



Steinkjer kommune



# Økonomireglement

for

# Steinkjer kommune

Behandling:

Vedtatt i kommunestyret 21.09.2016

## **INNHOLDSFORTEGNELSE**

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</b>	<b>s. 2</b>
<b>2. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT OG DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET</b>	<b>s. 3</b>
<b>3. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING</b>	<b>s. 10</b>
<b>4. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN</b>	<b>s. 12</b>
<b>5. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN</b>	<b>s. 14</b>
<b>6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING</b>	<b>s. 16</b>
<b>7. DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET</b>	<b>s. 20</b>
<b>8. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER, ANVISNING OG FAKTURERING</b>	<b>s. 28</b>
<b>9. FINANSREGLEMENTET</b>	<b>s. 33</b>
<b>10. REGLEMENT FOR INNKJØP</b>	<b>s. 38</b>
<b>VEDLEGG 1. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT</b>	<b>s. 52</b>
<b>VEDLEGG 2. ETISKE RETNINGSLINJER AV 20.06.07</b>	<b>s. 57</b>

# 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

## 1.1 BAKGRUNN

Lover og forskrifter innenfor økonomiområdet er til dels rammepreget, og det er derfor nødvendig å fastsette ytterligere regler i et eget økonomireglement for Steinkjer kommune.

Kommunestyret delegerer gjennom dette reglementet myndighet i økonomisaker samtidig som det gis nærmere regler for hvordan arbeidet innen området skal ivaretas. Til grunn for bestemmelsene i økonomireglementet ligger bl.a. følgende:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.1992
- Lov om offentlige anskaffelser mv. av 16.07.1999
- 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
- Forskrift til lov om offentlige anskaffelser - jfr. lovens § 11

## 1.2 FORMÅL

Formålet med økonomireglementet er å:

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

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende hovedelementer:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- periodisk rapportering og oppfølging
- årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

## **2. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT OG DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET**

### **2.1 OVERORDNETE RAMMER**

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 45-47 og forskrift av 15. desember 2000 om årsbudsjett med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11).
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet og fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.

### **2.2 FORMÅL**

- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for og legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

### **2.3 ANSVAR**

#### **2.3.1 RÅDMANNENS ANSVAR**

Rådmannen skal utarbeide forslag til årsbudsjett og økonomiplan for de 4 kommende budsjettår. Årsbudsjettet skal fremstilles som nettobeløp på rammeområder samt iht. gjeldende forskriftsrapporter.

Rådmannens forslag forelegges (i tillegg til formannskap og kommunestyre) hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget, ansattes organisasjoner, eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for funksjonshemmede.

#### **2.3.2 FORMANNSKAPETS ANSVAR**

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i hovedutvalg. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive rammeområder som nettobeløp.

#### **2.3.3 KOMMUNESTYRETS ANSVAR**

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

### **2.4 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING**

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.

- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.

## **2.5 RAMMEOMRÅDER INNENFOR DEN KOMMUNALE ORGANISERINGEN**

- Rådmannen inkl. stabstjenestene
- Avdeling for omsorg
- Avdeling for helse
- Avdeling for samfunnsutvikling
- Avdeling for oppvekst
- Fellesområdet (frie inntekter, renter/avdrag mv).

## **2.6 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 (hovedoversikten).

## **2.7 ANDRE FULLMAKTER**

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler samt rammeavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen der disse ikke er fastsatt av annen myndighet.

## **2.8 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETTET**

**Økonomiplanen** skal

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

**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.
- Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

### **2.8.1 OPPSTILLING OG FORDELING**

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal der utgangspunktet er opprinnelig budsjett for inneværende år (basisåret). Budsjettet bygger på:

- Gjeldende økonomiplan
- Forventede utgifts- og inntektsendringer i perioden
- Målsettinger for avdelingenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr. hovedoversiktene.

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.

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 mulig spesifiseres.

### **2.8.2 BEHANDLING**

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3 og 4. Kommunestyrets rammebudsjett vedtas i kommunestyret etter forutgående behandling i hovedutvalgene og formannskapet. Med grunnlag i kommunestyrets budsjettvedtak detaljeres budsjettet i hovedutvalgene – jfr. kap. 2.9.

## **2.9 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER**

Kommunestyret vedtar nettorammer pr. rammeområde. Dette medfører at man gjennom budsjettrapportene gjennom året må utarbeide prognoser for forbruk for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. I fall prognosen viser at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig må rådmannen legge fram sak om budsjettendring for kommunestyret.

### **ANVENDELSESOMRÅDE**

Proseduren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- Nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

## **ANSVAR**

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

## **BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING**

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller hovedutvalgene sine fordelinger av rammeområdene gitt av kommunestyret.

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer *som gjelder på* rammeområde rådmannen / felles område.

Rådmannen legger videre fram sak til hovedutvalgene som gjelder budsjettendringer innenfor øvrige rammeområder.

### **2.9.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE**

#### **Drift og investering:**

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht hovedoversiktene. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. rammeområde fremgå. 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 av budsjettet på det nivå dette er satt opp i henhold til pkt. 2.9.1 første avsnitt.

Kommunestyret må dessuten selv foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet i den grad endringene er i strid med de mål, premisser og prioriteringer som ble lagt til grunn ved opprinnelig vedtak om budsjettet eller endringene på annet vis må regnes for å være av prinsipiell betydning.

### **2.9.2 BEGRENSNINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE**

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- 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

### **2.9.3 FULLMAKTER TIL HOVEDUTVALG**

Med de begrensninger som følger av pkt. 2.9.2 samt av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- a. Hovedutvalget gis fullmakt til å fordele kommunestyret sin nettoramme på ansvar innenfor avdelingens rammeområde, slik:
  - brutto utgift
  - brutto inntekt
  - netto utgift

Hovedutvalget gis i driftsbudsjettet fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor rammeområdet for avdelingen forutsatt at netto rammen ikke er overskredet. Budsjettendringen gjelder innen/mellom ansvarsområder.

- b. Hovedutvalget gis fullmakt til å disponere merinntekter innenfor eget rammeområde i løpet av budsjettåret. Disponeringen synliggjøres i budsjettet gjennom budsjettendringer. Fullmakt til disponere eksterne prosjektmidler gitt til konkrete prosjekt og overføringer fra NAV (sykepenges) tilligger rådmannen.
- c. Hovedutvalget gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende.
- d. Sak om tilleggsbevilgninger behandles av formannskapet/kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

### **2.9.4 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET**

Med de begrensninger som følger av pkt. 2.9.2 samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- a. Formannskapet gis de samme fullmakter i driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet som følger av pkt. 2.9.3 bokstav a-c.

Formannskapet gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan benyttes bruk av bundne fonds. Slik bruk av fonds kan gå til å dekke økte brutto utgifter eller reduserte brutto inntekter innenfor de respektive bevilgninger. Bundne driftsfond må benyttes i samsvar med forutsetningene for at midlene ble avsatt.

Formannskapet gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan foretas avsetninger til bundne fonds. Slike avsetninger kan være knyttet til bestemte tiltak eller generelle besparelser. Det kan normalt bare avsettes til disposisjonsfond dersom det foreligger en besparelse innenfor

aktuelt tjenesteområde samlet og kommunens samlede budsjettsituasjon tilsier at slik avsetning er mulig.

Formannskapet har fullmakt til å opprette nye fonds ved behov.

#### **2.9.5 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN**

Rådmannen skal med grunnlag i kommunestyrets vedtak og påfølgende behandling i hovedutvalgene sørge for at årsbudsjettet foreligger på detaljnivå slik som beskrevet i forskrift om årsbudsjett.

Med de begrensninger som følger av pkt. 2.9.2 samt av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- a. Spesifisere budsjettet innenfor de brutto utgifts- og inntektsrammer / netto rammer som er vedtatt for hvert ansvar i hovedutvalgene.
- b. Foreta budsjettjustering innenfor et ansvarsområde (omfatter også eksterne prosjektmidler og overføringer fra NAV - jfr. pkt. 2.9.3 b).

Rådmannen gis fullmakt i saker som gjelder kommunens næringsfond og lokal andel regionalt næringsfond å innvilge enkeltsøknader med en samlet tilskuddsramme på inntil kr. 50.000,-.

#### **2.9.6 FULLMAKTER TIL ORDFØREREN**

Innenfor formannskapetets konto for tilleggsbevilgninger (ansvar 1101) gis ordføreren (med varaordføreren som stedfortreder) fullmakt til å foreta bevilgninger til formål av ikke prinsipiell karakter innenfor en ramme på kr. 25.000,- pr. sak.

#### **2.9.7 BRUK AV SPESIELLE RESERVER (FONDS)**

Kommunestyret selv beholder myndigheten til å regulere årsbudsjettet ved bruk av kommunens disposisjonsfond.

#### **2.9.8 OPPFØLGING AV BUDSJETT**

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12.

#### **2.10 OVERSKRIDELSER**

- a) Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.
- b) Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- c) Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

#### **2.11 TILLEGGSBEVILGNINGER OG OMDISPONERINGER**

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

### **2.12 INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK**

I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

### **3. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING**

#### **3.1 OVERORDNETE RAMMER**

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47.
- Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølgning og rapportering i henhold til vedtatte budsjettrammer.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11).

#### **3.2 FORMÅL MED FORVALTNINGEN**

Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen sørge for nødvendige budsjettjusteringer.

