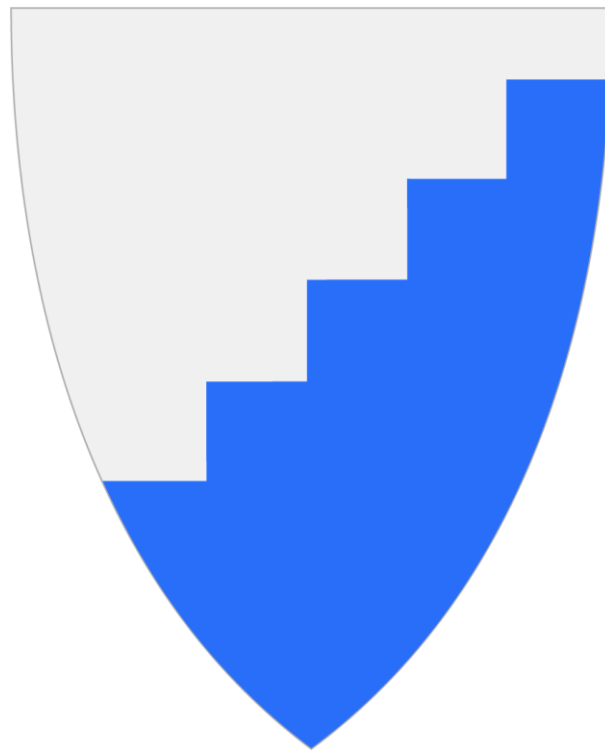




Nome
kommune



Nome kommune



Økonomireglement



Innhold

Reglement for delegering av budsjettmyndighet	2
Reglement for økonomiplan og årsbudsjett	6
Reglement for investeringsprosjekt	10
Reglement for attestasjon og anvisning.....	20
Reglement for årsavslutning	24
Reglement for tap på fordringer	27
Reglement for startlån	29



Reglement for delegering av budsjettmyndighet

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet har hjemmel i kommuneloven kunngjort 22.06.2018, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner kunngjort 12.06.2019.

2. Formål

Formål med reglement for delegering av budsjettmyndighet er å gi beslutningsmyndighet til de nivåene i organisasjonen som gir best og mest effektivt resultat.

All myndighet er lagt til kommunestyret, som delegerer videre. Andre politiske organer kan ikke delegerer myndighet til administrasjonen.

Reglementet følger opp kommunelovens bestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer (kl § [14-5](#)).

3. Definisjoner

3.1 Delegering

Delegering vil si å overføre avgjørelsesmyndighet fra seg selv til andre. Den som delegerer myndighet, kan når som helst ta tilbake den myndigheten som er delegert. Delegering av myndighet innebærer ikke at den som delegerer gir fra seg ansvaret på vedkommende område.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og ellers innenfor budsjettammer, retningslinjer og målsettinger som er fastsatt av kommunestyret.

3.2 Disponeringsfullmakt

Disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) er myndighet til å disponere bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet. Dette er begrenset av kommunestyrets fordeling.

Disponeringsfullmakt er både myndighet til å anvise og til å justere budsjettet innen gitt nettoramme i løpet av året.

Kommunedirektøren er den øverste lederen for den samlede kommunale administrasjonen. All delegering fra kommunestyret til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren. Kommunedirektøren avgjør selv om fullmakter skal delegeres videre til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren kan også godkjenne at den som har fått delegert fullmakt kan delegerer den videre til andre.



3.3 Budsjettansvarlig

En budsjettansvarlig er den som har fått delegert budsjettansvar og myndighet innenfor et bestemt område av kommunedirektøren.

I driftsbudsjettet er det budsjettansvarlige for hvert rammeområde. Disse kan delegere budsjettansvar til ledere på lavere nivå. En ansatt kan også få delegert budsjettansvar fra sin leder for et mindre, avgrenset område, som for eksempel et prosjekt.

I investeringsbudsjettet har også budsjettansvarlig rollen som prosjektansvarlig.

Prosjektansvarlig kan delegere denne myndigheten videre til prosjektleder. Se: Reglement for investeringsprosjekt.

