



Marker kommune
Mulighetene er mange

Økonomi- og
finansreglement



Innhold

1.	Økonomireglementets formål og virkeområde.....	3
2.	Fullmakter	4
3.	Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall	4
4.	Reglement for årsbudsjett og økonomiplan.....	6
5.	Reglement for budsjettoppfølgning og rapportering	10
6.	Investeringsreglement.....	10
7.	Reglement for utlån.....	17
8.	Reglement for nedskrivning for tap.....	18
9.	Reglement for disponeringsfullmakten	21
10.	Reglement for strykninger.....	22
11.	Reglement for innkjøp.....	24
12.	Salg av varer og tjenester	26
13.	Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)	27



1. Økonomireglementets formål og virkeområde

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets plikter.

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Et slikt internt økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter, og vil kunne tilpasses behovene i den enkelte kommunen. Sentrale temaer i et økonomireglement vil eksempelvis være interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning, regeletterlevelse og et godt beslutningsgrunnlag for politikerne. Fra 1. januar 2020 er alle kommuner pålagt å ha et økonomireglement, men kommuneloven foreslår ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav e).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.06.2018 nr. 83 og sist endret 21.06.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.06.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunens egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Kommunen velger selv om de vil at regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglementet) tas inn i økonomireglementet eller om dette skal være eget reglement. I vår kommune er disse reglene tatt inn i kommunens økonomireglement. Finansreglementet skal ifølge Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner § 17 kvalitetssikres av en uavhengig instans.

Rådmann har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Kommunestyret vil understreke at budsjettfullmaktene er basert på at kommunens øvrige regelverk blir fulgt og vil spesielt peke på intern kontroll i økonomiforvaltningen, anskaffelsesreglene og kommunens etiske retningslinjer.



2. Fullmakter

Videredelegering av fullmakter

Rådmann gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som rådmann i samsvar med økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

Budsjettekniske korreksjoner

Rådmann gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

Priser for kommunale ytelser

Formannskapet gis fullmakt til å vedta nye priser på kommunale ytelser som ikke er hjemlet i lov. De retningslinjene for prisjusteringer kommunestyret vedtar som en del av budsjettbehandlingen skal legges til grunn for den konkrete prisfastsetting.

Formannskapet gis fullmakt til å fastsette priser på interne leveranser/tjenester i kommunen når slike ikke er fastsatt av kommunestyret.

Oppretting og inndragning av stillinger

Rådmann gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.

Særnamnsmyndigheten

Rådmann delegeres særnamnsmyndigheten fra det tidspunkt skatteoppkreveren er overført staten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

Bankfullmakt

Rådmann delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter.

Internkontroll

Rådmann skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. Kommunelovens § 25-1.

Rådmann er ansvarlig for at kommunens økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Rådmann skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. Kommuneloven § 25-2.

3. Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall

Innledning og bakgrunn

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunene fra 01. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall. Finansielle måltall kan gi et bedre



grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, og bedre grunnlag for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen.

De finansielle måltallene må fastsettes av den enkelte kommune ut fra kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på. Kommunen må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.

Med finansielle måltall siktes det til politiske mål for økonomisk utvikling, eksempelvis mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver. De finansielle måltallene vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

Regelverk

Bestemmelsen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi er tatt inn i kommuneloven § 14-2, bokstav c).

Bestemmelsen innebærer en plikt for kommunestyret til å fastsette finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringen av kommunens økonomi. Med finansielle måltall siktes det til politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med kommunestyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalbestemmelsen).

I årsberetningen skal det i henhold til kommuneloven § 14-7, 2. ledd, bokstav a) redegjøres for forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen. Bestemmelsen inneholder i tillegg et nytt krav som innebærer at det må gis en vurdering av om økonomisk utvikling og stilling ivaretar den økonomiske handleevnen over tid. Dette må ses i sammenheng med generalbestemmelsen i § 14-1, 1. ledd og de finansielle måltallene etter § 14-2 bokstav C. For årsberetningen for kommunens samlede virksomheter, må bokstav a forstås slik at det også skal gis en vurdering av den totale økonomien til kommunen som juridisk enhet, basert på det konsoliderte regnskapet, og ikke bare en vurdering knyttet til kommunekassens økonomi.

Utarbeiding av finansielle måltall

Kommunens finansielle måltall er i dag:

- Netto driftsresultat
- Gjeldsgrad
- Driftsreserver

De finansielle måltallene er utarbeidet i forbindelse med kommunens arbeide med økonomiplan og budsjett. Eventuelle endringer av finansielle måltall, skjer ved fremleggelse av budsjett- og økonomiplan for aktuelle år.



Hvilke krav som skal stilles til de enkelte finansielle måttallene bestemmes hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og budsjett.

4. Reglement for årsbudsjett og økonomiplan

Innledning og bakgrunn

Kommuneloven har krav om at økonomiplan og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utvikling i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret. Det er ikke regulert nærmere i budsjett- og regnskapsforskriften hvordan dette skal stilles opp.

Når det gjelder årsbudsjettet, skal formannskapet legge dette fram for kommunestyret. Når det gjelder innholdet i årsbudsjettet, sier departementet i proposisjonen:



I hovedsak foreslår utvalget å videreføre dagens regler om økonomiplanen og årsbudsjettet. Dette gjelder blant annet kommunestyrets plikt til selv å vedta en fireårig økonomiplan og et årsbudsjett, formannskapetets rett og plikt til å innstille til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett, og kravet om at innstillingen skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før kommunestyret skal behandle den. Disse reglene har fått ingen eller svært lite oppmerksomhet i høringen, og departementets lovforslag er i tråd med det utvalget foreslår. Det samme gjelder reglene om årsbudsjettets bindende virkning og reglene om budsjettstyring, som også i hovedsak videreføres.

