

Økonomireglement for Målselv kommune

1	<u>GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</u>	5
1.1	BAKGRUNN	5
1.2	FORMÅL	5
2	<u>KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM</u>	6
2.1	INNLEDNING	6
	<u>DET KOMMUNALE STYRINGSSYSTEMET KAN FREMSTILLES SLIK:</u>	7
2.2.	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	8
2.2.1	UTARBEIDELSE	8
2.2.1.1	KONSEKVENJUSTERT BUDSJETT	8
2.2.1.2	ØKONOMIPLANEN OG ÅRSBUDSJETTET	8
2.2.2	OPPSTILLING OG FORDELING	9
2.2.3	VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT	10
2.2.4	BEHANDLING	10
2.3	DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	11
2.3.1	KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	11
2.3.2	BEGRENSINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE	12
2.3.3	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN.	12
2.3.4	OPPFØLGING AV BUDSJETT	12
3	<u>ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</u>	13
3.1	ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	13
3.1.1	ØKONOMISYSTEMET	13
3.1.2	ØKONOMIMODELLEN	13
3.1.3	FØRHOEDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	15
3.1.4	INTERN RAPPORTERING	16
3.1.5	ENDRINGER I KONTOPLANEN	16
4	<u>VARER OG TJENESTER</u>	17
4.1	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	17
4.1.1	RETNINGSLINJER	17
4.1.2	SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET	17
4.1.2.1	BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN	18
4.1.2.2	OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET	18
4.1.3	ATTESTASJON	18
4.1.4	ANVISNING	18
4.2	UTGÅENDE FAKTURAER	19
4.2.1	MASKINELL FAKTURERING	19
5	<u>REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING</u>	20
5.1	ÅRSREGNSKAPET	20
5.2	GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	20
5.2.1	ANORDNINGSPRINSIPPET	20

Økonomireglement for Målselv kommune

5.2.2	FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	20
5.2.3	BRUTTOFØRING	21
5.2.4	ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER	21
5.2.5	GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	21
5.2.6	VURDERINGSREGLER I BALANSEN	21
5.2.7	REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE	21
5.2.8	MERVERDIAVGIFT	21
5.2.9	MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	21
5.3	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDFRISTER	22
5.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN.	22
5.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	22
5.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	23

6 RAPPORTERING **24**

6.1	PERIODISK RAPPORTERING	24
6.2	ÅRSMELDING	24
6.3	NASJONAL RAPPORTERING	24

7 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET **26**

7.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	26
7.1.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	27
7.1.1.1	SAKSGANG VED INNFORDRING AV KOMMUNALE KRAV	27
7.1.1.2	ANSVARS- OG ARBEIDSDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	28
7.1.2	TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING	28
7.1.2.1	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNINGER	28
7.1.2.2	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP	28
7.1.2.3	ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSBETINGELSER OG SLETNING AV KRAV.	29
7.1.3	DELEGASJON	30
7.1.3.1	FORDRINGER EKSKL. UTLÅN	30
7.1.3.2	BOLIGLÅN OG SOSIAL LÅN	30
7.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER	31
7.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER	31
7.4	REGLER FOR INNBETALINGER	32
7.5	REGLER FOR UTBEALINGER	32

8 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT **33**

8.1	FORMÅL	33
8.2	DEFINISJONER	33
8.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	33
8.4	FORSLAG TIL BEVILGNING	34
8.5.1	TILLEGGSBEVILGNING	34
8.5.2	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET.	34
8.6.1	TRINN 1: INITIATIV – BEHOVSANALYSE OG SKISSEPROSJEKT	35
8.6.2	TRINN 2: FORPROSJEKT	35
8.6.3	TRINN 3: GODKJENNING AV FORPROSJEKT	36
8.6.4	TRINN 4: HOVEDPROSJEKT	36
8.6.5	BYGGESTART	36
8.6.6	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	36
8.6.7	PROSJEKTREGNSKAP	36

Økonomireglement for Målselv kommune

8.6.8	OVERTAKELSE/OVERLEVERING	36
8.6.9	BYGGEREGNSKAP	37

9 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN **38**

9.1	FORMÅL	38
9.2	HVEM KAN FÅ LÅN	38
9.3	HVA DET KAN GIS LÅN TIL	38
9.4	LÅNEUTMÅLING – FINANSIERINGSPAKKER	39
9.5	RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR	39
9.6	OVERFØRING	39
9.7	SIKKERHET FOR LÅNET	39
9.8	BEHANDLING AV SØKNADER	39
9.9	KLAGEADGANG	40
9.10	OPPDATERING OG ENDRING	40

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet.