#### **3.3 BUDSJETTOPPFØLGING**

- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser av den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

#### **3.4 RAPPORTERING**

Hovedutvalg / formannskap / kommunestyret skal få seg forelagt budsjettavviksanalyser som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

Rapporteringshyppighet:

	<i>Hovedutvalg</i>	<i>Formannskap</i>	<i>Kommunestyre</i>
<i>Budsjettavviksanalyse</i>	<i>februar</i>	<i>februar</i>	
<i>Regnskap / årsmelding</i>	<i>april</i>	<i>april</i>	<i>april</i>
<i>Budsjettavviksanalyse</i>	<i>mai</i>	<i>mai</i>	<i>mai / juni</i>
<i>Budsjettavviksanalyse</i>	<i>september</i>	<i>september</i>	
<i>Budsjettavviksanalyse</i>	<i>november</i>	<i>november</i>	

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.

Rådmannen skal i forbindelse med budsjettavviksanalysene foreta en rapportering på HMS, samt rapportere i hht finansreglementet.

Rådmannen foretar også en rapportering av resultater fra medarbeiderkartleggingen til administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget.

## **4. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN**

### **4.1 OVERORDNETE RAMMER**

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 44.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
  - a. Plan- og bygningslovens §11-1fjerde avsnitt der det står "Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommunelovens § 44 kan inngå i handlingsdelen".
  - a. Kommunelovens § 44 – Økonomiplan – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11). Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

### **4.2 FORMÅL**

Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.

Kommunen har innført et styringssystem som i større grad bidrar til bedre styringsmuligheter for politiske organer og den enkelte leder. Fra en ensidig fokusering på økonomiske data, skal også andre områder settes i fokus; Brukerresultater og medarbeider resultater. For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsprogram og økonomiplanen i ett dokument – Handlingsprogram med økonomiplan. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

### **4.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN (ELLER HANDLINGSPROGRAM MED ØKONOMIPLAN)**

#### **4.3.1 RÅDMANNENS ANSVAR**

Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan) utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Økonomiplanen og årsbudsjett skal behandles parallelt i 2. halvår. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

Rådmannens forslag skal være spesifisert på de respektive rammeområder i nettobeløp både for drift og investering.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftskonsekvenser
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i garantiansvar

Til de enkelte bevilgninger som kommunestyret vedtar skal det knyttes mål og premisser.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneproposisjonen, Revidert nasjonalbudsjett og statsbudsjettet. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Rådmannens forslag forelegges (i tillegg til formannskap og kommunestyre) hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget, ansattes organisasjoner, eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for funksjonshemmede.

#### **4.3.2 FORMANNSKAPETS ANSVAR**

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i hovedutvalgene.

## 5. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

### 5.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

#### 5.1.1 ØKONOMISYSTEMET

Økonomisystemet består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/-budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Fakturering og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer som benyttes av kommunens ulike avdelinger. Disse systemene avgir data til de hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

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

#### 5.1.2 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. Sammenkobling av dimensjoner gir en kontostreng.

**Følgende dimensjoner er obligatoriske i driftsregnskapet:**

##### KONTO

Denne dimensjonen inneholder kostnadsart, og angir type kostnad f.eks. lønn, utstyr, forbruksvarer osv.

##### ANSVAR

Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret. Med ansvar menes administrativt og økonomisk ansvar.

##### FUNKSJON

Funksjonsdimensjonen eller funksjonsbegrepet fokuserer på hvilke typer tjenester som utføres, og samler disse i en funksjonskontoplan. Eksempler på tjenester som ligger i denne dimensjonen er vaskeritjenester, barnevernstjenester, vintervedlikehold.

**I tillegg kan følgende dimensjoner benyttes for og gi bedre styringsinformasjon innenfor enkelte områder:**

##### OBJEKT

Objekt benyttes for å beskrive fysiske objekter i maskinregnskapet. Alle biler og maskiner som er i kommunens eie, får et spesifikt objektnummer.

## **PROSJEKT**

Prosjektdimensjonen inneholder stort sett tidsbegrensede aktiviteter. Benyttes ved oppføring av bygg og anlegg, tiltak i forbindelse med handlingsprogrammet/økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv.

## **FRI DIMENSJON**

Fri dimensjon benyttes for å beskrive fraksjoner innenfor renovasjon, aktiviteter på veg, kostnadssted eller geografiske sted.

### **I investeringsregnskapet er Konto, Ansvar, Funksjon og Prosjekt obligatoriske dimensjoner.**

I konteringsstrengen inngår også registrering av moms og momskomp. Dette skjer ved hjelp av koder. Det er viktig at det benyttes riktige koder, slik at kommunens moms- og momskompensasjonsregnskap i forhold til staten blir korrekt.

#### **5.1.3 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 *også* relevante for kommunens egen styring.

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

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell.

Dette er en løsning som hovedsakelig bygger på at 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 ligger innbakt i kommunens interne kontoplan:

- Kostra art er siffer 2,3 og 4 i kommunens interne artskontoplan
- Kostra funksjon er siffer 1,2 og 3 i kommunens interne funksjonskontoplan

#### **5.1.4 ENDRINGER I KONTOPLANEN**

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

## 6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

### 6.1 ÅRSREGNSKAPET

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht kommuneloven § 48. I tillegg til kommunekassen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale foretak opprettet i medhold av kommuneloven § kap. 11 og interkommunale sammenslutninger iht kommuneloven § 27 og § 28 a,b og c.

Årsregnskapet består av flere deler/dokumenter:

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

Rådmannen har det overordna ansvaret for at årsregnskapet føres iht lover og forskrifter, og at de nødvendige rapporter og dokumenter blir utarbeidet. Den praktiske utførelsen av regnskapsføringen, samt utarbeidelse av en del dokumenter foretas av Inn-Trøndelag regnskap og lønn Øvrige dokumenter blir utarbeidet av kommunens økonomitjeneste. Fordelingen mellom de oppgaver som skal utføres av Inn-Trøndelag regnskap og lønn, og hvilke som skal utføres av økonomitjenesten er regulert i en egen avtale mellom kommunen og Inn-Trøndelag regnskap og lønn.

### 6.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP

#### 6.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET

*Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:*

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

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

#### 6.2.2 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.

### **6.2.3 BRUTTOFØRING**

Regnskapet skal føres brutto jfr. forskriften § 7, 2. ledd. 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 sykepenges inntektsføres i kommunen som en egen inntektsart, ~~art 17101~~ og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

### **6.2.4 ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER**

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/-regnskapet.

### **6.2.5 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. Foreningen vil utvikle videre standarder/normer innenfor regnskapsområdet.

### **6.2.6 VURDERINGSREGLER I BALANSEN**

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall. Avskrivning omhandles i pkt 8.3.

### **6.2.7 MERVERDIAVGIFT**

Lov om merverdiavgift gjelder også for kommunene. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVAL §11.1, 11.2. Disse skal behandles som andre i forhold til resten av kommunen, dvs skal håndteres som eksterne enheter i forhold til kommunen (rettssubjektet), til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme kommune (og eventuelt fradragsrett for de som har det).

Det er merverdiavgift på omsetning av alle varer og tjenester med unntak av det som nevnes i MVAL kap 3 og 5. Kommunen har fradrag for inngående mva. for områder som driver avgiftspliktig virksomhet med de begrensninger som fremgår av kap 8 i MVAL. Avgiftspliktig virksomhet oppstår innenfor de områder hvor det omsettes varer og avgiftspliktige tjenester. De områder som omfattes av ordinær merverdiavgift er i hovedsak VAR-områdene (Vann/Avløp/Renovasjon), kino/kultur og sentralkjøkken.

### **6.2.8 MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON**

Gjelder for alle områder som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Reguleres av Lov om

momskompensasjon og forskrift nr. 108 om kompensasjon for mva for kommuner § 2.

### **6.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER**

#### **6.3.1 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN**

Økonomitjenesten i samarbeid med Inn-Trøndelag regnskap og lønn, utarbeider frister og fordeler arbeidsoppgaver knyttet til årsoppgjøret. Frister og oppgavefordeling fastsettes foran hvert årsoppgjør. Fristene fastsettes slik at de bidrar til at regnskapet kan ferdigstilles innen fristen for regnskapsavleggelse.

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 budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

#### **6.3.2 STRYKNINGSBESTEMMELSER**

##### **Driftsregnskapet**

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften. Et regnskapsmessig underskudd skal ved å:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets kapitalregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettetert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Pliktige strykninger gjennomføres i den rekkefølge som er angitt.

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.

Avsetninger til fond fra driftsregnskapet kan skje til:

- Bundet driftsfond når dette er avsetning til senere års drift og det iht lov/forskrift eller som vilkår for tilskudd, skal nyttes til bestemte formål.
- Ubundet driftsfond når dette er avsetning til senere års drift og som ikke etter lov/forskrift er pålagt avsatt til bestemte formål. Ubundet driftsfond kan avsettes dersom det ikke medfører overskridelse på sum rammeområder for hele kommunen.
- Avsetninger til likviditetsreserve.

### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften. 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 investeringsfond 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.

Dersom investeringsregnskapet viser overskudd (dvs. en underdekning, eller overfinansiering) skal reduksjon av finansiering gjøres iht følgende prioritering:

1. Redusere bruk av lånemidler
2. Redusere bruk av ubundet investeringsfond
3. Redusere bruk av overføringsinntekter

Avsetning til fond fra investeringsregnskapet kan skje til:

Bundne og ubundne investeringsfond når det er ubrukte midler av eksterne inn/utbetalinger i investeringsregnskapet unntatt eksterne lån.