Loven bestemmer at økonomiplan og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. I merknadene til lovteksten sier:

Kommuneloven § 14-4) andre ledd første punktum innebærer at økonomiplanen og årsbudsjettet må vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer. Det siktes her til å vise hvordan kommunestyret eller fylkestinget ønsker å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske eller andre tiltak. Utover kravet til oversiktligheit i tredje ledd, stilles det ikke krav til hvordan prioriteringene framstilles. Første punktum innebærer videre at bevilgningene skal vises, det vil si hvilken økonomisk ramme som kommunestyret eller fylkestinget fastsetter til disponering for de ulike budsjettområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret og fylkestinget selv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes. Kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om bevilgninger skal gis som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved å kombinere brutto- og nettobevilgninger. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene vil følge av forskrift, se sjette ledd. Etter første punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet også angi målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, herunder premissene for bruken av bevilgningene.



Regelverk

Bestemmelsene om budsjett og økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Myndighet til å utarbeide årsbudsjett og økonomiplan

Arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan skal følge de frister som kommer frem av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Årsbudsjettet og økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. Kommunelovens § 14-4. Økonomiplan skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4- års periode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved behandlingen av årsbudsjettet og økonomiplanen ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. Kommuneloven § 14-2.

Årsbudsjett og økonomiplan utarbeides årlig og omfatter siste års regnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår.

Ansvaret for å utarbeide et forslag til helhetlig årsbudsjett og økonomiplan ligger hos rådmann.

Formannskapet lager innstilling til kommunestyret etter behandling i aktuelle utvalg.

Rådmann utarbeider et tidsskjema som danner grunnlaget for hvordan det skal jobbes med budsjett og økonomiplan det aktuelle året.

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

- Årsregnskap med noter
- Årsberetning/årsrapporter
- Virksomhetsplaner
- Nasjonal rapportering (KOSTRA)
- Siste vedtatte økonomiplan

Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Investering og helårseffekter av nye driftstiltak som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen skal innarbeides. Effekter av nye fagplaner/virksomhetsplaner og lignende skal hensyntas. Eventuelle økonomiske effekter av nye politiske vedtak skal også innarbeides i den nye økonomiplanen.



Økonomiplanen gjelder for fire år. Den skal angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden, den danner også grunnlag for årsbudsjettene. Økonomiplan skal også følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens samfunnsdel og vedtak som er fattet. Økonomiplan skal også inneholde økonomiske handlingsregler.

Årsbudsjettet utgjør det første året i økonomiplanen og gjelder for ett år. Det skal bygge på prioriteringene som er gjort i økonomiplan. Årsbudsjettet er et bevilgningsdokument, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens rammeområder det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Økonomiplan og årsbudsjettet skal bygge på virksomhetens budsjett det foregående året, som korrigeres for:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- Målsettinger for virksomhetene
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)
- Lønns- og prisendringer

I tillegg vil informasjon fra regnskap inneværende år og ikke minst siste hele regnskapsår blir tillagt vekt.

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder i henhold til obligatorisk oppstilling, jf. Budsjettforskriften.

Økonomiplanen skal vise nettorammer for rammeområdene for alle år i planperioden. Økonomiplanen skal også spesifisere alle endringer i og nye tiltak i forhold til gjeldende budsjett, både for drift og investering.

Kommunen har følgende budsjettmessige rammeområder pr budsjettår:

1. Sentraladministrasjonen
2. Oppvekst
3. Helse og sosial
4. Omsorg
5. Teknikk, plan og miljø
6. Kultur, fritid og bibliotek
7. Næringsvirksomhet
8. Skatter og overføringer
9. Renter og fond

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

Arbeidet med budsjett og økonomiplan skal følge de frister som kommer frem av kommuneloven § 14-3 og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjett som følger av kommuneloven § 14-4.

Innstilling til årsbudsjett og økonomiplan skal legges ut til offentlig ettersyn i minst 14 dager før kommunestyrets behandling.



5. Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

Innledning og bakgrunn

Rådmann plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst to ganger gjennom budsjettåret.

Regelverk

I henhold til kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal rådmann minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlig avvik, skal rådmann foreslå endringer i årsbudsjettet.

Rapportering til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gir rådmann plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for rådmann å bare melde fra om at det må forventes avvik.

I tillegg skal rådmann utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

Rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende rapporter:

1. Kvartalsrapport pr 31.03.
2. Kvartalsrapport pr 30.06
3. Kvartalsrapport pr 30.09
4. Årsregnskapet og årsberetning/årsrapporter behandles senest innen 30.06

Kvartalsrapportene skal beskrive den økonomiske utviklingen og utviklingen i tjenesteproduksjonen i forhold til tallbudsjett og aktivitetsplaner. Rapportene skal inneholde en sammenstilling av periodisert budsjett og akkumulert regnskap for aktuelle periode. Rapportering skjer på samme nivå som budsjettet er vedtatt.

Dersom det foreligger avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendig mottiltak skal komme frem.

