



Kviteseid Kommune

Økonomireglement

Vedtatt i kommunestyret
07.12.2023 sak 101/2023

1 INNHOLD

2	<i>Reglement for delegering av budsjettmynde</i>	6
2.1	Bakgrunn	6
2.2	Føremål	6
2.3	Definisjonar	6
2.4	Delegering av budsjetttramme	8
2.4.1	Tilskotskotmidlar	8
2.4.2	Støtte til politiske parti.....	8
2.4.3	Lån og tilskot	8
2.5	Delegering av budsjettmynde i investeringsbudsjettet.....	8
2.6	Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet.....	9
3	<i>Reglement for budsjett og økonomiplan</i>	9
3.1	Bakgrunn	9
3.2	Føremål	9
3.3	Definisjonar	10
3.3.1	Årsbudsjett.....	10
3.3.2	Økonomiplan.....	10
3.3.3	Driftsbudsjett	10
3.3.4	Investeringsbudsjett.....	10
3.4	Prosess for økonomiplan og årsbudsjett.....	11
3.4.1	Kommunedirektørens ansvar.....	11
3.4.2	Formannskapetets ansvar	11
3.4.3	Kommunestyrets ansvar	11
3.5	Økonomiplan.....	12
3.6	Årsbudsjett.....	12
3.7	Fordeling av årsbudsjettet	13
3.7.1	Driftsbudsjettet	13
3.7.2	Investeringsbudsjettet	13
3.8	Økonomistyring og rapportering	13
4	<i>Reglement for investeringsprosjekt</i>	14
4.1	Overordna rammer	14
4.2	Føremål	14

4.3	Definisjonar	14
4.3.1	Investering.....	14
4.3.2	Investeringsprosjekt.....	15
4.3.3	Aktivering av eigendelar.....	15
4.3.4	Finansiell leasing	15
4.3.5	Prosjekteigar	15
4.3.6	Oppdragsgjevar	15
4.3.7	Prosjektansvarlig.....	15
4.3.8	Prosjektleiar	16
4.4	Politiske vedtak	16
4.5	Investeringsprosessen.....	17
4.5.1	Utredning og prioritering av investeringsbehov	17
4.5.2	Moglegheitsstudie.....	17
4.5.3	Forstudie	17
4.5.4	Forprosjekt	18
4.5.5	Anskaffing / hovudprosjekt.....	18
4.6	Økonomi.....	18
4.6.1	Budsjettering.....	18
4.6.2	Oppfylging og rapportering.....	19
4.6.3	Prosjektregnskap.....	19
4.6.4	Sluttregnskap/rapport.....	19
4.7	Andres investering på vegne av kommunen.....	20
4.7.1	Forskotering på vegne av kommunen.....	20
4.7.2	Meirverdikompensasjon til private utbyggjarar.....	20
4.8	Kommunalt engasjement i private investeringsprosjekt og andre kommunars offentlege pålagte investeringar	21
5	<i>Reglement for attestasjon og tilvising.....</i>	22
5.1	Overordna rammer	22
5.2	Føremål	22
5.3	Definisjonar	22
5.3.1	Attestasjon	22
5.3.2	Tilvising.....	22
5.3.3	Nærståande.....	22
5.4	Attestasjon.....	23

5.4.1	Kven har attestasjonsfullmakt.....	23
5.4.2	Den som attesterer eit krav går god for.....	23
5.4.3	Utbetaling til attestant eller nærstående til attestant.....	23
5.5	Tilvising	24
5.5.1	Kven har tilvisingsfullmakt	24
5.5.2	Den som tilviser eit krav går god for:	24
5.5.3	Utbetaling til tilvisar eller nærstående til tilvisar	24
5.6	Utbetaling	25
5.7	Generelt	25
5.7.1	Mynde til både attestasjon og tilvising	25
5.7.2	Når kan vikar for attestant/tilvisar attestere og tilvise?	25
5.7.3	Opphøyr av attestasjon- og tilvisingsmynde.....	25
5.7.4	Tidspunkt for attestasjon og tilvising	25
6	<i>Reglement for årsavslutning</i>	26
6.1	Overordna rammer	26
6.2	Føremål	26
6.3	Regnskapsdokument, fristar og behandling	26
6.3.1	Årsregnskap.....	26
6.3.2	Årsmelding	26
6.3.3	Behandling	27
7	<i>Fullmaktar og finansieringsrekkefylgje</i>	27
7.1.1	Driftsrekneskapen	27
7.1.2	Investeringsrekneskapen	27
7.2	Strykningsbestemmingar	27
7.2.1	Driftsrekneskapen	27
7.2.2	Investeringsrekneskapen	28
8	<i>Reglement for tap på fordring</i>	29
8.1	Overordna rammer	29
8.2	Føremål	29
8.3	Definisjonar	29
8.3.1	Fordringar.....	29
8.3.2	Misleghald fordringar.....	29
8.3.3	Tapsavsetning.....	29
8.3.4	Konstaterte tap	29

8.4	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting	30
8.5	Fullmakter	30
9	<i>Reglement for startlån</i>	30
9.1	Overordna rammer	30
9.2	Føremål	31
9.3	Kven kan få lån	31
9.4	Kva kan det lånast til	31
9.4.1	Kaup av bustad	31
9.4.2	Utbetring og tilpassing av bustad	31
9.4.3	Oppføring av bustad	31
9.4.4	Refinansiering	31
9.4.5	Førehandsgodkjenning	31
9.5	Nærare om bustaden	32
9.6	Lånebeløp	32
9.7	Rente- og avdragsvilkår	32
9.8	Sikkerheit for lånet	32
9.9	Forvaltning av startlån	32
9.10	Dekking av tap	33
9.11	Tapsfond	33
9.12	Kommunens låneopptak	33
9.13	Klage	34
9.14	Endringar i nedbetalingsplan	34
9.15	Rapportering og verktøy	34
10	<i>Reglement for kontantkasse</i>	35

2 REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDE

2.1 BAKGRUNN

Reglementet er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt.

Reglementet har heimel i kommunelova kunngjort 22.06.2018, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar kunngjort 12.06.2019.

2.2 FØREMÅL

Føremål med reglement for delegering av budsjettmynde er å gjeva beslutningsmynde til dei nivå i organisasjonen som gjev best og mest effektivt resultat.

Alt mynde er lagt til kommunestyret, som delegerer vidare. Andre politiske organ kan ikkje delegerer mynde til administrasjonen.

Reglementet fylger opp kommunelovas bestemmingar om at bevilgningar i årsbudsjettet er bindande for underordna organ (kl § [14-5](#)).

2.3 DEFINISJONAR

Ansvar er eit avgrensa budsjettområde, som t.d. Kviteseid omsorgssenter (KOS).

Eining er eit samla budsjettområde med ei samla utgifts- og inntektsramme, som kan innehalde eit eller fleire ansvar.

Delegering vil sei å overføre mynde til å avgjera frå seg sjølv til andre. Den som delegerer mynde kan når som helst taka attende mynde som er delegert. Delegering av mynde tyder ikkje at den som delegerer gjev frå seg ansvaret på gjeldande område.

Alt delegert mynde skal utøvast i samsvar med lovar, forskrifter og elles innanfor budsjettammer, retningsliner og målsettingar som er fastsett av kommunestyret.