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 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 nr 2.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3.
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2.

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunen å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en god økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

2 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

2.1 Innledning

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen/handlingsprogram)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsmelding og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

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

Kommuneplanens kortsiktige del/årsbudsjett

Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. 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 desember.

Tertialrapporter

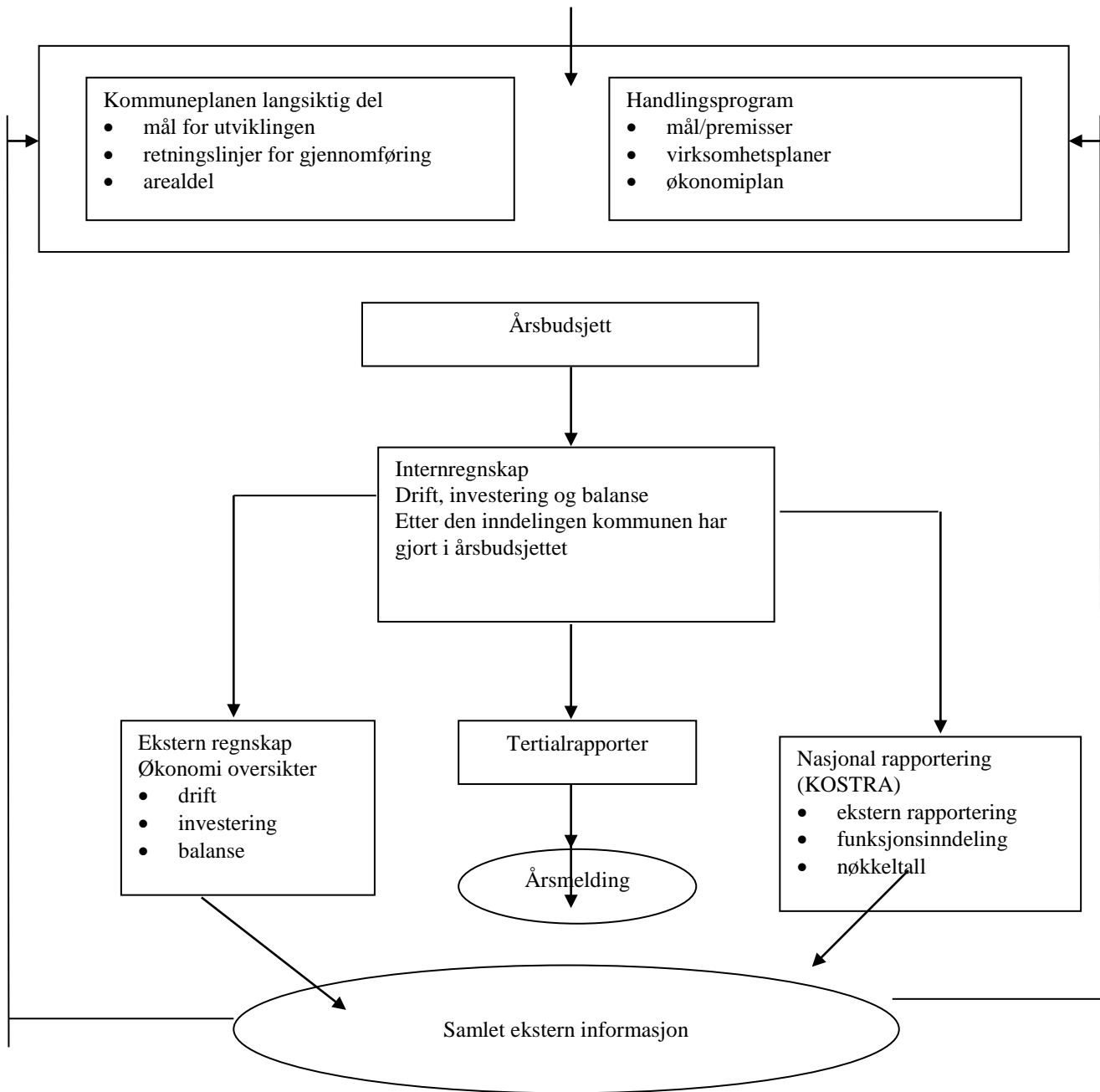
I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen.