Rapportene skal også gi en oversikt over regnskap og budsjett for investeringene.

Det skal i tillegg være en forenklet rapportering av økonomi til formannskapet hver måned det er formannskapsmøte.

6. Investeringsreglement

Innledning og bakgrunn



For investeringsprosjekter som går over flere år har Kommunal- og moderniseringsdepartementet sagt følgende:

Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Det følger dermed av kommuneloven at investeringsbudsjettet er ettårig. Dette innebærer at et investeringsprosjekt som vil gå over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift. Samtidig innebærer dette at vedtak om totale kostnadsrammer for flerårige enkeltprosjekter må gis som tillegg til den obligatoriske oppstillingen av investeringsbudsjettet, og utgiftene må fordeles på de enkelte år i økonomiplanen.

Når det gjelder endringer i årsbudsjettet vil det være nødvendig selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket. Kravet til budsjettreguleringer gjelder for de enkelte bevilgninger når forventede utgifter overskrider de enkelte rammer som er vedtatt i årsbudsjettet. Dette innebærer at forsinkelser eller forseringer av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger må innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, skal tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

Departementet presiserer at det ikke vil være tilstrekkelig for å oppfylle lovens krav til årsbudsjett og krav om hjemmel til å disponere kommunens midler å legge til grunn at investeringsprosjekter anses som fullfinansiert i henhold til en vedtatt økonomiplan eller tidligere budsjettvedtak. Vedtatt økonomiplan, unntatt vedtak for år 1 i økonomiplanen dersom dette er vedtatt som årsbudsjett, eller tidligere års budsjettvedtak, kan etter departementets vurdering ikke regnes som bevilgninger som underordnet organ kan disponere.



Definisjon av investeringsprosjekter er:

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100 000, og har 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 klassifiseringen 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 jf. GKRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekter blir likt behandlet.

Investeringsprosjekter er regulert i kommuneloven, budsjett- og regnskapsforskriften og regnskapsstandarder fra GKRS.

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser skal følges der hvor det kommer til anvendelse.

Reglene i investeringsreglementet skal gjelde for investeringsprosjekter med budsjettet kostnad inkl. mva på kr 1 000 000 og høyere.

Forholdet til kommunens plansystem

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

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Bygging igangsettes i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfeller skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang – se nedenfor.

Investeringsprosjekter utenom årsbudsjettet/økonomiplan

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

I de tilfeller hvor kostnader til forprosjekt påløper før bevilgning til forprosjektering foreligger (hastesak), føres kostnadene i driftsregnskapet. For investeringsforslag som realiseres foretas det regnskapsmessig ompostering til investeringsregnskapet når



bevilgning foreligger. Ansvarlig for ompostering er den samme som er ansvarlig for kostnadsføring av forprosjekt.

Kommunestyret kan vedta igangsetting av investeringer der omfang og kostnad innebærer stor grad av usikkerhet. For slike investeringer skal formannskapet løpende få seg forelagt oppdatert kostnadsoverslag. Bevilgnings sak skal forelegges kommunestyret snarest mulig og senest innen årets utgang.

Initiativ

Den enkelte virksomhet/område i samarbeid med Teknikk, plan og miljø, der det er aktuelt, har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet behovsutredning. Behovsutredning skal, i den utstrekning det er relevant, inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov
- Forslag til lokalisering etter samarbeid med reguleringsmyndigheter
- Kostnadsramme
- Driftskonsekvenser
- Eventuelle andre rammebetingelser

Virksomheten/området sammen med Teknikk, plan og miljø, der det er aktuelt, vurderer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som en del av et større byggeprosjekt. Virksomheten/området sammen med Teknikk, plan og miljø, der det er aktuelt, gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte virksomhet/område sammen med Teknikk, plan og miljø, der det er aktuelt legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett

Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Finansieringen må være i orden før bygging starter. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

- Totalbevilgning for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke – det vil si at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
- Kontostreng, det vil si art, ansvar, funksjon og prosjekt.
- Fullstendig finansiering.
- Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis. Rådmannen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
- I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
- Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer med en total bevilgning over kr 5 mill, skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.



- Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

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

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

Prosjektansvarlig

Den enhet i kommunen som er byggherre/eier av investeringen (driftsansvar) har ansvaret for at den økonomiske styringen og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig innhentes faglig bistand.

Eier av investeringen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

Også for spesielle byggeutvalg gjelder instruksene, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidler og anleggsmessige investeringer, så langt det er praktisk mulig.

Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativ til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.

Prosjektansvarlig er ansvarlig for:

- Framdriftsplan
- Økonomisk styring
- Rapportering
- Utarbeidelse av sluttregnskap

Prosjektansvarlig må i hvert prosjekt vurdere behovet for egen byggeledelse.

Det forutsettes tett samarbeid med kommunens økonomiavdeling og økonomisjef som fagansvarlig.

Tomt/eiendomserverv

Ved tomt/eiendomserverv utreder reguleringsmyndigheten tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommune planlegger.

Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger, utarbeides forslag til spesifisert byggeprogram (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag, før saken om nødvendig fremmes for politisk behandling.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):



- Engasjeres arkitekt/konsulenter
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse med videre)
- Opprettes prosjektgruppe med prosjektsekretær. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte virksomhet, økonomi og brukere.

Det endelige materiale til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- Beskrivelse av bygningsmessige standard og tekniske installasjoner
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utomhusanlegg og antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden.
- Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling.
- Fremdriftsplan for den videre prosjektering og utbygging.
- I saksframlegget bør det komme frem på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt fremmes for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes.

