosedyre se kapittel 6.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



3. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

3.1 Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Områdeplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5.
Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

ANSVAR

Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide innstilling til kommunestyret i økononomiplan- og årsbudsjettsakene.

3.2 Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- virksomhetsplaner
- områdeplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsberetning
- evaluering av drift og vedtatte mål, målstyring, herunder fokusmålene og måleindikatorene.
- nasjonal rapportering (KOSTRA)

Rådmannen sender i juni ut budsjettrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i november/desember, jfr. økonomisystemets årssyklus.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Rundskriv fra rådmannen	Slutten av juni
Administrativ behandling i enhetene	August/september
Frist rammeområdene	Slutten av september
Rammeområdenes forslag presenteres	Midten av oktober
Formannskapet	Første del av november
Kommunestyret	November/desember

Økonomiplanen skal
- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

De enkelte områder utarbeider sine forslag til økonomiplan på kontonivå innenfor sine respektive ansvarsområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser for de aktiviteter dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

Årsbudsjettet skal
- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Rammeområdene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på kontonivå etter gjeldende budsjettforskrifter. 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.

3.3 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet utarbeides i henhold til forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på samme rammenivå med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområder på lik linje med budsjettet.

Hovedoversiktene
Hovedoversikten i økonomiplanen er bygd opp i henhold til gjeldende oppdeling av rammeområdene. Rammeområdene er bygd opp rundt ansvar- og resultatbegrepet og avspeiler i stor grad den interne organiseringen.

Innføringen av KoStRa medførte nye begreper som skulle benyttes i forbindelse med budsjettering og aktivitetsrapportering, funksjon og tjenestebegrepene. Et tjenesteområde er summen av et antall funksjoner og funksjonsbegrepet knytter kommunale oppgaver og ressursbruk til brukergrupper. Videre benyttes dette til å frembringe informasjon på nasjonalt nivå og lage sammenligninger mellom kommuner.

Funksjons-/tjenestebegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenestene er organisert – det er organisasjonsnøytralt.

Hitra kommune har følgende rammeområder i Budsjettskjema 1B:

- RO 0 – Politikk
- RO 1 – Administrasjonen
- RO 2 – Oppvekst
- RO 3 – Helse og omsorg
- RO 4 – Plan, landbruk og miljø
- RO 5 – Kultur
- RO 6 – Drift og eiendom
- RO 7 – Avskrivninger og kalk. renter
- RO 9 – Reserver og premieavvik pensjon

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for komiteområdene iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1A og B, 2A og B.

Innenfor hvert område sorterer flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et område, skal denne så langt mulig spesifiseres.

Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og forskrift for årsbudsjett §§ 3, 4 og 15.

Innstilling til årsbudsjett og økonomiplan skal legges ut til offentlig ettersyn i 14 dager før kommunestyrets behandling, jfr. § 44, nr. 7 og § 45 nr. 3.

4. DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på rammeområdenivå.
Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at endringer av netto tjenesteramme skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer av rammeområder skal i hovedsak legges fram for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene/rullering av budsjett. Unntak følger av budsjettvedtak og gjelder fordeling av avsetning knyttet til lønn og sosiale utgifter.

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at et rammeområde har overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene kan dekkes av kommunestyrets bevilgning på årsbasis. Kan ikke overskridelsen etter rådmannens vurdering dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

Rådmannen legger fram for komiteene, formannskapet og kommunestyret saker som gjelder budsjettendringer.

ANSVAR
Rådmannen har overfor komiteene, formannskapet og kommunestyret ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Enhets- og seksjonsledere har tilsvarende ansvar overfor rådmannen at reglementet blir fulgt i egen enhet/seksjon.

Budsjettvedtak fattes etter følgende oversikt

Rammeområde	Kommunestyre	Formannskap	Oppvekstkomite	Helse- og omsorgskomite	Teknisk komite
RO 0 – Politikk					
RO 1 – Administrasjon					
RO 2 – Oppvekst					
RO 3 – Helse og omsorg					
RO 4 – Plan, landbruk og miljø					
RO 5 – Kultur					
RO 6 – Drift og Eiendom					
RO 7 – Avskrivninger					
RO 8 - Rammetilskudd/skatt, renter/avdrag og finansieringstransaksjoner					

4.1 Kommunestyret

Drift:
Kommunestyret fatter vedtak i årsbudsjettsaken iht. kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.
Kommunestyret selv vedtar årsbudsjett satt opp iht. budsjettskjemaene 1A og 1 B. Av budsjettvedtaket fremgår nettobevilgning pr rammeområde og områdene er sammensatt av flere ansvar iht. den interne kontoplanen.

Kommunestyret gir i tilknytning til den økonomiske rammen mål og premisser for tildelingen, jfr. kommuneloven § 46, nr. 4. Mål og premisser utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret selv foretar budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet, jfr. budsjettskjema 1B.

Investering:
Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettet og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr. budsjettskjema 2 A og 2 B,

Kommunestyret foretar selv endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på i budsjettvedtaket, jfr. skjema 2B, dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

4.2 Fullmakter til formannskapet

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

1. Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midler avsatt til formannskapets disposisjon.

2. I tillegg har formannskapet utvidet fullmakt til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens § 13, utvidet myndighet i hastesaker. Dette gjelder saker hvor kommunestyret er besluttende organ, men hvor formannskapet har myndighet til å treffe vedtak når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet i medhold av paragraf 13 skal forelegges kommunestyret i neste møte.

3. Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sine ansvarsområder når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 100.000,-.

4. **Ordføreren gis fullmakt ihht. delegeringsreglementet til å bevilge midler fra formannskapets reserver på kommunens vegne ved særlige anledninger for en sum inntil kr 50.000.**

5. Investeringsprosjekter under **kr 5 mill. inkludert mva. kan** endelig godkjennes av formannskapet.

Formannskapet får fullmakt til
- Å omgjøre avsetninger så langt det er nødvendig for å gjøre opp regnskapet uten underskudd
- Å foreta årsoppgjørsdisposisjoner utover vedtatt budsjett når netto driftsresultat er/vil bli positivt

4.3 Fullmakter til komiteene

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

1. Komiteene gis fullmakt til å fordele kommunestyret sin nettoramme på ansvar og postgrupper innenfor sine ansvarsområder.

4.4 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen skal ifølge budsjettforskriften sette opp budsjettskjema 1 A og B og 2 A og B for gjeldende årsbudsjett innen 15.januar.

1. Rådmannen gis fullmakt til å fordele komiteenes sine nettoramme på alle ansvar fra postgrupper til arter innenfor alle rammeområder.

2. Rådmannen gis fullmakt til å fordele vedtatte rammer for den enkelte enhet. Dette gjelder felles avsetning til regulering av lønn og sosiale utgifter.

3. Rådmannen gis i driftsbudsjettet fullmakt til å foreta budsjettendringer i og mellom ansvar og arter forutsatt at netto rammen på det enkelte rammeområde ikke er overskredet, og kommunestyrets prioriteringer i budsjettet ikke er endret.

4. Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investerings-budsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres. Dette gjøres gjennom egen sak i desember til kommunestyret.