#### **6.3.3 REGNSKAPSAVLEGGELSE**

Kommunen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og leder for Inn-Trøndelag regnskap og lønn.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsberetningen skal avgis uten ugrunnet opphold, og senest innen 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt dvs. innen 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal behandle regnskapet og årsberetningen og utarbeide revisjonsberetning til kommunestyret. Kopi av revisjonsberetningen sendes formannskapet slik at dette er kjent når formannskapet behandler regnskapet og årsberetningen.

## **7. DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET**

### **7.1 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER**

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 fordringer:

*" For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås 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 uerholdelig (konstaterte tap)
- når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes
- endring av betalings- og lånebetingelser

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

#### **ANSVAR**

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges, og har innfordringsansvaret for kommunens krav. For noen av innfordringsområdene har kommunen satt bort det praktiske arbeidet med innfordringen til eksterne samarbeidspartnere. Reglene for avskrivning gjelder både for egne avdelinger og eksterne samarbeidspartnere.

#### **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 og 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 av kravet i regnskapet skal foretas på konstaterte tap. Sletting betyr nødvendigvis ikke at innfordring avsluttes – jfr. pkt. 7.1.2.2.

## **7.1.1 SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET**

### **Innledning**

De kommunale krav/innfordringsområder kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og avløpsavgifter og renovasjonsgebyr.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er husleier, barnehagekontingent, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

### **7.1.1.1 ANSVARS- OG ARBEIDSDELING I INNFORDRINGSARBEIDET**

#### **Generelt**

Inn-Trøndelag regnskap og lønn skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen i samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.

#### **Purregebyr**

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

## **Forsinkelsesrenter**

Kommunen har anledning til å pålegge skyldner å betale forsinkelsesrenter. Dette er regulert i "Lov om renter ved forsinket betaling (morarenteloven) av 17.12. 1979". Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

### **Fakturerende enhet har ansvaret for:**

- korrekt fakturagrunnlag og innleggelse av kravet
- rapportering til Økonomitjenesten

### **Inn-Trøndelag regnskap og lønn skal utføre følgende oppgaver:**

- Innfordre alle misligholdte krav på en effektiv måte
- Endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- Foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.  
Etter anvisning fra fakturerende enhet / kravets eier
- Inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- Rapportere til fakturerende enhet

Innfordring omfatter puring og all videre tvangsinnfordring.

## **7.1.2 RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING**

### **7.1.2.1 RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNINGER**

Rådmannen pålegges å sørge for at det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av framtidige tap på krav i fordringsmassen.

Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og den generelle tilbakebetalingsevne i samfunnet (kommunens samarbeidspartner i innfordringsarbeidet har kompetanse til å bistå med vurderinger i denne sammenheng.)

### **7.1.2.2 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP**

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

- Utleddsforretning ikke har ført fram
- Kravet er foreldet
- Konkurs- eller dødsbobehandling er avsluttet
- Akkord er stadfestet
- Ved tapt rettsavgjørelse/rettskraftig dom
- Gjeld ettergis, som følge av:
  - utenomrettslig gjeldsordning
  - gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
  - administrativ eller politisk vedtak iht fullmakter
- eventuelle sikkerheter er realisert og skyldner ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

- personens adresse er/har vært ukjent i minimum 2 år
- personen har utvandret (og det er åpenbart sannsynlig at innfordringskostnadene vil overstige kravets størrelse)

Avskrivning av tap kan foretas på et tidligere tidspunkt enn ovenstående hvis:

- Beløpets størrelse tilsier det
- Videre innfordring ikke er formålstjenlig

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 skyldner, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at skyldners økonomiske situasjon kan endres over tid.

### **7.1.2.3 RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV BETALINGSBETINGELSER OG SLETNING AV DELER AV KRAV**

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når skyldner 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 skyldner enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med skyldner 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.

#### **Generelt kan det inngås følgende tiltak overfor skyldner:**

- Gi betalingsutsettelse / øke tilbakebetalingstiden for kravet
- Gi avdragsfrihet for en periode
- Foreta helt eller delvis sletting av kravet
- Gi rentereduksjon (gjelder bare lån)
- Effektuere gjeldsordningssaker
- Gjennomføre akkordløsninger
- Effektuere konkurssaker

### 7.1.3 DELEGASJON

#### 7.1.3.1 FORDRINGER (EKSKLUSIVE UTLÅN)

##### Rådmannen gis myndighet til :

- I. Å avskrive konstaterte tap på fordringer (iht pkt. 7.1.2.2) når:
  - a. Inkasso er forsøkt uten resultat
  - b. Utleddsforretning ikke har ført fram
  - c. Kravet er foreldet
  - d. Skyldner har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
  - e. Sikkerheter er realisert, og skyldner har ikke mulighet til å betjene restkravet  
Eksempel: Ved tvangssalg av bolig som ikke gir full dekning av gjelden
  - f. Akkord er stadfestet
  - g. Skyldner er konkurs, død eller utvandret
  - h. Skyldners adresse har vært ukjent i mer enn 2 år
  - i. Inkasso ikke er forsøkt, men Økonomitjenesten sitter med opplysninger som innebærer at det er sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat. Beløpet er begrenset oppad til kr. 5.000,- pr. sak.  
(Hovedregelen er at samtlige saker som er misligholdt skal sendes til inkasso. Det må derfor legges et strengt skjønn til grunn i slike saker)

Tapsføring av enkeltbeløp/enkelt saker over kr 100 000, skal rapporteres til hovedutvalget/formannskapet.

- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 50 % av beløpet begrenset oppad til kr. 50.000,-  
Hvis det er hensiktsmessig, kan det inngås akkordløsning uten at kravet er oversendt inkasso.

#### 7.1.3.2 STARTLÅN

##### Rådmannen gis fullmakt til å:

- a. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 2 år.
- b. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
- c. Innvilge avdragsfrihet i inntil 2 år.
- d. Inngå gjeldsordning med kun rentebetjening i perioden.
- e. Slette inntil kr. 10.000,- av forfalt restanse og restgjeld inntil kr. 50.000,- pr lån.

Tapsføring av enkeltbeløp/enkelt saker over kr 100 000, skal rapporteres til hovedutvalget/formannskapet.

### 7.1.3.3 SOSIALE LÅN

#### Tjenesteenhetsleder NAV gis fullmakt til å:

- a. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 2 år.
- b. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år.
- c. Inngå gjeldsordning i perioden.
- d. Slette inntil kr. 10.000,- av forfalt restanse og restgjeld inntil kr. 50.000,- pr. lån.

Tapsføring av enkeltbeløp/enkelt saker over kr 100 000, skal rapporteres til hovedutvalget/formannskapet.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av hovedutvalget/formannskapet.

### 7.1.3.4 OPPSIGELSE AV BARNEHAGEPLASS

Avdeling for oppvekst gis fullmakt til å foreta plassoppsigelse i kommunens barnehage når betaling uteblir.

### 7.1.3.5 BUDGIVING VED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom. Rådmannen gis fullmakt til å gi bud både på løsøre og fast eiendom. Denne fullmakten kan delegeres videre i administrasjonen.

## 7.2 RETNINGLINJER FOR AKTIVERING AV ANLEGGSMIDLER

I følge forskriften om årsregnskap § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under konto 224-227 i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er å:

- gi et riktig uttrykk for verdien av kommunens anleggsmidler ~~eiendeler~~ i balansen og dermed et korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital
- danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen

Anleggsmidler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Anleggsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost.

Aktivering foretas løpende, og avskrivning starter *normalt* året etter at anleggsmidlet er tatt i bruk.

### 7.3 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV ANLEGGSMIDLER

De aktiverte verdiene av anleggsmidlene skal være gjenstand for avskrivninger i balansen. Hovedtyngden av avskrivningene er kalkulatoriske, uten resultateffekt i driftsregnskapet. Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av anleggsmidlene 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 anleggsmidlenes forventede økonomiske levetid. Avskrivning starter normalt året etter at anleggsmidlet er tatt i bruk, jfr regnskapsforskriften § 8 4. ledd.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningsperioder legges til grunn:

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

Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn 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 kommunens bankkonto eller kontantkasser. Ved girering skal innbetalingene skje på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs. KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 7.6), godkjent av rådmannen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger (og sjekker) som kommer i posten skal uten opphold leveres Inn-Trøndelag regnskap og lønn.

Utbetalingsanvisninger (og sjekker) til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

## **7.5 REGLER FOR UTBETALINGER**

Utbetalinger foretas av Inn-Trøndelag regnskap og lønn.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jfr. kap 8 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag fastsettes av Inn-Trøndelag regnskap og lønn.

Når det gjelder forskudd på lønn vises til Arbeidsgiverhåndboka pkt. 5.10.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres Inn-Trøndelag regnskap og lønn. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

Utlegg skal primært gå over lønssystemet. Dersom det ikke skjer, skal beløpet refunderes over bank.

## **7.6 REGLER FOR KONTANTKASSE**

Rådmannen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunens økonomitjeneste og revisjonen.

For øvrig gjelder bokføringslovens bestemmelser.