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

Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjenninger fra offentlige myndigheter.
- Nødvendig anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes, og på dette grunnlag justere kostnadsoverslag og fremdriftsplan.
- 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.

Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjettet, kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme og all finansiering er på plass kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.



De enkelte deler av arbeidet skal ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått. Byggeleder engasjeres ved behov. Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret.

Melding om kostnadsoverslag og tidspunkt for igangsetting sendes rådmann. Når prosjektets framdrift er endelig klarlagt oversendes også fremdriftsplan.

Egen utbetalingsplan oversendes til økonomiavdelingen.

Oppfølging i byggetiden

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

For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak årsuavhengig.

Investeringsbudsjettet er ettårig og det foretas årlig en rebudsjettering i tråd med framdriften i prosjektet. Rådmannen delegeres fullmakt i budsjettsaken til å gjennomføre rebudsjettering etter at investeringsregnskapet er gjort opp ved årets slutt.

Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Investeringer bevilges som rammer for ulike formål. Bevilgning som skal dekke flere investeringer skal ha et eget prosjektnummer og eget budsjett slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Endringer innen disse rammene skal godkjennes av rådmann.

Prosjektregnskap skal legges frem for formannskapet. Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jfr. Kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning.

Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilgninger, samt hvordan det er finansiert.

Tilleggsbevilgning

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret før totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggherren/eier av investeringen sak om dette, med finansieringsforslag til politisk behandling. Rådmannen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er sluttført.

Overtakelse/overlevering

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 byggeprosjektet før overtakelsesforretning gjøres.

Sluttregnskap



Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret for investeringer over kr 10 000 000.

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

Det er byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for kommunestyret.

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

7. Reglement for utlån

Innledning og bakgrunn

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån. Imidlertid skal sosiale utlån, det vil si utlån etter sosialtjenesteloven og utlån til næringsformål føres i driftsregnskapet dersom slike utlån finansieres med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnes som utgifter til drift og det samme gjøres næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpende inntekter. Tilsvarende skal mottatte avdrag som er ført i driftsregnskapet, regnes som løpende inntekter. Sosiale utlån er gitt med hjemmel i sosialtjenesteloven eller lignende formål etter kommunens reglement. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte finansieres med midler fra et næringsfond.

Bestemmelsen om sosiale utlån og næringsutlån er et unntak fra den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal føres i investering. Dette henger sammen med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt i betydning at dette kan være usikre fordringer. Da vil inntekter (tilbakebetalinger) fra disse fordringene blir inntektsført i drift, men eventuelt først som tap i drift dersom fordringen ikke innfris. Det er ikke ønskelig at slike usikre inntekter skal være en del av inntekter i investering.

Regelverk

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 2-7 regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Andre utlån skal føres i investeringsregnskapet.

Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån, jf. Kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

Myndighet til å gi utlån

Rådmann delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som vedtatt av kommunestyret.

Rådmann delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes fin å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.



8. Reglement for nedskrivning for tap

Innledning og bakgrunn

Med fordringer menes her krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt. Kredittsalget inntektsføres når dette er kjent i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring (omløpsmiddel). I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3. 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende). For å finne det sannsynlige eller forventede tapet må en ta utgangspunkt i det beløp som kan forventes innbetalt i tilknytning til den enkelte fordring. Det må her bemerkes at fordringene skal nedskrives til virkelig verdi (forventet innbetaling) selv om kommunen ikke har gjort forsøk på å innfordre kravet. Differansen mellom fordringens anskaffelseskost og virkelig verdi må regnskapsføres i kommunens bevilgningsregnskap for ikke å bryte de grunnleggende sammenhengene i kommuneregnskapet.

Tap på fordringer i bevilgningsregnskapet består av to størrelser:

- 1) Forventet tap
 - Differanse mellom virkelig verdi og pålydende på fordringsmassen
- 2) Estimatendring
 - Korreksjon av tidligere anslått beløp for forventet tap

Dette betyr at det i kommunens bevilgningsregnskap for en gitt regnskapsperiode vil regnskapsføres et forventet tap knyttet til fordringsmassen kommunen har ved utgangen av perioden, samt estimatendring av tidligere anslått beløp og tilsvarende estimat en tidligere regnskapsperiode, skal regnskapsføres i den perioden hvor endringen gjennomføres.

Som for urealisert tap for finansielle omløpsmidler følger utgiftsføring av urealisert tap av forsiktighetsprinsippet. Regnskapsføringen av verdi reduksjonen blir å anse som fremskutt i forhold til transaksjonstidspunktet.

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som for eksempel eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og sfo, tekniske gebyrer, utleie og hjemmehjelp.

NB! Avskrivninger som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som skatteoppkreveren innfordrer.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking.



Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert kvartalsregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning, må det budsjettendring til.

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi en ubetalt fordring.

Saker forsøkt innfordret – Resultat avskrivning

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Rådmann skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

Saker som er foreldet

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forøkt innfordret, skal det redegjøres for hvorfor.

Saker under gjeldsordningsloven

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Rådmann skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Rådmann har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

Saker som ikke er forsøkt innfordret – Vurdering/skjønn

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:



- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg»
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet.
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag.
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort.

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

Videreutlån/startlån

Forvaltningen av startlån skjer hos selskap som tilbyr tjenester for administrasjon og innkreving av startlån – pt. Lindorff Låneadministrasjon.