5. **Investeringsprosjekter inntil kr 1 mill. inkludert mva. avgjøres av rådmannen.**

4.5 Andre disposisjonsfullmakter:

- Rådmannen gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond på enhetenes områder innenfor forutsetningene for bruk av midlene.
- Rådmannen gis fullmakt til å foreta avskrivninger/tap av fordringer med beløpsgrense kr. 25.000,-.

Kommunale foretak
Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale foretak fra 01.01.2007 innebærer bruk av begrepet særbudsjett for foretak, mens årsbudsjett som begrep er forbeholdt kommunen. Delingen er ment som en presisering av skillet mellom myndighet til å vedta årsbudsjettet (bevilgningskompetanse) som ligger til kommunestyret (rammer for foretakets drift) og adgangen kommunestyret har til å delegere fastsettelsen av foretakets særbudsjett (fordelingsfullmakt) til foretakets styre. Med særbudsjett menes detaljert oppstilling av foretakets egne inntekter og disponering av disse.

Når kommunestyret i årsbudsjettet har vedtatt overføringer til eller fra et foretak skal disse tas inn i foretakets særbudsjett. Vedtak av årsbudsjett gjelder kommunens samlede virksomhet inklusive transaksjoner mellom økonomiseksjonen og foretaket. Slike transaksjoner skal også innarbeides tilsvarende som utgift eller inntekt i det enkelte foretaks særbudsjett.

Overordnet for kommunale foretak vil eierskapsmeldingen og kommunens til enhver tid vedtatte eierskapsstrategi være.

Oppfølging av budsjett
Endring av inneværende års budsjett kan ikke skje etter 31.12, jfr budsjettforskriften § 15.

5. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

Økonomisystemet

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i økonomisystemet.

Økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Budsjett
- Regnskap
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer for skole, barnehage, pleie og omsorg, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike enheter/seksjoner. Disse systemene avgir data til de 4 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet. Hitra kommune bruker per tiden Arena for registrering av budsjettdata, og Visma Enterprise for registrering av regnskapsdata, lønns- og personaldata samt til fakturering.

Hovedregnskaps-/budsjettsystemet er sentralt i oppbyggingen av økonomimodellen, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer. Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* som settes sammen etter behov.

Økonomisystemet i Hitra kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art/konto (utgifts-/inntektstype som lønn, utstyr, reiseutgifter osv.)
- Ansvar (utgifts/inntektssted)
- Tjeneste/funksjon (for eksempel hjemmetjeneste, institusjonstjeneste)

I tillegg til hoveddimensjoner kan konteringer i regnskap og budsjett utvides med dimensjonen:

- Prosjekt (tilleggsspesifisering av prosjekter)
- Spesifikasjon (tilleggsspesifisering av for eksempel lån)

Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:
Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning for registrering i datasystemene.

Kontorstrengen består av følgende komponenter:

Art/konto	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Spesifikasjon
5 siffer	4 siffer	4 siffer	4 siffer	Beskrivelse

Art/konto

Art er byget opp etter Kostraforskriften. Første siffer angir kontoklasse i Hitra kommunes internkontoplan (1=drift – 0=investering). De tre påfølgende siffer er Kostra-art mens siste

siffer er en utvidelse i forhold til Hitra kommunes behov for spesifisering av kontoer i internkontoplan.

Eksempel på kontooppbygging med utgangspunkt i art 010 fastlønn i Kostra
10101 Fast lønn
10103 Lønn undervisningsstillinger

Funksjon/tjeneste
I KOSTRA er utgangspunktet at kommunens oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av innbyggernes behov. Dette knytter sortering av oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner/tjeneste og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunene har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

Hitra kommune har utvidet den eksterne funksjonskontoplanen i Kostra til intern tjenestekontoplan, som er utvidet med ett siffer.

Ansvar
Ansvarsdimensjonen følger av den organisatoriske oppbyggingen og er administrativt ansvar og definerer hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides.

Prosjekt
Prosjekt benyttes som underspesifikasjon i investeringsbudsjettet for nærmere definering av de enkelte prosjekter, og kan brukes innen drift som nødvendig spesifisering.

Endringer i arts-/kontoplanen

Når behov for endringer i artsplanen oppstår skal endringene sendes økonomiseksjonen for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende arter eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

6. INNKJØP/VAREKJØP/VARESALG

6.1 Regelverk

Så langt det ikke strider mot lov og/eller regelverk, så skal det tilrettelegges for størst mulig grad av kjøp fra lokale leverandører av varer og tjenester.
Tilsvarende skal det tilstrebes størst mulig bruk av leverandører som kan dokumentere aktiv bruk av lærlinger i sin virksomhet.
Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) med tilhørende forskrift (FOA) og inngåtte samarbeids/service/driftsavtaler.

Grunnleggende prinsipp ved innkjøp:

- **Overordnet hovedtanke – konkurranseprinsipp**
  - Hensynet bak er at det ikke skal brukes mere penger enn nødvendig
- **Likebehandling/ikke-diskriminering**
  - Alle skal stille likt og få samme informasjon
- **Forholdsmessighet – i forhold til anskaffelsen**
  - Hva skal det brukes av tid (vurdere tid på anbudet)
- **God forretningsskikk (samlestandard)**
  - Redelig og tillitsvekkende
  - Objektiv og ikke forhåndsbestemt
  - Svar på spørsmål
- **Forutsigbarhet**
  - Kvalitet, tydelighet på hva som etterspørres
- **Etterprøvingsmulighet**
  - Valg av kriterier og rangering av disse
  - Evaluere tilbudet på de kriterier som er bestemt - tydelighet

Terskelverdier:

- **Anskaffelse av varer – og tjenester innenfor fylkesavtalen < kr 500.000**
  Det er inngått innkjøpsavtale (fylkesavtale) med Sør-Trøndelag fylkeskommune. Innkjøpsavtalen gjelder ved alle innkjøp (fortløpende innkjøp) under kr 500.000 pr. leverandør og enhetene er pliktig til å bruke denne så fremt varen eller tjenesten som etterspørres finnes i avtalen. Det er ikke nødvendig å dokumentere med anskaffelsesprotokoll ved innkjøp via fylkesavtalen da fylkeskommunen allerede har fremforhandlet avtaler/kontrakter på vegne av kommunen.
  Link til fylkesavtalen:
https://no.mercell.com/734209/soer-troendelag-fylkeskommune.aspx?tab=tabAgreements

- **Anskaffelse av varer- og tjenester som ikke finnes i fylkesavtalen < kr 500.000**
  For anskaffelser mellom kr 100.000 og kr 500.000 utenfor fylkesavtalen og andre inngåtte avtaler følges innkjøpsrutinen i vedlagte flytskjema, se vedlegg 1. Anskaffelsesprotokoll for innkjøp < kr 500.000 skal brukes som dokumentasjon på bestillingen/innkjøpet, se vedlegg 2.

  Innkjøp under kr 100.000 er unntatt fra LOA's bestemmelser om konkurranse, men de grunnleggende prinsipper med anskaffelse gjelder fortsatt. Flere leverandører skal forespørres om tilbud. Anskaffelsesprotokollen (vedlegg 2) brukes også her for *vesentlige* innkjøp som dokumentasjon.