Disponeringsfullmakt (tilvisingsmynde) er mynde til å disponere løyvingar som er ført opp i årsbudsjettet. Dette er avgrensa av kommunestyrets fordeling.

Disponeringsfullmakt er både mynde til å tilvise og til å justere budsjettet innan gjeven nettoramme i løpet av året.

Kommunedirektøren er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjonen. All delegering frå kommunestyret til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren.

Kommunedirektøren avgjer sjølv om fullmakter skal delegerast vidare til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren skal også godkjenne at den som har fått delegert fullmakt kan delegere den vidare til andre.

Budsjettansvarleg er den som har fått delegert budsjettansvar og mynde innanfor eit bestemt område av kommunedirektøren. I driftsbudsjettet er det budsjettansvarlege for kvart rammeområde. Desse kan delegere budsjettansvar til leiarar på lågare nivå. Ein tilsett kan også få delegert budsjettansvar frå sin leiar for eit mindre, avgrensa område, som for t.d. eit prosjekt. Dette skal godkjennast av kommunedirektøren.

I investeringsbudsjettet har også budsjettansvarleg rolla som prosjektansvarleg. Prosjektansvarleg kan delegere mynde vidare til prosjektleiar.

Med **rammebudsjettering** forstår vi at det einskilde område får fastsett sine disponible midlar (si løyving) som ein sum av totale inntekter og utgifter. Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet ved å fastsetje ei netto ramme (løyving) for einingane.

Med **løyving** forstår vi den økonomiske ramma som kommunestyret har bestemt som disponibel for den einskilde eininga. Kommunestyret fastset løyvingane netto.

Med **nettøløyving** forstår vi netto av utgifter og inntekter som høyrer heime innanfor eininga.

Med **fordelingsfullmakt** forstår vi mynde til å fordele løyvingane som er vedtekne i årsbudsjettet samt gje interne retningsliner for dei inntektene som er ført opp i årsbudsjettet.

Med **disponeringsfullmakt** forstår vi mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet.

Med **budsjettendring** forstår vi endringar som skjer når kommunestyret aukar eller reduserer nettoramma for ei eller fleire einingar.

Med **budsjettjustering** forstår vi omfordeling av midlar innanfor nettøløyvinga til ei driftseining.

2.4 DELEGERING AV BUDSJETTRAMME

Det er berre kommunestyret som har mynde til å vedta årsbudsjettet og endringar i dette (kl§ [14-2](#)). Det er formannskapet som innstiller på vedtak (kl § [14-3](#)).

Kommunestyret vedtek årsbudsjettet med ei netto driftsramme for kvart rammeområde.

Kommunestyret gjev kommundirektøren mynde til å disponere midlane som er løyvd, innanfor dei rammene som kommunestyret har bestemt. Utgangspunktet er mål og driftsrammer som er vedtekne av kommunestyret, i behandling av årsbudsjettet. Måla for ansvarsområda skal justerast om det vert problem med å nå dei innanfor den økonomiske ramma i løpet av budsjettåret.

Kommunestyret kan ikkje delegerere budsjettmynde om tiltaket kan gje kommunen økonomiske forpliktingar utover dei rammene som er fastsett av kommunestyret.

Det same gjeld tiltak som strid mot mål, premiss og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

2.4.1 Tilskotskotmidlar

Formannskapet har mynde til å fordele/løyve tilskotsmidlar under kr. 100 000,-. Tilskot skal uansett fylge politiske føringar.

2.4.2 Støtte til politiske parti

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele støtte til dei politiske partia etter vedtekne retningslinjer.

2.4.3 Lån og tilskot

Kommunedirektøren er delegert vedtaksmynde til å avgjere søknadar om startlån og bustadtilskot.

2.5 DELEGERING AV BUDSJETTMYNDE I INVESTERINGSBUDSJETTET

Kommunestyret vedtek investeringsbudsjettets inntektsside og fordelar ramma per investeringsprosjekt. Det er berre kommunestyret sjølv som kan disponere mindreforbruk og dekke meirforbruk i dei einskilde prosjekta, unnateken i hastesaker. Formannskapet er delegert mynde til å ta avgjersle i hastesaker (kl § [11-8](#)). Dette gjeld dersom eit investeringsprosjekt stend i fare for å stoppe opp dersom vedtak ikkje treffast så raskt at det ikkje er tid til å innkalle kommunestyret. Kommunestyret skal få melding om vedtak i neste kommunestyremøte.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak, med føresetnad om at alle investeringstiltak er fullfinansierte før tiltaket startast.

2.6 LÅNEOPPTAK TIL FINANSIERING AV INVESTERINGSBUDSJETTET

Kommunedirektøren har mynde til å effektivere låneopptak i samsvar med vedtak i kommunestyret. Kommunedirektøren får og mynde til å inngå finansielle leigeavtaler og driftskreditt. Kommunedirektøren kan leggje ved den naudsynte dokumentasjonen som banker og kredittinstitusjonar krev.

Delegeringa må gjerast innanfor dei rammer som er fastsett i kl § [14-1](#), 3.ledd og § [14-13](#), 1.ledd. Kommunedirektøren delegerast også mynde til å refinansiere lån.

3 REGLEMENT FOR BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

3.1 BAKGRUNN

Økonomiplanen skal utgjere kommuneplanens handlingsdel. Dette er forankra i plan- og bygningslovens (pbl) § [11-1](#) fjerde ledd, slik det er åpna for i kommunelovas(kl) § [14-2](#).

Reglementet for økonomiplan og årsbudsjett er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt.

Reglementet har heimel i kl kunngjort 22.06.2018 § § [11-9](#), [11-10](#), [14-2](#), [14-3](#), [14-4](#), [14-9](#), [14-10](#), [28-1](#), [28-5](#) og [29-4](#), samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar, kunngjort 12.06.2019.

3.2 FØREMÅL

Reglementet dekkjer heile kommunens arbeid med årsbudsjett og økonomiplan, budsjettoppfølging og rapportering sett opp mot vedtekne budsjetttrammer, og gjeldande kommuneplan.

Kommunestyret kan drive utstrekt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt, jf Forskrift om årsbudsjett for kommunar og fylkeskommunar.

I vedtaka gjer kommunestyret prioriteringar, mål og føresetningar for bevilgningane. Reglementet skal gjere klart kva budsjetttrammene skal innehalde og korleis rammene skal fordelas.

3.3 DEFINISJONAR

3.3.1 Årsbudsjett

I årsbudsjettet stiller kommunen opp samla forventa inntekter, utgifter, avsetningar og bruk av avsetningar. Årsbudsjettet skal ha eit driftsbudsjett og eit investeringsbudsjett.

3.3.2 Økonomiplan

Økonomiplanen skal vise kommunestyrets prioriteringar og løyvingar, og dei måla og premissa som økonomiplanen byggjer på. Dokumentet skal også vise utviklinga i kommunens økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar.

Økonomiplanen skal ha ei oppstilling av forventa inntekter og utgifter for neste fireårsperiode. Kommunens årsbudsjett utgjer det fyrste året i økonomiplanen.

3.3.3 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet omfattar inntekter som er forventa i det året budsjettet gjeld for. Driftsbudsjettet skal også vise planlagt bruk av inntekter som er avsett i tidligare år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgningar (utgifter) som er dekkja inn ved inntekter og avsetningar som nemnt.