## **8. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER, ANVISNING OG FAKTURERING.**

### **8.1 KONTROLL VED KJØP OG SALG OG ANVISNING**

Omhandler rekvirering av varer og tjenester og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

#### **8.1.1 REKVIRERING AV VARER OG TJENESTER**

Rekvirering av varer og tjenester foretas av de personer som har fullmakt til dette. Før kjøpet skal bestiller forvise seg om at:

- kjøpet er i kommunens interesse
- det er gitt bevilgning til formålet
- bevilgningen på kontoen er tilstrekkelig til å dekke det aktuelle behov
- kjøpet utføres i.h.t. innkjøpshåndboka
- kjøpet gjøres i tråd med lov om offentlig anskaffelser
- kommunale innkjøpsavtaler benyttes

Leverandør skal opplyse om at varer skal sendes brukerstedet.

Bestillers navn og ressursnummer skal påføres følgeseddel. Faktura merket med ressursnummer skal sendes til kommunens fakturamottak.

Originalfakturaer mottatt direkte av enheter og avdelinger skal uten opphold oversendes kommunens fakturamottak.

#### **8.1.2 MOTTAK AV VARER**

Ved mottak av varer skal følgende kontrolleres:

- mottatte varer/tjenester stemmer med det som er bestilt, antall, type og kravspesifikasjon
- pakkseddel følger med
- mottatte varer er i orden, riktig kvalitet osv
- mottaker skal signere følgeseddel. Signaturen er kvitteringen på at ovennevnte kontroll er foretatt.

Pakkseddel leveres til og oppbevares av attestant for kontroll mot faktura.

Hvis ett eller flere av de ovenstående punkter ikke er oppfylt, skal dette straks tas opp med leverandør. Varer som ikke oppfyller de behov kommunen har eller de krav som er satt i avtalen, eller er ødelagt skal returneres.

Dersom en leverandør gjentatte ganger leverer dårlige varer eller ikke leverer i samsvar med bestillingen, skal innkjøpsleder varsles. Hensikten med dette er å samle erfaringer med leverandørene for å kunne unngå dårlige leverandører i framtida.

Det forutsettes etablert et rapporteringssystem for avvik ved mottak av varer som ledd i internkontrollen. Det er nødvendig med dokumentasjon i samband med reklamasjon av varer og / eller andre forhold knyttet til rammeavtaler.

### **8.1.3 FAKTURAKONTROLL OG ATTESTASJON**

Alle fakturaer skal kontrolleres for følgende mot følgeseddel/ordreseddel eller rekvisisjonsblankett:

- faktura skal være i samsvar med levert vare/tjeneste
- antall skal være i samsvar med levert antall
- pris skal være i samsvar med avtalt pris
- kredittid skal være i samsvar med innkjøpsreglementet
- morarentebestemmelser skal være i samsvar med morarenteloven

Hvis en faktura ikke er korrekt, skal det umiddelbart reklameres til leverandøren. Feilen skal rettes med ny faktura og kreditnota.

Dersom det ikke foreligger noen forhåndsavtale om kjøpebetingelser, skal det vurderes om pris, rabatt, kredittid mv er rimelige og innenfor de vanlige betingelser for kommunens anskaffelse.

Attestasjon innebærer ovennevnte kontroller og er samtidig en bekreftelse av at fakturaen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer kan ikke attestere regninger som en selv har utstedt.

### **8.1.4 ANVISNINGSMYNDIGHET OG –FULLMAKT.**

Anvisningsfullmakt-/ansvar tildeles administrative stillinger i Steinkjer kommune.

Anvisning kan bare foretas av en som er gitt anvisningsmyndighet av kommunestyret eller av en som har fått anvisningsrett ved fullmakt fra rådmannen.

Anvisningsfullmakt utøves alltid under fullmaktsgiverens ansvar.

Anvisningsfullmakt for hvert enkelt ansvar legges inn i økonomisystemet.

Anvisningsfullmakt må sendes skriftlig via økonomitjenesten, være påført navnetrekket til den som gis fullmakt og bekreftet av avdelingssjef. Fullmakten skal angi ansvarsområde den gjelder for evt. også artskonti. Dersom fullmakten er begrenset i tid må dette angis samtidig. Økonomitjenesten sender fullmakten til rådmannen for underskrift. Økonomitjenesten arkiverer fullmaktene og lager dokument med oversikt over gjeldende fullmakter. Oversikten skal være tilgjengelig for revisjonen.

Det bør årlig foretas en gjennomgang av anvisningsfullmaktene.

### **8.1.5 ANSVAR OG UGILDHET**

Den som anviser en regning eller lignende er ansvarlig for at den er kontrollert og etterregnet og at den ytelse som betales er mottatt eller oppfylt, at det er nyttede riktige priser, tariffier eller regulativbestemte satser, at leveringsvilkårene er oppfylt osv.

Ved anvisning og attestasjon gjelder vanlige habilitetsregler. Ved ugildhet/inhabilitet utføres anvisningen av overordnet person. Gjelder dette rådmannen skjer anvisning av rådgiver.

#### **8.1.6. ANVISNINGSRUTINER**

##### **8.1.6.1 FELLES RUTINER**

Anvisningen skal være datert, underskrevet og inneholde betalingsanmodning, opplysninger om mottakers navn og adresse, betalingens art, beløp og hvilken regnskapskonto som skal belastes. Underskriving kan foretas gjennom bruk av elektronisk signatur

Alle utbetalinger skal fortrinnsvis attesteres av en ansatt som har hatt slik befatning med saken at han/hun har nødvendig grunnlag for å kontrollere at regningen er i samsvar med underliggende forhold, før anvisning foretas.

Den som attesterer skal påse at den ytelse som betales er mottatt eller oppfylt, at det er nyttede riktige priser, leveringsvilkårene er oppfylt osv. Den som attesterer kan ikke attestere regninger som en selv har utstedt.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som vikar i ferie og ved fravær og har rett til anvisning. Anvisningsfullmakt går hvis ikke annet er bestemt oppover i organisasjonen fra enhetsleder til avdelingssjef til rådmann.

Ved forskjellige momssatser skal anvisning være delt opp etter momssats og følge de mvakoder/momskompkoder som er angitt. Iht til krav om salgsdokument må faktura være: nummerert, vise dato, orgnr etterfulgt av MVA hvis det er momsplikt, navn, adresse, varebeskrivelse, vederlag med og uten avgift og selve avgiftsbeløpet.

Hvis leverandør er selvstendig næringsdrivende uten fast forretningssted skal egenerklæring medfølge faktura. Dette danner grunnlag for oppgaveplikt og innberetning til skattemyndigheter.

Ved fakturering internt mellom etatene skal i hovedsak ordreseddel og anvisningsbilag benyttes. Ved bestilling skal det anvises hvor utgiften belastes. Utgifts- og inntekstanvisning skal skje separat i egne kolonner.

Alle som har anvisningsmyndighet har samtidig attestasjonsmyndighet, men samme person kan ikke både attestere og anvis samme faktura. Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Anvisning skal skje uten unødig opphold, i hht innkjøpsreglementet.

##### **8.1.6.2 MANUELL ANVISNING**

Anvisning skal fortrinnsvis skje på anvisningsblankett påført inntekts-/utgiftsbilagene. I tillegg kan nyttes anvisningsskjema fra sosialsystemet. Anvisningsskjema laget i regneark kan

nyttes ved større posteringsbilag. Det må klart fremgå om anvisningene gjelder inntektsanvisning, utgiftsanvisning eller utbetalingsanvisning. Utgiftsanvisninger skjer som hovedregel med utbetaling via kommunens remitteringssystem. Det er krav til reskontroføring ved transaksjoner med leverandører og kunder.

Utgiftsgodtgjørelser, for eksempel dekning av utlegg bør fremgå som regning fra den som har krav på dekning og medfølge anvisningsblankett/reiseregning. Kravet må være dokumentert med kvitterte utgiftsbilag. Til ansatte går dette i hovedsak via lønnsystemet. Krav til dokumentering av utlegg fra ansatte reguleres av bokføringsforskriften § 5.5.

Det skal anføres en forklaring på anvisningen når en antar det vil ha betydning for etterfølgende vurdering og revisjon. Det skal ikke foretas raderinger eller overstrykninger i anvisningen.

Det kan nyttes stående anvisninger til utbetalinger som skjer ved regelmessige tider, for eksempel for husleie og leasingavtaler. Utbetaling skjer da med fastsatt beløp i angitt tidsperiode eller til det kommer ny ordre. Den som har anvisningsmyndighet må påse at stoppmelding eller endringsmelding blir gitt i tide. Dokumentasjon for utbetalingene må vedlegges.

#### **8.1.6.3. ELEKTRONISK ANVISNING**

Elektronisk anvisning av faktura skjer i økonomisystemet. Den som har myndighet tildeles brukerID og velger eget passord. Passord og brukerID kan ikke lånes ut til andre da dette er elektronisk signatur og anvisningen i ettertid kan spores tilbake til brukerID.

Original leverandørfaktura med alle vedlegg skal i hovedsak skannes/*leses* inn i økonomisystemet. Faktura sendes elektronisk for attestering til den som er oppført som bestiller på faktura eller dennes faste attestant/vikar. Purringer skal ikke innskannes hvis det ikke medfølger kopi av originalfaktura. Etter attestering sendes faktura til anviser for påført ansvar for anvisning. Etter anvisning av faktura går denne til automatisk bokføring. Korrigering av feil bokført faktura, kan kun skje ved korrigeringsbilag.

