

Økonomireglement

Høyanger Kommune

Vedteke av kommunestyret xx.xx.xxxx

Sak xx/xxxx

Økonomireglement

Høyanger kommune



Innholdsliste

Kapittel 1.	Generelt om økonomireglementet	4
1.1	Bakgrunn	4
1.2	Formål	4
1.3	Overordna økonomiske styringsmål.....	4
Kapittel 2.	Kommuneplan, Årsbudsjett og økonomiplan.....	5
2.1	Kommunen sitt plan- og styringssystem (økonomidelen)	5
2.2	Delegering/fullmakter i budsjetsaker	7
2.3	Oppfølging av budsjett, tertiaregulering, månadsrapport.....	8
Kapittel 3.	Økonomisystem, inndeling av budsjett og rekneskap, og kontoplan	8
3.1	Økonomisystemet	8
3.2	Inndeling av budsjett og rekneskap	9
3.3	Kontoplan	11
Kapittel 4.	Handsaming av inngående og utgående fakturering.....	13
4.1	Delegering	13
4.2	Bestilling	14
4.3	Mottak og attestasjon.....	15
4.4	Tilvising,.....	16
4.5	Etterkontroll.....	17
4.6	Fakturering	18
Kapittel 5.	Rekneskapsprinsipp og årsavslutning.....	18
5.1	Årsrekneskap/årsmelding	18
5.2	Konsolidert årsrekneskap	19
5.3	Grunnleggande bokføring- og rekneskapsprinsipp.....	19
5.4	Rekneskapsavslutning, strykingar og tidsfristar	19
Kapittel 6.	Rapportering	21
6.1	Rekneskapsrapportering	21
6.2	Årsmelding	22
6.3	Nasjonal rapportering	22
Kapittel 7.	Fondsmidlar	22
7.1	Spesifikasjon av fondsmidlar	22

Økonomireglement

Høyanger kommune



7.2	Vedtekter for fondsmidlar	24
Kapittel 8.	Reglar for forskot og kontantomsetning.....	28
8.1	Reglar for utetaling av løns- og reiseforskot	28
8.2	Reglar for kontantomsetning / kasseapparat.....	28
Kapittel 9.	Reglar for investeringsprosjekt.....	28
9.1	Generelt	28
9.2	Planlegging og budsjettering	29
9.3	Tertiarrapportering investering	30
9.4	Løpende Prosjektrapportering	30
9.5	Sluttrekneskap for investeringsprosjekt.....	31
Kapittel 10.	Reglar for tildeling av startlån og tilskot frå Husbanken, bustønad og bustadlån kommunalt tilsette,.....	32
10.1	Tildeling av startlån frå Husbanken og tilskot.....	32
10.2	Bustønad	35
10.3	Bustadlån til kommunalt tilsette	35

Økonomireglement

Høyanger kommune



Kapittel 1. Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn

Kommunal økonomiforvaltning er heimla i Ny Kommunelov av 22.6.2018 kapittel 14.

§ 14-2 Kommunestyrets og fylkestingets plikter

Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta

- a) økonomiplanen og årsbudsjettet
- b) årsregnskapene og årsberetningene
- c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi
- d) regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)
- e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Kap 14 i kraft 1 jan 2020.

Som ein del av dei grunnleggande krava til økonomiforvaltningar er det i ny kommunelov oppretthalde kravet om at kommunen må ha eit økonomireglement.

Forskrifter til ny kommunelov er ikke fastsett på noverande tidspunkt, men fleire av forskriften er sendt på høyring. Vi har derfor så langt det mogeleg, teke omsynt til nye bestemmelsar i dette reglementet.

Kommunelova og forskrifter viser i mange samanhengar til at rekneskapsføringa skal vera i samsvar med «god communal rekneskapsskikk». Kommunaldepartementet, Kyrkjedepartementet, KS, Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund (NKK) og Norges kommunerevisorsforbund (NKRF) stifta [Foreininga for God communal regnskapsskikk](#) (GKRS) i 2001, som har som formål å fremme og utvikle god communal rekneskapsskikk. GKRS utgir «Standarder for god communal rekneskapsskikk» og i tillegg notat med anbefalingar innanfor innanfor kommunalt rekneskap. Endeleg standard er like bindande som lov/forskrift, medan det må foreligge gode grunnar for å la vere å følge ein foreløpig standard. Ein vil i det vidare vise til aktuell standard/notat, der det er naturleg.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Sikre at økonomistyringa er under betryggande kontroll.
- Beskrive kommunen sitt budsjett- og rekneskapssystem
- Bidra til effektiv og forsvarlig økonomistyring og forvaltning i kommunen
- Gi tenesteområde/avdelingar og dei folkevalgte eit tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Dokumentere viktige økonomirutinar

1.3 Overordna økonomiske styringsmål

Hovudmålet med budsjett og økonomiplan er å styre kommunen sin økonomi på kort og lang sikt, slik at ein sikrer økonomisk handlefridom til å gjennomføra kommuneplanen sine mål.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Høyanger kommune sine overordna økonomiske styringsmål i arbeid med årsbudsjett og økonomiplan:

- Budsjett og økonomiplan skal bidra til ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar. Dette gjennom ei løpende vurdering og tilpassing av tenesteproduksjon, sett i forhold til kommunen sine forventa inntekter.
- Kommunen har som mål å setje av minst 1,75% av driftsinntektene til finansiering av investeringar og oppbygging av disposisjonsfond.
- Den langsigte gjeld utanom lån til vidare utlån, og lån til sjølvkostområdet skal ikkje overstiga 85% av brutto driftsinntekter.

Kapittel 2. Kommuneplan, Årsbudsjett og økonomiplan.

2.1 Kommunen sitt plan- og styringssystem (økonomidelen)

Det kommunale økonomistyringssystemet:

1. Kommuneplanen - langsiglig del
2. Handlingsdelen av kommuneplanen
3. Økonomiplan (ØP)
4. Årsbudsjett
5. Månadsrapport
6. Tertiarrapportar
7. Finansrapportering
8. Kostra
9. Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering

2.1.1 Kommuneplanen - langsiglig del

Kommuneplanens langsiglige del skal vise kommunen sine mål og hovedprioriteringar for verksemda. Denne har eit 12 års perspektiv og rullerast kvart fjerde år, dvs. i kvar kommunestyreperiode.

2.1.2 Kommuneplanen sin kortsiktige del (plan- og bygningsloven § 11-1)

Kommuneplanen sin kortsiktige del skal fylgje som eit resultat av kommuneplanen sin langsiglige del og innehalde:

1. Handlingsmål (handlingsplan)
2. Prioriterte tiltak (tiltaksplan)
3. Ressursar for gjennomføring (økonomiplan).

Kommuneplanen sin kortsiktige del har ei 4-årig perspektiv og skal rullerast kvart år.

Økonomiplanen (kommuneloven § 14-4) kan inngå i eller utgjere kommuneplanen sin handlingsdelen etter plan og bygningslova § 11-1

Økonomireglement

Høyanger kommune



2.1.3 Økonomiplan. (kommunelova § 14-4)

Kommuneplanens kortsiktige del skal visa planar for å realisere målsetjingar, fastsett i kommuneplanens langsiktige del. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Årsbudsjettet er første år i økonomiplanen, og er en bindende plan for kommunen sine midlar og bruken av desse i budsjettåret.

2.1.4 Årsbudsjettet (kommunelova § 14-4)

Årsbudsjettet er lik første året i økonomiplanen. Årsbudsjettet er ein bindande plan (bevilgning) over tilgjengelige midlar og bruken av desse i budsjettåret. Økonomiplanen og årsbudsjettet skal handsamast samla, med vedtak i kommunestyret i desember.

2.1.5 Tertiarrapportar (kommunelova § 14-5)

Kommunedirektøren skal minst 2 ganger i løpet av året rapportere til kommunestyret med utgangspunkt i situasjonen pr. 30.april og 31.august. Skjer det endringar som har betydning for budsjetterte inntekter eller utgifter skal kommunedirektøren legga det fram for kommunestyret som gjer nødvendige tilpassingar i budsjettet. Normalt skjer slike endringar i samband med tertialrapporteringane som nemnt i første punktum.

2.1.6 Finansrapportering. (kommunelova § 14-13)

Rådmann skal minimum to gonger i året leggje fram rapportar for kommunestyret som viser status for finansforvaltninga. Rapporten kan innarbeidast i tertialrapporten.

I tillegg skal kommunedirektør i samband med årsavslutning leggje fram ein rapport for kommunestyret som viser status og utvikling gjennom året. Rapporten kan innarbeidast i årsmeldinga.

2.1.7 Kostra (kommunelova § 14-5)

Kommunen er pålagt å gi løpende informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, og forskrift om rapportering, gitt med heimel i denne. Løpende rekneskapsrapportering til nasjonalt nivå skjer kvartalsvis, medan 1. årsrapportering for rekneskapen, skal vere gjort seinast 15. februar.

2.1.8 Månadsrapport

Kvar månad rapportera etatane til kommunedirektør med prognosar for årsresultatet for etaten.

Månadsrapporten blir utarbeida og sendt ut til einingsleiereane innan den 23. i månaden og månadsrapporten vert rutinemessig gjennomgått i leiargruppa på først møte etter månadsskiftet.

Månadrapportering gir også grunnlag for kommunedirektøren sine muntlege rapporteringar til kommunestyre og formannskap.

2.1.9 Tidsplan for budsjett og økonomiplan prosessen:

Rundskriv frå kommunedirektøren	1.aug
Administrativ handsaming tenestområda	Aug - september
Idédugnad formannskap/kommunestyre/adm.	September - oktober
Frist tenesteområda	10. oktober

Økonomireglement

Høyanger kommune



Sektorutvalshandsaming og tilråding	25. oktober
Kommunedirektøren presenterer sitt forslag	15.november
Formannskapet	1.desember
Kommunestyret	20.desember

2.2 Delegering/fullmakter i budsjettssaker

Delegasjonsreglementet for Høyanger kommune viser til økonomireglementet når det gjeld delegering i budsjettssaker.

§ 14-5 Årsbudsjettets bindende virkning. Budsjettstyring

Årsbudsjettet er bindende for kommunestyret, fylkestinget og underordnede organer. Første punktum er ikke til hinder for at kommunestyret eller fylkestinget kan gi et underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilning i driftsbudsjettet skal benyttes til å finansiere utgifter i investeringsregnskapet. Første punktum gjelder ikke for utbetalinger som kommunen eller fylkeskommunen har en rettslig plikt til å foreta.

Kommunestyret eller fylkestinget skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Det vil sei at budsjettet er bindande på det nivå som kommunestyret har vedteke budsjettet på, og at eventuelle behov for endringar må det leggast fram for kommunestyret. Innanfor den enkelte post i det vedtekne budsjettet har kommunedirektøren fullmakt til å fordele og omprioritere.