3.3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfattar bruk av lånemidlar og inntekter som er forventa i det år budsjettet gjeld for. Investeringsbudsjettet omfattar også planlagt bruk av inntekter avsett i tidligare år. I tillegg kjem oppstilling av rammer for utlån, forskoteringar og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt at skal dekkast inn av inntekter og avsetningar som nemnt.

3.4 PROSESS FOR ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel og skal vedtakast innan utgangen av desember kvart år. Årsbudsjettet for påfølgjande år behandlast samstundes som økonomiplanen på hausten. Årsbudsjettet er bindande for underliggjande einingar.

Arbeidet med økonomiplanen skal fylgje dei fristar som framkjem av kl § [14-3](#), og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som fylgjer av kl § [14-4](#).

3.4.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren legg fram ei sak for formannskapet tidleg på året med forslag til gjennomføring av årets budsjettprosess.

Når denne prosessen er gjennomført, utarbeider kommunedirektøren eit grunnlag til budsjett- og økonomiplan. Kommunedirektørens grunnlag presenterast for heile kommunestyret i starten av november.

3.4.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet innstiller til kommunestyret på årsbudsjett og økonomiplan med utgangspunkt i grunnlaget frå kommunedirektøren.

Før formannskapets behandling får arbeidsmiljøutvalet, administrasjonsutvalet, eldrerådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne høve til å koma med innspel.

Formannskapets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett offentliggjerrast minst 14 dagar før kommunestyrets behandling (kl § [14-3](#)).

3.4.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtek årsbudsjett og økonomiplan i desember, etter innstilling frå formannskapet.

3.5 ØKONOMIPLAN

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, der fyrste år utgjer årsbudsjettet for kommande år
- Vise oversikt over noverande status og rammebetingelsar
- Omfatte alle kjente inntekter og utgifter i planperioden, både for drift og investeringar
- Vise utfordringar og ynskja utvikling i planperioden, som omtala i kommuneplanens samfunnsdel
- Synleggjere kommunens mål og prioriteringar i perioden, samt tiltak for å nå måla
- Konkretisere tiltak som er lagt i kommunedelplanar

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settast opp i balanse og vere realistiske, fullstendige og oversiktlige. Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samstundes, gjennom sjølve vedtaket eller gjennom kommentarar, lagt premiss for korleis midlane skal disponerast.

Ved behandlinga av økonomiplanen skal kommunestyret ta stilling til nivåa på dei finansielle måltala for den langsiktige styringa av kommunens økonomi (kl

§ [14-2](#)).

3.6 ÅRSBUDSJETT

Årsbudsjettet skal:

- Utgjere fyrste året i økonomiplanperioden, og gjelde for eit år
- Vise ramma for kor mykje midlar som kan disponerast til ulike formål/tenester
- Vise kommunens forventna utgifter og inntekter i budsjettåret
- Framstillast i eit samla dokument, med både drifts- og investeringsbudsjettet

Årsbudsjettet er ein bindande plan for kommunens midlar og bruken av desse i budsjettåret (kl § [14-5](#)). Ved å vedta årsbudsjettet har kommunestyret samstundes, gjennom sjølve vedtaket eller gjennom kommentarar, lagt premiss for korleis midlane skal disponerast.

3.7 FORDELING AV ÅRSBUDSJETTET

3.7.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vert vedtatt av kommunestyret per rammeområde. Budsjettrammene vedtakast som ei netto løyving, dvs. utgifter der inntektene er trekt frå.

3.7.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vert vedtatt av kommunestyret per prosjekt/ansvar eller for eit område. Prosjektrammer vedtakast brutto per prosjekt/område, mens finansiering av investeringsprosjekt vedtakast samla. Årets kostnad skal framkomme av årsbudsjettet.

3.8 ØKONOMISTYRING OG RAPPORTERING

Kommunedirektøren skal minst to gonger i budsjettåret rapportere til kommunestyret på utviklinga sett opp mot vedteke årsbudsjett (kl § [14-5](#)).

- Kommunestyret skal kvar tertial behandle rapport som syner økonomisk fakta som har skjedd, og gjere prognoser for framskriving av inntekter og utgifter ut året. Rapporten skal syne avvik sett i høve til dei mål og premiss som er vedteke i årsbudsjettet
- I rapporten skal vesentlige avvik kommenterast særskilt. Det skal beskrivast årsak og kva tiltak som vert sett i verk for å nå måla.
- Prognoser for resten av året beskrivast i økonomirapporten
- Det skal rapporterast på økonomisk status og årsprognose for investeringsprosjekta. Avvik skal forklarast. Om det er vesentlige avvik, skal det leggjast fram forslag til budsjettendring eller endring i prosjektetsinnhald

I rapportane skal kommunedirektøren foreslå naudsynte tiltak, dersom det er rimeleg grunn til å rekne med at det kan oppstå avvik samanlikna med vedteke eller justert årsbudsjett.

4 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

4.1 OVERORDNA RAMMER

Reglementet gjeld investeringar i varige driftsmidlar, aksjar, andelar og innskot i ulike organiserte føretak m.m.

Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå det er vedteke.

Reglementet for investeringsprosjekt er vedtatt i kommunestyret med heimel i kommunelova kunngjort 22.06.2018, [lov om offentlige anskaffelser](#) kunngjort 17.06.2016 og i tråd med veileidar om budsjettering av investeringar og avslutning av investeringsregnskapet utgjett av Kommunal- og regionaldepartementet i oktober 2011.

4.2 FØREMÅL

Reglementet skal omtale prosessen knytt til investeringsprosjekt for heile kommunens verksemd. Formålet er at alle investeringsprosjekt skal få lik sakshandsaming og behandlast i samsvar med politiske vedtak.

4.3 DEFINISJONAR

4.3.1 Investering

- Varige driftsmidlar som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmiddel, maskiner m.m. som forventas bruka over fleire år. Anskaffingskostnaden må vere minimum kr. 100.000 inkl. mva. Varige driftsmiddel må ha ein økonomisk levetid på minst 3 år, rekna frå det tidspunktet det blei innkjøpt
- Reglementet gjeld også utgifter til påkosting. Som påkosting reknast tiltak som fører eigendelen til ein høgare standard, eller til ein anna funksjon, eller anna bruksområde enn tidligare. Om ei utgift vurderast som påkostning, må utgiftene medverke til å auke eigendelens økonomiske levetid, samanlikna med det som blir lagt til grunn ved anskaffinga. Påkostningar kan også medverke til å auke eigendelens kapasitet og funksjon, t.d. for å møte nye krav frå brukarar og styresmakter. Sjå og kommunal rekneskapsstandard (KRS) nr. 4 – avgrensinga mellom driftsregnskapen og investeringsregnskapen

4.3.2 Investeringsprosjekt

Alle investeringar fylgjast opp med eit eige ansvarsnummer i økonomisystemet. Prosjektets storleik og omfang avgjer kor omfattande utredning det skal vere, og kva krav som stillas til rapportering og oppfølging

Investeringsprosjekt må organiserast etter kor stort og komplekst det er, og det må vurderast om det er naudsynt med eigen prosjektleiar. Administrasjonsmengda skal vere tilpassa prosjekt.