Kreditfaktura (kreditnota):

Hvis en faktura (debetfaktura) er feil, må attestant eller anviser kontakte fakturautsteder. Denne må sørge for å utstede kreditnota, som erstatter feil faktura – samt utstede ny korrekt faktura. Attestant/anviser må følge følgende prosedyre:

Fakturaen som er feil, settes på vent inntil kreditfaktura mottas. Når kreditfaktura mottas, anvises både debetfaktura (den som er feil) og kreditnota – med samme konteringsstreng.

Det er viktig at anvisning av debet og kreditfaktura som skal utlignes mot hverandre, foregår samtidig. Ved usikkerhet om utligning av fakturaer, bør Inn-Trøndelag regnskap og lønn kontaktes.

## **8.2 UTGÅENDE FAKTURAER**

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen ved salg av varer og tjenester har et krav/fordring på en person eller et foretak/organisasjon.

Fakturering omfatter:

- Skaffe til veie og beregne fakturagrunnlaget
- Innleggelse av fakturagrunnlaget/ kravet i faktureringsystemet

Innenfor vedtatt budsjett har den enkelte avdeling og tjenesteenhet ansvar for å sørge for at inntektene kommer i regnskapet. Inn-Trøndelag regnskap og lønn har ansvar for at regnskapet blir oppdatert med innbetalinger/inntekter.

#### **8.2.1 EKSTERN FAKTURERING**

All fakturering skal skje maskinelt via kommunens økonomisystem løpende/ukentlig uten unødig opphold. Fagsystemer eller forsystemer kan benyttes i tillegg til økonomisystemet. Dette medfører at data/grunnlag legges inn kun 1 gang i et forsystem for deretter å overføres til faktureringsystemet.

Ansvar for fakturering ligger hos den enkelte avdeling og avdelingen må sørge for at det innenfor hvert ansvarsområde er klargjort hvem som foretar fakturering.

#### Avdelingene:

- Alle grunnlag/debetjournaler som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte avdeling / tjenesteenhet. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Avdelingene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement. Dette kan fravikes ved egen hensiktsmessig avtale/arbeidsfordeling.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) skal dette i hovedsak rettes av avdelingen og dokumenteres skriftlig. Hvis dette skal rettes av Inn-Trøndelag regnskap og lønn skal det gis skriftlig melding.

#### Inn-Trøndelag regnskap og lønn:

- Alle inntekter blir bokført i regnskapet etter at fakturaene sendes ut til kunden.
- Oppdatering av innbetalinger skjer daglig, manuelt og via elektronisk innlesing.

#### **8.2.2. INTERN FAKTURERING**

All intern fakturering skal dokumenteres gjennom vedlegg som beskriver kravet.

## 9. FINANSREGLEMENTET

### 9.1. HENSIKTEN MED REGLEMENTET.

Hensikten med reglementet er å gi rammer og retningslinjer for hvordan kommunens finansforvaltning skal skje ved å definere det risikonivå som er akseptabelt for plassering av likvide midler og opptak av lån. Reglementet gjelder for Steinkjer kommune og virksomhet i kommunale foretak etter Kommuneloven kap. 11 og interkommunalt samarbeid etter Kommuneloven § 27.

### 9.2. HJEMMEL.

Reglementet er utarbeidet på bakgrunn av

- Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner fylkeskommuner § 52.
- Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning av 9. juni 2009.
  - trer i kraft fra 1. juli 2010.

### 9.3. GYLDIGHET.

- Reglementet trer i kraft fra (dato) og gjelder inn til videre. Nytt finansreglement skal senest vedtas innen utløpet av neste kommunestyreperiode. Finansreglementet skal senere vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.

### 9.4. BEGRENSNINGER.

Ingen andre enn de som fremgår av reglementet og underliggende fullmakter, instruksjoner og rutiner.

### 9.5. OVERORDNET FINANSIELL STRATEGI/ -MÅLSETTING.

Hovedmålsettingen for kommunens finansforvaltning er at den skal sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet. Det primære mål skal være å sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko. Kommunen skal ha en lav risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad svingninger i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling.

Kommunen har ikke **plassert overskuddslikviditet** i langsiktige finansielle aktiva.

Kommunen skal unngå selskaper, forbindelser og verdipapirer der forretningsidé og etisk standard kommer i konflikt med kommunens etiske standard. Dette gjelder forhold som knyttes til barn som arbeidskraft, brudd på menneskerettigheter, miljø- og klimaforurensning, våpenindustri og aktivitet som bryter med norsk - eller eget lands - lovgivning.

### 9.6. RETNINGSLINJER OG BEGRENSNINGER – FORVALTNING AV LIKVIDE MIDLER.

Kommunens forvaltning av likvide midler skal utføres slik at den overordnede målsetningen for finansforvaltningen oppnås. Det skal foreligge en løpende prognose for utviklingen i kommunens likviditetsbehov for de neste 12 måneder. Forvaltningen av kommunens likvide midler skal baseres på denne prognosen. Plasseringene skal gjøres slik at likviditetsbehovet dekkes, jfr kravet til størrelse på grunnlikviditeten - samtidig som en forsvarlig avkastning oppnås innenfor rammene for risiko i dette reglement. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner.

Før handler foretas skal finansiell risiko vurderes. Likeledes skal alle posisjoner innen finansområdet fortløpende overvåkes og vurderes med tanke på finansiell risiko.

Kommunens likvide midler vil bestå av følgende deler:

*Grunnlikviditet*; som skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger. Kommunen skal til enhver tid holde en grunnlikviditet som er like stor som forventet likviditetsbehov de neste 30 dager. All likviditet utover dette utgjør overskuddslikviditet.

*Overskuddslikviditet*: midlertidig overskuddslikviditet bestående av likvide midler utover den nødvendige likviditetsreserven.

Generelle begrensninger:

- Det kan ikke plasseres i aksjer eller egenkapitalbevis (grunnfondsbevis).
- Det kan ikke plasseres midler i ansvarlige lån.
- Det kan ikke plasseres i obligasjoner med varighet (rentebinding) lengre enn 1 år.
- Det kan ikke plasseres i obligasjoner med løpetid (tid til innfrielse) lengre enn 3 år.
- Plasseringer i rentefond kan kun foretas dersom gjennomsnittlig varighet i fondet er begrenset til maksimalt 0,5 år og ingen enkeltpapirer i fondet har varighet over 1 år.
- Gjennomsnittlig varighet på kommunens samlede plasseringer i rentebærende verdipapirer kan ikke overstige 0,5 år.

#### *Strategiske retningslinjer*

Kommunens grunnlikviditet skal alltid plasseres innenfor konsernkonto eller som øvrige løpende oppsigelige bankinnskudd.

Plasseringen av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den investeringshorisont som avdekkes i likviditetsprognosen. For plassering av kommunens overskuddslikviditet skal en søke å oppnå tilfredsstillende avkastning innenfor rammene av lav risiko som gjelder i dette reglement.

#### *Taktiske retningslinjer*

Kommunens overskuddslikviditet kan plasseres på konsernkonto, og innenfor de begrensninger som følger ovenfor, plasseres i følgende rentebærende instrumenter:

1. Sertifikater og obligasjoner utstedt av Den norske Stat eller garantert av Den norske Stat, herunder statsforetak.
2. Sertifikater og obligasjoner utstedt av norske kommuner og fylkeskommuner, eller sertifikater og obligasjoner garantert av kommuner eller fylkeskommuner.
3. Sertifikater og obligasjoner utstedt av norske banker, finansinstitusjoner og kredittforetak der utsteder er vurdert til en rating på BBB- eller bedre.

4. Andeler i pengemarkeds-/ obligasjonsfond, med kredittvekt inntil 20%, forvaltet av velrenommerede forvaltningsselskaper etablert i Norge.
5. Tidsinnskudd i bank med inntil 1 års løpetid.

#### Beløpsbegrensninger

For plasseringer nevnt i pkt. 1 settes det ingen øvre beløpsramme for kommunens plasseringer.

For plasseringer nevnt i punkt 2 og 3, settes en maksimal eksponering på 10% pr utsteder. Prosentatsen regnes ut fra det totale volum plassert utenfor konsernkonto i bank. Prosentbegrensningen settes likevel til 20% såfremt den nominelle eksponering pr utsteder ikke overskrider 3 millioner kroner. Nominell eksponering pr utsteder skal ikke utgjøre mer enn 10 millioner kroner.

For plasseringer nevnt i pkt 4 settes en beløpsgrense på 10 millioner pr fond.

For plasseringer nevnt i punkt 5 settes en beløpsgrense på 10 millioner pr bank når innskuddet ikke er hos hovedbankforbindelsen.

Plasseringer i og utenfor bank benchmarkes mot 3 måneders niborrente.

#### **9.7. RETNINGSLINJER OG BEGRENSNINGER – FORVALTNING AV LÅNEPORTEFØLJEN.**

Kommunens lån skal sammensettes slik at den overordnede målsetningen for finansporteføljen oppnås. Dette innebærer at kommunen til enhver tid er likvid og betalingsdyktig.

Sammensetting av kommunens lån.

Styringen av låneporteføljen skal primært gjennomføres slik at den ønskede utviklingen for kommunens finansutgifter oppnås. På kort sikt vektlegges forutsigbarhet i renteutgiftene og på lengre sikt vektlegges lavest mulig rentekostnad.

Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, men dog slik at refinansieringsrisikoen begrenses. Generelt skal følgende gjelde:

- Ett enkelt lån skal ikke utgjøre mer enn 35% av den samlede låneporteføljen.
- Lån med forfall inntil 1 år fram i tid skal maksimalt utgjøre 40% av den samlede låneporteføljen.
- Lån kan tas opp som åpne serier og uten avdrag.
- Finansiering kan skje gjennom leasing.
- Lån kan tas opp i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i sertifikat- og obligasjonsmarkedet.
- Gjennomsnittlig varighet/rentebinding på låneporteføljen skal være mellom 0 og 4 år.
- Andelen lån med flytende rente skal minimum være 20%.
- Andelen lån med fast rente skal minimum være 20%.

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet om konkurrerende bud kan fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks etableringslån i Husbanken).

Benchmark.

Finansreglementet legger opp til en miks av fast- og flytende rente. Kommunens lånerente vil bli benchmarket mot en referanserente som består av 3M-niborrente (34% vekt) og 4-års fastrente (66% vekt).

#### **9.8. TILLATTE RENTESIKRINGSINSTRUMENTER.**

Følgende rentesikringsinstrumenter er tillatt tatt i bruk i finansforvaltningen:

- fremtidige renteavtaler (FRA)
- rentebytteavtaler (renteswapper)
- renteopsjoner

Instrumentene skal kun brukes i sikringsøyemed og eksponeringen kan ikke overstige de underliggende plasseringer/lån.

#### **9.9. FULLMAKTER**

Innenfor de generelle retningslinjer som følger av dette dokument delegeres følgende fullmakter til rådmannen. Rådmannen kan delegere videre. Formannskapet skal holdes informert om den delegering som rådmannen gir.

- Gjennomføre opptak av lån etter lovlig fattet vedtak av kommunestyret.
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån.
- Godkjenne rentebetingelser på lån.
- Forestå den løpende forvaltningen av kommunens likvide midler, herunder:
  - inngå avtale om kjøp og salg av verdipapirer.
  - inngå avtaler om kjøp og salg av andeler i verdipapirfond.
  - foreta plasseringer på særvilkår.
- Inngå nødvendig avtale om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder
  - avtaler om generell finansiell rådgivning.
  - Inngå avtaler om bruk av rentesikringsinstrumenter innenfor de begrensninger som følger av pkt. 8.

#### **9.10. RAPPORTERING**

De ordinære årsberetninger skal inneholde en egen redegjørelse for hvordan kommunens finansportefølje har blitt forvaltet i det aktuelle regnskapsår. Herunder skal vesentlige endringer i finansporteføljens sammensetning og risikoprofil fremgå. En mer detaljert redegjørelse legges fram nærmere budsjettårets slutt i rapporteringsåret.

Tertialrapporteringen skal i tillegg omfatte en egen redegjørelse for finansporteføljen og dens utvikling. Rapporteringen skal være sammenlignbar med rammene i dette reglementet og omfatter:

Aktiva:

- Sammensetting av plasseringer i bank, rentepapirer og andeler i rentefond.
- Avkastning, løpetid og varighet/gjennomsnittlig rentebinding.
- Benchmarking.
- Markedsverdi på plasseringer i rentepapirer/rentefond.
- Vesentlige markedsendringer.
- Endringer i risikoeksponering.
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet.

- Markedsrenter og egne rentebetingelser.

Passiva:

- Oversikt over låneporteføljen med gjennomsnittlig rente, varighet og låneporteføljens sammensetting av lån med fast- og flytende rente.
- Benchmarking.
- Verdi på låneporteføljen.
- Vesentlige markedsendringer.
- Endringer i risikoeksponering.
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet.
- Markedsrenter og egne rentebetingelser.

#### **9.11. RUTINER FOR OPPFØLGING AV FINANSREGLEMENTET.**

Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning.

Hvis det oppstår avvik fra reglementet skal avviket lukkes straks.

#### **9.12. KVALITETSSIKRING AV REGLEMENTET.**

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig part med kompetanse om finansiell risiko vurdere kommunens reglement for finansforvaltning samt de administrative rutiner. Dette er gjennomført ved at reglementet er forelagt revisjonen. Administrative rutiner vil bli forelagt revisor etter utarbeidelse.

## **10. REGLEMENT FOR INNKJØP**

### **10.1 FORMÅL**

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunens innkjøpsvirksomhet er å sikre at Lov og forskrift om offentlige anskaffelser og vedtatt innkjøpspolitikk blir fulgt. Rutinene skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Rutinene skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store kjøp og avtaler gir.

Videre skal rutinene sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

### **10.2 ANSVAR**

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmannen har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

### **10.3 MÅLSETTING**

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at:

- intern kontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- det er klare myndighets- og ansvarsforhold
- enhver anskaffelse kan dokumenteres
- ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- det skal tas hensyn til miljøaspekter ved anskaffelser

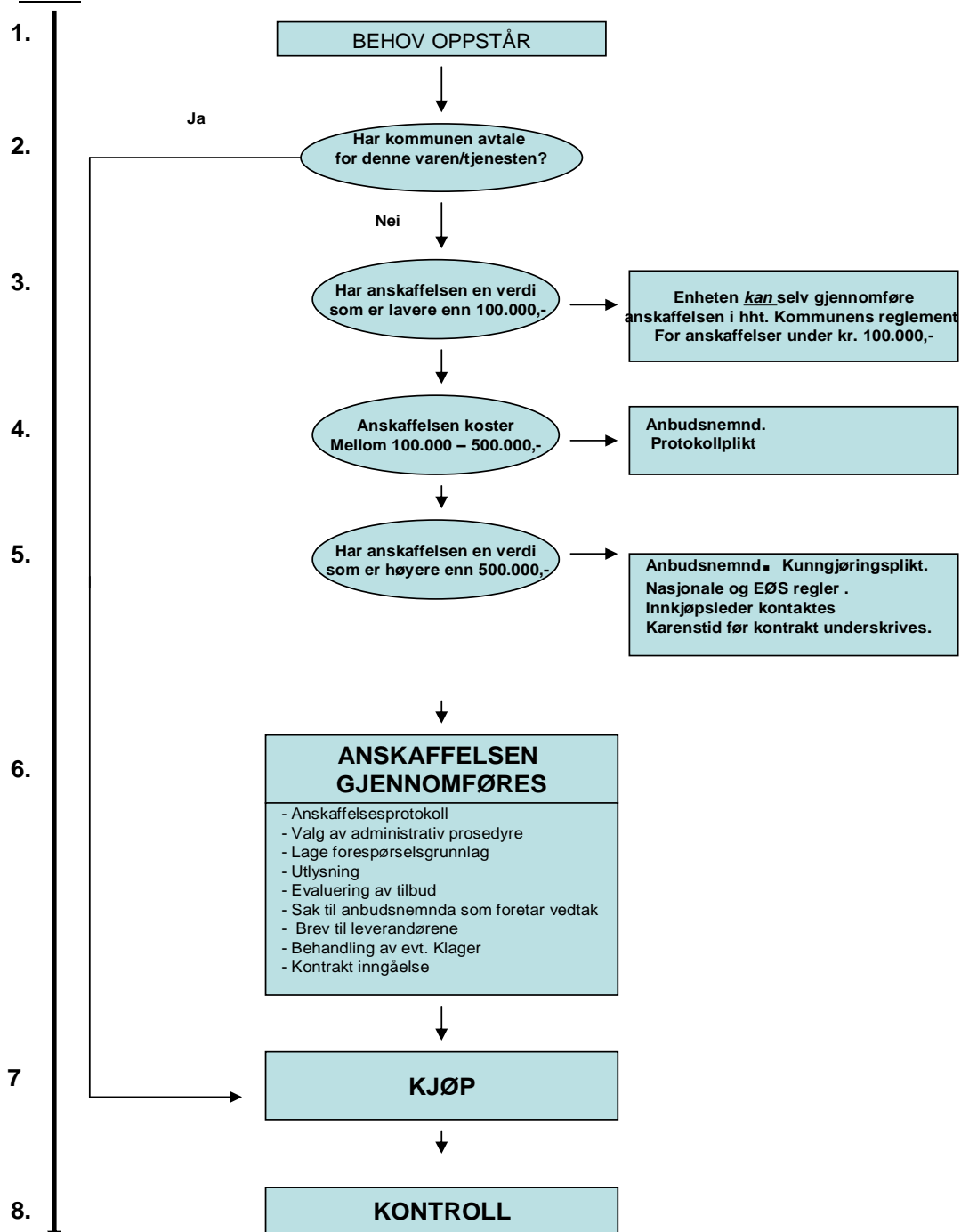
### **10.4 INNKJØPSMETODER**

Ethvert innkjøp skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere e.l. som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Dersom selgeren har svært interessante produkter, skal denne henvises til innkjøpsleder.

# Anskaffelsesprosessen i Steinkjer Kommune

Faser:



Nedenfor vil hver av de 8 fasene i anskaffelsesprosessen bli utdypet nærmere

## 10.5 MERKNADER TIL PROSESSEN

### 1. BEHOV OPPSTÅR

**Hva er behovet ?** er et viktig spørsmål å stille seg selv. Veldig ofte gjør en dårlige innkjøp fordi behovet ikke er godt nok kjent. Et grovt anslag tilsier at 2/3 av mulighetene til å påvirke en anskaffelses totalkostnad skjer i forbindelse med angivelse og spesifisering av behovet.

Foruten å angi behovets omfang m h t volum, må en utarbeide en kravspesifikasjon. Ofte foretas en altfor detaljert spesifisering, noe som vil virke fordyrende. Spesifikasjonen bør i mange tilfeller heller være funksjons- eller ytelsesesspesifisert.