Årsregnskap, årsmelding og nasjonal rapportering

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5 Rådmannen skal utarbeide årsmelding i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.

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

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

Formål

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Budsjettarbeidet vil også 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 skal inneholde hele kommunens virksomhet, og skal legges til grunn ved kommunens budsjett- og øvrige planarbeid. Sektorplaner 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

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett, samt utarbeide innstilling til kommunestyret. Jfr. kommuneloven §§ 44 nr. 6 og 45 nr. 2.

2.2.1 Utarbeidelse

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

- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er korrigeret basis og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer kommunestyret avdelingenes foreløpige rammer.

2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Rådmannen sender i mars ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet, jfr. kommunens planhjul.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Rundskriv fra rådmannen	Ultimo mars
Administrativ behandling i enhetene 1	April - mai
Administrativ behandling i enhetene 2	Juli - september
Frist avdeling	September
Rådmannens grunnlag presenteres	Oktober
Formannskapetets innstilling	November
Kommunestyrets vedtak	Desember

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi mål og prioriteringer
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Enhetene utarbeider sine forslag til økonomiplan innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til de endringer som er foretatt i forhold til inneværende års budsjett samt konsekvensene av disse. Samtidig foretar hver enhet en gjennomgang av sine retningslinjer.

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.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal, og skal bygge på:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- Mål for enhetenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr. budsjettforskriften ,obligatorisk budsjettskjema 1A og B, og 2A og B.

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 rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- Sentrale folkevalgte organ og revisjon
- Sentraladministrasjon
- Fellesutgifter
- Undervisning
- Barnehage
- Familieenheten
- Bo og oppfølgingsenheten
- NAV
- PRO-Tjenesten
- Kultur
- Byggforvaltning
- VAR
- Brannvesen
- Vei
- Utvikling
- Livssyn
- Fellesfinanser

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

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

2.2.3 Vedlegg til årsbudsjett

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.
- Rammeområdenes innhold spesifisert på funksjon/tjeneste skal følge som vedlegg.
- Oversikt over ansvarsområdene skal også følge som vedlegg til årsbudsjettet

2.2.4 Behandling

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

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr. enhet. Dette medfører at man gjennom budsjett rapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en enhet overskredet det periodiserte budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges. Enhetslederene har tilsvarende ansvar overfor rådmannen at reglementet blir fulgt i egen avdeling.

2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaker ihht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp ihht budsjett skjemaene 1A og B og 2 A og B. Av budsjettvedtaket skal netto bevilgning pr rammeområde fremgå og rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetninger netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjett skjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet, jfr budsjett skjema 1 B.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår (netto merinntekt) på over kr 1000 000,- innenfor ett rammeområde.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjett skjema 2A og 2B.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjett skjema 2A og 2B, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakter etter dette reglement gjelder ikke for:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

2.3.3 Fullmakter til rådmannen.

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

- a) Rådmannen gis fullmakt til å fordele kommunestyrets nettorammer på enhetsnivå innenfor gitte rammeområder.
- b) Rådmannen gis fullmakt til å disponere netto merinntekter på inntil kr 1000 000,- på det enkelte rammeområdet. For øremerket statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området. Dersom det foreligger kommunal bevilgning, skal saken forelegges formannskapet.
- c) Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen gitte rammeområder. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.
- d) Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

Bruk av avsetninger:

Rådmannen gis fullmakt til å disponere inntil kr. 300.000,- av bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

2.3.4 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12., jfr budsjettforskriften § 15.

3 ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

3.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er bl.a. 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 et økonomisystem.

Kommunens økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innlånssystem
- Innkjøp
- Anleggsregnskap

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer-f.eks pleie og omsorgssystem, sosial-/barnevernssystem, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskaps-/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

Kommunen må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

3.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er «rendyrking» av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet. Økonomimodellen

(kontostrengen) styrer «input» i økonomisystemet. Økonomisystemene kan stort sett håndtere 4-8 dimensjoner, men de fleste kommunene velger i første omgang å benytte 3-4 dimensjoner. Behov for flere dimensjoner vil stort sett komme fra den enkelte avdeling/etat knyttet til løsningen av spesielle oppgaver.