4.3.3 Aktivering av eigendelar

Investeringar aktiverast som eigendel i balansen med brutto utgift inklusiv meirverdiavgift. Med unntak av finansiell leasing jf. neste punkt.

4.3.4 Finansiell leasing

Investeringar som finansierast med finansiell leasing er å sjå på lik måte som andre investeringar, og skal vere med i budsjettvedtaket (jf. kommunal regnskapsstandard nr. 8 – [leieavtaler](#)).

4.3.5 Prosjekteigar

Kommunestyret er prosjekteigar. Kommunestyret skal:

- Vedta start av prosjektet
- Godkjenne prosjektplan
- Ved kvart avgjerdspunkt avgjere om ein skal gå vidare eller avslutte prosjektet
- Vedta eventuell avslutning i hovudprosjektet
- Løyve midlar til prosjektet gjennom budsjettvedtak

4.3.6 Oppdragsgjevar

Kommunedirektør har delegert mynde til å vere oppdragsgjevar på vegne av kommunestyret. Oppdragsgjevar skal syte for:

- Mandat for prosjektet i form av vedtak
- Følgje opp vedtak gjort i kommunestyret om prosjektet
- Rapportere til kommunestyret

4.3.7 Prosjektansvarleg

Budsjettansvarleg for rammeområdet er prosjektansvarleg. Dette vil for det meste vere kommunalsjef for teknisk drift. Prosjektansvarleg kan delegere gjennomføringsansvar og avgrensa mynde vidare til prosjektleiar, (jf. Reglement for delegering av budsjettmynde). Prosjektansvarleg er ansvarleg for at investeringa kan realiserast i tråd med føresetnadane. Kommunedirektøren kan opprette ei styringsgruppe i større investeringsprosjekt. Prosjektansvarleg leiar styringsgruppa.

Prosjektansvarleg/styringsgruppe skal syte for:

- Utarbeide prosjektplan i samråd med oppdragsgjevar

- Kvalitetskontroll av framdrift og resultat
- Overordna økonomisk styring
- Rapportere til oppdragsgjevar ved større avvik
- Gje anbefalingar om vidareføring og eventuelt stopp av prosjektet
- Utarbeide sluttregnskap/rapport

4.3.8 Prosjektleder

Prosjektleder er ansvarleg for gjennomføringa av prosjektet, og rapporterar til prosjektansvarleg.

Prosjektleder skal syte for:

- At prosjektet overheld budsjettet
- Gjennomføring av tiltak som omtala i prosjektplan
- Framdrift og kvalitet
- Rapportering til prosjektansvarleg/styringsgruppa
- Medverke til utarbeiding av sluttregnskap og rapport

Prosjektleder har det daglege ansvaret for arbeidet i prosjektet og skal kople på referansepersonar og brukargrupper etter mandat og behov, samt fagpersoner som jobbar med ulike delar av prosjektet. Ei referansegruppe og brukargruppe har ikkje formelt mynde i prosjektet.

4.4 POLITISKE VEDTAK

Alle investeringar skal vedtakast av kommunestyret

Vedtaket skal innehalde:

- Utgiftsramme for heile investeringsprosjektet inkl. mva.
- Ramma skal inkludere marginar, basert på eit realistisk utgiftsoverslag inkludert prisstigning
- Budsjett fordelt på år, i samsvar med forventa framdrift
Konsekvensar for driftsbudsjettet inklusiv framtidig forvaltnings-, drifts-, vedlikehalds- og utskiftingskostnader (livsløpskostnader)
- Forventa ferdigstilling

Alle prosjekta skal vedtakast som ein del av årsbudsjettvedtaket i desember. Finansiering skal vere klart før eit investeringsprosjekt vert sett i gang. Eventuelle endringar i pågåande prosjekt skal gjerast ved tertialrapporteringane. Omfattande prosjekt som krev større utredningar skal behandlast i kommunestyret før det vert sett i gang.

4.5 INVESTERINGSPROSESSEN

4.5.1 Utredning og prioritering av investeringsbehov

Behov for investeringstiltak skal koma fram i budsjettprosessen kvart år.

Kommunedirektøren er ansvarleg for å leggje fram investeringsbudsjett basert på behov med tilhøyrande finansiering. For alle bygningsmessige investeringar skal det søkast lågast mogelege livslaupskostnadar, og investeringas storleik skal sjåast i samanheng med livslaupskostnadar.

4.5.2 Moglegheitsstudie

Eit moglegheitsstudie kan avklare behov, tankar, lovkrav, og ende opp med ein plan som kan danne grunnlag for å setje i gang eit prosjekt. Moglegheitsstudien sorterar desse initiativa og vurderar ulike moglegheiter.

Moglegheitsstudien skal innehalde:

- Omtale av alternativ for dekning av behova
- Alternativ behovsdekning (t.d. ombygging, tilbygg, nybygg, leige eller andre løysingar)
- Sortere ut kva alternativ som skal vere med vidare til forstudien
Moglegheitsstudien leggst fram for kommunestyret for vedtak om vidareføring i forstudie.

4.5.3 Forstudie

Kommunedirektøren gjev prosjektansvarleg i oppdrag å utarbeide forstudie for større investeringsprosjekt innan eigendom, bygg og anlegg. Dette skal skje i dialog med brukarane.

Forstudien skal innehalde:

- Vurdering av dei ulike alternativa
- Funksjonsomtale og romprogram med netto arealbehov
- Lokalisering
- Forventa investeringskostnad (inkludert margin for uføresette kostnadar og prisstigning) for alternativa valt i moglegheitsstudien. Anslag over utgifter skal blant anna omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utanomhusanlegg, forventa lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden og beløp til kunstnarisk utsmykking

- Konsekvens for forvaltning, drift, vedlikehald og utskifting (livsløpskostnader) etter ferdigstilling med forventede driftsbudsjettmessige endringar

Forstudien leggast fram for kommunestyret for vedtak om vidareføring i forprosjekt.

4.5.4 Forprosjekt

Når det føreligg vedtak om igangsetting av forprosjekt skal eining for samfunnsutvikling og teknisk drift starte arbeidet i samarbeid med aktuell kommunalsjef og einings eller avdelingsleiar.

Forprosjektet skal inneholde:

- Saksutgreiing
- Arkitekttteikningar
- Beskriving av bygningsmessig standard og tekniske installasjonar
- Forventa framdriftsplan for den vidare prosjekteringa, anskaffing og gjennomføring. Dersom investeringa skal bestå av fleire fasar, så skal dette presiserast
- Val av entreprisemodell
- Utarbeide anbodsdokument

Kommunedirektøren legg fram endeleg forprosjekt for kommunestyret for vedtak om anskaffing.

Utgifter i samband med forprosjekt av eit konkret vedteke prosjekt, som seinare vedtakast at ikkje vert gjennomført, skal nedskrivast mot kapitalkontoen, jf.

Kommunal regnskapsstandard (KRS) [nr. 4](#) punkt 3.2 og KRS [nr. 9](#). Det vil sei at alle kostnader til investeringsprosjekt som ikkje vert realisert, må førast i driftsregnskapen.

4.5.5 Anskaffing / hovudprosjekt

Anskaffing/hovedprosjektet skal gjerast i henhold til gjeldande lover og forskrifter og i tråd med intensjonen i det politiske vedtaket om anskaffingar.