Dette gir følgande avgrensingar/fullmakter i budsjettendringssaker i året:

1. Kommunestyret vedtek sjølv endringar i investeringsbudsjettet **Økonomisk oversikt investering** (§ 5- 5) og **Bevilgningsoversikt** (§ 5-8)
Kommunedirektøren har fullmakt mynde til å nyta delar av ei løvning i driftsrekneskapet til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen. Jfr Kommunelova § 14-5 1.ledd.
Kommunedirektøren har fullmakt til å ”overføre budsjettbeløp” for investeringsprosjekt til neste år når dette skuldast endra framdrift, og tilsvarande fiansiering ikkje er nytt til andre prosjekt.
2. Investeringsbudsjettet er bindande på prosjektnivå. Eventuell flytting midlar frå eit prosjekt til eit anna eller vesentlige endringar av prosjektet må leggast fram for kommunestyret for godkjenning.
3. Kommunestyret vedtek sjølv endringar i **Økonomisk oversikt – drift** (§ 5-4) og **Bevilgningsoversikt – drift** (§ 5-7) herunder løvning til det enkelte rammeområde.
4. Kommunedirektøren har fullmakt til å foreta alle endringar mellom **Ansvar** innanfor det enkelte rammeområde.

Økonomireglement

Høyanger kommune



5. Innanfor det enkelte anvar har den enkelte kommunalsjef i samråd med den som er tildelt budsjettansvaret, fullmakt til å flytta bevilgningar mellom konti, tenester og stad.

2.3 Oppfølging av budsjett, tertialregulering, månadsrapport

Årsbudsjettet skal fylgjast opp med månadsrapportar som syner prognosar for årsresultatet for den einkelte eining og for sentrale inntekter og utgifter. Den økonomiske ståda blir rapportert skriftleg til kommunestyret 2 ganger i året med tertialrapportar.

Månadsrapporten viser rekneskap og budsjett for siste månad og hittil i år, samt budsjett og prognose for årsresultatet. Dersom månadsrapporten viser avvik og ein prognose som viser budsjettoverskridingar/innsparingar på årsbasis, plikter ansvarleg tenesteområdeleiar å rapportera dette og kome med forslag til tiltak for å rette opp avviket. Kommunedirektøren vurderer om tiltaka skal iversetjast.

På grunnlag av månadsrapportane skal tenesteområda levere 2 tertialrapportar pr. år:

Rapport nr. 1 tek utgangspunkt i situasjonen pr. 30. april

Rapport nr. 2 tek utgangspunkt i situasjonen pr. 31. august .

Innhald, fristar m.v. framgår av rundskriv frå kommunedirektør/økonomisjef.

Kapittel 3. Økonomisystem, inndeling av budsjett og rekneskap, og kontoplan

3.1 Økonomisystemet

Kommunen sitt økonomisystem, Visma Enterprise, består av følgande sentrale funksjonar:

1. Økonomi (hovedbok, anlegg og rapportering)
2. Fakturabehandling og skanning (elektroniks tilvising og attestasjon av inngåande faktura)
3. Kommunal fakturering (kundereskontro)
4. Budsjett
5. eHandel
6. HRM - Løn og personal

Ovannemnde funksjonar i Visma Enterprise saman med tilknytta system, utgjer ei fullintegrt totalløysing for kommunen si økonomi- og personalforsyning.

I tillegg har ein følgande system som leverer data **direkte** eller **indirekte** til økonomisystemet:

1. Komtek, (data til fakturering av eigedomsskatt/eigedomsgbeyr)
2. Visma Expence (reiserekning, og refusjon av utlegg)
3. Visma Flyt Skule (skuleadministrasjonssystem)
4. Gerika (oppholdsbetaling på sjukeheim)
5. Nettbank, AutoPay, NETS, Cremul (Sparebanken Sogn og Fjordane)

Økonomireglement

Høyanger kommune



6. Socio (Fagsystem for sosialtenesta, som leverar fil for overføring til nettbank)
7. Lindorff (ekstern innfordrar og utlånsadministrator)
8. Div. indirekte: Lister/oppgåver frå system lege, helsesøster, Høyangerbadet etc.

Komtek held oversikt over alle eigedomar i kommunen og tilknytta kommunale avgifter og eigedomsskatt. Komtek leverer fil til Visma fakturering der fakturering til kundane skjer.

Visma Expence er Web basert reiserekningsprogram for tilsette og politikarar.

Visma Flyt Skule leverar timelister og anna lønnsgrunnlag til Visma HRM

Gerika er eit pleie og omsorgssystem som leverer fil til Visma fakturering for fakturering av oppholdsbetaling og heimhjelp etc.

Nettbanksystemet er oppretta i samsvar med bankavtale. AutoPay er eit integrert remitteringssystm. Betalingsforslag frå Visma Økonomi blir automatisk sendt AutoPay ved forfall der det må godkjennast av to personar på same måte som andre betalingar i nettbanken. NETS leverar fil over innbetalingar via Cremul for elektronisk handsaming innbetalingar i Visma Økonomi.

Visma Fakturadistribusjon. Systemet sjekker automatisk om kunder nyttar seg av avtalegiro, eFaktura eller Vipps før den evntuelt blir sendt til digital postkasse. Systemet vil alltid finna den beste og mest digitale løsninga basert på kunden sine val.

Socio Fagsystem for sosialtenesta, overfører fil for sosialhjelpsutbetalingar og sosiallån som kan importerast rett i nettbanken og godkjennast der av to personar.

3.2 Inndeling av budsjett og rekneskap

3.2.1 Inndeling av budsjett og rekneskap

Kommunelova §14-6 krev at det kommunale budsjett og rekneskapet er delt opp i en driftsdel, investeringsdel (bevilningsrekneskap) og balanse.

Driftsrekneskapet skal førast løpende inntekter og utgifter

Investeringsrekneskapen skal inneholde utlån, forskotteringar og tiltak av investeringsmessig karakter og finansieringa av desse.

Balanse skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

3.2.2 Drifts- og investeringsbudsjett/rekneskap og økonomiplan

Årsbudsjettet og økonomiplanen skal settast opp i samsvar med obligatorisk oppstilling etter Kapittel 5 i budsjett og rekneskapsforskrifta. Rekneskapet skal settast opp med same spesifikasjon som budsjettet.

- Økonomisk oversikt – drift § 5-4
 - Forskriftsbestemt innhald
- Økonomisk oversikt – investering § 5-5

Økonomireglement

Høyanger kommune



- Forskriftsbestemt innhold
- Bevilgningsoversiktar – drift § 5-7
 - Oversikten har ein del 1 som er forskriftsbestemt spesifisering av generelle midlar, men den enkelte post kan supplerast med eigne linjer for generelle midlar.
 - I tillegg skal det settast opp ein oversikt over bevilgningar til det enkelte budsjettområde spesifisert slik kommunestyret har bestemt.
 - Høyanger kommune har følgjande inndeling av budsjettområda.
 - Sentraladministrasjonen
 - Oppvekst
 - Helse og omsorg
 - Plan og forvaltning
 - Drift og vedlikehald
 - Kultur og folkehelse
 - Kraftinntekter skal spesifiserast under andre generelle inntekter i del 1.
- Bevilgningsoversikt – investering
 - Bevilgningsoversikten skal vise spesifikasjon av post 1 – 4 i Økonomisk oversikt – investering, i tråd med det som kommunestyret har bestemt.
 - Høyanger kommune har følgjande inndeling:
 - Investeringar i varige driftsmidlar med spesifikasjon for kvart prosjekt. For rehabilitering av veg, vatn og avløp blir gitt ei årleg rammeløyving utan at det i budsjettet blir spesifisert på det enkelte prosjekt. Kommunedirektør kan i budsjettet også foreslå rammeløyving på and områder.
 - Tilskudd til andres investeringar
 - Investeringar i aksjer og andelar i selskap.
 - Utlån

Økonomiplanen skal omfatte heile kommunen si verksemd, vere realistisk og settast opp med same spesifikasjon som årsbudsjettet. Årsbudsjettet er lik år 1 i den rullerande økonomiplanen.

Driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet er bindande på det nivået det er framlagt.

Ved vesentleg endringar i forutsetningane for budsjettet, skal det leggast fram for kommunestyret som sjølv vedtek nødvendige endringar jfr kommunelova § 14-5.

Innanfor dei vedtekne rammeområda fordeler kommunedirektøren budsjettet og kan gjera eventuelle endringar gjennom åra.

Kommunedirektøren tildelar budsjettansvar og tilvisingsrett.

Økonomireglement

Høyanger kommune



3.3 Kontoplan

Visma økonomi tillet av vi delar opp kontostrengen i inntil 8 dimensjonar, som vi brukar på forskillige måtar i Drift, Investering og Balanse.

I **Driftsrekneskapet** må ein bruka dimensjonane Konto, Ansvar, Teneste og Stad, medan Prosjekt kan brukast ved behov, og Ressurs må brukast på nokre konti.

I **Investeringsrekneskapen** må ein bruka dimensjonane Konto, Ansvar, Teneste og Prosjekt medan Prosjart kan brukast ved behov, og Ressurs må brukast på nokre konti.

I **Balansen** må ein bruka dimensjonen Konto, medan Spes og resurs kan brukast.

3.3.1 Hovudinndeling av rekneskap og budsjett

Driftsrekneskap/budsjett:	Kontoklasse 1
Investeringsrekneskap/budsjett:	Kontoklasse 0
Balanserekneskap (ikkje budsjett):	Kontoklasse 2
(kontoklasse er første siffer i konto)	

Høyanger kommune deltek i FØYS-samarbeidet innanfor økonomi og Visma Enterprise, og har gjennom det nokre felles føringar i forhold til oppbygging av kontoplan, herunder kva dimensjonar som er i bruk og at konto og teneste skal vera lik KOSTRA sine kontoklasse, art og funksjon.

3.3.2 Dimensjonar i kontoplanen

Høyanger kommune har følgande dimensjonar i kontoplanen:

1. **Konto Balanse** – 9 siffer (Felles FØYS) Type eigendel / gjeld
 - a. 1. siffer: viser kontoklasse for balanse (2),
 - b. 2 siffer: Klassefisering i omløpsmidlar, andleggsmidlar, gjeld og EK.
 - c. 3 siffer: Ytterlegare Klassefisering
 - d. 4 - 6 siffer: Sektorkode (type motpart)
 - e. 7 – 9 siffer: ytterligare oppdeling
2. **Konto** – 5 siffer (4 første felles FØYS) Kva type innsatsfaktorar og inntekter.
 - a. 1. siffer: viser kontoklasse,
 - b. 2-4 siffer viser: Kostra – art ,
 - c. siste siffer: ytterligare oppdeling (0 er lik kostratekst)-
3. **Ansvar** – 3 siffer Budsjettansvar - Fordeling av kommunestyret sine prioriteringar.
 - a. viser budsjettansvar og intern organisering (heilt fri oppbygging)
4. **Teneste** – 5 siffer (3 siffer felles FØYS) -Kva tenester kommunen leverar/produsera.
 - a. 3 første siffer er lik Kostra funksjon
 - b. 2 siste siffer ytterlegare inndeling av teneste
5. **Stad** – 3 siffer - Eventuell geografisk eller fysisk inndeling av ansvar/teneste
 - a. Geografisk eller fysisk inndeling

Økonomireglement

Høyanger kommune



6. **Prosjekt** – 4 siffer Inndeling av Investeringar, og driftsutgifter på tvers av tenester, ansvar og år.
 - a. Drift: aktivitet med behov for eigen rapportering uavhengig av år
 - b. Investering: kommunestyret sin fordeling av investeringar i bygg/anlegg
7. **Prosjart** – 3 siffer - Ytterlegare inndeling av prosjekt
 - a. Inndeling i byggeprosjekt i fag, anbod eller kontraktar for oppfylgjing av byggerekneskap.
8. **Spes** – 4 siffer. ytterlegare inndeling av balansen.
9. **Anlegg** – 6 siffer (kun brukt i anleggsmodul) spesifikasjon av anleggsmiddel.