- **Anskaffelse av varer- og tjenester > kr 500.000**
  Anskaffelser over kr 500.000 skal kunngjøres.
  De enkelte terskelverdier innenfor bygge- og anleggskontrakter, tjeneste- eller varekontrakter bestemmer om det i tillegg til Doffin skal kunnkjøres i TED-basen (over EØS-terskelverdiene).
  For denne type innkjøp skal anskaffelsesprotokoll for innkjøp over kr 500.000 benyttes, se vedlegg 3.

Alt kommunalt salg og fakturering skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til økonomiseksjonen.

6.2 Kontroll ved varemottak

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

Innkjøp skal dokumenteres i henhold til lov om offentlige anskaffelser. Protokollen skal fylles ut i anskaffelser over kr. 100.000,-.

Varemottak
Ved varemottak skal følgende kontrolleres:
- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)
  Momsnivå skal fremgå av faktura.

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

Kjøp utenfor avtale
Kjøp utenfor avtale skal kun skje hvis gjeldende avtaler ikke dekker det behov som skal dekkes.
Hvis det handles utenfor avtale vil den enkelte attestant holdes ansvarlig for dette.

Utregningskontroll
Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen.
Ordreseddel oppbevares for øvrig på enhet.
I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota og ny korrigert faktura.

6.3 Attestasjon

Den interne kontroll skal så langt det er praktisk mulig skille mellom:

- Ansatt med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- Ansatt med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt ansvarsområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer og tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterberegnet og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale., må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmann, økonomiseksjonen og revisor. Enhets- og seksjonsledere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

6.4 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomiseksjonen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Den anvisningsberettigede skal påse:

- at det er budsjettmessig dekning innen enheten/rammeområdet.
- at disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jf. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen
- at attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes. Dersom utgiftsposter allerede er overskredet budsjett, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Den som anviser, kan ikke anvise egne regninger.

Rådmannens anvisningsmyndighet
Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomisjefen, økonomiseksjonen og revisor.
Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet. I detaljert årsbudsjett fremgår hvem som har anvisningsmyndighet for de ulike ansvar.

Utøvelse av anvisningsmyndighet
Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.
Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
Underordnede kan ikke anvise overordnedes regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer.
Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.
Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet
Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at den som har attestert har myndighet til dette
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

Det gis unntak for anvisning for skattetrekk, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.

6.5 Salg og fakturering

Generelt om fakturering.
Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet.
Faktureringsgrunnlag legges i forsystem for de områder som benytter dette og konverteres over til kommunens økonomisystem.

Krav under kr. 50,00 faktureres ikke.

Maskinell fakturering
All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Arbeidsdeling mellom enhetene/seksjonene og økonomiseksjonen er slik:

Enhetene/seksjonene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte enhet/seksjon. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Økonomiseksjonen har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement etter meldinger fra enhetene. Driftsseksjonen og pleie- og omsorg har ansvaret for henholdsvis kommunale avgifter og hjemmetjenester. Vi har en kjøreplan for når disse faktureres slik at siste frist for å foreta endringer er den siste dagen i hver måned.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiseksjonen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis –art, ansvar, tjeneste, og ev. mva. kode, osv.

Økonomiseksjonen:

- Den 15. i hver måned faktureres alle abonnement fra økonomiseksjonen hvor fakturaene pakkes og sendes ut til kundene. For kunder som har avtalegiro sendes i tillegg en fil til bank.
- Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel. (det sendes bare en purring)
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassoforfølgning av kravet starter kontakter økonomiseksjonen den aktuelle enhet/avdeling/seksjon som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Enhetene/avdelingene/seksjonene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jfr kommunens reglement for tap på krav.

6.6 Innbetalinger og utbetalinger

Innbetalinger
Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse i servicetorget. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres kasseansvarlig i servicetorget.
Servicetorget fører verdipostjournal for slike innbetalinger.
Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

Utbetalinger
Utbetalinger foretas av økonomiseksjonen.
Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer èn gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 20. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 5.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis.
Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers økonomiseksjonen. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse i opplysningstjenesten) på grunnlag av anvist bilag.

7. REGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING

7.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet jfr. kommuneloven § 48. I tillegg til kommunen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger jfr. kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av følgende dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drifts- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter, jfr. regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1- 4.

Rådmannen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

7.2 Regnskapsavleggelse

Økonomisjef leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.
Regnskapet underskrives av rådmannen og økonomisjef.
Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv innen 30.juni.
Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken og årsberetningen.

Kontrollutvalget skal behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

Regnskapsvedtaket skal inneholde disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

7.3 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiseksjonen sender ut en arbeidsplan til enhetene/seksjonene medio november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som søkes avsatt til fond oversendes økonomisjefen innen 25.november. Formannskapet behandler saken i siste møte før jul. Hver konto sjekkes mot regnskap/budsjett for kontroll om det er penger å avsette. Disposisjonsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på rammeområdet. Oversikt over bruk av fond sendes

økonomiseksjonen innen 15. desember. Som hovedregel er det kun eksterne øremerkede midler (statlige tilskudd som skal rapporteres m.m.) som avsettes til fond. Kommunale midler kan avsettes når det er hensiktsmessig i forhold til vedtatte prosjekter som ikke kan sluttføres ved regnskapsavslutningen. Dette forutsetter likevel et regnskapsmessig mindreforbruk og at strykningsreglene ikke kommer til anvendelse.

Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn.

Lister over møtegodtgjørelse for politikere utarbeides fortløpende av politisk sekretær. Øvrige krav som tapt arbeidsfortjeneste og kjøregodtgjørelse skal leveres jevnlig til politisk sekretær i løpet av året.

Er det behov kjøres det en 13. lønnskjøring for å få med variabel lønn som hører til regnskapsåret.

Endelig pensjonsbelastning avklares i januar året etter. Når avregning fra pensjonsselskapene foreligger vil den enkelte enhet bli belastet med korrekt pensjon. Anvisningen av disse utgiftene vil bli gjort av rådmannen, og er et unntak fra prinsippet om at den enkelte enhet selv skal anvise utgifter på egne ansvar.

Disponering av regnskapsmessig overskudd/underskudd -
Enhetenes disposisjonsfond
For hver enkelt enhet opprettes det et disposisjonsfond. Disposisjonsfondene har til hensikt å gi en langsiktig stimulans og god forvaltning av bevilgningene gjennom følgende:

- ✓ Ubrukte budsjettmidler blir ikke dratt inn igjen, men avsatt til senere bruk for enheten. Ubrukte budsjettmidler for 2013 besluttes av Formannskapet.
- ✓ Budsjettoverskridelser blir dekket gjennom bruk av tidligere avsatte midler fra enheten, hvilket hindrer smitteeffekter av budsjettoverskridelser.