Oppbygging av kommunens kontostreng:

ART – hvilke type ressurser brukes.

- Ressurs/inntektstype
eks.: lønn, utstyr, salgsinntekter m.v.

ANSVAR – hvem bruker ressurser.

Ansvar defineres som den instans/person som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.
Eks.: MSAH, Olsborg skole, m.v.

FUNKSJON – hva produseres med ressursene.

Begrepet viser hvilke konkrete tjenester kommunen yter overfor sin befolkning.
eks.: Grunnskolene, eldreomsorg, vannforsyning m.v.

PROSJEKT

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter, unntatt kommunens bygningsforvaltning. I første omgang er det aktuelt å benytte prosjekt i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg, tiltak i forbindelse med økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsvhengig, dvs at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

Innenfor de ulike dimensjoner er det egne kontoplaner, dvs f.eks. en kontoplan for ansvar, art, tjeneste og prosjekt, som i spørring og rapportering kobles sammen for lettere å presentere økonomisk informasjon. I økonomisystemet kan det legges opp til konteringsregler som effektiviserer input og kontrollfunksjonene i det daglige bruk.

Administrativ styring og oppfølging er fokusert på ansvar, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt av tjenester/funksjoner.

Kommunens kontostreng for drift og investering:

Med kontostreng forstås den kontospesifikasjon som benyttes ved anvisning av regninger og lønn for registrering i datasystemene.

Kontostrengen består av følgende komponenter:

<u>Art</u>	<u>Ansvar</u>	<u>Funksjon</u>	<u>Prosjekt</u>
6 siffer	4 siffer	3 siffer	4 siffer

ART

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. 1. siffer angir kontoklasse drift, investering eller balanse, eksempelvis 0 betyr investering og 1 betyr drift og 2 betyr balansekonto. Siffer 2,3 og 4 angir kostra-art og 5 og 6 er dummyer som brukes for å evt. splitte opp hvis det er behov for ytterligere spesifisering.

Eks.

101000 Fast lønn	(Under Kostra-art 010)
101010 Lønn sykepleiere, helsesøstre....	(Under Kostra-art 010)

ANSVAR

Ansvar er administrativt ansvar og er hierarkisk oppbygd. 1. og 2. siffer angir rammeområde og 4. og 5. siffer angir virksomhetsområde.

Eks. 3720 MSAH: 1 for drift, 37 for PRO (rammeområdet), 20 for MSAH (virksomheten).

FUNKSJON

Betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Kommunen bruker den obligatoriske funksjonsinndelingen i Kostra.

Eks.: 253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon.

PROSJEKT

Prosjekt/Sted kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor flere ansvarsområder. Består av 4 siffer og angir type prosjekt eller sted hvor prosjekt gjennomføres.

Eks.: 1000 Flyktningeadministrasjon.

3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA:

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

Arts- og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de

kontoplanene som er utledet av denne. Dette betyr i korthet at KOSTRA's arter og funksjoner opptrer i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper».

3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring foregår ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. En rapport til et hovedutvalg kan f.eks. bestå av alle enheter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde (1. Siffer i ansvar-helse og sosialavdelingen) og tjeneste/funksjon på et mer detaljert nivå f.eks. 3 siffer-254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet), koblet med art innenfor hovedpost nivå (lønsutgifter, forbruksvarer og tjenester mv.). Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

Til politisk- og administrativ styring benyttes i hovedsak rapportering på rammeområder:

RAMMEOMRÅDE

Kommunen er delt inn i 18 rammeområder. Disse er igjen delt inn i enheter. Rammeområde er således også en gruppering av tjenester.

ARTSGRUPPE

Artsgruppe er en sum av arter som gir mer utdypende informasjon om bruk av ressurser på et rammeområde/enhet.

Eksempler:

0	Lønn	Sum arter 0000 – 0999
54	Avs. frie fond	Sum arter 5400 – 5499

3.1.5 Endringer i kontoplanen

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

4 VARER OG TJENESTER

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til økonomisjefen.

Den som bestiller varer og tjenester må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det forøvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet vil kunne medføre økonomisk ansvar.