4.6 ØKONOMI

4.6.1 Budsjettering

Dette punktet viser til krav til årsbudsjett for investeringsprosjekt.

- Investeringskostnader skal budsjetterast inklusiv meirverdiavgift
- Investeringsbudsjettet skal vise brutto utgifter utan frådrag for inntekter
- Gåver eller tilskot kan ikkje nyttast til å auke investeringsramma utan kommunestyrets godkjenning. Prosjektansvarlege må syte for at alle eventuelle tilskotsordningar vert nytta og søkt om.
- Budsjettet skal i hovudsak vere på ansvarsnivå. Det kan vedtakast ei samla løyving til IKT-investering, inventar, utstyr og maskiner.

4.6.2 Oppfølging og rapportering

Det skal rapporterast på alle investeringsprosjekt i samband med tertialrapporteringar og i årsrekneskapen. Rapporteringa skal vise:

- Rekneskap
- Årsbudsjett
- Prosjektramme (årsuavhengig)
- Prognose for heile prosjektet (dersom det gjeng over fleire år)

Eventuelle meir- eller mindreforbruk skal forklarast. Der det er avvik samanlikna med årsbudsjett og/eller prosjektrammer skal det bli foreslått ei løysing som skal leggest fram i økonomirapport.

Løysinga kan vere forskuving mellom år, omdisponering mellom prosjekt eller endra ramme og dermed endra finansiering. Ved rullering av økonomiplanen skal det kvart år gjerast ny vurdering av dei einskilde investeringsprosjekt.

Dersom kommunestyrets utgiftsramme for eit prosjekt er for låg, må saka leggest fram for kommunestyret for ny politisk handsaming.

Kommunedirektøren har til ein kvar tid fullmakt til å stoppe investeringsprosjekt dersom det oppstår vesentlege økonomiske avvik, fram til sak leggest fram for kommunestyret.

4.6.3 Prosjektregnskap

Det skal utarbeidast prosjektrekneskap for alle investeringsprosjekt. Det skal budsjetterast på lågast mogleg nivå, slik at det kan takast ut prosjektrapportar som gjer det mogleg å analysere avvik mellom budsjett og rekneskap.

Prosjektrekneskapet skal vise kva som er opphavleg løyving og eventuelt kva som er tilleggsløyving.

4.6.4 Sluttregnskap/rapport

Det skal utarbeidast eige sluttregnskap for alle investeringar av ein viss storleik og kompleksitet. For mindre investeringsprosjekt vert det avlagt ved sluttregnskap samla ved næraste årsoppgjer.

Sluttregnskap leggest fram for kommunestyret seinast eit år etter at overtakelsesforretning har funne stad, eller når ansvar og risiko er overført.

Sluttregnskapen skal vise kva som er opphavleg løyving, kva endringar som er gjort i prosjektramma og korleis investeringa er finansiert. Finansiering av meirforbruk/disponering av mindreforbruk gjerast av kommunestyret i samband med sak om årsrekneskap for året prosjektet har avlevert sluttregnskap.

4.7 ANDRES INVESTERING PÅ VEGNE AV KOMMUNEN

4.7.1 Forskotering på vegne av kommunen

Dette punktet i reglementet skal regulere tilfelle der kommunen får førespurnad frå andre kommunar eller private om investering på kommunal grunn.

4.7.2 Meirverdikompensasjon til private utbyggjarar

Ein privat utbyggjar vert i einsskilde tilfelle pålagt å utbetre kommunal veg/vegkryss på grunn av egne utbyggingar. I slike tilfelle overtek kommunen veginvesteringane for kroner null.

Dersom utbyggjar ikkje har rett til frådrag for inngåande meirverdiavgift, kan kommunen nytte sin rett til mva-kompensasjon ved overtaking. Denne overføring av rettigheit er heimla i justeringsreglane i meirverdiavgiftslova. Rett til kompensasjon for mva fordrar særskilte avtaler mellom utbyggjar og kommunen. Etter lova kan kommunen velge mellom to modellar som inneber at den private part dekker berre nettokostnadene for offentleg infrastruktur:

- Anleggsbidragsmodellen
- Justeringsmodellen

Anleggsbidragsmodellen inneber at kommunen sjølv stend som byggherre. Det vert inngått avtale mellom kommunen og utførande entreprenørar. Entreprenørane fakturerar direkte til kommunen, som blir eigar av anlegget og har drifts- og vedlikehaldsansvaret. Den private utbyggjar overfører midlar til dekning av kommunens kostnader knytt til oppføringa av anlegget.

Justeringsmodellen nyttast der det er den private part som er utbyggjar av infrastrukturen. Her vert det gjort avtale mellom den private utbyggjaren og entreprenør og fører investeringa i sitt eige regnskap.

Justeringsmodellen fungerer som følger:

- Utbyggjar kostar utbygginga av kommunal veg/utkøyring, vegkryss, vatn og avlaup eller anna, og overfører ferdig utbygd infrastruktur til kommunen. Utbyggjar får ikkje frådrag for inngåande meirverdiavgift.
- Kommunen får, iht. justeringsreglane, hhv. Frådrag for inngåande meirverdiavgift og momskompensasjon med 1/10 kvart år i 10 år etter overtaking. Dette føreset at reglane om overdraging av justeringsrett vert nytta.
- Av den årlige justeringsinntekta kommunen får, vert det betalt ein avtalt del

til utbyggjar.

4.8 KOMMUNALT ENGASJEMENT I PRIVATE INVESTERINGSPROSJEKT OG ANDRE KOMMUNARS OFFENTLEGE PÅLAGTE INVESTERINGAR

- Kommunestyret føresett at kommunen ikkje vert engasjert i byggeprosjekt der finansieringsplanane er urealistiske. Prosjekteringskostnadar som er påløpt for ikkje finansierte prosjekt i privat eller annan kommunes regi, er kommunen uvedkommande
- Private/andre kommunars investeringsprosjekt det er forutsatt lån frå kommunen og/eller kommunal lånegaranti, og/eller der kommunen skal betale renter, avdrag og/eller driftsutgifter, kan ikkje settast i gang før finansierings føresetnaden er oppfylt
- Kommunalt investeringstilskot til private investeringsprosjekt utbetalast ikkje før prosjektet er dokumentert fullfinansiert.

5 REGLEMENT FOR ATTESTASJON OG TILVISING

5.1 OVERORDNA RAMMER

Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt.

Reglementet for attestasjon og tilvising er vedtatt i kommunestyret. Mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakt) ligg som utgangspunkt til kommunedirektøren i høve til kommuneloven § [14-5](#), 1. ledd, 1.punktum. Dette fylgjer av kommunedirektørens iverksettingsplikt i kommunelova § [13-1](#), 4. ledd, 1. punktum.

5.2 FØREMÅL

Føremålet med reglementet er å ha ei effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalingar.

Det skal føreligge ein attestasjon og tilvising før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjere kva ansvar som fylgjer ved tildelt mynde for attestasjon og tilvising i Kviteseid kommune.