I tillegg skal det i konteringa angies **Kode** for avgftshandsaming.

3.3.3 Momskode

Koden bestemmer kva slags type avgift det gjeld og satsen for utrekning. Bruttobeløpet blir angitt og koden bereknar meirverdiavgift og bokfører denne.

Det er utarbeida eigen rutine for handsaming av meirverdiavgift.

Avgiftsoppgjør for ordinær mva. vert foretatt kvar 2. månad, dvs. 6 terminar i året. Omsetningsoppgåve sendast Skatteetaten elektronisk via Altinn innan 1 månad og 10 dagar etter terminslutt.

Oppgjør for momskompensasjon vert foretatt kvar 2. månad, dvs. 6 terminar i året. Kompensasjonskrav må attesterast av kommunen sin revisor før det vert sendt Skatteetaten elektronisk via Altinn innan 1 månad og 10 dagar etter terminslutt.

For 3. termin er fristen forlenga med 20 dagar.

3.3.4 KOSTRA

KOSTRA (KOmmune-STat-RApptering) er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet.

Tjenesterapportering og regnskapsrapport til statlige myndigheter skal oversendes til Statistisk sentralbyrå senest **15. februar** året etter regnskaps- og rapportåret.

Kvartalsrapporteringen til statlige myndigheter skal bestå av kvartalsvis akkumulerte tall.

Kvartalsvis rapportering til statlige myndigheter skal oversendes til Statistisk sentralbyrå innen følgende frister:

- 20. april for 1. kvartal
- 5. august for 2. kvartal
- 20. oktober for 3. kvartal
- 20. januar i påfølgende år for 4. kvartal.

3.3.5 Endringar i kontoplan

Stabseining økonomi v/økonomisjef har ansvaret for å samordne og korrigere kontoplanen i økonomisystemet, for den delen som gjeld «valfrie og lokalt» bestemte dimensjonar.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Økonomisjef har vidare ansvar for at nødvendige forslag vert meldt inn til SYSIKT, for det som vedkjem Felles dimensjonar/begrep. for konto (inkl. balanse) og teneste sjå 3.2.5

Kapittel 4. Handsaming av inngåande og utgående fakturering

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar kommunen sitt innkjøpsreglement som sikrar at innkjøpa er i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og inngåtte rammeavtaler.

Reglane nedanfor omhandler bestilling, mottak, elektronisk attestasjon og tilvising, i tillegg fakturering av kommunale krav.

4.1 Delegering

Tilvising og attestasjonsrett blir tildelt pr ansvar og styrt i Visma Tilgangskontroll.

4.1.1 Tilvising

Kommunestyret sin delegering av budsjettfullmakt til kommunedirektør er omtalt i punkt 2.3 ovanfor.

Rådmann har tilvisingsfullmakt på alle ansvarsområder i kommunen.

Rådmann delegerar tilvisningsfullmakta til kommunalsjefane for deira budsjettområder.

Kommunalsjefane kan innanfor sine budsjettområder tildela einingsleiarane tilvisningsfullmakt for deira budsjettområder.

Personalsjef har etter fast delegering frå Rådmann, tilvisingsfullmakt på alle ansvarsområder i kommunen.

Økonomisjef har ikkje tilvisningsrett.

4.1.2 Utbetaling

Fullmakt til utbetaling frå bank er tillagt økonomisjefen og dei han delegerar fullmakt til i stabseining økonomi.

Alle utbetalingar skal godkjennast av to personar ved underskrift eller ved elektronisk godkjenning i nettbank eller tilknytta system som Autopay.

4.1.3 Habilitet

Det er ikkje tillete å tilvise eller attestera faktura, rekningar der ein er inhabil, (som gjeld ein sjølv, familiemedlemar eller andre som står ein nær).

Det er ikkje tillatt å tilvise utbetalingar der overordna er innhabil.

Ordførar tilviser utbetalingar til kommunedirektør.

Kommunedirektøren eller den som har kommunedirektøren sin fullmakt tilviser utbetalingar til ordførar.

Verken økonomisjef eller andre ved stabseining økonomi kan ha tilvisingsrett.

4.1.4 Stedfortredar

Det skal alltid vere kjent for stabseining økonomi kven som kan opptre som stedfortredar/delegert fullmakt til å tilvisa eller attestera ved ferie og anna fråvær.
Stedfortredar skal registrerast i økonomisystemet (tilgangskontrollen) av stabseining økonomi

Økonomireglement

Høyanger kommune



og ligg inne fast til stabseining økonomi får nye opplsningar. Stedfortredarolla blir aktivert ved at den tilsette legg inn tidsrom for ferie eller fravær i «Fraværsassistenten» i Visma.

Dette medfører at elektronisk fakturaflyt og handlevogner i eHandel går til stedfortredar som overtek den en er stedfortredar for sine fullmakter, i angitt perioden.

Systemet sikrar at ikkje same person via fullmakter får både attestera og tilvisa. Faktura som er attestert av stedfortredar, må sendast til overordna til den ein er stedfortredar for.

Faktura og handlevogner som alt ligg i innboks for attestasjon/tilvising når stedfortredarfunksjonen trer i kraft, blir **ikkje** flytta over, desse må derfor handssamast før fraværet startar.

4.1.5 Bestilling og attestasjon

Den som har fått tilvisingsrett eller hans overordna, gir fullmakter for kven som kan bestille og attestere innanfor sitt ansvarsområde.

4.1.6 Ajourhald og informasjon

Økonomisjefen/stabseining økonomi har ansvar for ajourhold av Visma Tilgangskontroll.

Kommunalsjefane har ansvar for å mælda endringar i tilvisingsrettar i sitt ansvarsområde til økonomisjef/stabseining økonomi, som gjennomfører endringa og sender stadfesting til kommunalsjef og den som endringa gjeld. Kommunedirektøren har ansvaret dersom endringa gjeld kommunalsjef og leiar stab

Einingsleiarar som har tilvisingsrett eller dens overordna, har ansvar for å mælda endringar i attestasjon- og bestillingsrettar i sitt ansvarsområde til økonomisjef/stabseining økonomi, som gjennomfører endringa og sender stadfesting til kommunalsjef, einingsleiar og den som endringa gjeld.

Til hjelp i dette arbeidet vil stabseining økonomi minimum 3 ganger i året senda ut oversikt over kven som har tilvisning- og attestasjonsrettar for kvart ansvar, til kommunalsjefar og stab.

4.2 Bestilling

Budsjettansvarleg/tilvisar har ansvar for å peika ut bestillarar/rekvirentar av varer og tenester på kommunen sine vegne, for sitt område. Dette gjeld både bestilling på telefon og på e-handel. Desse må meldast inn til stabseining økonomi (sjå 4.1.3) som gir dei rollar som bestillar/mottakar i eHandel og som attestantar i fakturahandsaminga. Attestantrolla vert knytt mot det/dei ansvar vedk. skal kunne bestille varer/tenester for.

4.2.1 Merking av faktura

Ved bestilling skal bestillar oppgi attestanten sitt ressursnummer (6 siffer), og evt. namn. som referanse. Faktura, der det ikkje går fram kven som har bestilt, eller det ikkje er mogleg å finne ut av, skal returneras til leverandør og skal ikkje betalast.

Leverandören skal sende faktura elektronisk til Høyanger kommune sitt fakturamottak (prioriterat rekkefølge):

- a) EHF regnr 944 439 838
- b) Epost; faktura@hoyanger.kommune.no
- c) post

Økonomireglement

Høyanger kommune



Høyanger kommune
Økonomikontoret (Stabseining økonomi)
Postboks 159
6991 Høyanger

Mottekne faktura på papir eller epost må sendast til stabseining økonomi for overføring til fakturabehandling. **Tilvisingsblankett skal ikke brukast.**

Alle faktura som eventuelt kjem inn i papirformat blir scanna inn for elektronisk handsaming.

4.2.2 Bestillar skal før bestilling sjekke:

- at det er tilstrekkeleg budsjettdekning
- om kommunen har rammeavtale for aktuelle produkt.
- innkjøpshandboka <http://www2.sfi.no/sffi/innkjop.nsf>
- om innkjøpa utgjer verdiar over 100 000.
Ved innkjøp over 100 000 skal prosedyre og leverandør godkjennast av innkjøpssjef
- at det føreligg det nødvendige vedtak

4.3 Mottak og attestasjon

4.3.1 Mottakskontroll:

Ved vare/teneste mottak både ved eHandel og ordinære kjøp, skal følgande kontrollerast av bestillaren/attestant:

- at varene ikke er skada
- at leveransen (vara/tenseta) er i samsvar med bestilling/avtale med om syn til:
 - kvantum,
 - kvalitet
 - pris

Dersom det er vesentlege manglar/feil ved leveransen, skal ein umiddelbart kontakte leverandøren (helst skriftleg) for opprettig, evt. returnera vara.

Pakkseddel påført eventuelle merknader oppbevares til faktura er godkjent, eventuelt varemottak er godkjent i eHandel.

4.3.2 Attestasjon:

Kontering og attestasjon av faktura skal skje elektronisk i visma fakturabehandling **minimum 5 dagar før betalingsforfall.**

Tilvisingsblankett skal ikke brukast.

Alle faktura vert sendt elektronisk til attestant, som gjer følgjande:

- kontrollerar at faktura er i samsvar med pakkseddel som er kontrollert ved mottak. Dersom det ikkje førelegg kontrollert pakkseddel må attestanten gjennomføra mottakskontrollen (sjå over).
- kontrollera at faktura er stila til Høyanger kommune og inneheld opplysning om:

Økonomireglement

Høyanger kommune



- Nummer og dato,
- Opplysning om selgar inkludert organisasjonsnummer
- ytelsens art og omfang
- tidspunkt og stad for levering av ytelsen
- vederlag og betalingsforfall
- merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen
- Kontera faktura (påfører Konto, Ansvar, Teneste og Stad /Prosjekt og påføre rett momskode) ved behov skal faktura splitast på fleire konteringar og momskodar.
- faktura sendes elektronisk vidare til tilvisar

Dersom meirverdiavgifta ikkje framgår av faktura eller vedlegg har ikkje kommunen rett på kompensasjon/frådrag.

Dersom det er tilvisar som har bestilt vara/tenesta og/eller er attestant, må fakturaen tilvisast av overordna.

4.4 Tilvising,

Tilvising av faktura skal skje elektronisk i Visma fakturbehandling **minimum 3 dagar før betalingsforfall**.

Tilvising er godkjenning til stabseining økonomi om at beløpet kan utbetalast.