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

4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

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

4.1.1 Retningslinjer

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Administrasjonssjefen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredeles. Delegeringen fra administrasjonssjefen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra administrasjonssjefen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

4.1.2 Skjema for delegering av anvisningsmyndighet

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut ”Skjema for delegering av anvisningsmyndighet». Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes regnskapsansvarlig. Når den som er tildelt anvisningsmyndighet har ferie, syk eller annet fravær må det gis nye delegasjon til en annen.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapsansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

4.1.2.1 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet (Eksempel: Administrasjonssjefen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser administrasjonssjefens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anvis samme faktura/timeliste

4.1.2.2 Opphør av anvisningsmyndighet

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

4.1.3 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen
- Rett mva-kode
- Riktige koder forøvrig

Den som attesterer, kan ikke attestere utbetalinger til seg selv.

4.1.4 Anvisning

- Den som anviser skal påse at:
 - Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
 - Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
 - Det er budsjettmidler

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

Dersom det oppstår uenighet om en faktura, eks fakturaens beløp, attesteres og anvises faktura på vanlig måte slik at det kan kreves momskompensasjon. I slike saker gis det beskjed til økonomienheten om at betaling kan holdes tilbake til saken er avklart.

4.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering:

Fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet.

4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Refusjonskrav skal så langt det er mulig sendes via faktureringssystemet som e-ordre med refusjonsgrunnlaget som vedlegg. Dersom refusjonskrav ikke kan faktureres, skal økonomienheten ha tilsendt kopi av refusjonskrav med påført kontering, til orientering
Vi har følgende arbeidsdeling mellom enhetene og økonomienheten:

Enhetene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte enhet. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Hovedregelen er at økonomienheten ajourholder kunderegisteret. Kun spesielle saksbehandlere ute i enhetene har fått tilgang til å endre kunderegisteret.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal det gis melding om dette til økonomienheten. Dette vil være grunnlag for kreditnota.

Økonomienheten:

- Senest 2 virkedager før månedsskifte faktureres alle abonnement fra økonomienheten hvor fakturaene pakkes og sendes ut til kundene.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Inkassovarsel sendes 14 dager etter purring. Inkassoarbeidet gjøres eksternt i samarbeid med økonomienheten.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaen sendes ut til kunden. Enhetene 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.

5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4. Rådmannen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

5.2.1 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 bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

5.2.3 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 kommunen som en egen inntektsart og skal ikke bokføres på utgiftsart for lønn og dermed redusere denne.

5.2.4 All 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.

5.2.5 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.

5.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi.

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

5.2.7 Regnskapsloven og løsbladforskriftene

Løsbladforskriftene gjelder for kommunene jfr. regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon m.v., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

5.2.8 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift §11. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVA-lovens §11.1. Kommunal drift og investering omfattes i utgangspunktet av reglene om momskompensasjon i Kompensasjonsloven. Dersom det i den kommunale virksomhetet selges varer og tjenester av en slik størrelse og karakter at de ikke omfattes av kompensasjonsreglene, vil reglene i mva.loven gjelde, dvs både utgående og inngående mva. Eksempelvis gjelder dette VAR-området.

5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Gjelder for alle avdelinger/etater/bedrifter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen.

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til avdelingene primo november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen snarest i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret skje helt til regnskapet avlegges 15.februar. For å lette arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 20.november.

Avdelingene pålegges å ta ut regnskapsrapport 5. november. Returfrist for korrigeringer er 20. november. Rapport for november tas ut 5. desember. Rapport for desember tas ut 5. januar.. Avdelingene går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering. Frist for avdelingene er èn uke for å gi tilbakemelding til økonomienheten.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som skal avsettes til bundne fond sendes kommunekassen innen 15. januar.

Kommunekassen foretar gjennomgang av utestående fordringer i faktureringsystemet og avklarer med avdelingene om kravene er reelle og om beløpet skal være inntektsført i det aktuelle året. Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra avdelingene innen 15. januar.

Revisjonsberetning fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.

Det må foretas en kontroll på at alle vedtatte budsjettreguleringer som er vedtatt i året er registrert.

5.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
2. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
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 hht forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

5.3.3 Regnskapsavleggelse

Økonomisjefen 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 økonomisjefen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1.juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

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

6 RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.

I tertialrapportene skal det framgå om rammeområdene holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef

6.2 Årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsmeldingen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsmeldingen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, Kostra-nøkkeltall).