Dersom bevilgningen til en enhet ved regnskapsavslutningen står delvis ubrukt, skal den ubrukte delen kunne avsettes til enhetens disposisjonsfond. Denne adgangen er begrenset av at driftsregnskapet etter gjennomføringen av strykninger i henhold til kap. 5.3.3 ikke gir et regnskapsmessig underskudd. Dersom bevilgningen ved en enhet er overskredet ved regnskapsavslutningen, skal overskridelsen dekkes gjennom bruk av enhetens disposisjonsfond så langt det er dekning på det aktuelle fondet.

Når en enhets disposisjonsfond når en størrelse av 3 % av siste års bevilgning, gis det adgang til at de overskytende fondsmidlene kan anvendes til planlagte engangskostnader. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne slike disponeringer, og til å fatte vedtak om endring av driftsbudsjettet i tråd med den planlagte disponeringen.

7.4 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet
Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9.
Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd etter følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets, eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

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

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.
Strykningene gjennomføres i følgende rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets, eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Øvrige strykninger gjennomføres i samsvar med politiske vedtak fra formannskapet.

Investeringsregnskapet
Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9.
Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet, og ved å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

Dersom investeringsregnskapet har et mindreforbruk skal det avsluttes med et udisponert beløp, som skal disponeres i kommende års budsjett.
Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

Kommunale foretak
Regnskap skal som for kommunen være avlagt innen 15. februar og årsmelding innen 31. mars. Regnskap og årsmelding skal behandles samtidig av kommunestyret innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Saksgang for behandling av regnskap til kommunale foretak:

1. Foretakets styre avlegger regnskapet innen 15. februar.
2. Regnskapet sendes revisor som utsteder revisjonsberetning
3. Regnskap med revisjonsberetning og årsmelding sendes kontrollutvalget for behandling
4. Foretakets styre behandler årsregnskapet og årsmelding m/revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse
5. Kommunestyret fastsetter regnskapet og årsmelding innen 30.06 (revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken)

Kommunestyrets vedtak skal innehold vedtakspunkt på disponering/dekning av underskudd/overskudd i drift og investering.

8. GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP

Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt.

Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.
Eksempel:
Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og skal ikke føres som redusert lønnsutgift.

Tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunale regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

En oversikt over standarder utviklet av foreningen for god kommunal regnskapsskikk finnes på: www.gkrs.no

Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gir ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

Avgrensing mellom investering og drift

1. Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk. Alle investeringer skal utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.
2. Med varig eie eller bruk menes en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
3. Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr. 100.000,-.

4. Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunkt. Vedlikehold regnskapsføres i driftsregnskapet.
5. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet. Påkostning føres i investeringsregnskapet.
6. Følgende inntekter/innbetalinger skal defineres som ikke-løpende inntekter og regnskapsføres i investeringsregnskapet:
   - Inntekter ved salg av varige driftsmidler og immatrielle eiendeler. Utgifter som kan henføres direkte til salg av anleggsmidler, utgiftsføres i investeringsregnskapet etter bruttoprinsippet.
   - Som hovedregel inntekt/innbetaling ved salg av finansielle anleggsmidler.
   - Inntekter mottatt som vederlag eller kompensasjon for tapte anleggsmidler.
   - Andre inntekter/innbetalinger som er både uvanlig, uregelmessig og vesentlig.

9. ØKONOMISK RAPPORTERING

Administrativ rapportering
Enhets-/seksjonsledere i Hitra kommune skal rapportere om den økonomiske situasjonen for sitt resultatansvar til rådmannen. Første økonomiske rapportering er per februar. Det er et eget rapporteringssystem knyttet til økonomisystemet som benyttes ved administrativ rapportering.

Rapportering til formannskapet/økonomiutvalg
Rådmannen rapporterer annen hver måned til formannskapet om utviklingen av den økonomiske situasjonen for hele kommunen, både for rammeområdene og for frie inntekter/skatt samt utbytte, renter og avdrag.

Rapportering til kommunestyret
I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Rullering budsjett innen 30. juni
4. Årsregnskap og årsberetning behandles innen 30. juni
5. Årsrapport behandles innen 30. juni

Tertialrapportene behandles i komiteene og formannskapet før de oversendes kommunestyret for endelig behandling.
I tertialrapportene skal det framgå om enhetene/seksjonene og de enkelte områder holdes innenfor de vedtatte budsjettrammer. Det skal videre gis kommentarer til utviklingen både for den daglige drift og økonomien. Dersom det for det enkelte område/komite ikke er balanse, skal det av rapporten fremgå hvilke tiltak som er satt i verk eller skal settes i verk for å gjenvinne budsjettbalansen. Dersom det ikke er mulig å gjenvinne budsjettbalansen innen det enkelte område skal komiteen/formannskapet gi melding til kommunestyret om situasjonen og be om tilleggsbevilgning eller hvilke tiltak som må settes i verk for å opprettholde budsjettbalansen.

Årsberetning
Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5 med følgende innhold:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultat av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av betydning

Rådmannen utarbeider årsberetningen innen 31. mars.
Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 30. juni året etter.
Der det er vesentlig avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett, skal det redegjøres for avviket. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i årsregnskap og regulert budsjett.

Årsrapport
Årsrapporten utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Den skal blant annet gi informasjon om og beskrive omfanget av kommunens tjenesteyting. Hovedvekten legges på å

sammenligne oppnådde resultater med fokusmålene i årsbudsjett/økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid.
Økonomisjefen utarbeider nøkkeltall og andre økonomiske forholdstall.

Nasjonal rapportering
Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av
1. Regnskapsdata
2. Tjenestedata fra aktuelle fagsystemer

Rapporteringsfrist er 15. februar.

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personalinnsats i form av årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata på funksjon/tjenestenivå. Sammenstillingen gir informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader m.m. i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner/tjenester i henhold til kostraforskriften. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i Kostra og Hitra kommunes kontoplan bygd opp med utgangspunkt i arts- og tjenestebegrepene.

Alle vedtatt rutiner knyttet til de ulike områdene som er tatt inn i økonomireglementet finnes på kvalitetssystemet.

10. RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser for fordringer/utlån.

Formål
Økonomiforskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene er gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

Anvendelsesområde
Dette reglement omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.
Reglementet omfatter ikke skattekrav.

Ansvar
Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Økonomiseksjonen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING
Defininsjoner:
Fordring (krav)
En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

Misligholdte fordringer
En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskredet.

Purregebyrer og erstatning for innkrevningskostnader
Gebyrer og erstatning for innkrevningskostnader er regulert gjennom inkassoloven av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Forsinkelsesrenter
Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt i forskrift om endring av forskrift av 18. desember 1987 nr. 977 om rentegodtgjørelse når eigendomsskatt vert innbetalt for seint eller betalt attende og Lov av 17. desember 1976 nr. 100: Lov om renter ved forsinka betaling.

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

Tapsavsetning
Dette er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

Endring av låne- og betalingsbetingelser
Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav
Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet.
Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er *bortfalt*, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergivelse.

10.1 Saksgang og ansvarfordeling i innfordringsarbeidet

Innledning
De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:
1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

Saksgang ved innfordring av kommunale krav
Rådmannens delegasjonsmyndighet forutsetter at innfordringen er utført i henhold til retningslinjer i dette reglement.
Rådmannen legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.
For de offentligrettslige krav har økonomisjefen selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Økonomiseksjonen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern inkassator.

Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet
Økonomiseksjonen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Den skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkassoen. Se også pkt 4.2.1 og 4.2.2 om fakturering og purrerutiner i kommunen

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet/seksjon har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse
- rapportering til økonomiseksjonen

Økonomiseksjonen har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende enhet

Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

I tillegg skal det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av fremtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikke er identifisert som tapsutsatt. Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetninger føres som en avsetning til fond, primært på det formål inntekten tilhører.

Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 25.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke at videre innfordring av kravet avsluttes. Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende. Som hovedregel skal tapet føres på det formål inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere er ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på

at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting innebærer videre at innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.
Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.
Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

For fordringer eksklusive utlån:
1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 25.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For boliglån og sosiallån
1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse inntil kr. 25.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.

10.2 Delegering

Fordringer eksklusive utlån
Rådmannen gis myndighet til å:
I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
   a. inkasso er forsøkt uten resultat
   b. akkord er stadfestet
   c. kravet er foreldet
   d. utleggsforretning ikke har ført fram
   e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
   f. debitor er konkurs, død eller utvandret

g. debitors adresse er ukjent i mer enn 2 år
h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 25.000,- pr. krav.

II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 50.000,-.

Startlån og sosiallån

Rådmannen gis fullmakt til å:

I. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
II. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
III. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
IV. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
V. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
VI. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån. Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av formannskapet.
Klientutvalget delegeres formannskapets myndighet når det gjelder lån etter sosiallovgivningen.

11. RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.
Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering foretas for hvert regnskapsår.

12. RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser,trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særkilt i note til regnskapet.
Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

13. RETNINGSLINJER FOR BYGGE- OG ANLEGGS-PROSJEKTER

Grunnlag
Disse retningslinjer har til hensikt å regulere ansvar- og myndighetsforhold i bygge- og anleggsprosjekter, samt beskrive prosedyreregler som er minimum ved gjennomføring av bygge- og anleggsprosjekter.
Retningslinjene skal sikre politisk medvirkning og skape eierforhold hos både administrasjon og politisk nivå. Retningslinjene skal sikre at framdriften i prosjektet, både under planlegging og utførelse, er av en slik art at prosjektet forankres både politisk og administrativt og slik at avgjørelser baseres på et velfundert grunnlag.

13.1 Planlegging av nye bygge- og anleggsprosjekter

Fast planutvalg
Formannskapet er kommunens faste planutvalg for bygge- og anleggsprosjekter og fremmer innstilling til kommunestyret om nye prosjekter.
Formannskapets innstilling bygger på et forslag fra den politiske komité som har ansvar for bygget/anleggets formål.

Kommunestyret
Bevilgning til nye bygge- og anleggsprosjekter i Årsbudsjettet anses som bevilgning til forprosjektering for administrativ forberedelse og saksbehandling.
Kommunestyret fastsetter om planlegging skal videreføres, fastsetter mandat for planlegging, godkjenner rammer for videre planlegging og fastsetter framdrift i planleggingen.

Administrasjonen
På bakgrunn av kommunestyrets plangrunnlag/ mandat gjennomfører administrasjonen planleggingen av prosjektet. Administrasjonen rapporterer planleggingen til den politiske komité som har ansvar for formålet med prosjektet. Komiteen fungerer som styringsgruppe for planleggingen innenfor det mandat som kommunestyret har fastsatt. Dersom komiteen finner uklarhet i planleggingsmandatet eller den ramme som er fastsatt for planleggingen fremmes dette for avklaring i kommunens faste planutvalg for bygge- og anleggsprosjekter (formannskapet).

Administrasjonens planlegging gjennomføres ved at:

1. Rådmannen (kommunalsjef RO4 eller kommunalsjef RO6) fastsetter et planleggingsgrunnlag ut fra kommunestyrets/ planutvalgets mandat.
2. Det etableres en plangruppe bestående av byggekomiteens faste medlemmer supplert med leder av komiteen som har ansvar for bygget/anleggets formål, samt maks. 2 representanter for brukerne av bygget/ anlegget. Alle andre interessenter og parter ivaretas i en eventuell referansegruppe som rapporterer til representanten(e) for brukerne av bygget/ anlegget. Leder for plangruppa er samme som for leder av byggekomiteen.
3. Det fastsettes en framdriftsplan for planleggingen

Administrasjonen engasjerer nødvendig konsulentbistand i planleggingen innenfor den økonomiske ramme som er fastsatt for planlegging. Det skal være en streng vurdering av dokumentert kompetanse/ kapasitet/ kontinuitet hos det firmaet som engasjeres som rådgiver til bygge-/ anleggsprosjektet. Slik krav til kompetanse/ kapasitet/ kontinuitet skal derfor benyttes som et av flere tildelingskriterier når dette er hensiktsmessig. Dette gjelder også kommunens eventuelle tidligere erfaring med firmaet.

Omfanget av planleggingen
Planleggingen skal føres fram til og med forprosjekt:

- Uttegnet planskisse
- Anbefalte valg av løsninger
- Kostnadskalkyle/ overslag for totalprosjektet
- Lokaliserings-/ plasseringsforslag (når hensiktsmessig)
- Risiko og sårbarhet knyttet til prosjektet
- Konsekvenser på driftssiden ved en realisering av prosjektet
- Forslag til finansiering

13.2 Vedtak om prosjekt

Styringsgruppa/ Politisk komité
På bakgrunn av plangruppas arbeid avgjør styringsgruppa/ politisk komité om det skal fremmes forslag til vedtak om realisering av prosjektet.
Forslag fremmes ovenfor kommunens faste planutvalg for bygge- og anleggsprosjekter (formannskapet).
Dersom prosjektet har flere alternative løsninger, eller alternative gjennomføringsmetoder, prioriterer styringsgruppa/ politisk komité sine forslag i sin innstilling.

Fast planutvalg for bygge- og anleggsprosjekter
Det faste planutvalget for bygge- og anleggsprosjekter (formannskapet) vurderer prosjektet opp mot kommunens overordnede planer, økonomiplanen og handlingsplan, og fremmer innstilling til kommunestyret om realisering av prosjektet.
Innstillingen skal omfatte:

- Planløsning
- Økonomisk totalramme for gjennomføring av prosjektet
- Framdrift i prosjektet
- Finansieringsplan for prosjektet
- Hvordan prosjektet skal innpasses i kommunens handlingsplan og økonomiplan

Kommunestyret
På bakgrunn av planutvalgets innstilling gjør kommunestyret vedtak om:

- Planløsning
- Økonomisk totalramme for gjennomføring av prosjektet
- Framdrift i prosjektet
- Finansieringsplan for prosjektet
- Bestemmelser om innpassing av prosjektet i kommunens handlingsplan og økonomiplan

13.3 Gjennomføring av prosjektet

Organisering
Administrasjonen har ansvaret for gjennomføring av bygge- og anleggsprosjekter innenfor de rammer som kommunestyret har vedtatt.
Gjennomføringen ledes av en byggekomité som har 3 faste medlemmer og 2 medlemmer oppnevnt for det enkelte prosjekt.