Sosiallån

Sosiallån forvaltes av NAV og innkreves av økonomikontoret i samarbeid med NAV.

Rådmann har ansvar for følgende:

- Avskrivning av lån
- Avtale om nye avbetalingsordninger

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Regelverk

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer nedskrivningsplikten, tap på utlån/fordringer klassifisert som anleggsmidler og omløpsmidler.

Myndighet til å gjennomføre nedskrivning på tap

Rådmann delegeres myndighet til å gjennomføre nedskrivning for tap på følgende fordringer:

- Saker som er konstatert uerholdelige – forsøkt innfordret/tvangsinnfordret
- Saker som ender opp med konkurs/akkord
- Saker som er foreldet
- Saker under Gjeldsordningsloven
- Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden
- Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført – rådmannens vurdering/skjønn

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.



Alle delegeringer nevnt ovenfor er videredelegert til økonomiavdelingen ved leder.

9. Reglement for disponeringsfullmakten

Innledning og bakgrunn

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Rådmann har disponeringsfullmakt kun innenfor det kommunestyret har bestemt

Disponeringsfullmakten omfatter dermed ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede betalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet.

Disponeringsfullmakten knytter seg kun til bruk av bevilgede midler. Eksempelvis vil salg av formuesverdier falle utenfor den lovbestemte disponeringsfullmakten.

I tilfeller der kommunestyret har gitt underordnede kollegiale (folkevalgte) organer fullmakt til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Bestemmelsen er ikke til hinder for at kommunestyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn rådmann.

Regelverk

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til rådmann i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Kommunestyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn rådmann.

Disponeringsfullmakten gir ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. I tilfeller der kommunestyret har gitt underordnede organer myndighet til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil en bevilgning på driftsbudsjettet bare kunne brukes til driftsformål. Men 2. punktum åpner imidlertid for at kommunestyret gir underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilgning i driftsbudsjettet skal overføres og benyttes til å finansiere utgifter som skal føres i investeringsregnskapet. Derfor må det organ som har disponeringsfullmakten, normalt rådmann, redusere driftsbevilgningen og øker overføringsbevilgningen økes og også økes overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikke bindende for betalingsforpliktelser hvor det foreligger en rettslig utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalinger kan foretas uten bevilgning i årsbudsjettet.

Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet



Rådmann delegeres myndighet til å disponere de bevilgede midler innenfor de rammer som kommunestyret har bestemt. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgningen reduseres og at overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet økes. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

Fullmakter til formannskapet

Følgende fullmakter gjelder for formannskapet:

- Formannskapet disponerer fritt sum som er avsatt i driftsbudsjettet til formannskapets tilleggsbevilgninger i året.
- Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor et 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.
- Formannskapet har myndighet til å omdisponere bevilgninger på virksomhetsnivå med inntil kr 1 mill.
- Formannskapet får fullmakt til å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjett og investeringsbudsjett for prosjekter som er forutsatt finansiert med driftsoverføring.

Fullmakter til rådmann

Følgende fullmakter gjelder for rådmann:

- Rådmann gis fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike art/ansvar/tjenester innenfor hvert rammeområde. Fordelingen skjer som netto budsjetttramme for hvert ansvar/tjeneste innenfor de respektive rammeområdene.
- Rådmann gis fullmakt til å fordele tilleggsbevilgning for å dekke tariffoppgjør avsatt i budsjettet til de enkelte rammeområdene.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 1 millioner kroner på det enkelte ansvars-/tjenesteområde innenfor et rammeområde. Merinntekter utover dette disponeres av formannskapet eller kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- Rådmann gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer mellom arter/ansvar/tjeneste innenfor rammeområdene forutsatt at nettorammen ikke endres.
- Fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer. Fullmakten kan videredelegeres.
- Fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen der disse ikke er fastsatt av annen myndighet. Fullmakten kan videredelegeres.

10. Reglement for strykninger

Innledning og bakgrunn

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet



viser udekket. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

Regelverk

Strykningsreglene er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 4.

Forskriften inneholder ikke uttømmende regler om i hvilken rekkefølge strykninger skal foretas. Der forskriften åpner for dette, må rekkefølgen reguleres nærmere i et internt reglement.

Så lenge merforbruket er så stort at alle disposisjonene må strykes, er dette en ren teknisk operasjon. Derfor gjøres dette i forbindelse med regnskapsavslutningen med hjemmel i budsjett- og regnskapsforskriften (forskriften krever at disposisjoner revurderes).

Dersom strykningene innebærer at bare overføringen til investeringsregnskapet blir strøket (helt eller delvis), er også dette en ren teknisk operasjon.

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i budsjett- og regnskapsforskriften i kapittel 4. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap 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 budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

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

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

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i budsjett- og regnskapsforskriften § 4-1, § 4-5 og § 4-6.

Hvis investeringsregnskapet viser et udekket beløp etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal det udekkede beløpet reduseres så mye som mulig ved å stryke avsetninger til ubundet investeringsfond. Hvis regnskapet fortsatt viser et udekket beløp etter strykningene, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsregnskapet i det året som regnskapet legges frem.



Hvis investeringsregnskapet viser et udisponert beløp etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal det udisponerte beløpet reduseres så mye som mulig ved å:

1. Stryke overføring fra drift
2. Stryke bruk av lån
3. Stryke bruk av ubundet investeringsfond

Hvis regnskapet fortsatt viser et udisponert beløp etter strykningene, skal det udisponerte beløpet avsettes til ubundet investeringsfond.