Den som tilviser skal kontrollera at :

- Utgifa gjeld kommunen
- Utgifa ikkje er betalt/tilvist tidlegare (originalfaktura)
- Det er budsjettmessig dekning for utgifta.
- Attestasjon og kontroll er føreteke av tilsette som har kunnskap om innkjøpet.
- Rett kontering (Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode)

Utbetaling skal ikkje skje før det føreligg tilvising, dvs. godkjenning for utbetaling frå tilvisar.

4.4.1 Lønn

Fast lønn, timepris, arbeidsgjevaravgift, forskotstrek og påleggstrekk treng ikkje tilvising for kvar utbetaling.

All anna grunnlag for løn enn fast løn m/faste tillegg skal tilvisast.

Variable godtgjersler og refusjonar der tilsette registrerer opplysningsane elektronisk og systemet har automatiske kontrollar, er det tilstrekkeleg med ein godkjennar for å oppnå nødvendig arbeidsdelling og god økonomikontroll.

4.4.2 Lønnsgrunnlag frå Visma Personalskjema

Elektroniske timeskjema, samt ferie og fraver:

- Registrering av tilsett/oppdragstakar (eventuelt av merkantilt med oppgåve «Registrere for andre»)

Økonomireglement

Høyanger kommune



- Tilvising av einingsleiar (overordna)

Vikartime undervisning

- Registrering av tilsett (eventuelt av merkantilt)
- Attestering av rektor/einingsleiar

Tilvising av leiar oppvekst

4.4.3 Reiserekning

Reiserekningar i Visma expence skal elektronisk godkjennast av innsendar (den som skal ha kravet utbetalt), reiserekning blir godkjent av overordna og til slutt godkjent av lønnsavdelinga før overføring til HRM. Dette gir tilstrekkeleg arbeidsdelling for god økonomikontroll.

4.4.4 E-bilag med utbetaling til andre

E-bilag som medfører utbetaling til andre skal i tillegg til utstedar av e-bilaget (attestant), tilvisast av den som har fullmakt til det. Grunnlaget for utbetalinga skal legga med som vedlegg.

Ekesmpel på bruk av e-bilag med utbetaling:

- Utbetaling av tilskot og liknande på bakgrunna av politiske eller adm. vedtak.
- Avtale/kontraktar om utbetaling av erstatningar og liknande når det ikkje føreligg faktura frå mottakar.

4.4.5 Felleskostnader

Inngåande faktura som gjeld mange ansvar kan konterast og attesteras av stabseining personal eller stabseining økonomi og tilvisast av kommunedirektør eller personalsjef.

4.4.6 Straumrekningar

Kommunen brukar eigen heimfallskraft til eigne bygg og til sjukeheimane. Dette blir avrekna av Ishavskraft AS som har avtale om sal av heimfallskrafta, mot godtjersla for seld heimfallskraft. Vi får kvar månad tilsendt eit rekneark som for kvar målar viser nettleige og kraft forbruk. Stabseining økonomi konterar på grunnlag av tilsendt rekneark, alle målarane i eit ebilag som blir tilvist av kommunedirektør.

4.4.7 Hovedbokssbilag og liknande.

Utgiftsföringar i rekneskapet som ikkje medfører utbetaling til andre kan gjennomførast i rekneskapet utan tilvising. Grunnlaget for fóringa skal dokumenterast med vedlegg.

4.5 Etterkontroll

Faktura som er attestert og tilvist av autorisert person går gjennom ein sluttkontroll av stabseining økonomi, før den vert lagt klar for utbetaling på forfallsdato.

Elektroniske kontroll sikrar at berre dei som har fått tildelt attestasjon og tilvisningsrett for området kan attestera/tilvisa. Det er og kontroll med at same person ikkje kan både attestera og tilvisa.

Den manuelle etterkontrollen er ein rimelighetskontroll av at det er rett kontring, rett mva kode og ein visuell kontroll med at faktura tilfredsstiller krava i bokføringslova.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Innanfor same hovudansvar kan stabseining økonomi retta kontering og mvakode utan at fakturaen blir sendt i retur til eininga for ny handsaming.

Ved vesentlege feil/manglar skal stabseining økonomi å gi melding til attestant og tilvisar om feilen og eventuelt returnere faktura for retting.

4.6 Fakturering

All fakturering skal skje via modul fakturering i økonomisystemet.

Faste oppdrag

Tenesteområda:

- Alle grunnlag/meldinger vedk. fakturering handsamast og oppbevarast hjå den aktuelle eininga. Det skal arkiverast systematisk og oppbevarast i min. 5 år.
- Einingane har ansvar for å legge over fil til importområde med alle grunnlag som skal fakturerast pr månad. Gjerast i forhold til utkøyringstidspunkt ved stabseining økonomi.
- Dersom kravet fell bort grunna **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv), skal melding om dette sendast økonomi.

Stabseining økonomi:

- Seinast den 9. kvar månad fakturerast alle abonnement ved stabseining økonomi, forfall den 20. For kundar som har avtalegiro, sendast i tillegg ei fil til Nets.
- Fakturajournal blir automatisk lagra i økonomisystemet.
- På avtalt tidspunkt innhentast fil frå bank for kundar med avtalegiro. OCR-innbetalingar blir henta frå banken og bokført dagleg. Manuelle innbetalingar bokførast løpende i reskontro etter kvart som vi mottek bilag.
- Inntektsføring skjer på korrekt periode i det faktura vert produsert og sendt kunden. Tenesteområda sine inntektspostar er såleis oppdatert til ei kvar tid.

Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som vert rekna som tapt av ulike årsaker, samlast og bokførast minst to gonger årleg.

- Innfordring av kommunale krav skjer via Lindorff AS.

Det går dagleg dataflyt mellom økonomisystem og Lindorff. Sjå meir i kap.9

4.6.1 Tilfeldig fakturering

Avdelingane legg desse inn via eOrdre. Stabseining økonomi fakturerer grunnlag som er kome via eOrdre 1 gang pr veke, eller etter behov.

Einingar som berre sporadisk har fakturering kan senda grunnlag til økonomi for fakturering. Av grunnlaget skal kontering framgå, slik at det er klart for bokføring.

Kapittel 5. Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

5.1 Årsrekneskap/årsmelding

Kommunane skal utarbeide eit årsrekneskap og årsmelding for kommunen si samla verksemd, jfr. KL § 14-6 og 7.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Årsrapporteringa består av:

1. Økonomiske oversiktar for drift og investering etter budsjett og rekneskapsforskrifta §§ 5-4 til 5-10
2. Noter til rekneskapen
3. Årsmelding

I tillegg skal kommunen rapportera elektronisk til Nasjonal rapportering (KOSTRA), denne rapporteringa omfattar både økonomirapportering og tenesterrapportering.

Økonomisjef har ansvar for dokumenta som inngår i punkt 1-4. kommunedirektøren har ansvar for årsmeldinga, stabseining økonomi for KOSTRA-rapporteringa.

5.2 Konsolidert årsrekneskap

Kommunen skal etter kommunelova § 14-6 første ledd bokstav d også avlegga eit samla rekneskap for kommunen som juridisk eining, konsolidert rekneskap. Sjå også forskrift om budsjett og rekneskap kap. 11.

Høyanger kommune har ikkje kommunale foretak eller andre eininger som fører eige rekneskap, slik at det konsoliderte rekneskape blir likt årsrekneskapet.

5.3 Grunnleggande bokføring- og rekneskapsprinsipp

Kommunelova, forskrift om budsjett og rekneskap og God communal rekneskapskikk gir reglar om bokføring.

Etter KL § 14-6 skal rekneskapsopplysningar bokførast, spesifiserast, dokumenterast, og oppbevarst i samsvar med Bokføringslova av 19.11.2004 §§ 3 til 14.

GKRS (foreininga for God communal rekneskapskikk) gir nærmare reglar gjennom standardarar og notat, om kva som er god communal rekneskapskikk.

Det er hittil utgitt 13 standardarar og 4 rammeverksnotat. Rammeverksnotat gir nærmare omtale av dei kommunale rekneskapet.

5.4 Rekneskapsavslutning, strykingar og tidsfristar

Aktuelle reglar er kommunelova kap 14 og forskrift om budsjett og rekneskap.

5.4.1 Rekneskapsavslutning

Stabseining økonomi sender ut rundskriv til tenesteområda i midten av november med plan og fristar for årsoppgjeret. Årsrekneskap med notar skal etter lova vera avgjort innan 22. februar (15 februar for rekneskapsåret 2019) og årsmeldinga innan 30. mars. Årsmelding og rekneskap skal vera godkjent av kommunestyret innan 1. juli. Revisjonen skal avlegga revisjonsmelding seinast 15. april.

Høyanger kommune har som mål at Årsrekneskapet er handsama i kommunestyret innan 15. mai.

5.4.2 Årsmelding

Årsmeldinga for Høyanger kommune er samansatt av kommunedirektøren si årsmelding og årsrapport frå tenesteeiningane.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Tenesteeiningane leverar sine årsrapportar innan 10. mars. Stabseining økonomi set opp årsmelding i samarbeid med kommunedirektør innan 30. mars. Kommunal rekneskapsstandard KRS 6 set nærmere reglar for kva som må vera med/omtalt i årsmeldinga.

5.4.3 Saksgang for årsrekneskap og årsmelding

Etter lova er det kommunedirektør som er ansvarleg for å avleggå årsrekneskapet.

Økonomisjef avlegg på vegne av kommunedirektør rekneskapet og notar til revisjon seinast 15. februar. Rekneskapet er offentleg når det er avglat til revisjon.

Økonomisjef lagar på vegne av kommunedirektør ei samla sak til formannskap og kommunestyret om handsaming av årsmelding, årsrekneskap og revisors melding om årsrekneskapet.

Årsrekneskap, årsmeling og revisors melding om årsrekneskapet, oversendes seinast 15. april til sekretær for kontrollutvalet som lagar eiga sak. Kontrollutvalet skal avgje uttale om årsrekneskapet til kommunestyret. Kopi av uttalen skal ligga med saka til formannskapet slik at dei kan ta omsyn til den før dei avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

Etter at kommunestyret har handsama årsmelding og årsrekneskap, oversendes saka med vedlegg til Fylkesmannen til orientering.

5.4.4 Stryking av transaksjonar ved årsavslutninga

Driftsrekneskapen

Før rekneskapet blir framlagd med eit meirforbruk skal det reduserast ved å stryka avstningar og overføringar til investeringsrekneskapet.

Strykingane heimla i budsjett og rekneskapsforskrifta § 4-1.

Rekneskapsmessig meirforbruk skal reduserast slik i prioritert rekkefølge:

1. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen vedteke av **kommunestyret**. Eventuelle overføringer vedtekne av underordna organ skal ikkje strykast.
2. Stryke eventuelle budsjetterte avsetjingar til disposisjonsfond. Dette omfattar også avsetjing av tidlegare års mindreforbruk til disposisjonsfond.
3. Stryke budsjettert inndeckning av tidlegare års rekneskapsmessige underskot.

Stryking skal berre gjennomførast i den grad det er nødvendig for at rekneskapet ikkje skal visa eit meirforbruk. Ved delvise strykingar etter punkt 2 har kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva slags avsetjingar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast.