Byggekomité:

1. Kommunalsjef R04 eller RO6 eller representant utnevnt av denne (Fast) Byggeleder
2. Økonomisjef deltar etter behov for oppdatering (Fast)
3. Hovedverneombud deltar ved behov for konsultasjon (Fast)
4. Én representant fra brukende administrasjon (Oppnevnt for prosjektet)
5. Én representant for drifts-/ vedlikeholdspersonalet (Oppnevnt for prosjektet)

Funksjoner som møter ved behov får tilsendt møtereferat fra alle møter. Byggeleder møter fast i byggekomiteen og har tale og forslagsrett. Byggeleder er fast sekretær i byggekomiteen.

Byggekomiteens ansvar og oppgaver
Byggekomiteen skal innenfor kommunestyrets vedtak:

1. Utpeke/ engasjere byggeleder som enten er fast tilsatt i kommunen eller ved å engasjere rådgivende firma.
2. Sørge for detaljprosjektering
3. Utarbeide fullstendig konkurransegrunnlag klart for utlysning
4. Innhente anbud/ tilbud
5. Forestå anbuds-/ tilbudsadministrasjon, herunder evaluering og innstilling for valg av leverandør
6. Anta anbud/ tilbud og kontrahere (delegert myndighet)
7. Utarbeide prosjektbudsjett
8. Gjennomføre bygg-/ anleggsprosjektet
9. Avgi med hensiktsmessig frekvens prosjektrapport til Rådmannen over framdrift og økonomi
10. Behandle forslag om tilleggsarbeider og finansiering
11. Avlegge prosjektregnskap og sluttrapport når prosjektet er gjennomført
12. Overlevere bygget/ anlegget til brukende administrasjon
13. Forestå garantibefaringer og behandle saker som vedrører garantiansvar

Byggekomiteen v/byggeleder framlegger sine rapporter for den politiske komité som har ansvaret for formålet. Politisk komité rapporterer prosjektet videre til kommunestyret som del av sin kvartalsvise rapportering.

Byggeleder håndterer alle endringer og tilleggsarbeider, og ved et visst omfang legges dette fram for byggekomiteen. Alle forslag om endringer eller tillegg rettes derfor til byggeleder. Det er kun byggeleder og eventuelt leder av byggekomiteen som uten unntak har kontakt med, og myndighet til å instruere/ beordre den utførende entreprenør/ virksomhet.

Økonomistyring av prosjekter
Det skal opprettes prosjektbudsjett og føres prosjektregnskap for alle bygge- og anleggsprosjekter som føres i investeringsregnskapet.

Økonomisjefen har ansvar for at prosjektbudsjett og prosjektregnskap blir opprettet. Økonomisjefen har videre ansvar for at alle forhold vedrørende finansiering, tilskudd, garantier mv blir ordnet. Økonomisjefen har ansvar for at det hvert kvartal blir utarbeidet prosjektregnskapsrapport.

Byggeleder har innkjøpsfullmakt og attesterer alle fakturaer i forbindelse med bygg- og anleggsprosjekt.

Kommunalsjef RO6 har delegert anvisningsmyndighet til å anvise for utbetaling alle fakturaer i prosjektregnskapet. Kommunalsjef RO4 har delegert anvisningsmyndighet i prosjekt hvor plan er oppdragsgiver.

Byggekomiteen har ansvaret for at prosjektet til enhver tid er tilfredsstillende finansiert, og til å fremme forslag om tilleggsfinansiering eller endret finansiering.

Informasjon
Byggekomiteen v/byggeleder har ansvar for at alle berørte parter blir tilfredsstillende informert i forbindelse med gjennomføring av prosjektet. Informasjonsansvaret omfatter også presse og publikumsinformasjon, hvor leder av byggekomiteen er den eneste som gjør uttalelser vedrørende framdrift, økonomi, valg av løsninger mv.

13.4 Andre retningslinjer

Anbudskonkurranse
Kontrahering av bygge- og anleggsarbeider, samt større vedlikeholds- og rehabiliteringsarbeider skal normalt skje etter innhenting av anbud.
Konkurransen reguleres av Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, med bestemmelser etter de terskelverdier som der er angitt.
Konkurransen gjennomføres etter hensiktsmessig prosedyre innenfor de rammer som er gitt i forskrift. Hvor det er mulig benyttes åpen anbudskonkurranse.
Når det gjennomføres begrenset anbudskonkurranse skal det alltid gjøres forespørsel mot 3 ulike leverandører.

Konkurranser annonseres i Doffin-basen. Annonsering utover dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle (se også punkt 6 om innkjøp)

Antakelse av anbud
Valg av leverandør skal skje etter tildelingskriterier fastsatt i konkurransegrunnlaget. Tildelingskriterier skal være forutsigbare og ved vekting av kriterier skal vektfordelingsnøkkel være oppgitt i konkurransegrunnlaget.

Når det ikke er spesifiserte kriterier skal det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges

Antakelse av anbud skjer av Rådmannen etter delegert myndighet fra den politiske komité som har ansvaret for konkurransens formål.

Det skal under hele anskaffelsesprosessen føres anskaffelsesprotokoll (se vedlegg 2 og 3)

13.5 Oppfølging i garantiperioden

Garantibefaringer
Kommunen skal ha oppfølging av byggeprosjekter i garantiperioden og dokumentere avdekte feil og mangler. Det skal avholdes garantibefaringer i henhold til den til enhver tid gjeldende NS (Norsk Standard) som anvendes i prosjektet. Ansvar for dette tillegges byggeleder.

Oppfølging av feil og mangler
Oppdagede feil og mangler rapporteres fortløpende til byggeleder. Byggeleder vurderer om dette skal settes på avviksliste og alt etter omfang tas kontakt med ansvarlig entreprenør for løpende utbedring. Eventuelt settes avvikene på liste for garantibefaringer. Reklamasjon gjelder generelt i henhold til bestemmelsene etter hvilken NS som anvendes i prosjektet.

14. RETNINGSLINJER FOR STARTLÅN

Retningslinjene bygger på Husbankens forskrift og retningslinjer for startlån.

Formål

Startlån skal bidra til å skaffe og sikre egnede boliger for unge og vanskeligstilte på boligmarkedet.
Lånet skal være et finansieringstilbud for boligtiltak som vanligvis ikke gis lån i ordinære kredittinstitusjoner.

Hvem kan få lån

Startlån er behovsprøvd.
Startlån kan omfatte blant andre

- Unge i etableringsfasen
- Barnefamilier
- Enslige
- Funksjonshemmede
- Flyktninger /personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- Andre økonomisk vanskeligstilte husstander

Hva kan lån gis til

Startlån skal benyttes til finansiering av bolig ved:

a) Kjøp av bolig
Lånet kan nyttes til kjøp av selveide helårsboliger og andre typer bygg som etter utbedring skal nyttes til bolig
For boliger i borettslag vil både kjøpesum og andel fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen. Kombinasjonen, kjøp og utbedring, kan være et alternativ for enkelte husstander, som for eksempel unge i etableringsfasen, etter som dette ofte er blant de rimeligste løsningene. I så fall blir kostnadene både for kjøp og utbedring lagt til grunn ved vurderingen.

b) Utbedring/tilpasning av bolig
Startlån kan gis til utbedring av bolig for at standard heves til akseptabelt nivå.

c) Oppføring av bolig
Startlån kan gis som topplån ved oppføring av ny bolig.

d) Refinansiering
Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre lån dersom det bidrar til at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen

e) Forhåndsgodkjenning
Kommunen kan gi en skriftlig godkjenning om at lånesøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig, innenfor akseptabel pris, og nødvendig grunnfinansiering er på plass.