Årsmeldingen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Andre forhold av vesentlig betydning

Ansvar: Rådmannen

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB (Statistisk sentralbyrå) av

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

Ved årets start skal det være laget en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder:

Aktivitet

Ansvar

Tidsfrist

slik at det er klart hvem som har ansvar for det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Økonomisjefen skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene.

Ansvar: Økonomisjef

7 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

7.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

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

FORMÅL

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

«For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgå årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.»

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. Kommunekassen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

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.

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.

7.1.1 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-, kloakk- og renovasjonsavgift.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleie, foreldrebetaling i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

7.1.1.1 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 skatteoppkrever selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso.

7.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Økonomisjefen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Hun/han skal i tillegg å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen. Se også pkt 4.2.1.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse
- rapportering til kommunekassen

Økonomienheten 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

7.1.2 Tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

7.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas 1 gang pr. år 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.

7.1.2.2 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 skjønn pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis 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 behandles 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 at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

7.1.2.3 Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting 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 ekskl. utlån:

1. Øke tilbakebetalingstiden for krav uten tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For boliglån og sosiallån:

1. Øke tilbakebetalingstiden.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse.
4. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
5. Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.

7.1.3 Delegasjon

7.1.3.1 Fordringer ekskl. utlån

Rådmannen gis myndighet til å:

1. 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. debtors 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 skjønn pr. krav.
2. Øke tilbakebetalingstiden for krav uten tvangsgrunnlag.
3. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til skjønn.

7.1.3.2 Boliglån og sosial lån

Rådmannen gis fullmakt til å:

1. Øke tilbakebetalingstiden.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
4. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
5. 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 kommunestyret.

7.2 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.

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. 50 000,- pr. objekt føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

7.3 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 § 8 skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

- 5 år: EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende.
- 10 år: Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler o.l.
- 20 år: Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg, (VAR), renseanlegg pumpestasjoner, forbrenningsanlegg o.l.
- 40 år: Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier og ledningsnett o.l.
- 50 år: Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner o.l.

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

7.4 Regler for innbetalinger

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

Utbetalingsanvisninger som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomiavdelingen. Kommunekassen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

Utbetalingsanvisninger til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

7.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomienheten.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jfr.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 15. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd.

Utbetaling av forskudd på lønn kan skje unntaksvis.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers personalavdelinga. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

8 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

8.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

Planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter i Målselv kommune gjennomføres i samsvar med intensjonene i den til enhver tid gjeldende arbeids- og ansvarsfordeling mellom politikk og administrasjon. Prinsippene er nedfelt i vedtak om politisk og administrativ organisering, i gjeldende delegasjonsreglement og i fortløpende prinsipielle avgjørelser fattet i ansvarlig politisk utvalg.

8.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler, og som koster over 100 000 kroner og har en forventet økonomisk levetid på minst 3 år.

Som investering i varig driftsmiddel er å anse:

- Kommunale utbyggingsprosjekter
- Oppgradering av eksisterende bygningsmasse utover ordinært vedlikehold
- Kjøp av anleggsmidler, herunder. fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner m.v

Mindre omfattende oppgaver skal normalt løses i linjen, jfr. ordinær delegasjon og prinsipp om fullført saksbehandling. For større investeringstiltak skal det etableres egen prosjektorganisering. Prosjektorganisasjonenes sammensetning tilpasses tiltakets størrelse og kompleksitet.

Rådmannen avgjør hvilke tiltak som er å anse som mindre omfattende og hvilke tiltak som skal prosjektorganiseres.

8.3 Forholdet til kommunens plansystem

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

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Bygging igangsettes når investeringstiltaket er fullfinansiert og innarbeidet i årsbudsjett.
- Investeringer i henhold til politisk godkjent handlingsplan innenfor vann/avløp og bygg gjennomføres etter egen rutinebeskrivelse utarbeidet av rådmannen.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

8.4 Forslag til bevilgning

Alle investeringer skal vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning og fullstendig finansiering for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. I bevilgningsaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
3. Ved alle bevilgningsaker må driftsmessige konsekvenser oppgis.
4. Økonomi og framdriftsplan. For alle enkeltinvesteringer med en total bevilgning over mill. kroner skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan teknisk og økonomisk.