11. Reglement for innkjøp

Det vises til Marker kommune sitt reglement for innkjøp. Under følger noen tilleggspunkter til reglementet.

Forsikrings-, bank- og strømvtaler

- Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse, fremlegges for arbeidstakerorganisasjonene til orientering.
- Skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid fremlegges for kommunestyret.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

Kontroll ved varemottak – attestasjon – anvisning

Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- Signatur på ordreseddel/faktura
- At kravspesifikasjon er fulgt
- Kvantitet (levering stemmer med bestillingen)
- Faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)
- Merverdiavgift

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

Utregningskontroll

Det skal foreligge faktura som sier noe om hva som er bestilt. Dersom fakturaen ikke sier noe om det, skal leverandør kontaktes om ny faktura. Eventuelt kan ordreseddel ligge som vedlegg.



I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll – og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

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

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura. Når bilaget er funnet i orden, kan fakturaen attestere og anvises.

Attestasjon

Den som attesterer, skal påse at:

- Sjekke at fakturaen ikke er betalt tidligere
- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- Riktig art, ansvar, funksjon, aktivitet/prosjekt og mva kode er påført.

Den som attesterer, kan ikke anvises samme faktura samtidig – dette styres av systemet.

Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, det vil si utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person/leverandør, og angi den budsjettpost beløpet skal belastes av samt korrekt mva kode og eventuelt aktivitet eller prosjekt. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet som anvises. Anvisning kan foretas på flere ulike vis. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årlige utgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», det vil si anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Retningslinjer for anvisning

- Den som er delegert anvisningsmyndighet, skal ha gjort seg kjent ved reglene knyttet til dette.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet, skal utpeke personer som skal attestere.
- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder fra kommunestyret. Fullmakten kan videredelegeres fra rådmannen.
- Anvisningsfullmakt følger budsjettansvar, hierarkiet/linjene i organisasjonen og stillingsfunksjon som en hovedregel.
- Delegeringen fra rådmann kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Begrensninger i anvisningsmyndigheten



- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan blir gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

Opphør av anvisningsmyndighet

- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jf. Foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Det skal alltid være kjent hvem som skal opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt. Dersom ingen med rett til anvisning er til stede i avdelingen, skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- At det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- At det finnes dekning for beløpet
- At den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- At forskriftene for regnskapsføring følges
- At anvisning skjer uten unødig opphold

12. Salg av varer og tjenester

Utgående fakturering

Rådmannen har ansvaret for at utgående fakturering skjer på en forsvarlig og god måte. Rutinene skal være slik at kommunen fanger opp alle inntekter og holder løpende oversikt over disse.

All utfakturering skal skje via økonomisystemet. Refusjonskrav sendes økonomiavdelingen for fakturering ved kjent beløp.

Salg av fast eiendom, anlegg, utstyr, maskiner og transportmidler samt tomter

Hovedregler:

- Det er kommunestyret som fatter vedtak om salg av fast eiendom og anlegg, utstyr maskiner, transportmidler og tomter som er vurdert som anleggsmiddel. Det som er omløpsmidler, er rådmannen delegert myndighet til å avhende.
- Alt salg av ovennevnte skal skje til markedspris – det vil si gjennom annonsering – hvis ikke annet er unntatt gjennom egne kommunestyrevedtak.
- Det er ikke anledning til å gi bort kommunal eiendom (utstyr, fast eiendom og tomter) som gave.



- Regulerte industritomter og boligtomter kan selges uten kunngjøring. Dette er delegert rådmann.
- Ved salg skal reglene i EØS-avtalen om forbud mot offentlig støtte hensyntas. Dette innebærer følgende:

EØS-avtalens artikkel 61 nr. 1 inneholder et forbud mot offentlig støtte:

«Med de unntak som er fastsatt i denne avtale, skal støtte gitt av EFs medlemsstater eller EFTA-statene eller støtte gitt av statsmidler i enhver form, som vrir og truer med å vri konkurransen ved å gi fordel til enkelte foretak eller produksjon av enkelte varer, være uforenlig med denne avtales funksjon i den utstrekning støtten påvirker samhandelen mellom avtalepartene.»

Fornyings og administrasjonsdepartementet oppgir at av ordlyden i bestemmelsen kan man oppstille i fem vilkår for at tiltaket skal falle inn under forbudet mot offentlig støtte:

1. *Tiltaket må innebære en økonomisk fordel for mottakeren.*
2. *Støtten må være gitt av staten eller av offentlige midler i enhver form*
3. *Støtten må gi fordel til enkelte foretak eller produksjonen av enkelte varer eller tjenester (selektivitet).*
4. *Støtten må vri konkurransen eller true med å vri konkurransen.*
5. *Støtten må være egnet til å påvirke samhandelen mellom EØS-landene.*

Alle vilkårene må være oppfylt for at støtten skal rammes av forbudet. På den annen side vil støtten ikke komme i konflikt med EØS-regelverket dersom ett av vilkårene ikke er oppfylt. Det presiseres at forbudet mot offentlig støtte retter seg mot økonomiske fordeler som tildeles næringsdrivende – ikke støtte som gis til for eksempel privatpersoner.