5.3 DEFINISJONAR

5.3.1 Attestasjon

Attestasjonsmynde er mynde til å føre på rette kontering (konto-ansvar- tenesteprojekt og mva kode) utførast i aktuelt økonomisystem (regnskaps-, faktura eller lønssystem)

5.3.2 Tilvising

Tilvisingsmynde er mynde til å godkjenne anskaffinga og at ei utgift kan belastas det aktuelle budsjettet, irekna at dei underliggende prosedyrene er fylgd, og at det er budsjettmessig dekning for utgiftene. Tilvising utløyser betaling.

5.3.3 Nærstående

Med nærstående meinast ektefelle, sambuar eller nære slektningar som attestant eller tilvisar stend nært til. I tillegg reknast verksemder der attestant, tilvisar eller deira nærstående har eigarinteresser, verv eller leiande stillingar Her nemnast særskilt verksemder der attestant eller tilvisar har verv på vegne av Kviteseid kommune.

5.4 ATTESTASJON

5.4.1 Kven har attestasjonsfullmakt

Attestasjon skal utførast av ein som har naudsynt grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med dei underliggende forhold (t.d. at vara/tenesta er motteken).

I Kviteseid kommune er attestasjon for skule lagt til merkantilt tilsett for skule, og attestasjon for helse -og omsorg lagt til merkantilt tilsett for helse- og omsorg, for barnehagane er attestasjon lagt til einingsleiar. Anna attestasjon er lagt til einingsleiar og eller den som har ansvar for bestilling.

Økonomiavdelinga skal til ein kvar tid ha eit samla oversyn over kven som har attestasjonsfullmakt, det er leiars ansvar å melde inn endringar.

5.4.2 Den som attesterer eit krav går god for:

- At lønnsberegninga er som avtalt, til korrekt person, rett beløp og rett kontering
- At kravet gjeld utgifter som rettmessig skal belastast Kviteseid kommune
- At vara eller tenesta er mottatt i samsvar med bestilling eller avtala
- At kravet er framsett av rett fordringshavar, og med dei prisar og rabattar som er avtalt
- At fakturaen inneheld opplysningar som viser kva anskaffinga gjeld, eventuelt referansar til kvar slik dokumentasjon er.

Den som attesterer skal kontrollere at dei formelle krav til ein faktura er på plass i samsvar til bokføringsforskrifta § [5-1-1](#).

Attestanten skal påføre rett kontering (eventuelt kontrollere at det er rett kontering der dette alt er påført, som prekonterte rekningar og ved attestasjon i andre system t.d.: GAT) irekna at beløpet belastas rett art, ansvar, KOSTRA-funksjon, eventuelt prosjekt og påføre korrekt mva-kode.

Ved uvisse omkring nokon av punkta over må det bringast klarsemd i forholda før attestasjon vert gjort.

5.4.3 Utbetaling til attestant eller nærstående til attestant

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt attestasjonsmynde eller nærstående til attestanten, skal attestasjonen utførast av ein annan som har mynde.

5.5 TILVISING

5.5.1 Kven har tilvisingsfullmakt

Tilvisningsmynde på kommunens vegne er lagt til kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan på sine vegne delegere dette mynde til andre.

Økonomiavdelingen skal til einkvar tid ha ein oppdatert oversikt over kven som har tilvisningsmynde.

5.5.2 Den som tilviser eit krav går god for:

- At det er budsjettdekning innanfor tilvisars budsjettområde
- At disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden, jf. Lov, forskrift og gjeldande økonomireglement for Kviteseidkommune
- At utbetaling av tilskot er i samsvar med vedtak, og at tilskotssmottakar har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller akseptert vilkår for tilskotet
- At utbetaling som fylgjer av tilbakebetaling skjer på rett grunnlag
- At kravet ikkje er i strid mot lov eller forskrift
- At attestasjon og kontroll er gjort av personar som er tillagt oppgåva og har naudsynt fullmakt

I Kviteseid kommune tilviser einingsleiar timelister. Før lønnsutbetalingar skal det sjekkast at den lønna som er attestert til utbetaling er faktisk rett, og tilvisar gjeng god for at vedkommande har vore på jobb.

5.5.3 Utbetaling til tilvisar eller nærstående til tilvisar

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt tilvisingsmyndigheit eller nærstående til tilvisaren, skal tilvisinga utførast av ein annan som har mynde.

Ordførar tilviser kommunedirektørens rekningar.

5.6 UTBETALING

Kommunedirektøren delegerast mynde til å gjennomføre utbetaling for kommunens kontoar. Kommunedirektøren vidaredelegerar mynde til økonomiavdelinga som til ein kvar tid har oversyn over medarbeidarar som har rettigheit i bank til å gjera remmitering (overføre tilviste utbetalningar til bank og foreta utbetaling) Utbetalningar skal fyrst gjennomførast etter at utgiftane er godkjent gjennom attestasjons- og tilvisningsprosedyrene.

5.7 GENERELT

5.7.1 Mynde til både attestasjon og tilvising

Alle som har tilvisingsmynde har samstundes attestasjonsrett, men kan ikkje både attestere og tilvise på same faktura.

5.7.2 Når kan vikar for attestant/tilvisar attestere og tilvise?

Det kan leggas inn vikar for attestant/tilvisar normalt bare når fráværperioden er meir enn ei veke. Ved kortare frávær skal vikar berre attestere/tilvise dersom dette er helt naudsynt for å unngå ekstra utgifter.

I Kviteseid er alle med rolle som attestant og eller tilvisar lagt inn med næraste overordna, det er vidare lagt inn at om ikkje faktura er attestert/tilvist innan 12 dagar vil faktura automatisk eskalere til næraste overordna, som alltid vil kunne trå inn i attestant/tilvisars stad.

5.7.3 Opphøyr av attestasjon- og tilvisingsmynde

Økonomiavdelinga skal straks ha melding når attestasjons- eller tilvisingsmynde opphøyrer, t.d. ved slutt av tenesteforhold, endringar m.m

Dersom utøvinga av delegert attestasjons- eller tilvisingsmynde ikkje tilfredsstillar dei krav som stillast til god internkontroll (jf. tidlegare punkt), skal detta rapporterast til vedkommande sin leiar.

5.7.4 Tidspunkt for attestasjon og tilvising

Attestasjon og tilvising av utbetalningar frå Kviteseid kommune skal gjerast fortløpande.

6 REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING

6.1 OVERORDNA RAMMER

Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt.

Reglementet for årsavslutning er vedtatt i kommunestyret med heimel i kommunelovas § [14-2](#), § [14-3](#), § [14-6](#), § [14-7](#) og § [14-11](#), samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. [kapittel 4](#).

6.2 FØREMÅL

Reglementet skal forenkle gjennomføringa av årsoppgjeret ved å avklare roller og gje enklare fullmakter for årsoppgjeret. Reglementet omtalar kven som har fullmakt til å gjera strykningar/korrigeringar ved meirforbruk i driftsregnskapet og ved udekka i investeringsregnskapet.

6.3 REGNSKAPSDOKUMENT, FRISTAR OG BEHANDLING

6.3.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal presentere tal for dei einskilde verksemdene på nettonivå, jf. reglement for budsjett og økonomiplan. Årsregnskapet skal innehalde hovudoversiktar og noter i henhold til forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar [kapittel 5](#), samt god kommunal regnskapsskikk ([GKRS](#)).

Kommunedirektøren skal syte for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjonen innan den 22. februar året etter regnskapsåret, jf. kommunelovens § [14-6](#). Regnskapet er då rekna som offentleg.