Dersom strykningane etter punkt 1, 2 og 3 ovanfor ikkje er tilstrekkeleg skal meirforbruket reduserast med bruk av disposisjonsfond som ikkje er nytta i inneverande års budsjett jfr §4-2

Investeringsrekneskapen

Dersom finansieringsbehovet er større enn budsjettert finansiering skal det udekka beløpet settast opp til dekning i det året rekneskapet legges fram. Før investeringsrekneskapet blir lagt fram med eit udekka beløp skal ein stryka budsjetterte avsetningar til ubundne investeringsfond.

Strykingane heimla i budsjett og rekneskapsforskrifta § 4-3.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Dersom finansieringsbehovet er mindre enn budsjettet finansiering skal finansieringa reduserast ved stryka heilt eller delvis:

1. overføring frå drift til investering
2. bruk av disposisjonsfond (gjeld berre til og med 2019)*
3. bruk av lån,
4. bruk av ubundne investeringsfond

*Frå 2020 er det ikkje lenger høve til å nytta driftsfond direkte i investering.

Rekkefylgja på strykningane er ikkje fastsett i lov, men kommunestyre gjev kommunedirektør fullmakt til å gjennomføra strykningane i den rekkefylgje som er vist ovanfor.

Eit eventuelt udekka beløp skal førast opp til dekning i investeringsbudsjettet i det året som rekneskapet blir lagt fram.

Kapittel 6. Rapportering

6.1 Rekneskapsrapportering

6.1.1 Rapportering til kommunestyret

I løpet av året skal kommunestyret handsame følgande rekneskapsrapportar:

1. Tertialrapport nr. 1 (situasjonen pr. 30. april) – innan 25. juni
2. Tertialrapport nr. 2 (situasjonen pr. 31. august) – innan 25. oktober
3. Årsrekneskapen – innan 1. mai

Stabseining økonomi sender ut eige tertialrundskriv til tenesteeiningane innan 5. mai og 5. september med nærmere retningslinjer og fristar til einingane for tertialrapporteinga. I tertialrapporterenga til kommunestyret skal det framgå om drifta er innafor vedtekne budsjettrammer. Dersom så ikkje er tilfelle skal kommunedirektøren føreslå eventuelle budsjettendringar og tiltak som må setjast i verk for å gjenvinne budsjettbalansen.

Også utanom dei faste tertialrappteinga skal kommunedirektør, dersom det skjer vesentlege endringar i budsjettforutsetningane, legga det fram for kommunestyret som føretok nødvendige budsjettendringar.

Årsrekneskapen sjå kapittel 5.

Økonomisjef er ansvarleg for å følge opp ovanståande.

6.1.2 Månadsrapportering til kommunedirektør

Stabseining økonomi utarbeidar i påfølgande månad ein månadsrapport (verksemderapport) i Visma.

Økonomisjefen utarbeidar årsprognosar for skatt, rammetilskot, kraftinntekter og finansutgifter.

Einingsleiarane skal på grunnlag av avvika som framgår av rapporten og kjente utfordringar i året, gjera ei vurdering av og setta ein årsprognose for utgifter og inntekter. Einingsleiar skal også gi ein samla kommentar for sitt ansvar.

Kommunalsjefane skal gjennomgå einingsleiarane sine oppsummeringar og årsprognose på sine områder og gi ein samla kommentar for sitt området. For sentraladministrasjonen og

Økonomireglement

Høyanger kommune



øvrig sentrale inntekter og utgifter har økonomisjefen ansvar for å oppsummere kommentarane og gi ein samla kommentar.

Som ein del av månadsrapporteringa leverar stabseining personal/lønn data om sjukelønnsrefusjon og oversikt over sjukefråvær og bemanning siste månad og hittil i år.

Månadsrapporten med sjukefråvær og bemanningsoversikt vert rutinemessig gjennomgått i leiargruppa.

Månadsrapportane dannar grunnlag for kommunedirektøren sin muntlege informasjon til formannskap og kommunestyre.

6.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast i samsvar med KL § 14-7 og God kommunal rekneskapsskikk KRS 6.

Årsmeldinga er kommunedirektøren sin utgreiing om kommunen si verksemd gjennom året. Årsmeldinga skal presentera og analysera kommunen sin utvikling på overordna nivå. Årsmeldinga skal utformast slik at den gir et dekkande bilde av kommunens utvikling, resultat og stilling. Opplysningar i årsmelding og årsrekneskapet skal vera konsistent. Forutsetningar for analysar og utrekningar skal framgå av årsmelinga.

I tillegg skal det utarbeidast årsrapportar for tenesteeiningane, denne skal innehalde ein grundigare framstilling av oppnådde resultat, personalsituasjon, analysar og vurderingar av tenesteproduksjonen, viktige hendingar og framtidige utfordringar. Årsrapportane skal framgå som ein intigert del av kommunen sin årsmelding.

Innhaldet i årsrapportane er ikkje lovheimla, men stabseining økonomi sender ut *eige rundskriv* rutinar, malar, arbeidsfordeling og fristar for årsrapport og årsmelding. Stabseining økonomi sender og ut rekneskapsdata for bruk i årsrapportane seinast 20. februar.

Årsrapporten skal utarbeidast for kvart eining av ansvarleg einingsleiar.

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (KOSTRA-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av:

1. Rekneskap for Høyanger kommune på funksjon, kontoklasse og art (teneste 3 første siffer, konto 4 første siffer, og balanse 6 siffer)
2. Data frå fagsystem sosial, barnevern, pleie og omsorg
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema frå fagsystem)

Generell rapporteringsfrist er 15. februar. Nokre filuttrekk/skjema skal imidlertid innrapporterast allereie 15. januar. Dette gjeld t.d. sosialhjelp, introduksjonsstønad, barnevern m.v.

Kapittel 7. Fondsmidlar

7.1 Spesifikasjon av fondsmidlar

Eigenkapitalen består av fond, akkumuler meir/mindreforbruk og kapitalkonto. Det er 4 hovudtypar fond:

1. Kap. 2.56 Disposisjonsfond

Økonomireglement

Høyanger kommune



2. Kap. 2.51 Bundne driftsfond
3. Kap. 2.53 Ubundne investeringsfond
4. Kap. 2.55 Bundne investeringsfond

Fond er ledige midlar avsett tidlegare år. Dei bundne driftsfond er anten ved lov eller avtale med tredjepart, avgrensa til særskilte formål.

Disposisjonsfond og bundne driftsfond kan berre brukast i driftsrekneskapet og investeringsfonda berre kan nyttast i investeringsrekneskapet.*

**Frå 2020 er det ikkje lenger høve til å nytta driftsfond direkte i investering.*

7.1.1 Kommunen sitt disposisjonsfond:

Disposisjonsfondet er registrert under balansekonto 256080700 med ytterlegare inndeling med bruk av kontodimensjonen «Spes». Avsetting og bruk av disposisjonsfond skal vera budsjettert med beløp og gjennomførast i rekneskapet dersom ikkje strykningsbestemmelsane i forskrift om budsjett og rekneskap §§ 4-1 og 2 tilseier anna bruk eller avsetning.

KRD har i brev av 7.4.2010 uttalt at ei nettoramme i budsjettet gir kommunedirektøren delegert fullmakt til, som ein del av budsjettstyringa, å avsetta og bruka av disposisjonsfondet innanfor denne nettoramma. KRD forutset også i dette brevet at kommunestyret i budsjettvedtak eller vedtak i form av reglement eller liknande, set avgrensingar i denne fullmakta.

Kommunedirektøren kan innanfor den enkelte nettoramme avsetta inntil 100 000,- til særskilt disposisjonsfond til bruk i eininga seinare år. Bruken er avgrensa til storleiken på det særskilte disposisjonsfondet.

7.1.2 Kommunen sine ubundne investeringsfond:

Kommunen sitt ubunde investeringsfond er registrert under balansekonto 253080700 Dette gjeld avsette inntekter/innbetalingar i investeringsrekneskapet som ikkje er bunde opp mot spesifikke formål. I investeringsbudsjettet bestemmer rekneskapsforskrifta at løyvinga er brutto og følgeleg har ikkje kommunedirektør på same måte som disposisjonsfond delegert fullmakt til å bruka og avsetta til ubundne investeringsfond. Kommunestyret må sjølv i budsjettet vedta bruk og avsetting til ubundne investeringsfond.

7.1.3 Kommunen sine bundne driftsfond:

Dei bunde driftsfonda er registrert under balansekonto 251080700 til 251080709 nærmare spesifisert med bruk av kontodimensjonen «Spes».

God kommunal rekneskapsskikk seier at bundne midlar som tilskotsytar eller givar har stilt vilkor til bruken av, skal inntektsførast i bevilningsrekneskapet seinast ved utbetalinga. Dersom midlane ved årsslutt ikkje er nytta skal dei avsetta til bundne fond. Midlane skal når utgiftene dei er tenkt dekka er påløpt, inntektsførast att i bevilningsrekneskapet. Dersom midlane ikkje er øyremerkt til investeringar skal dei avsetta til bundne driftsfond. Slike avsettingar skal førast på balansekonto 251080700 med eigen «Spes» for det enkelte fond.

Den enkelte einingsleiar har ansvaret for å gi stabseining økonomi melding om unytta tilskot eller gavemidlar og kva vilkor som må oppfyllast for at midlaene kan brukast. For å halde kontroll på bruken av slike midlar skal dei skiljast ut i rekneskapen med eigne prosjektnummer.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Stabseining økonomi fører på grunnlaget av meldingane frå einingane, oversikt over vilkor/statuttar for det enkelte fond.

Sjølvkostfonda som ved lov er bestemt skal avsettas er ført på eigne balansekonti frå 251080701 til 251080709.

Bundne fond kan i lov, vilkor eller statuttar, ha krav om at fondet årleg skal tilførast rente. I slike tilfeller skal renta reknast med kommunen si gjennomsnittlege rente på innskot over 1 mnd.

7.1.4 Kommunen sine bundne investeringsfond:

Kommunen sine bundne investeringsfond er registrert under balansekontonummer 255080700 med eigen «Spes» for det enkelte fond. Her gjeld same reglar for bruk og avsetning som for bundne driftsfond, men berre at desse midlane er ved lov eller avtale øyremerka til investeringsformål.

7.2 Vedtekter for fondsmidlar

7.2.1 Vedtekter for kraftfondet

Vedtektena for kraftfondet er vedteken av kommunestyret i Sak xx/xx og godkjent av fylkesmannen.

§1 Heimel, kapital og avkastning

Kraftfondet sin fondskapital består av tidlegare innbetalte og unytta konsesjonsavgifter og renter av fondskapitalen.

Avkastninga kjem frå:

Konsesjonsavgifter frå Stakkraft SF etter konsesjon av:

22.01.1988 og 20.05.1988 om erverv av fall samt reguleringar og overf. i Høyangervassdraget m.v.

02.03.1963 for leige av fall – Høyangervassdraget

Konsesjonsavgifter frå BKK Produksjon AS etter konsesjon av:

01.06.1962 om overføring av Rundevassselv m.v.

11.12.1964 og planendring 12.09.1969 om regulering og overføring av Matrevassdraget

14.05.1965 og planendring 12.09.1969 om regulering og overføring av Førdevassdraget m.v.