Eksempler på økonomiske fordeler kan blant annet være:

- Rene kapitaltilskudd/subsidier
- Salg av offentlig eiendom til underpris
- Offentlig innkjøp til overpris
- Infrastrukturprosjekter som favoriserer identifiserbare enkeltvirksomheter

Bagatelmessig støtte

Forbudet mot offentlig støtte til næringslivet får ikke bruk på støttebeløp opp til 200 000 euro over en treårsperiode, såkalt bagatelmessig støtte.

Se lenken under med forklaring på bagatelmessig støtte:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransopolitikk/regler-om-offentlig-stotte-listeside/bagatelmessig-stotte/id2412660/>

13. Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)

Hjemmel



Bestemmelsen om at kommunene skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall, er tatt inn i kommunelovens § 14-1, 3. ledd.

Ifølge kommunelovens § 14-2, e) skal kommunen ha et finansreglement (regler for finans- og gjeldsforvaltningen).

Kommuneloven § 14-13 angir bestemmelser om finansforvaltningen, rapportering og dokumentasjonskrav overfor avtaleparten. Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall jf. Kommunelovens § 14-13. Utover dette er det viktig at et reglement tilpasses den kompetanse og den ressursbruk som det anses forholdsmessig for en kommune å bruke på finans- og gjeldsforvaltningen.

Formålet med forvaltningen

Finansreglementet skal ivareta grunnprinsipper i kommunelovens formålsbestemmelse om å legge forholdene til rette for en tillitskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser.

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine løpende betalingsforpliktelser ved forfall og sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling.

Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og det skal baseres på kommunens egen kunnskap om finans.

Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finans- og gjeldsreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.
- Forvaltning av ledig likviditet, langsiktige finansielle aktiva og/eller gjeldsportefølje kan settes bort til eksterne forvaltere som har relevante konsesjoner fra Finanstilsynet eller annen tilsvarende offentlig myndighet.

Generelle rammer og begrensninger

Kommunens finansportefølje skal forvaltes som en helhet hvor en søker å oppnå lavest mulig netto finansutgifter over tid med en akseptabel risiko. I avveining mellom lavest mulig netto finansutgifter og redusert risiko skal redusert risiko velges.



- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finans- og gjeldsreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansiell risiko.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmann en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmann skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmann å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finans- og gjeldsreglementet, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Avvik

Dersom det oppstår tilfeller hvor finans- og gjeldsforvaltningen bryter med rammer og begrensninger i til enhver tid gjeldende finansreglement skal kommunestyret via formannskapet snarest mulig underrettes. Det skal fremmes sak til kommunestyret med beskrivelse av hvorfor avviket har oppstått, og det skal vises til hvilke tiltak som har blitt igangsatt for at finans- og gjeldsforvaltningen raskest mulig skal komme i samsvar med kommunestyrets vedtatte rammer.

Stresstest

Det skal gjennomføres en stresstest til årsrapport pr 31.12. Dette innebærer en nettogjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko ved en 2 prosent endring i rentekurven.

Forvaltning av ledig likviditet

Med «ledig likviditet og andre driftsmidler beregnet til driftsformål» menes midler som skal kunne være tilgjengelig for å dekke kommunens betalingsforpliktelser etter hvert som disse forfaller. Med utgangspunkt i dette har Marker kommune i perioder begrenset likviditet. Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens kortsiktige finansielle aktiva kun i bankinnskudd, da det gir lavest risiko.

Driftslikviditet defineres som:

- Minimum 3 måneders lønnsutbetaling
- 3 måneders driftslikviditet



Overskuddslikviditet defineres som midlertidig overskuddslikviditet bestående av likvide midler utover den lovpålagte likviditeten for å betale kommunen sine løpende forpliktelser.

Risikoprofil

Kortsiktig driftslikviditet skal stå på:

- 100 prosent kan plasseres i hovedbankforbindelsen

Overskuddslikviditet kan stå på:

Innskudd i bank er basert på følgende:

- Innskudd i bank med eller uten binding inntil 24 måneders binding

Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon skal ikke overstige 2 prosent av institusjonens forvaltningskapital.

Ved overskuddslikviditet kan dette plasseres i andre banker enn hovedbankforbindelse som bankinnskudd, dette for blant annet ikke overstige 2 prosent av hovedbankens forvaltningskapital.

Avkastningsmål

Til hver finansrapportering skal avkastning av likviditet sammenlignes mot 3 måneders NIBOR + 1 prosent. Dette finnes ved å regne gjennomsnittet i rapportperioden og legge på marginen.

Rapportering

Rådmann skal i forbindelse med kommunens rapporteringer til kommunestyret rapportere på status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Rapporten skal vise fordeling av innskuddsrente sammenlignet med markedsrente. Beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammer i finansreglementet.

Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og ellers forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som kommer frem av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens bestemmelser § 14-14, § 14-15, §14-16 og § 14-17 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.



Det skal hvert år betales avdrag minimum på nivå med reglene i kommunelovens § 14-18. Avdragene skal betales senest 31.12 i regnskapsåret.

Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet.

Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

Låneopptak

Låneopptak skal skje i henhold til kommunestyrets vedtatte investeringsbudsjetter og likviditetsbehov.

- Det kan kun tas opp lån i norske kroner.
- Lån kan hentes inn fra kapitalmarkedet ved sertifikat- og obligasjonslån samt ordinære innlån fra bank og livforsikringsselskaper. Gjeld kan løpe med fast eller flytende rente. Gjeld kan tas opp som åpne serier og uten avdrag.
- Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.
- Den maksimale avdragstiden på kommunens samlede gjeld skal være i samsvar med vedtak og gjeldende regelverk for minimumsavdrag.