Uansett valg av spesifikasjonsform bør en del praktiske råd vurderes:

- Sjekk at behovene dekkes
- Dyreste - løsninger bør unngås
- Benytt standard løsninger og unngå skreddersydde løsninger der det er mulig
- Prioriter total kostnadseffektivitet

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- En planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse kan ikke deles opp.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.
- Ved tidsbegrensede kontrakter med en løpetid på 48 mnd eller mindre skal beregningsgrunnlaget være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperioden (dvs. for 48 måneder).

NB! Sjekk at det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

### 2. HAR KOMMUNEN AVTALE FOR DENNE VAREN/TJENESTEN ?

Når et behov har oppstått må den enkelte stille seg spørsmålet:

**Har Steinkjer kommune avtale for denne type vare/tjeneste ?**

- Ved **JA** → Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 7 i anskaffelsesprosessen - Kjøp)

Sjekk kommunens intranett/internett- side. I venstre meny **Aktuelt** klikk på Innkjøp og anbud. Her finner man Avtaleoversikt, lover, forskrifter etc.

- Ved **NEI** → Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen .

### **3. ANSKAFFESESVERDI UNDER KR 100.000**

Kommunen har ikke avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del I* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god foretningskikk.

Forespør 2- 3 firmaer.

Ansvarlig: Avdelingsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet.

Dess større verdi på kjøpet og leverandøren har måttet bruke mye tid på å utarbeide et tilbud, bør oppdragsgiver gi en tilbakemelding til deltakerne om resultatet av konkurransen.

### **4. ANSKAFFESESVERDI MELLOM 100.000 – 500.000**

Anskaffelsen omfatter *del I* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god foretningskikk.

Lag skriftlig forespørsel fordi forskriften krever at:

- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000. Se vedlagte protokoll.
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter
- Valgt leverandør må forevise HMS-erklæring
- Formell anbudsåpning.

Videre skal følgende gjennomføres:

- Sak til den kommunale anbudsnemnda
- Kontrakt underskrives av tjenestestedsleder eller avdelingsleder

Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling.

### **5. ANSKAFFESESVERDI OVER 500.000**

#### **A 500.000 – 1,7 mill kr - Nasjonal utlysning**

Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling.

All utlysning skal skje gjennom [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt 4.  
Tapende parter skal få en meddelelse om valg av leverandør. Meddelelsen skal innholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen. Kontrakt kan først undertegnes etter at denne fristen er utløpt og evt klager er behandlet (karenstid).

### Kontakt innkjøpsleder:

Innkjøpslederen avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Innkjøpslederen kontaktes på følgende måte:

Kontaktperson	Telefon	E-post
Innkjøpsleder	74 16 90 05 95 07 33 53	

Det er viktig av Innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

### **B Over 1,650 mill kr –over EØS-anbud**

Anskaffelsen omfatter *del III* i Forskrift om offentlige anskaffelser.; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog

All utlysning skal skje gjennom [www.doffin.no](http://www.doffin.no) inkl TED (anbud over hele EU-området)

For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt 4. og 5 A

Oppdragsgiver skal angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium.

## 6 ANSKAFFELSEN GJENNOMFØRES

Hovedfasene i

en anskaffelse kan vises som følger:

Nr.	Fase	Ansvar	Kommentar
1	Anskaffelsesprotokoll	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdeling	<i>Det avtales hvem som fører anskaffelsesprotokoll på anskaffelsen.</i>
2	Valg av administrativ prosedyre	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdeling	<i>Avhengig av type anskaffelse og verdien på anskaffelsen</i>
3	Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingen (for mindre innkjøp)	<i>Avdelingen har ansvaret for å utarbeide kravspesifikasjon på anskaffelsen.</i>
4	Utllysning (Doffin)	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen	
5	Evaluerer av tilbud / valg av leverandør	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingen	<i>Evalueringen av tilbudene/anbudene og valg av leverandør gjøres i samarbeid.</i>
6	Sak til anbudsnemnda	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingen	<i>Saken skrives som sak i Ephorte</i>
7	Informasjon til tilbyderne	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingen	
	Kontraktsinngåelse	<input checked="" type="checkbox"/> Innkjøpslederen <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsleder <input checked="" type="checkbox"/> Rådmann	<i>Kontrakten kan først skrives under etter at frist for tilbakemelding fra tilbydere er utløpt.</i>

#### 1. Anskaffelsesprotokoll

I lov om offentlige anskaffelser heter det at for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva) skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Protokollen er bygget opp slik at den følger anskaffelsesprosessen.

Innkjøpslederen har utarbeidet en mal som skal benyttes til dette formålet.

## 2. Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurransepreget dialog og elektronisk auksjon

## 3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, blir neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan f eks ha følgende oppbygning:

<b>1. Innledning</b>	<b>4. Kvalifikasjonskrav til leverandør</b>
<b>2. Generelt om anbudet</b>	<b>5. Tildelingskriterier</b>
2.1 Avtalens varighet	5.1 Opplisting av valgte kriterier
2.2 Antall leverandører	5.2 Vekting av kriteriene
2.3 Anbudsinhold	<b>6. Leverandør opplysninger</b>
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS-erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	<b>7. Svar på anbud og anbudsfrist o.a.</b>
2.10 Tidsfrister	<b>8. Vedlegg</b>
2.11 Avvisningsgrunner og forkastning	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
<b>3. Kravspesifikasjon</b>	- HMS-skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	
3.3 Kravspesifikasjon på leverandør	

For anskaffelser over kr. 100.000 (eks. mva) skal man alltid be om skatteattest og HMS-erklæring.

## 4. Utlysning

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

### EØS-kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 1.650.000 (eks.mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til Doffin. Se [www.doffin.no](http://www.doffin.no). Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens

nettsider og kan også kunngjøres i lokalavisen (dersom dette vurderes som hensiktsmessig)

- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over kr. 41.000.000 (eks.mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området.

### Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 500.000, men lavere enn EØS-terskelene (1,650 mill kr) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til Doffin. . Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokalavisen (dersom dette vurderes som hensiktsmessig)

Ved anskaffelser under kr. 100.000 gjelder Steinkjer kommunes *reglement for anskaffelser under kr. 100.000,-*. Følgende gjelder:

- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører
- Muntlig eller skriftlig kontakt vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Annonsering vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet

### Nasjonale kunngjøringer

Det er ikke fastsatt frister for slike utlysninger, men det er krav om «rimelighet».

## 5. Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Innkjøpsleder, saksbehandler eventuelt i samarbeid med en brukergruppe vurderer innstillingen basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til anbudsnemnda med forslag til vedtak. Avdelingsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på det *økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i forespørselsgrunnlaget.

For anskaffelser under mellom 500.000 og EØS-terskelverdi 1,650 mill kr skal oppdragsgiver oppgi prioriteringen av tildelingskriteriene hvis de er fastsatt på forhånd.

For anskaffelser over 1,650 mill skal oppdragsgiver angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium.

## 6. Kontraktsinngåelse

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderene hvor kommunens begrunnelse for valg av leverandør fremgår samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en 7 – 10 dagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Det er altså en **karenstid** fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Innkjøpslederen har maler for dette.

## 7. KJØP

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Steinkjer Kommune. Planlegg innkjøpene slik at antall bestillinger begrenses. Husk at det å bestille en vare koster penger.

## 8. KONTROLL

### Kontroll av vare/tjeneste

Den som mottar varen, plikter å kontrollere at varen/tjenesten er mottatt/utført i overensstemmelse med bestillingen. Feil/mangler meldes til ansvarlige, slik at reklamasjonen kan rettes til leverandør skriftlig så snart dette er mulig og utbetalingen eventuelt stanses.

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkeseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet.

Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

### Kontroll av avtalebetingelser

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder *kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris*.

Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

- Evt. mangel i leveransen settes som rest
- Ved evt. mangel skal det utstedes en kreditnota
- Bestillingen på det manglende/gale produktet strykes

### Kontroll av faktura

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/bestillingen. Faktura skal priskontrolleres, etterregnes og konteres. Deretter sendes fakturaen til den som har anvisningsmyndighet. Se kommunens bestemmelser og rutiner for attesting og anvisning.

### Kontroll av betaling

Normalt skal betaling til Steinkjer kommune skje etter 30 dager + fri leveringsmåned. Jfr. «Innkjøpsbetingelser for Steinkjer kommune».

## 10.6 ANSKAFFELSER AV DATAUTSTYR OG DATAPROGRAMMER

For å kvalitetssikre anskaffelser av datautstyr og dataprogrammer skal følgende rutiner etterleves:

- all bestilling av datautstyr skal skje av it-leder
- all bestilling angående reparasjoner av datautstyr skal skje gjennom it-leder
- alt datautstyr skal meldes it-leder for registrering
  
- kommunen skal benytte statens standard for kontrakter for kjøp av datautstyr og programvare og inngåelse av vedlikeholdsavtaler og brukerstøtteavtaler
- alle kontraktene skal inneholde kravspesifikasjon utarbeidet av kommunen
- kontraktsutkastene skal gjennomgå og godkjennes av innkjøpsleder og it-leder. Innkjøpsleder og it-leder skal trekkes inn i det forberedende kontraktsarbeidet
- anskaffelse av programvarer og datautstyr skal følge bestemmelsene i kommunens innkjøpshåndbok
- kontrakten skal undertegnes av avdelingslederen som har ansvaret for anskaffelsen.

## 10.7 INNKJØPSBETINGELSER

Ved anskaffelser skal Innkjøpsbetingelser og standard avtaler for Steinkjer kommune benyttes.