6.3.2 Årsmelding

Kommunedirektøren er ansvarleg for årsmelding og underteiknar denne. Kommunedirektøren er ansvarleg for å sikre at det er konsistens mellom talmateriale i årsmelding og årsregnskapet.

Årsmelding skal overleveras til kommunerevisjonen innan 31. mars, jf. kommunelovas § [14-7](#). Revidert årsmelding skal føreligge til kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

6.3.3 Behandling

Kommunestyret vedtek sjølv årsregnskapet på grunn av innstilling frå formannskapet, jf. kommunelovas § [14-2](#). Årsregnskapet og årsmeldinga skal vedtakast seinast seks månadar etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalet skal gje uttale om årsrekneskapen til kommunestyret. Kopi av dette skal sendast formannskapet før formannskapet gjev si innstilling til årsregnskapet.

7 FULLMAKTAR OG FINANSIERINGSREKKEFYLGJE

7.1.1 Driftsrekneskapen

Kommunedirektøren får fullmakt til å avsette til/bruk av premieavviksfond i høve til årets aktuarberekning.

7.1.2 Investeringsregnskapet

Alle midlar i investeringsregnskapet er frie midlar til felles finansiering av investeringsregnskapet, og skal med unntak av øyremerka midlar ikkje førast til enkeltprosjekt.

Kommunedirektøren vert gjeven fullmakt til å finansiere investeringsrekneskapen i fylgjande rekkefylgje:

1. Årets investeringsinntekter (momskompensasjon, tilskot, sal av anleggsmidlar)
2. Bruk av lånemidlar
3. Overføring frå drift til investeringsregnskapet
4. Bruk av ubunde investeringsfond

7.2 STRYKNINGSBESTEMMINGAR

7.2.1 Driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet gjerast opp med meirforbruk vert kommunedirektøren gjeve fullmakt til å gjera fulle strykningar etter forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar § [4-2](#).

Ved delvise strykningar gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta strykningar i henhold til fylgjande rekkefylgje:

- Overføring til investeringsregnskapet som er vedteken av kommunestyrets sjølv
- Avsetning til disposisjonsfond
- Budsjettetert inndekning av tidligare års regneskapsmessig meirforbruk (underskot)

Om rekneskapen framleis syner eit meirforbruk etter strykningane, skal meirforbruket reduserast ytterlegare ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelege midlar på fondet. Jf. forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar § [4-2](#). Eit meirforbruk som ikkje kan reduserast etter fyrste punktum, framførast til inndekning etter kommunelova § [14-11](#) eller § [14-12](#).

Om driftsrekneskapen syner eit mindreforbruk etter at disposisjonane i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar § 4-1 er gjennomført, skal mindreforbruket reduserast så mykje som mogleg ved å stryke bruk av disposisjonsfond.

Om rekneskapen framleis syner eit mindreforbruk etter strykningane, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligare års meirforbruk. Eit mindreforbruk som ikkje dekker inn eit meirforbruk skal avsettas til disposisjonsfond, jf. forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar § 4-3.

7.2.2 Investeringsregnskapet

Kommunedirektøren får fullmakt til å redusere meirforbruk i investeringsrekneskapen ved å redusere budsjettert avsetning finansiert med inntekter og innbetalningar i investeringsrekneskapen (dvs. ubunde investeringsfond).

Om rekneskapen framleis syner eit udekka beløp etter strykningane, skal det udekka beløpet førast opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året som rekneskapen leggast fram.

Om investeringsregnskapet syner eit ikkje disponera beløp (overskot) etter at disposisjonane i § 4-1 er gjennomført, skal det ikkje disponera beløpet reduserast så mykje som mogleg ved å

- a) stryke overføring frå drift
- b) stryke bruk av lån
- c) stryke bruk av ubunde investeringsfond.

Om rekneskapen framleis syner eit ikkje disponera beløp etter strykningane, skal det ikkje disponera beløpet avsettast til ubunde investeringsfond, jf. forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar § 4-6.

8 REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRING

8.1 OVERORDNA RAMMER

Reglementet er vedtatt i kommunestyret.

Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt.

8.2 FØREMÅL

Reglementet omfattar retningsliner for når det skal gjerast avsetningar til tap på krav, når krav skal avskrivast fordi dei er antatt å vere uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettast.

8.3 DEFINISJONAR

8.3.1 Fordringar

Ein kortsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Døme på kortsiktig fordring er eigedomsavgifter, husleige, opphaldsbetaling i pleie og omsorg samt barnehage/SFO og renter og avdrag på lån.

Ein langsiktig fordring er eit krav som forfalle til betaling etter 1 år eller meir. Eksempel på langsiktig fordring er hovudstol på lån.

Kommuneregnskapet førast etter anordningsprinsippet. Dette inneber at kommunale krav førast som inntekt i driftsregnskapet og som fordring i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

8.3.2 Misleghaldne fordringar

Ein fordring er misleghalden når den ikkje betalast som avtalt. Eit grovt misleghald oppstend når perioden «forfall + 60 dagar» er overskride.

8.3.3 Tapsavsetning

Det er ein avsetning som gjerast for å dekke forventta tap på krav slik at samla fordringar vert mest mogleg reell.

8.3.4 Konstaterte tap

Eit krav vil vere konstatert som tapt som eksempel når utleggsforretninga ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gjeve avkall på heile eller delar av kravet. Sletting skal gjerast på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt som t.d. etter avslutta konkursbehandling (ikkje privatpersonar), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergjeving.

8.4 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING

Føresettt at inkasso er prøva, skal krav konstaterast som tapt og avskrive når minst eit av fylgjande vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er prøva, men løna er ikkje større enn vedkommande treng til livsopphald
- Utleggsforretning har ikkje ført fram
- Eventuelle sikkerheitar er realisert, og debitor ikkje har økonomiske evne til å betene restkravet
- Gjeld vert ettergjeve etter gjennomført akkord og gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- Debtors adresse er ukjent/utvandra til land Norge ikkje har avtale med – forelda etter 3 år
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom
- Konkurs-/dødsbubehandling er avslutta
- Kravet er forelda

Sletting inneber at vidare innfordring av kravet avsluttast. Debitor gjerast kjent med det.

Krav som er konstatert tapt, men der kommunen har tvangsgrunnlag ovanfor debitor, overføres til langtidsovervaking. Dette ut frå at debtors økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Som hovudregel skal tapet førast der inntekta tidligare er ført. Eventuelle seinare innbetalingar på konstatert tap inntektsførast der tapet tidlegare er ført.

8.5 FULLMAKTER

Kommunedirektøren har fullmakt til å ettergje tap ut frå kriteria gjett i punkt 4. Kommunedirektøren har mynde i einskildsaker til å ettergje/avskrive kommunale pengekrav på inntil kr. 100.000, når det er på det reine at kravet ikkje kan inndrivast. Mynde ligg elles til formannskapet.

9 REGLEMENT FOR STARTLÅN

9.1 OVERORDNA RAMMER

Reglementet gjeld for folkevalte organ og administrasjonen. Reglementet trer i kraft frå datoen det er vedtatt. Reglementet er vedtatt i kommunestyret med heimel i kommunelovas § 14-7 om lån til vidare utlån og mottatte avdrag på vidareutlån og forskrift om lån frå Husbanken § 5-1, § 5-2, § 5-3 og § 5-4 kunngjort 22.11.2019.