8.5 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Bevilgningen har kun investeringer som inngår i vedtatt **årsbudsjett**. For investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

8.5.1 Tilleggsbevilgning

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider rådmannen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling, jfr. pkt. 9.8. Rådmannen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

8.5.2 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet.

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes.

8.6 Organisering

Rådmannen er ansvarlig for en prosjektorganisering i samsvar med prosjektets omfang og størrelse og har anledning til å delegere ansvar etter behov. Det oppnevnes en prosjektansvarlig og den avdeling som har tatt initiativ til utbyggingen deltar gjennom hele prosessen. (eier av prosjektet).

Rådmannen har ansvar for framdrift, den økonomiske styring og rapportering og utarbeidelse av byggeregnskap. Rådmannen har ansvar for at tiltaket til enhver tid er fullfinansiert. Dersom forutsetningene endres (tilleggsbevilgning) tar rådmannen saken opp med bevilgende myndighet.

Prosjektprosessen er slik at kommunestyret skal godkjenne og vedta de ulike fasene i et prosjekt slik:

- Behovsanalyse
- Forprosjekt – vedtas i kommunestyret
- Godkjenning Forprosjekt – vedtas i kommunestyret
- Hovedprosjekt – endringer vedtas i kommunestyret

8.6.1 Trinn 1: Initiativ – Behovsanalyse og skisseprosjekt

Den enkelte enhet har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet behovsutredning. Kommunestyret iverksetter initiativ etter eget vedtak.

Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant, inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Kostnadsoverslag skal omfatte bl.a. byggekostnader, tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.
- Driftskonsekvenser (forvaltning, kapitalutgifter, drift og vedlikehold).
- Eventuelle andre rammebetingelser.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer avdelingen om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, periodisert bevilgningsbehov samt konsekvenser for generell beredskap. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte avdeling legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

8.6.2 Trinn 2: Forprosjekt

Med forprosjekt menes detaljert behovsbeskrivelse, skisseprosjekt, kostnadsoverslag, tidsplaner og finansiering. Rådmannen igangsetter arbeidet med forprosjektet med bakgrunn i vedtak i kommunestyret. I større prosjekter skal det bevilges midler til å gjennomføre forprosjekt før hovedprosjekt igangsettes.

Det endelige materialet til forprosjektet utarbeides i samsvar med rutinebeskrivelser utarbeidet av rådmannen.

8.6.3 Trinn 3: Godkjenning av forprosjekt

Kommunestyret godkjenner forprosjektet.

Kommunestyret vedtar rammen for hovedprosjektet som nå kan iverksettes.

Dersom kommunestyrets vedtatte bevilgningsramme er for lav, må saken igjen forelegges kommunestyret fortrinnsvis gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saken da fremmes for kommunestyret skal prosjektet søkes realisert innenfor opprinnelig kostnadsramme ved tilpasninger.

8.6.4 Trinn 4: Hovedprosjekt

Detaljprosjektering i form av et hovedprosjekt kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Rådmannen igangsetter hovedprosjekt innenfor rammer fastsatt av kommunestyret. Det tillegges rådmannen myndighet å inngå avtaler med eksterne konsulenter der det er nødvendig. Rådmannen er ansvarlig for at det hentes inn tilbud/ansbud fra flere aktører innen samme bransje for å sikre konkurransedyktige priser. Det skal også tas hensyn til kvalitet og miljø. Reglene i Norsk Standard og lov om offentlige anskaffelser følges.

Dersom det oppstår vesentlig avvik fra forprosjektet har rådmannen ansvar for at saken fremmes for kommunestyret til ny behandling. Herunder avvik fra vedtatt behovsbeskrivelse, utbyggingsomfang, kvalitet, kostnader og finansiering.

8.6.5 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang.

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

8.6.6 Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

8.6.7 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektregnskap skal jevnlig fremlegges for formannskap/fagutvalg.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften (tertialrapporter). For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under pkt. 9.8.10 Byggeregnskap.

8.6.8 Overtakelse/Overlevering

Investeringen skal ikke tas i bruk før overlevering. Overlevering skal ikke skje før investeringen er ferdigstilt. Overlevering kan likevel skje dersom det foreligger små mangler og dersom det ikke er fare for at manglene ikke utbedres.