### 10.7.1 ETISK HANDEL/LØNNS OG ARBEIDSVILKÅR

I Innkjøpsbetingelsene inngår bestemmelser om fakturering, leveringsbetingelser, priser, statistikk, opplæring etc.

For tjenestekontrakter og tjenestedelen av varekontrakter som foregår i Norge, kreves i tråd med ILO-konvensjon nr. 94, norske lønns- og arbeidsvilkår for alle oppdrag til kommunen og samarbeidende virksomheter. Leverandøren skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke i Norge.

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om de ansattes lønns- og arbeidsvilkår. Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Varekontrakter: Det kreves at tilbudte varer er produsert/produseres, iht. [ILOs kjernekonvensjoner](#), uansett hvor i verden produksjonen foregår og at leverandøren garanterer for dette (forbud mot barnearbeid, diskriminering og tvangsarbeid samt retten til organisasjonsfrihet).



Begrunnelse for valget:

Kunngjøring/forespørsel		
<b>Alt. 1: Følgende leverandører er forespurt</b>	<b>Firma</b>	<b>Dato</b>
	1	
	2	
	3	
	4	
<b>Alt 2: Annonsering i følgende media</b>	<b>Media</b>	<b>Dato</b>
	1	
	2	
	3	
	4	
<b>Frist for tilbud</b>		

Følgende leverte anbud innen fristen i følge anbudsprotokollen:

Mottatte tilbud		
Firma	Dato	Evt. verdi
Leverandør(er)/tilbud som ble tildelt oppdraget		
Firma	Begrunnelse	

Leverandører/tilbud som ikke ble tildelt kontrakten	
Firma	Begrunnelse

**Avgjørelse sendt til tilbyderne dato**

--

***Kontrakt undertegnet - dato***

--

**Evt. kommentarer**

--

--

**Sted og dato**

**Underskrift**

**NB!**

Kopi av skjemaet sendes kommunens Innkjøpsleder

## **10.9. REGLEMENT FOR KOMMUNENS ADMINISTRATIVE ANBUDSNEMND:**

### **1. FORMÅL**

Formålet med en administrativ anbudsnemnd er å kvalitetssikre at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrifter om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

### **2. SAMMENSETNING OG OPPNEVNING**

Rådmannen oppnevner medlemmer til kommunens anbudsnemnd som består av 3 medlemmer samt vararepresentanter.

### **3. ARBEIDSOMRÅDE**

Nemnda skal holde seg orientert om regelverket for offentlige anskaffelser.

Nemnda fatter vedtak om anskaffelser/kjøp av varer og tjenester på vegne av rådmannen i alle saker over en verdi på kr. 100.000 hvor ikke særskilte bestemmelser er lagt til annet organ.

Nemnda kan også fatte vedtak for anskaffelser som omfatter interkommunalt samarbeid for eksempel INVEST og Frostatingkommunene.

### **4. SEKRETARIATSFUNKSJON**

Innkjøpsleder ivaretar sekretariatsfunksjonen.

Bare avdelingssjefer og innkjøpsleder kan fremme saker for anbudsnemnda

### **5. MØTER**

Nemndas leder innkaller til møter.

En avdelingssjef som selv fremmer en sak for nemnda, kan ikke delta i behandlingen av denne saken.

### **6. UNDERSKRIFT AV PROTOKOLL OG KONTRAKT**

Nemndas leder underskriver møteprotokollen.

Avdelingssjefer som har budsjettansvar for den enkelte sak undertegner kontrakt på bakgrunn av anbudsnemndas vedtak. Kontraktinngåelse skjer etter fastsatt prosedyre.

Avtaler som ikke er direkte avdelingsspesifikke skal undertegnes av rådmannen.

Innkjøpsleder sender melding til anbudsdeltakerne om nemndas beslutninger i henhold til Forskrift om offentlige anskaffelser § 13-3 og § 22-3. Kontraktinngåelse kan først skje etter at leverandører har fått en rimelig tid til å klage over beslutningen.

### **7. OFFENTLIGHET**

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll inklusiv sak til anbudsnemnda gjelder Offentlighetsloven.

## **Vedlegg 1. RETNINGSLINJER FOR INVESTERINGSPROSJEKT**

### **11.1 OVERORDNETE RAMMER**

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11).

### **11.2 FORMÅL**

Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet.

### **11.3 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT**

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet jmf. GKRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

### **11.4 BEHOVSUTREDNING**

- Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram påtrengte/ønskelige investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholder (forenkles når det gjelder kommunale veger og kommunaltekniske anlegg):
  - Analyse med behov
  - Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
  - Alternativer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie eller OPS (offentlig/privat samarbeid)
  - Lokalisering
  - Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)

### **11.5 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING**

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettert.
- Vedtaket skal inneholde:
  - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
  - Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter. Det budsjetteres som hovedregel med total utgiftsramme i det året investeringsprosjektet skal starte
  - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå
  - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på 1 mill. kroner skal det ved detaljbudsjetteringen i hovedutvalgene oppgis forventet fremdriftsplan

### **11.6 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT**

- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng. Kommunestyret skal vedta årlige rebudsjetteringer av prosjekter som ikke ble ferdigstilt i året de var budsjettert og som skal videreføres påfølgende år.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

### **11.7 FORPROSJEKT (GJELDER FOR PROSJEKT DER DET FORELIGGER POLITISK VEDTAK OM AT DET SKAL UTARBEIDES FOR PROSJEKT)**

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal det utarbeides framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
  - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
  - Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
  - Saksutredning.
  - Forprosjekttegninger.
  - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
  - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte

eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnersk utsmykking.

- Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
- Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
- I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

### **11.8 DETALJPROSJEKT**

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
  - Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
  - Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer

### **11.9 BYGGESTART**

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- For kommuner som står på ROBOK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
- All finansiering må være på plass.

### **11.10 OPPFØLGING I BYGGETIDEN**

Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjetttramme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.

Før prosjekter i gangsettes må det avklares hvem som har det økonomisk administrative ansvaret i bygge- og investeringsperioden. (Hvem som er "eier" av de ulike prosjektene)

### **11.11 PROSJEKTREGNSKAP**

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.

- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Det rapporteres på investeringsprosjekt på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter) i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen

#### **11.12 TILLEGGSBEVILGNING**

Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp. Rådmannen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

#### **11.13 OVERTAKING**

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt og større kommunaltekniske anlegg før overtakelsesforretning gjøres.

#### **11.14 SLUTTREGNSKAP**

Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt. Dette gjelder også selv om kommunen selv ikke er byggherre, men setter bort prosjektet til andre aktører.

- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 1 år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.

## VEDLEGG 2. ETISKE RETNINGSLINJER I STEINKJER KOMMUNE

Kommunens etiske retningslinjer ble revidert av kommunestyret 20. juni 2007, sak 07/113.

***Som ansatt i Steinkjer kommune er du forvalter av samfunnets felles ressurser. I utøvelsen av arbeidet stilles det derfor høye krav til de etiske holdningene dine. Steinkjer kommune legger vekt på at du som ansatt i kommunen opptre åpent, redelig og ærlig.***

- Du skal møte de du kommer i kontakt med gjennom jobben med høflighet og respekt. Opptre aldri på en måte som kan krenke menneskeverdet. Lytt til innbyggernes interesser og tilstreb likebehandling. Pass også på at du overholder lovbestemt taushetsplikt.
- Som ansatt i kommunen har du aktiv opplysningsplikt. Du skal gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner, innbyggere eller medier.
- Du plikter å gjennomføre kommunale vedtak.
- Det er viktig og ønskelig at du melder fra om utilsiktede virkninger og kritikkverdige forhold.
- Unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Du bør ikke ha bierverv, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenelig med kommunens interesser eller er egnet til å svekke tilliten til kommunen. Alle kommunale ledere skal i tillegg registrere sine økonomiske interesser i kommunens økonomiregister.
- Som ansatt i Steinkjer kommune skal du verken for deg selv eller andre ta imot (eller legge til rette for å motta) gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er, eller kan være, egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.
- Pass på at du ikke bruker stillingen din til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfeller hvor fordelene ikke vil påvirke tjenesteytingen din.
- Du kan ikke ta imot pengegaver. Personlige påskjønnelser, f. eks blomster/konfekt som takk for god innsats/et foredrag eller lignende, står du fritt til å motta hvis den enkle gaven etter skatteloven regnes som ubetydelig.
- Fortrolige opplysninger som blir mottatt i forbindelse med arbeidet ditt i kommunen, må respekteres og ikke utnyttes til personlig vinning.
- Kommunens biler, maskiner eller annet utstyr skal bare benyttes i utøvelsen av jobben. I spesielle situasjoner kan enhetsledere gjøre unntak fra hovedregelen i forhold til egne ansatte, frivillige lag og organisasjoner.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger med din nærmeste leder.

### **For folkevalgte:**

*Som folkevalgt i Steinkjer kommune skal du være bevisst at du er med og danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Folkevalgte oppfordres til å følge prinsippene i de etiske retningslinjene for de ansatte.*

Det innebærer blant annet at:

- Du skal opptre åpent, redelig og ærlig, og aldri på en måte som kan krenke menneskeverdet.
- Du skal lytte til innbyggernes interesser og tilstrebe likebehandling.
- Du skal unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser.
- Du ikke skal ta imot gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er, eller kan være, egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.
- Du ikke skal bruke vervet ditt til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger med formannskapet.