Det delegeres til rådmann å gjøre låneopptak, godkjenne valg av låneinstitusjon, låneform og lånebetingelser inkl. avdragstid. Rådmannen delegeres også myndighet til å avgjøre refinansiering av lån og å undertegne lånekontrakter på vegne av Marker kommune.

Lånevedtak legges ved saken. Siste vedtatte finansreglement sendes til finansinstitusjonen ved behov.

Tidspunkt for låneopptak og risikoprofil

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, behov for startlån i Husbanken, forventninger om fremtidige renteutvikling og generelle markedsforhold.

Låneopptak skal skje før 31.12 det årete lånevedtaket gjelder.

Marker kommune skal ha en risikonøytral sammensetning av låneporteføljen.

Forvaltningen legges opp til følgende:

- Lån som forfaller og som ikke skal refinansieres innen en periode på 12 måneder skal ikke overstige mer enn 40 prosent av total gjeldsportefølje. Ved rapportering skal det vises til faktiske forfall. Tidspunkt som desember, juli og høytider skal så langt det lar seg gjøre unngås.
- Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet bindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være minimum mellom 2 og 6 år.



Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest gunstige betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere.

Lån til videreutlån

Startlån for videre utlån tas opp i Husbanken i henhold til kommunestyrets budsjettvedtak med eventuelle endringer ved egne vedtak i budsjettåret. Lånets løpetid, rentebinding og andre vilkår knyttet til låneopptaket velges av rådmann. Andre videre utlån gjennomføres i tråd med kommuneloven § 14-17. Ved betaling av ekstraordinære avdrag, skal ikke startlån betales ned i sin helhet.

Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med kommunens økonomirapporteringer til kommunestyret, rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmann etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det orienteres om:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) og refinansiering av lån
- Sammensetning av låneporteføljen
- Løpetid og gjennomsnittlig rentebinding
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet.

Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i forskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Rådmannen delegeres ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes, eksternt eller gjennom kommunerevisjonen. Det rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene som en del av den årlige rapporteringen.

Garantier

Kommunale garantier skal ikke gjøres uten at kommunestyret har godkjent det gjennom gyldig kommunestyrevedtak. Krav til innhold i vedtak står spesifisert i forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning for kommuner og fylkeskommuner § 2.

Marker kommune kan forplikte seg ved enten simpel kausjon eller selvskyldnerkausjon. Som hovedregel skal kommunen kun forplikte seg gjennom simpel kausjon. *Simple kausjon* betyr at kreditor først må realisere verdier hos debitor ved eventuelt mislighold av lån det er gitt garanti for. Dersom dette ikke er tilstrekkelig til å dekke tilgodehavende



må garantisten dekke resterende beløp. Ved selvskyldnerkausjon kan kreditor gå direkte til garantisten for å få utbetalt beløpet som debitor skylder. En selvskyldnerkausjon binder opp mindre kapital i bankene enn simpel kausjon, noe som kan føre til at bankene kan gi lavere utlånsrenter til låntaker.

Dersom flere av følgende kriterier er oppfylt, kan Marker kommune vurdere å yte selvskyldnerkausjon;

- Utfører lovpålagte kommunale oppgaver og investeringer på vegne av Marker kommune
- Profesjonell organisasjon; Virksomheten har god kompetanse og profesjonelt styresett, og det er stabilitet med hensyn til organisering, ledelse og økonomisk styring. Frivillige lag og organisasjoner tilfredsstill ikke dette kriteriet.
- Stor grad av økonomisk sammenheng mellom Marker kommune og garantihaver
- Offentlige instanser samarbeider om å gjennomføre en investering eller et prosjekt og det er enighet å tillate selvskyldnerkausjon. Det forutsettes at garantihaver er en profesjonell aktør, og at det er et solid finansieringsgrunnlag i bunnen for prosjektet.

Som hovedregel skal lån nedbetales etter serielånsprinsippet, og garantien nedtrappes suksessivt med forutsatt utvikling i hoved forholdet.

Garantivedtak er gyldig i kun 5 år. Behov etter denne tid må behandles i nytt vedtak, hvis ikke garantihaver har startet prosjektet. Det stilles som krav at garantisøker har profesjonelt styre med økonomisk kompetanse.

I kommunestyrets garantivedtak skal alltid garantiens varighet angis. Ved garanti for lån til investeringer skal garantiperiodens lengde tilsvare investeringsobjektets levetid. Garantien kan strekke seg utover investeringsobjektets levetid slik at kreditor gis rimelig tid til innfordring i tilfelle mislighold, dog ikke lenger enn 2 år fra forfall for fordringen mot hoveddebitor.

Garanti for beløp som er større enn kr 2 millioner må ha statlig godkjenning. Beløp fastsatt i forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner § 4.

Det er ikke anledning til å stille garanti for næringsvirksomhet. Næringsvirksomhet defineres som at det ikke skal foreligge gevinstformål, men yte offentlige velferdstjenester og til virksomheter som har allmenntilgjengelige virksomheter. Det skal heller ikke inngås garantiforpliktelser hvis det innebærer vesentlig økonomisk risiko. Her må det sees i sammenheng med risiko for at garantien må innfris, størrelsen på mulig tap og kommunens fremtidige evne til å håndtere mulig tap.