9.2 FØREMÅL

Startlån frå Husbanken skal medverke til at personar med både langvarige og kortsiktige problem til å finansiere sin eigen bustad, og kan skaffe seg ein bustad og behalde den.

9.3 KVEN KAN FÅ LÅN

Husbanken gjer lån til kommunar for vidare utlån av startlån til einskildpersonar. Det kan gjevast startlån til personar som ikkje får lån eller tilstrekkeleg lånebeløp i ordinære kredittinstitusjonar, som har hamna i ein vanskeleg økonomisk situasjon

Lånesøkarar som alt har bustadadresse i Kviteseid kommune vert prioritert. Lånesøklar må ha evne til å betene lånet over tid og framleis ha naudsynte midlar att til livsopphald. Tilsegn/vedtak om lån forutsett at det er tilgjengelege budsjettmidlar.

9.4 KVA KAN DET LÅNAST TIL

9.4.1 Kjøp av bustad

For særskild vanskeligstilte husstandar kan startlån gjevast i kombinasjon med bustadtilskot til etablering – tilskotsutmålinga avheng av storleik på ramma kommunen har til rådvelde.

9.4.2 Utbetring og tilpassing av bustad

9.4.3 Oppføring av bustad

Startlån kan nyttast til toppfinansiering, saman med grunnfinansiering frå Husbanken eller andre finansinstitusjonar.

9.4.4 Refinansiering

Startlån kan nyttast til å refinansiere dyre lån dersom det medverkar til at husstanden kan bli buande i bustaden.

9.4.5 Førehandsgodkjenning

Kommunen kan gje skriftleg samtykke til at lånesøklar vil få startlån, så lenge søklar finn ein egna bustad med kjøpesum innanfor på førehand avtala sum og avtala føresetnadar.

9.5 NÆRARE OM BUSTADEN

Bustaden må vere i Kviteseid kommune, og skal vere rimeleg og nøktern i høve til nivået som er i nærområda. Akseptabel kjøpesum kan variere frå stad til stad.

9.6 LÅNEBELØP

Låneramma fastsettast innanfor 100 % av kjøpesum, nybyggings- eller utbetningskostnader med tillegg av eventuelle omkostningar. Storleiken på lånet vil også bli vurdert ut frå den einskilde søkjars økonomi og eventuell grunnfinansiering.

Som prinsipp legg kommunen til grunn at dess meir vanskeligstilt husstanden er, dess større del av finansieringa bør vere startlån – eventuelt i kombinasjon med bustadtilskot om kommunen har tilskotssmidlar disponibelt.

9.7 RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

Renta på startlån fylgjer Husbankens til ein kvar tid gjeldande rentesats. Kommunen legg på ein margin på 0,25 % for å dekke administrative kostnader ved låneforvaltninga.

Hovudordninga er at startlån vert gjeve med flytande rente, men det kan gjevast tilbod om fastrente om det er viktig for lånetakar å ha meir føreseieleg økonomi.

Avdragsfri periode: Det kan gjevast ein avdragsfri periode på inntil 5 år.

Løpetid: Hovudordning er løpetid inntil 25 år. Husbanken opnar for å gje lån med inntil 50 års løpetid i særskilte tilfelle. Lånet skal tilbakebetalest månadleg.

9.8 SIKKERHEIT FOR LÅNET

Startlån skal sikras med pant i fast eigendom. Pantet bør ikkje overstige eigendommens marknadsvardi. Kommunedirektøren gjevast fullmakt til å avtale prioritetsvikelse /fråfall av pant.

9.9 FORVALTNING AV STARTLÅN

Kommunedirektøren delegerast mynde til å gje utlån innanfor dei rammer som er vedtekne av kommunestyret.

Kommunedirektøren gjevast mynde til å inngå avtale med ekstern leverandør for utferding av låne- og pantedokument, utbetaling av lån samt administrasjon og innkrevjing av startlån.

Utbetaling kan fyrst skje når lånedokumenta er sikra, og det er tatt pant i bustaden. Ved refinansiering skal kommunen syte for at lånet får best mogleg prioritet.

9.10 DEKKING AV TAP

Tapsdeling inneber at Husbanken og kommunen delar oppståtte tap på startlån. Kommunane har tapsrisikoen for dei fyrste 25 prosent av attståande hovudstol samt førefalt renter og omkostningar før realisering av pantet. Forseinkingsrenter takast ikkje med i tapsdelinga. Husbanken har tapsrisikoen for eit eventuelt restbeløp etter realisering av pantet.

Tapsdeling kan nyttast når det er konstatert tap på startlån ved realisering av pantobjektet eller ved gjennomført gjeldsordning der panteobjektet ikkje realiseras. Kommunen må søke om tapsdeling innan eit år etter at tapet er konstatert.

9.11 TAPSFOND

Kviteseid kommune har ikkje tapsfond, men bør vurdere dette årleg, ved å sjå på risikoen i startlånsporfølja og eventuelt vurdere storleiken på beløp som bør settast av på tapsfond.

9.12 KOMMUNENS LÅNEOPPTAK

Husbanken fastset ein årleg søknadsfrist for å søkje startlån. Det er mogleg å søkje om tilleggsmidlar dersom Husbanken ikkje har nytta heile ramma i fyrste tildeling. Midlane utbetalast kommunen når Husbanken har mottatt signert låneavtale og kopi av kommunestyrets vedtak om låneopptak.

Låneopptaket vert handtert i tråd med kommunes reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

Avdrag på vidareutlån skal i fylgje Kommunelovas § [14-17, 2. ledd](#) berre finansiere avdrag på lån eller nye utlån. Kommunedirektøren delegerast mynde til sjølv å avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal nyttast til å finansiere avdrag på lån eller nye utlån.

9.13 KLAGE

Vedtak om startlån kan klagast på ihht forvaltningslovas reglar. Klaga må framsettas skriftlig og grunngjevast.

Klagefristen er 3 veker frå melding om vedtak er kome fram. Vedtaket kan anten gjerast om eller sendast kommunens klagenemnd dersom klagaren ikkje får medhald i klaga.

Klaga skal behandlas av ein annan saksbehandlar enn den som har fatta vedtak i saka, jfr. Kommunelovens § [13-3](#) om inhabilitet for tilsette.

9.14 ENDRINGAR I NEDBETALINGSPLAN

Kommunedirektøren kan gje avdrag- og/eller rentefritak for inntil 3 år pr. lån.

9.15 RAPPORTERING OG VERKTØY

Kommunedirektøren skal gjere greie for behov for startlån i budsjettdokumentet for kommande år. Kommunen skal rapportere til Husbanken om bruk av midlar, og skal bruke Husbankens elektroniske løysing for behandling av startlån – Startskudd

10 REGLEMENT FOR KONTANTKASSE

Kommunedirektøren kan i særskilde tilfelle tillate bruk av kontantkasse.

Kontantkassa skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stadar med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

Følgjande skal ivaretakast særskild:

- Det skal peikast ut ein ansvarleg person for kvar kontantkasse.
- Kassa skal til einkvar tid vere ajourført, og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkassa.
- Kassa skal til einkvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomiavdelinga og revisjonen