Krav til bolig

Boligen skal være egnet for husstanden, rimelig og nøktern i forhold til prisnivået på Hitra. Det er en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare å betjene boutgiften over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

Vurderingskriterier

Vurderingskriteriene for om søkerne kommer inn under Startlånsordningen er todelt. I første omgang legges faktaopplysninger til grunn, som husstandens sammensetning, alder, familiestørrelse, funksjonshemming, bakgrunn osv. I andre omgang må søker vurderes ut fra økonomiske forhold og type bolig som er aktuell. Søknader til startlån skal alltid vurderes skjønnsmessig.
Vurderingskriteriene legges slik

- Sosialhjelpsnormen legges til grunn til budsjettering av kostnader til livsopphold
- Husstander med midlertidige inntektsforhold, mye usikret gjeld, eller for dårlig betalingsevne skal frarådes å oppta lån.
- Søkere som innvilges lån skal ha fast inntekt på sikt, som gir nødvendig betalingsevne til å dekke lånekostnader og alle faste, dokumenterte utgifter
- Ved lånevurderingen legges økonomien til aktuelle søkere i husstanden til grunn, under forutsetning at disse stiller seg solidarisk ansvarlig for lånet.
- Alle husstander med startlån forutsettes å søke bostøtte

Låneutmåling

Lånet skal primært brukes til toppfinansiering av bolig hvor private eller Husbanken gir grunnfinansiering.
Unge i etableringsfasen med varige etableringsutfordringer er en prioritert målgruppe.
Søkere som har formue i form av kontanter, bankinnskudd og aksjer som tilnærmet dekker egenkapitalbehovet (10 – 20% av byggekostnad) skal normalt ikke tildeles startlån.
Før tildeling av startlån må grunnfinansiering i bank være prøvd, og startlånet gis i forhold til bankens tilbud om grunnfinansiering og i forhold til betalingsevne.
Søkere som kvalifiserer til boligtilskudd, de mest vanskeligstilte, kan gis opp til 80% startlån og boligtilskudd opp til 20%, dog er tilskuddet begrenset til kr 150.000,-. Boligtilskudd reduseres dersom søker har egenkapital eller bedre betalingsevne. Grunnfinansiering i bank skal også være gitt i slike tilfeller.
Det settes et maksimalt lånebeløp på kr 600.000,-.
For øvrig gjelder Husbankens retningslinjer for tildeling av startlån.

Rente- og avdragsvilkår

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår.
Normalt gjelder følgende vilkår:

- Husbankens rente på det tidspunkt kommunen opptar sitt lån, med tillegg av 0,10 prosentpoeng til dekning av administrative kostnader.
- 25 år nedbetalingstid
- 5 år avdragsfri periode kan innvilges
- 12 terminer årlig
- Termingebyr kr. 60/Etableringsgebyr kr. 1.800

Krav til sikkerhet

Lån gitt som toppfinansiering skal ha minimum 2. prioritet og være innenfor byggesummen. Dersom lånet utgjør mer enn 50 % av finansieringen skal lånet som hovedregel ha 1. prioritets pantesikkerhet i boligen. Ved refinansiering skal lånet sikres innenfor dagens omsetningsverdi for boligen. Lånet skal alltid sikres med gjeldsbrev og panteobligasjon.

Overføring
Startlån kan overføres til ny eier etter søknad som behandles av det administrative organet. Startlån til utbedring kan overføres ny eier dersom ny eier fyller kriteriene for tilståelse av slikt lån. I motsatt fall kreves lånet innbetalt for tildeling til nye søkere.

Behandling av søknader
Administrasjonen foretar behandling av søknadene i henhold til delegasjons-reglementet. Søknadene behandles fortløpende.
Alle vedtak i administrativt organ blir fortløpende referert i formannskapet.

Klageadgang
Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må være skriftlig og sendes økonomiseksjonen. Klagen må begrunnes og skal nevne det vedtaket det klages over og hvilken endring som ønskes.
Klagefristen er tre uker fra underretning om vedtaket er kommet fram. Hvis klagen ikke gis medhold, sendes den til kommunens klagenemnd som er formannskapet.

Oppdatering og endringer.
Oppdatering av retningslinjene skjer fortløpende i tråd med endringer i Husbankens regelverk.

15. RETNINGSLINJER BOLIGTILSKUDD

Formål
Under forutsetning av at Hitra kommune tildeles en årlig tilskuddskvote fra Husbanken, viderefordeler rådmannen tilskudd til etablering i egen bolig og til å sikre egnede boliger for vanskeligstilte på boligmarkedet.
Med vanskeligstilte menes blant annet bostedsløse, rusmiddelavhengige, flyktninger og personer med nedsatt funksjonsevne.
Tilskuddet har også som formål å bidra til at husstander som har skaffet seg en nøktern bolig, settes i stand til å beholde denne gjennom nødvendige tilpasninger og eventuelt refinansiering.

Hvem kan få tilskudd
Tildeling fra kommunene gjøres etter en økonomisk behovsprøving. Størrelsen på tilskuddet gis ut fra en helhetsvurdering av behov og muligheter for støtte fra andre offentlige støtteordninger.
Det skal legges vekt på at husstandens situasjon er av varig karakter. Ved tilskudd til tilpasning skal det legges spesielt vekt på at noen i husstanden har behov for spesialtilpasning for å kunne bli boende i boligen over tid.

Hvem kan det gis tilskudd til
Tilskudd gis til enkeltpersoner til

- Etablering i egen bolig
- Tilpasning av bolig for personer med nedsatt funksjonsevne
- Refinansiering

Tildeling gjøres etter en økonomisk behovsprøving.
Det skal legges vekt på at husstandens situasjon er av varig karakter. Ved tilskudd til tilpasning skal det legges spesielt vekt på at noen i husstanden har behov for spesialtilpasning for å kunne bli boende i boligen over tid.