12.09.1969 om ytterlegare regulering og overføring av Matre - Førdevassdraget

17.07.1992 til erverv, regulering og overføring i Modalsvassdraget i Modalen, Vaksdal og Høyanger kommuner

Konsesjonsavgifter frå Sunnfjord Energi AS etter konsesjon av:

05.08.1940 om erverv av bruksrett til Svultingfoss

11.06.1941 om regulering og overføring av Nordstrandvatn

Renter og anna avkastning av fondskapitalen.

§2 Formål

Økonomireglement

Høyanger kommune



Kraftfondet skal først og fremst nyttast til tiltak som kan fremme næringslivet og trygge busetnaden i Høyanger kommune.

Innafor denne ramma kan midlane nyttast til næringsformål og kommunale utbyggingstiltak, kommunale fellestiltak og utbygging av offentlege kommunikasjonar.

Prosjekt som bidrar til betre sysselsetjing for kvinner og ungdom bør prioriterast.

Det kan ikkje gjevast støtte til sanering av gjeld eller til løpende drift av verksemder eller kommunen med unntak av stønad til drifta av Høyanger Næringsutvikling a.s.

Det bør ikkje gjevast støtte til verksemd som mottek betydelege overføringer over statsbudsjettet.

§3 Stønadsformer

Stønad kan gjevast i form av lån.

Vidare vil det kunne stillast garanti for kommunale tiltak i den grad slike er gyldige garantiformål, jfr. §51 i kommunelova og departementets forskrifter om communal garanti.

Kraftfondet kan nyttast til å teikne aksjer i næringsbygg, utviklingsselskap og andre utleigebrygg som kommunen etablerer i samarbeid med private interesser.

Fondet kan ikkje nyttast til aksjeteikning i private verksemder.

Kraftfondet kan nyttast til tilskot, lån, forskottering eller til heil eller delvis finansiering av kommunale utbyggingstiltak etter retningslinene i §2. Det same gjeld for utbyggingstiltak der kommunen har vedteke retningsliner eller på annan måte er med og finansierer prosjekt med anna offentleg medverknad i næringsutvikling som for eksempel tilskot til gards-, grende- og skogsvegar, reiseliv, miljøtiltak m.v.

Stønad til private verksemder kan skje, anten ved handsaming av søknader i Høyanger kommunestyre, eller ved at Høyanger kommunestyre overfører midlar frå kraftfondet til Høyanger Næringsutvikling a.s. til vidare fordeling etter søknad, og i samsvar med vedtektenes sine retningsliner.

Midlar frå kraftfondet nyttast til ordinær drift av Høyanger Næringsutvikling a.s., jfr. §2.

Det kan og nyttast til dekning av kommunale avdrag på eksterne lån som er opptekne til finansiering av kommunale investeringar.

§4 Forholdet til internasjonale forpliktelsar

Bruken av fondet skal vere i samsvar med internasjonale regelverk Noreg har slutta seg til på statsstøtteområdet, jfr. EØS-avtalens regelverk for offentleg støtte, EØS-tillegget til dei europeiske fellesskaps tidende nr. 32 av 3. september 1994 med seinare tillegg og endringar.

§5 Stønadsformer

Samla finansiering frå fondet til **private næringstiltak** skal ikkje vere over 50% av det totale kapitalbehov for prosjektet. Stønad vert gjeve i form av lån eller tilskot, jfr. §3. Renta på lånet skal til ei kvar tid vere kva kommunen oppnår i rente på fondskapitalen den 01.01 i året.

Maksimal stønad må til ei kvar tid ligge innafor ei samla grense på 100 000 ECU (omrekna i forhold til referansekurset fastsett av ESA kvart år), pr. i dag kr....., til ei og same verksemd i ein treårsperiode. Verksemd som får slik stønad plikter og opplyse om kva som er mottatt frå kraftfondet.

Økonomireglement

Høyanger kommune



§6 Forvaltning

Kommunestyret er styre for fondet. Formannskapet skal kome med tilråding overfor kommunestyret om bruk av fondet. Bruk av fondet skal så langt det let seg gjere, kome som ei samla tilråding ved framlegging av årsbudsjett/økonomiplan.

Overføringer til Høyanger Næringsutvikling a.s. til vidare fordeling av stønad til private næringsverksemder, skal gjevast i samsvar med næringsselskapet sine reglar, men innafor vedtekten for kraftfondet.

Fondsmidlane skal plasserast på renteberande konto i bank slik at midlane er disponible til ei kvar tid.

Betalte/opptente renter og avdrag tilbakeførast og leggast til fondet sine midlar.

§7 Rekneskap/årsmelding m.v.

Bruken av kraftfondet framgår av kommunen sin ordinære rekneskap og årsmelding.

Av årsmeldinga til Høyanger Næringsutvikling a.s. skal det framgå ei stadfesting om at dei midlane som næringsselskapet har fått overført frå kraftfondet, er nytta i samsvar med fondet sine vedtekter.

§8 Klage

a. Lovlighetsklage

Etter §59 i kommunelova kan tre eller fleire medlemar av kommunestyret saman kreve at vedtak gjort av eit folkevald organ eller av den kommunale administrasjonen inn for dept. til lovlighekskontroll. Departementets mynde til å ta avgjerd er delegert til fylkesmannen, jfr. departementets rundskriv H-25/92 av 1. juni 1993. Fristen for å kreve slik kontroll er ved forskrift av 13. januar 1993, jfr. rundskriv H-4/93, sett til 3 veker frå det tidspunkt avgjerd vart teke.

b. Forvaltningsklage (partsklage)

Vedtak om avslag vert å sjå på som enkeltvedtak etter §2 i forvaltningslova.

Etter forvaltningslova sin §28, 2. ledd kan enkeltvedtak gjort av eit forvaltningsorgan oppretta i medhald av kommunelova, klagast til det kommunale organ som er klagenemnd, f.t. Høyanger formannskap.

Når det påklaga vedtak er gjort av kommunestyret, er departementet klageinstans. Departementet sin mynde til å avgjere forvaltnings klager er delegert til fylkesmannen, jfr. rundskriv H-25/92 av 1. juni 1993.

Rett til å klage har den som er part i saka eller annan med rettsleg klageinteresse.

c. Klage over fylkesmannen si avgjerd om godkjenning av vedtekten

Etter Industrikonsesjonslova §2, 3. ledd nr. 13, sjette ledd og Vassdragsreguleringslova §11 nr.2, andre ledd, kan kommunen påklage fylkesmannen si avgjerd etter nærmare fastsette reglar av departementet.

I pkt. 1.3 er avgjort at kommunen (kommunestyret) kan påklage fylkesmannen si avgjerd til Kommunal- og arbeidsdepartementet.

7.2.2 Vedtekter for skule- og stipendfondet

Skule-og stipendfondet vart oppretta i k.sak 1984/82, med ein kapital på kr 22.946,86.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Opptente renter leggast til fondet sine midlar.

Fondsmidlane disponerast av kommunedirektøren til stipend for lærarar og kunstkjøp i skulane.

7.2.3 Vedtekter for jordbruksfondet

Jordbruksfondet vart oppretta i 1983 med ein kapital på kr 200.000. Midlane vart overført frå Hydro i samsvar med konsesjonsvilkår for regulering og overføring i Gautingsdalsvassdraget.

Fondet nyttast etter vedtak av kommunestyret til fremme av jordbruket i kommunen.

Opptente renter leggast til fondet sine midlar.

7.2.4 Vedtekter for fiskefondet

Fiskefondet vart oppretta i 1983 med ein opprinneleg kapital på kr 400.000, urørleg kapital er seinare sett til kr 1.000.000. Midlane vart overført frå Hydro i samsvar med konsesjonsvilkår for regulering og overføring i Gautingsdalsvassdraget.

Vedtektena vart godkjent av Direktoratet for vilt og ferskvassfisk den 21.01.1983.

Fondet vert disponert av kommunestyret, jfr. § 4.

§ 1

Fondet skal brukast til å fremme fisket i Høyanger kommune. Kapitalen til fondet skal plasserast i bank.

Renteavkastinga skal disponerast etter ein årleg utarbeidd plan, og nyttast til konkrete fiskefremmende tiltak. Når det gjeld større tiltak som er for kostbare til å bli sette i verk berre ved hjelp av renteavkastninga, kan kommunestyret, med godkjenning frå Direktoratet for vilt og ferskvassfisk, avgjere at grunnkapitalen til fondet skal kunne nyttast. Eventuell ubrukt renteavkastning vil kunne oppsamlast over tid og gå inn i større prosjekt.

§ 2

Til hjelp ved forvaltinga av fondet oppnemner kommunestyret den kommunale innlandsfiskenenemnda som fondsstyre, funksjonstid som for innlandsfiskenenemnda.

§ 3

Styremøte blir samankalla av leiari, evt. varaleiar. Kvar einskild styremedlem kan kreve styret samankalla. Styret er vedtaksført når 5 medlemar er tilstades. Det same er tilfelle når 4 er tilstades, og dei er samde.

Dei som røyster for eit vedtak, må alltid vere meir enn ein tredjepart av alle styremedlemane. Ved likt røystetal gjer røysta til leiaren utslaget.

§ 4

Styret skal i samråd med Fiskerikonsulenten i Sogn og Fjordane utarbeide forslag til plan for bruken av fondsmidlane og fremme forslag overfor kommunestyret. Styret skal vidare sjå til at midlane blir nytta i samsvar med vedtaka til kommunestyret.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Kapittel 8. Reglar for forskot og kontantomsetning

8.1 Reglar for utetaling av løns- og reiseforskot

Hovudregelen er at reiserekningar utbetalast saman med ordinær løn.

Reiseforskot tilvisast av nærmeste overordna med tilvisingsrett. Lønsforskot skal tilvisast av personalsjef og/eller tenesteområdeleiar. Dersom av ingen av desse er tilstades tilviser kommunedirektøren. Alle løns- og reiseforskot utbetalast til bankkonto, ingen kontantutbetalingar. Standardblankett, normalt utfylt av lønskonsulent, nyttast som utbetalingsordre til økonomi. Tilvisar må påsjå, om nødvendig sjekke med løn, at det er nok igjen til forskots- og evt. andre trekk.

Kommunedirektøren eller personalsjef kan nedlegge forbod mot forskotsutbetaling, normalt etter samtale med arbeidstakar.

8.2 Reglar for kontantomsetning / kasseapparat

Einingar som har kontantomsetning (omsetning over disk) skal registrera omsetningen på godkjent kassaapparat. Jfr budsjett og rekneskapsforskrifta § 3-8 og Bokføringslova § 10a.

For einingar med kontantomsetning under 3G (ca 300 000) og som ikkje er avgiftspliktig, kan dokumentere kontantsalet etter bokføringsforskrifta § 5-4. Desse må kunne skrive ut eit salsdokument til kunden, registrere salet i innbunden bok eller anna system og foreta dagleg kassaoppptelling med avstemming av kontantsalet.

Ved bruk av Vipps og bankkort i samband med overnemnte kontantomsetning skal også dette salet registrerast og betaling med Vipps og Bankkort skal trekkast ut/markerast på kassaoppgjeret/kasseapparatet, det same gjeld innsetting av kontantar i bank.