FDV-instrukser og dokumentasjon på leverte anlegg utarbeides av leverandør, og leveres senest ved overlevering.

8.6.9 Byggeregnskap

Rådmannen utarbeider sluttregnskap som behandles av kommunestyret.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering.

9 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

9.1 Formål

Startlån skal bidra til at husstander med boligetableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg og bli boende i nøkterne og gode boliger.

Husstander med etableringsproblemer er husstander som har behov for hel eller delvis finansiering fra kommunen. Finansieringen skal gi husstanden stabile boforhold.

9.2 Hvem kan få lån

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskeligstilte husstander.

Lånesøkere må dokumentere at husstandens framtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betjene renter og avdrag på lån i tillegg til vanlige levekostnader. Dokumentasjonen skal gis i form av en egenvurdering av økonomien etter låneopptaket. Kommunen kan kreve ytterligere dokumentasjon

Søknaden vil bli avslått hvis kommunen mener lånesøker ikke vil klare framtidige betalingsforpliktelser.

Alle husstandsmedlemmer som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag bør normalt også være lånetakere.

Boliger med standard som VESENTLIG overstiger husbankstandard finansieres vanligvis ikke. Det gis ikke lån til bolig som er uforholdsmessig dyr sett i forhold til tilsvarende boliger i markedet. Ellers vises det til husbankens retningslinjer.

9.3 Hva det kan gis lån til

Kjøp av bolig

Startlån kan gis til kjøp av bolig, enten som topp- eller fullfinansiering.

Utbedring

Startlån kan brukes til utbedring av boligen.

Oppføring av bolig

Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansinstitusjoner.

Refinansiering

Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre lån dersom det resulterer i at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen.

Forhåndsgodkjenning

Kommunen kan gi en skriftlig bekreftelse på at lånsøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig med kjøpesum innenfor et bestemt beløp.

Kommunen vil vurdere hvilket behov husstanden har, både med hensyn til bolig og finansiering. Valg av bolig og finansieringsløsning forutsetter at husstanden kan bli boende i boligen. Uansett er det en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare å betjene boutgiftene over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

Nærmere om boligen

Boligen skal være rimelig og nøktern i forhold til prisnivået på stedet. Akseptabel kjøpesum kan derfor variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i pressområder. For boliger i borettslag vil både kjøpesum og andel fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

9.4 Låneutmåling – finansieringspakker

Låneutmålingen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesummen, nybyggings-, utbedringskostnader eller boligens verdi pluss eventuelle omkostninger. Lånets størrelse vil også, som nevnt under punkt 10.2, avhenge av den enkeltes økonomi og dessuten annen långivers låneutmåling.

Startlån kan gis som toplån eller fullfinansiering. Som prinsipp legger kommunen til grunn at jo mer vanskeligstilt husstanden er, jo større andel av finansieringen kan være startlån. For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

9.5 Rente- og avdragsvilkår

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår.

Normalt gjelder følgende vilkår:

Husbankens rente + 0,25 %

Normalt 20 års nedbetalingstid. Max 50 års nedbetalingstid

Max 5 års avdragsfri periode

12 terminer i året

9.6 Overføring

Lån kan overføres til ny eier/eiere etter søknad som avgjøres av rådmannen. Sjekk ut!

9.7 Sikkerhet for lånet

Ved startlån fastsetter kommunen selv hvilken sikkerhet som skal kreves.

Dersom lånet utgjør mer enn 50% av finansieringen skal lånet som hovedregel ha 1. prioritets pantesikkerhet i boligen. Lånet skal alltid sikres med gjeldsbrev (låneavtale) og pantobligasjon.

9.8 Behandling av søknader

Rådmannen fatter endelig vedtak på søknader om startlån. I forbindelse med søknad om startlån til refinansiering kan kommunen kreve at saken først vurderes av gjeldsrådgiver i kommunen, og evt. prøves etter gjeldsordningsloven.

9.9 Klageadgang

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen skal være skriftlig og sendes boligkontoret i kommunen som har truffet vedtaket. 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.

9.10 Oppdatering og endring

Oppdatering av retningslinjer skjer fortløpende i tråd med endringer i Husbankens regelverk. Det vises her til «Forskrift om startlån fra Husbanken»