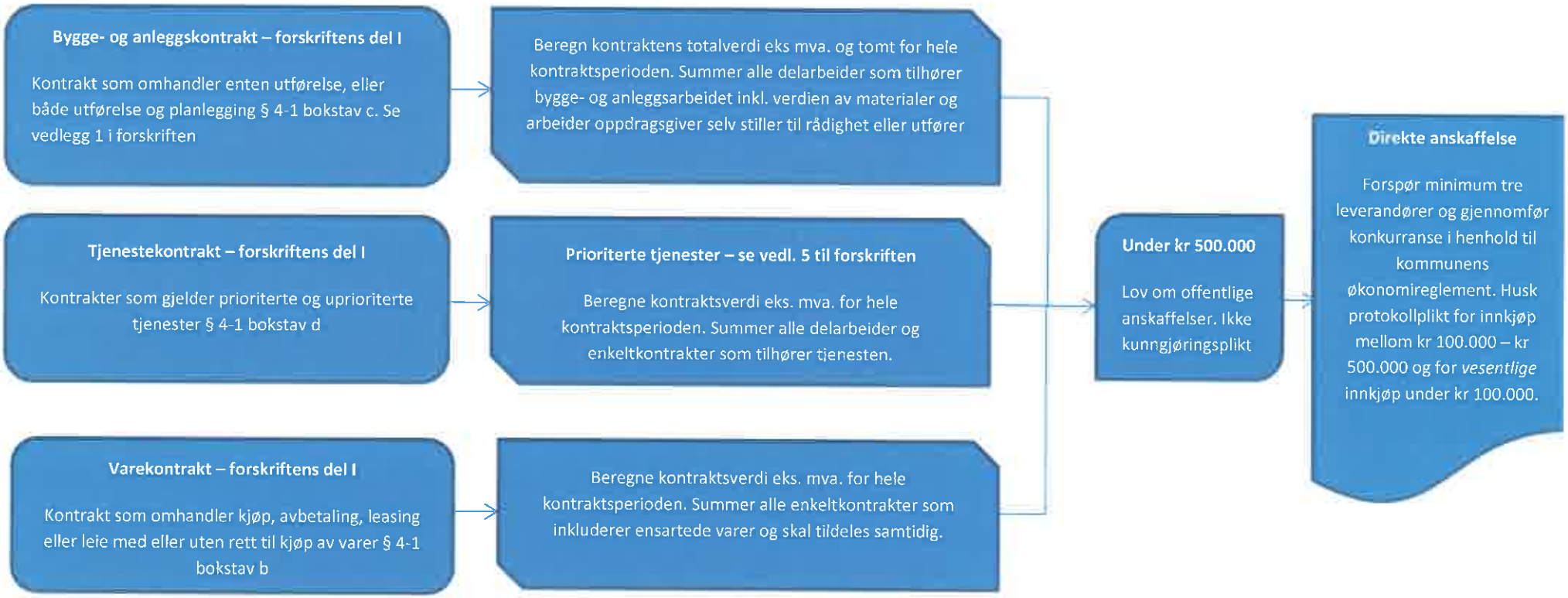
Boligtilskuddets størrelse
Tilskudd til utbedring/tilpasning skal normalt ikke overstige kr 40.000. Rådmannen kan fravike denne bestemmelsen i særlige tilfelle.
Søkere som kvalifiserer til boligtilskudd skal ikke gis tilskudd på beløp som overstiger kr 150.000.

Sikkerhet
For tilskudd på mer enn kr. 40.000 tinglyses pant i bolig med sikkerhet etter lån.
Tilskudd til etablering og refinansiering avskrives med 5 % per fullført år fra utbetalingsdatoen.
Tilskudd til tilpasning for enkeltpersoner avskrives med 10 % per fullført år fra utbetalingsdatoen.
Bevilget tilskudd under kr. 40.000 og tilskudd til leietaker avskrives umiddelbart.

Overdras boligen til ny eier i tilskuddets avskrivningsperiode, kan gjenstående tilskudd bli krevd tilbakebetalt, eventuelt gjøres om til rente- og avdragspliktig lån. I særlige tilfeller f.eks. ved salg av bolig som fører til tap, kan kravet om tilbakebetaling av tilskudd frafalles.
Avskrivningsreglene gjelder i de tilfellene hvor boligen disponeres i strid med forutsetningene.

Flytskjema Anskaffelser under kr 500.000 – Hitra kommune
Lov om offentlige anskaffelser (LOA)
Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)

Vedlegg 1



Vedlegg 2

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Anskaffelser < kr 500.000

Jfr. forskrift om offentlige anskaffelser §§ 3-1 og 3-2

Oppdragsgiver: Hitra kommune	
Saksbehandler:	
Saksnr.:	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi		
Produkt/tjeneste (-område) :		
Kontraktens varighet	☐ **Engangskjøp**	**Varighet:**
Evt. anslått verdi		
Type innkjøp		

Anskaffelsesmetode:
Forespørsel dato:
Forespørsel sendt til:
Innleveringsfrist:

Tilbudsvilkår	**Vekting**
Pris:	
Kvalitet:	
Kompetanse:	

Leverandører som har levert tilbud	**Mottatt dato**	**Tilbudspris eks. mva**

Tildeling		
Løpenr.	**Leverandør**	**Begrunnelse**

Tildelings-avslagsbrev sendt dato	
Avtale undertegnet	

Sted og dato	**Saksbehandler**	**Leder**

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

innkjøp > kr 500.000

Jfr. forskrift om offentlige anskaffelser §§ 8-1, 15-1

Unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven § 14

Vedlegg 3

Oppdragsgiver: Hitra kommune	
Saksbehandler:	
Saksnr. :	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi		
Produkt/tjeneste (-område) :		
Kontraktens varighet	☐ **Engangskjøp**	**Varighet:**
Evt. anslått verdi		

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	**1**	**6**
	2	**7**
	3	**8**
	4	**9**
	5	**10**

Tildelingskriterier	☐ **Laveste pris**	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge ☐	**Ikke prioritert rekkefølge** ☐
	1	**6**
	2	**7**
	3	**8**
	4	**9**
	5	**10**

Valg av anskaffelsesmetode	
> kr. 500.000 - EØS-terskel	Over EØS-terskelverdier
☐ Konkurranse med forhandling ☐ Begrenset anbudskonkurranse ☐ Åpen anbudskonkurranse	☐ (Konkurranse med forhandling) ☐ Begrenset anbudskonkurranse ☐ Åpen anbudskonkurranse

Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:
Kunngjøringsdato:
Kunngjøringssted(er):
Innleveringsfrist:

Datoer før anbudsåpning
Befaring(er):
Konferanser:
Annet:

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Konk.gr.- lag sendt dato	Løpe-nr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
		20		
		21		
		22		
		23		
		24		
		25		

Tilbudsåpning	
Sted:	**Dato/kl:**
Tilstede:	
Evt. merknader:	
Underskrifter	

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen		
Løpenr.	**Firma**	**Begrunnelse**

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser ihht skatte- og avgiftslovgivningen		
Løpenr.	**Firma**	**Begrunnelse**

Datoer underveis i evalueringen
Forhandlinger:
Interne møter i prosessen:
Annet:

Evaluering:

Se egen innstilling ☐ **Se nedenfor** ☐

Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget		
Løpenr.	**Firma**	**Begrunnelse**

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget		
Løpenr.	**Firma**	**Begrunnelse (fordeler/egenskaper)**

Tildelings- avslagsbrev sendt dato	
Evt. klage mottatt/dato	
Fra hvem	
Behandling av klage	
Kontrakt undertegnet	
Kunngjøring av tildeling av kontrakt sendt Norsk Lysingsblad (dato)	

Vedlegg	

Sted og dato	**Saksbehandler**	**Leder**