Dersom det heilt unntaksvis blir betalt utgifter kontant frå kassa, skal dette dokumenterast i kasseoppgjeret, og bilaget skal følga med oppgjeret til Stabseining økonomi.

For einingar som sel varer og tenester, og utstedar salsdokument med E-ordre, er det ikkje krav om kasseapparat dersom betaling berre skjer med kort, Vipps eller på kreditt.

Avstemt kontantomsetning, med fordeling av omsetning, skal sendast Stabseining økonomi minst ein gong i månaden.

Andre kontantkassar for betaling av småbeløp er ikkje tillate.

Kapittel 9. Reglar for investeringsprosjekt

9.1 Generelt

Reglementet gir retningsliner for budsjettering, styring og rapportering av investeringar i varige driftsmidlar /investeringsprosjekt i kommunen.

Varige driftsmidlar er fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner m.v. Eit varig driftsmiddel kan definerast som et driftsmiddel som forventast brukt meir enn ein rekneskapsperiode (1 år). Driftsmiddelet må ha ein anskaffingskostnad på minimum kr 100 000 og ha ei økonomisk levetid på minst 3 år rekna frå anskaffingstidspunktet.

Økonomireglement

Høyanger kommune



9.2 Planlegging og budsjettering

9.2.1 Investeringar i varige driftsmidlar

Før investeringar i varige driftsmidlar blir teke inn i økonomiplan og budsjett må det settast opp ein omtale av prosjektet og eit kostnadsoverslag med finansiering.

- Kva slag driftsmiddel som skal anskaffast
- Prosjekt namn og prosjekt nummer
- Grunnlag for kostnadsoverslag (anslag, forprosjekt, anbod etc.)
- Kostnadsoverslag
 - Direkte kostnader
 - Meirverdiavgift (som ikkje gir rett til fradrag ordinær mva.)
 - Eiga byggeleiing (Gjeld prosjektering og oppfylgjeing i byggeperioden, reine innkjøp av driftsmiddel kan ikkje tilleggast kostnader til byggeleiing)
 - Eventuelle kostnader til renter i byggeperioden
- Finansiering spesifisert på:
 - Kompensert meirverdiavgift
 - Øyremerka tilskot / bundne fond
 - Anna finansiering (lån, fond, salsinntekter og overføring frå drift)

Kostnadsoverslaget skal også visa ein fordeling på år dersom investeringa vil gå over fleire år.

Desse kostnadsoversлага dannar grunnlaget for kommunedirektøren sitt forslag til budsjett og økonomiplan.

Driftsmiddel:	Kulturhus		Grunnlag for kostnadsoverslag:		
Prosjekt namn:	Universell tilkomst		Kalkyle ut frå normalkostnader		
Prosjektnr.:	1234				
	Kostnadsramme	år 1	år 2	år 3	år 4
Kostnadsoverslag netto	2 500 000	500 000	2 000 000		
Meirverdiavgift	625 000	125 000	500 000	-	-
eigen Byggeleiing	125 000	25 000	100 000	-	-
Sum utgifter	3 250 000	650 000	2 600 000	-	-
Finansiering					
Kompensert meirverdiavgift	-625 000	-125 000	-500 000	-	-
Øyremerka tilskudd	-300 000		-300 000		
Anna finansiering	-2 325 000	-525 000	-1 800 000	-	-
Sum finansiering	-3 250 000	-650 000	-2 600 000	-	-
Driftskonsekvens pr år når tiltaket er teke i bruk					
Avskrivningstid i år /låneavdrag	40	58 125,00			
Rente	1,80 %	41 850,00			
Andre driftsutgifter		1 200,00			
Sum driftskonsekvens		101 175,00			

9.2.2 Rammebudsjett

Rehabelitering av veg, vatn og avløp blir i budsjett og økonomiplan sett opp som ei årleg rammeløyving utan at det i budsjettet blir spesifisert på det enkelte prosjekt. I tekstdelen av budsjettet skal det framgå ein prioritert plan for rehabeliteringa.

Større nye prosjekt innanfor VA kan i tillegg settast opp som ordinære investeringsprosjekt.

Rådmann kan i budsjett og økonomiplan foreslå andre områder som skal har rammebudsjett.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Ved bruken av rammebudsjett er det viktig å sjå til at det enkelte prosjekt/driftsmiddel er ein investering jfr punkt 9.1. Det skal derfor også for desse prosjekta settast opp eit kostnadsoverslag jfr. 9.2.1.

9.3 Tertiarrapportering investering

Investeringsbudsjettet er årsavhengig slik at også endringar i framdrifta som påverkar årets budsjett må rapporterast for eventuelle budsjettendringar.

Tertiarrapport for investeringsbudsjett skal innehalde opplysningar om:

- Årets Budsjett
- Reknskap hittil
- Avvik
- Prognose

Prognosene, som er ein prognose for kostnader i inneverande år, dannar grunnlaget for behov for budsjettendringar gjennom året.

Eksempe:

Rekneskap pr 2. tertial 20x1	Budsjett i år	Regulert budsjett	Rekneskap hittil	Avvik frå budsjett	Ny prognose
1000 Rehabilitering skule A	3 000 000	3 000 000	500 000	2 500 000	1 000 000
1001 Bil	300 000	400 000	0	400 000	450 000
1234 Kulturhus universell tilkomst	500 000	500 000	300 000	200 000	1 000 000
3000 Ramme Vatn	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0
4000 Ikt investeringar	300 000	300 000	300 000	0	400 000
Σ					
Sum investerinnar i anleggsmidlar	5 100 000	5 200 000	2 100 000	3 100 000	2 850 000

9.4 Løpende Prosjektrapportering

Alle investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over 1 000 000 skal i samband med tertiarrapportane og årsrekneskapet ha ei særskilt rapportering som minst inneholder følgande opplysningar for direkte kostnader:

- Kostnadsramme opphaveleg
- Kostnadsramme justert
- Rekneskap tidlegare år
- Rekneskap i år
- Prognose for kostnadsramme

Endra prognose dannar grunnlag for eventuelle budsjettendringar jfr neste punkt.

Eksempel:

Prosjektrekneskap pr 2. tertial 20x1	Kostnadsramme		Påløpt		Ny prognose
	Opphaveleg	Justert	Rekneskap tidlegare år	Rekneskap i år	
1000 Rehabilitering skule A	5 000 000	500 000	800 000	500 000	5 800 000
1234 Kulturhus universell tilkomst	2 500 000	-	0	300 000	2 000 000
Σ					
Sum investerinnar i anleggsmidlar	7 500 000	500 000	800 000	800 000	7 800 000

Økonomireglement

Høyanger kommune



9.5 Sluttrekneskap for investeringsprosjekt

Alle investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over 1 000 000 skal avsluttast med eit sluttrekneskap for prosjektet.

Eit sluttrekneskap for investeringsprosjekt er den endelige rapporteringa om prosjektets utgifter samanholdt med opphaveleg plan og seinare endringar. Den skil seg frå den løpende rapporteringa som berre syner ein samla oversikt for dei direkte utgiftene for alle prosjekta.

Sluttrekneskapet skal settast opp for kvart einkelt prosjekt og visa kostnadsramme, opphavelig og justert, rekneskap og avvik frå kostnadsramme, spesifisert på:

- Direkte kostnader
- Utgiftsført meirverdiavgift
- Eiga byggeleiing
- Eventuelle kostnader til renter i byggeperioden
- Finansiering spesifisert på:
 - Kompensert meirverdiavgift
 - Øyremerka tilskot
 - Anna finansiering (lån, fond, salsinntekter og overføring frå drift)

Eksempel.

Driftsmiddel:	Kulturhus			Anleggsnr:	418000
Prosjekt namn:	Universell tilkomst				
Prosjektnr.:	1234				
	Opphaveleg	Justert	Sum	Rekneskap	Avvik
	K.sak 02/17	K.sak 25/17	K.sak 05/18		per 30.11.2018
Kostnadsoverslag netto	2 500 000	300 000	200 000	3 000 000	3 200 000 -200 000
Meirverdiavgift	625 000	75 000	50 000	750 000	750 000 -
eigen Byggeleiing	125 000	15 000	10 000	150 000	160 000 -10 000
Renter i byggeperioden	-		50 000	50 000	50 000 -
sum utgifter	3 250 000	390 000	310 000	3 950 000	4 160 000 -210 000
Finansiering				-	-
Kompensert meirverdiavgift	-625 000	-75 000	-50 000	-750 000	-750 000 -
Øyremerka tilskudd	-300 000	-100 000		-400 000	-350 000 -50 000
Anna finansiering	-2 325 000	-215 000	-260 000	-2 800 000	-3 060 000 260 000
Sum finansiering	-3 250 000	-390 000	-310 000	-3 950 000	-4 160 000 210 000

Økonomireglement

Høyanger kommune



Kapittel 10. Reglar for tildeling av startlån og tilskot frå Husbanken, bustønad og bustadlån kommunalt tilsette,

Generelt:

Reglane omfatter kommunen si handtering av låne- og tilskotsordningar som kommunen administrerer ”på vegne av” Husbanken. Vidare er inkludert reglar for bustadlån til kommunalt tilsette.

Låneopptak

Kommunestyret gjær i budsjett eller enkeltsak, vedtak om opptak av lån frå Husbanken til vidare utlån. Kommunedirektøren er i finansreglementet gitt fullmakt til å forestå sjølvé låneopptaket v/tilbodsinnhenting, godkjenning av lånevilkår m.v.

Tilskot

Tilskot til etablering, tilpassing samt utredning og prosjektering er frå 2020 ikkje lenger særskilte midlar får Husbanken, men er innlemma i rammetilskotet. Kommunestyret si løvning til tilskot til etablering, tilpassing samt utredning og prosjektering, er ein del av nettoløvvinga til Sentraladministrasjonen.

Forvaltning

Høyanger kommune bruker ekstern forvalter, Lindorff, til å administrere både låne- og tilskotsordningane frå Husbanken og bustadlån til kommunalt tilsette.

Følgande arbeidsfordeling er lagt til grunn:

1. Kommunen foretar sakshandsaming og gir tilslagn/avslag utlån, stabseining økonomi har ansvaret for førebuing av saker om lån/tilskot. Det utarbeidast intern oversikt over start- og bustadlåna i samband med månadsrapportering, jfr. kap. 6.1.
2. Forvaltar sørger for pantedokument/gjeldsbrev m.v., tinglysing/andre formalia
3. Forvaltar betaler ut tildelte lån når pkt. 2 er klarert
4. Forvaltar foretar innkreving, inkl. tvangsinfordring av misleghaldne lån
5. Forvaltar foretar lovpålagt rapportering til likningsstyresmaktene
6. Forvaltar har fullmakt til å kvittere ut gjeldsbrev, foreta sletting av pantobligasjon m.v. ved innfriing av lån.

10.1 Tildeling av startlån frå Husbanken og tilskot

Reglane har som formål å regulere følgande:

- Opptak av låne- og tilskotsmidlar frå Husbanken
- Kommunen si vidareformidling/tildeling av nemnde lån og tilskot
- Reglane utfyller Husbanken sine retningsliner, som er utgangspunktet for Høyanger kommune si handsaming av slike saker.

Sakshandsaming, arbeidsfordeling, delegert avgjerdssrett m.v.

Kommunedirektøren gir, jfr. delegasjonsreglementet pkt. 6.4, økonomisjef og sakshandsamar i fellesskap følgande avgjerdssrett i lånesaker:

Økonomireglement

Høyanger kommune



- Tildele/avslå søknader om tilskot
- Tildele/avslå søknader om lån.
- Saker som gjeld ettergjeving, utgiftsføring.
- Saker om prioritetsvik i forhold til andre finansieringsinstitusjonar.

Sakshandsaming av klage.

Vedtak i søker om lån og tilskot, kan klagast på til Høyanger kommune. Dersom økonomisjef fastheld vedtaket, skal klagen sakshandsamast av kommunedirektør og vedtakast av politisk klagenemnd (formannskapet jfr. Delegasjonsreglementet 5.1. b.)

Kven kan søka om lån og tilskot

For å få lån eller tilskot må søker oppfylle Husbanken sine retningslinjer for startlån og eventuelt tilskot, og

- ha budd i kommunen i minimum 2 år forut søkeren, eller
- ha fast arbeid i kommunen og av den grunn ynskjer å flytta til kommunen.

Tilskot

Søknader om tilskot til utredning og prosjektering skal sendast Høyanger kommune. Sakshandsamar vurderer om søkeren skal handsamast i bustadgruppa som består av ergoterapeut, ingeniør og økonomikonsulent. Bustadgruppa kan gi råd og rettleiing i samband med tilrettelegging/ tilkomst/bygging av bustad. Tildeling av tilskotsmidlar skal skje etter Husbanken sine reglar. Søkarane må dokumentere at tilskotet er nytta til formålet det er tenkt til, før utbetaling.

Bustadt tilskot til etablering og tilpassing skal sendast Høyanger kommune via Husbanken sitt sakssystem. Ordninga vert administrert av stabseining økonomi som og samanheld det med eventuell søker om lån.

Lån

Søknader til Høyanger kommune om Startlån til etablering og tilpassing skal elektronisk sendast inn og bli behandla i Startskudd, som er Husbanken sitt sakshandsamings- og rapporteringssystem for startlån og tilskot. Ordninga vert administrert av stabseining økonomi.

Husbanken sine reglar er grunnlaget for vidare utlån. Følgande formål er aktuelle:

- Bygging av bustad
- Kjøp av bustad
- Utbetring av bustad
- Refinansiering

Lån til bygging, kjøp og utbetring gjeld berre søkerar med bustader/husvære i Høyanger kommune. Ved lån til utbetringsformål, kan søkeren også føreleggas bustadgruppa for evt. samordning med bustadt tilskot til tilpassing, jfr. ovanfor om tilskot. Ved refinansiering skal lån ikkje utbetalast låntakar, men overførast direkte til dei aktuelle kreditorar.

Tildeling/tilsegn om lån m/vedlegg vert oversendt forvaltar for vidaresending til låntakar, der Lindorff legg ved pantobligasjon, gjeldsbrev m.v. for retur. Ein nyttar Husbanken sin

Økonomireglement

Høyanger kommune



vedtaksmål. I saker, der det er aktuelt, følger ein opp ”frarådingsplikten” som følger av § 47 i Finansavtalelova. Signerer av tildelingsbrev skjer elektronisk i Startskudd av sakshandsamar og økonomisjef.

Sikring av lånet, skal skrivast ut pantobligasjon i eigedomen og i tillegg gjeldsbrev. I samsvar med Husbanken sine intensjonar, har obligasjonen normalt prioritet bak anna samtidig finansiering. Ved kjøp av husvære i burettslag skal det skrivast ut pantebrev, besittelseserklæring og gjeldsbrev. Gjeldsbrev skal innehalde standardklausul om tvangsinndriving utan søksmål.

Det skal gjerast ei vurdering av søker sin betalingsevne. Søkar må uansett dokumentere at husstanden sine inntekter og evt. stønader er tilstrekkeleg til å dekke løpende renter og avdrag i tillegg til vanlege levekostnader.

Startlån vert normalt gitt 1 gong pr. person/husstand. Dersom søker har vanskar med å skaffe seg anna finansiering, kan kommunen fullfinansiera huset etter Husbanken sine retningslinjer. I slike tilfelle kan og startlån nyttast i kombinasjon med bustadtilskot til etablering. Refinansieringslån vert gitt maks. 1 gong pr. person/husstand.

Betalingsvilkår og gebyr

Låntaker betaler alle gebyr ved etablering av lån, t.d. etablerings- og tinglysingsgebyr.

Låntaker kan velge serie- eller annuitetslån. Kommunen tilrår normalt 20 års nedbetaling utan avdragsfri periode. Maksimum nedbetalingstid er 50 år, med inntil 5 avdragsfrie år etter Husbanken sine retningslinjer.

Rentevilkår og regulering er tilsvarende reglane for lån i Husbanken. Ein kan velge mellom flytande rente og ymse fastrentealternativ. Til dekning av administrasjonskostnader vert det lagt til 0,25 prosentpoeng i samsvar med Husbanken sine retningsliner.

Betaling av renter og avdrag skjer ved avtalegiro eller tilsendt giro.

Terminbetaling skjer normalt månadleg, men låntaker kan velja kvartalsvis eller halvårleg. Gebyr for purring og inkassovarsel, salær m.v., forseinkingsrenter (kan justerast av finansdepartementet pr. 01.01 og 01.07.), vert rekna av Lindorff i samsvar med gjeldande lov/forskrifter.

Sal av bustad, prioritetsvik

Ved sal av bustad/husvære før lånet er nedbetalt, skal restlån m/påløpte renter betalast tilbake til kommunen. Skjer salet som følge av at vedkomande kjøper nytt husvære/bustad i kommunen, kan låntakar söke om å få overført lånet til nytt husvære/bustad. Hovudvurdering blir då om husstanden framleis kjem inn under Husbanken sine kriteria for startlån. Forvalter ordner alle dokument i samband med flytting av pant, kostnader dekkast av låntaker.

Prioritetsvik for lån i andre finansinstitusjonar skal godkjennast/underskrivast av økonomisjef. For å kunne vike prioritet, må kommunen ha dokumentasjon frå finansinstitusjonen vedk. formål/låneauke i samband med saka. Kommunen vik ikkje prioritet når det gjeld låntaker, der tidlegare innkrevjing har vore problematisk. Dersom kommunen har hovedfinansiering og 1. prioritet, må ein vurdere dei økonomiske konsekvensane for låntaker, om kommunen skal vike prioritet eller ikkje.

Ettergjeving/utgiftsføring, gjeldsordning

Økonomireglement

Høyanger kommune



1. Søknader om ettergjeving av lån avgjeras av kommunedirektøren, etter innstilling fra stabseining økonomi. Lindorff gjer dei nødvendige transaksjonar på vegne av kommunen, der desse går fram av den månadlege rapporteringa til kommunen.
2. Ved mislighald av lån skal det iverksetta tvangsinfordring og eventuelt tvangssal. Lindorff forestår tvangsinfordring og tvangsal etter kommunen sin godkjenning. Når pantet er realisert og tapet konstatert skal dette meldast Husbanken for tapsdeling etter gjeldande reglar i Husbanken. Lindorff overvaker resterande gjeld på vegne av kommunen, idet ein sjekker skuldnar sin finansielle situasjon med jamne mellomrom. Gjelda kan såleis inndrivast seinare dersom endringar i skuldnar sin økonomi gjer det mogleg.
3. Avskriving av lån i samband med frivillig/tvungen gjeldsordning etter Gjeldsordningslova av 17. juli 1992, skal godkjennast og tilvisast av kommunedirektøren.
4. Tap og tapsdeling etter Husbanken sine retningslinjer skal rekneskapsførast i samsvar med «Notat om rekneskapsføring av formidlingslån», frå GKRS https://www.gkrs.no/edokumenter/Notater/Notat_regnskapsforing_av_formidlingslan_styrevedtatt_141021.pdf

10.2 Bustønad

Generelt:

Kommunen v/stabseining økonomi, handterer bustønadsordninga «på vegne» av Husbanken.

Bustønad er ei statleg økonomisk stønadsordning. Formålet med ordninga er å hjelpe husstandar med låge inntekter og høge buutgifter til å etablere seg og bli buande i ein trygg og god bustad.

Søknader om bustønad skal sendast inn elektronisk til Høyanger kommune via Husbanken sitt sakshandsamingssystem for bustønad.

Utbetaling: Månadleg

Søknadsfrist: Den 25 i kvar månad

Vedtak og utbetaling frå Husbanken: Den 20. i månaden etter.

10.3 Bustadlån til kommunalt tilsette

Generelt

Fast tilsette i Høyanger kommune som kjøper/bygger eigen bustad, eller kjøper husvære i burettslag kan få eit rente- og avdragspliktig lån avgrensa slik:

- For fast tilsette i 100% stilling, maks. kr. 100.000
- For fast tilsette i deltidsstilling avgrensast lånet i høve stillingsprosent.

Reglane gjeld for alle fast tilsette i Høyanger kommune med ein stillingsprosent avgrensa nedover til 40%, til maks. ein kommunalt tilsett i kvar husstand.

Reglane gjeld og for ektepar/sambuarar med stillingar i kommunen på til saman minimum 40%. Einforsørgarar (utan sambuar) med minimum 40% fast stilling kan etter ønske få låne opptil maksimalbeløpet.

Økonomireglement

Høyanger kommune



Lån kan berre gjevast ein gong til kommunalt tilsett som skaffer seg husvære/bustad i kommunen. Kommunalt tilsette som ønskjer å busette seg utanfor kommunen, vert ikkje omfatta av reglane.

Fastsett låneskjema skal nyttast ved søknad om lån og sendast stabseining økonomi. Kommunedirektøren tek avgjerd i saka, og tilviser for utbetaling.

Avslag på søknad kan klagast på. Klage stilast til kommunedirektøren. Dersom kommunedirektøren fastheld vedtaket, går saka til avgjerd i klagenemnd.

Betalingsvilkår, ymse reglar

1. Avdragsvilkår: Serie-/annuitetslån med 15 års løpetid, ikkje avdragsfri periode.
2. Rentevilkår/regulering er tilsvarande startlån i Husbanken.
3. Lindorff administrerer bustadlåna, foretar innkreving og rapporterer renter/ avdrag og restgjeld til likningsstyresmaktene
4. Lånet vert gitt som gjeldsbrevlån
5. Låntaker kan velje månadlege, kvartalsvis eller halvårlege terminer. Termingebyr vert fastsett av forvalter. Betaling av renter og avdrag skjer ved avtalegiro eller ordinær giro.
6. Dersom tenestetilhøvet blir avslutta før lånet er nedbetalt, utan at årsaka er alder eller uførleik, forfall restlånet til betaling.
7. Ved sal av husværet innan lånet er nedbetalt, betalast restlånet tilbake til kommunen. Skjer salet som følge av at vedkomande kjøper nytt husvære/ bustad i kommunen, overførast lånet til den nye bustaden/husværet.