3.4 Budsjettramme

Kommunestyret vedtar budsjett på nettorammer per rammeområde. Nettorammen er den økonomiske rammen, det vil si budsjetterte utgifter fratrukket budsjetterte inntekter.

Rammebudsjettering skal sikre god overordnet styring og lokal handlefrihet. Rammebudsjett gir stor grad av fleksibilitet. Det gjør det mulig å tilpasse budsjettet raskt, slik at det fungerer bedre som ett styringsverktøy.

3.5 Budsjettjusteringer

En budsjetjustering er en omfordeling av budsjettmidler innenfor et rammeområde.

Kommunedirektøren eller delegert myndighet kan omdisponere midler innenfor et rammeområde. Hvis omdisponeringen er av prinsipiell betydning skal den legges fram for kommunestyret.

3.6 Budsjettendringer

Endringer i budsjettert nettoramme kalles budsjettendringer. Kommunedirektøren skal foreslå nødvendige tiltak i nærmeste tertialrapport hvis det er rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik. Budsjettendringer skal vurderes i god tid av den ansvarlige for det aktuelle budsjettområdet. Utenom tertialrapportene skal det bare unntaksvis reises spørsmål om budsjettendringer.

Det er bare kommunestyret som kan endre budsjettert nettoramme.

4. Delegering av budsjettramme

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

4.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med en netto driftsramme for hvert rammeområde. Nome kommune har følgende rammeområder:

A: Politikk

B: Interkommunale samarbeid



C: Politisk/lovbestemt tilskudd og medlemskap

D: Administrasjon

E: Oppvekst

F: Helse- og omsorg

H: Samfunnsutvikling

J: Vann og avløp

M: Fellesinntekter/utgifter

N: § 5-4 1. ledd. Finansiering og fellesområder

Kommunestyret gir kommunedirektøren myndighet til å disponere midlene som er bevilget, innenfor de nettorammene som kommunestyret har bestemt. Utgangspunktet er mål og driftsrammer som er vedtatt av kommunestyret, i behandlingen av årsbudsjettet. Målene for ansvarsområdet skal justeres hvis det blir problemer med å nå dem innenfor den økonomiske rammen i løpet av budsjettåret.

Kommunestyret kan ikke delegere budsjettmyndighet hvis tiltaket kan gi kommunen økonomiske forpliktelser utover de rammene som er fastsatt av kommunestyret. Det samme gjelder tiltak som strider mot mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

4.1.1 Tilskuddsmidler

Samfunnsutviklingsutvalget har myndighet til å fordele/bevilge tilskuddsmidler. Engangstilskudd under kr. 10 000,- kan tildeles av kommunedirektøren. Tilskudd skal uansett følge politiske føringer.

4.1.2 Kraftfond/næringsfond

Formannskapet fordele/bevilger midler fra kraftfond/næringsfond, unntatt engangsbeløp inntil kr. 50 000,- som fordeles av kommunedirektøren.

4.1.3 Støtte til politiske partier

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele støtte til de politiske partiene i henhold til vedtatte retningslinjer.

4.1.4 Lån og tilskudd

Kommunedirektøren er delegert vedtaksmyndighet til å avgjøre søknader om startlån og boligtilskudd, se Reglement for startlån.

4.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret per investeringsgruppe. Prosjektrammer vedtas brutto per investeringsgruppe/prosjekt, mens finansieringen av investeringsprosjektet vedtas samlet.



Investeringsgrupper som kan ligge i budsjettet er:

- X01 Investering – finansiering, salg og lån
- X10 Tilskudd til andre finansieringer og aksjekjøp
- X11 Investeringsramme administrative prosjekter
- X12 Investeringsramme vann og avløp
- X13 Investeringsramme vei, bruer, gatelys og stedsutvikling
- X14 Investeringsramme bygg og enøk
- X15 Investeringsramme transport og lading
- X16 Investeringsramme parker, lekeplasser og lekeapparater
- X17 Investeringsramme eiendommer og tomter
- X18 Investeringsrammer inventar og utstyr

Kommunestyret kan vedta andre investeringsgrupper i budsjettet, og også vedta enkeltprosjekt (som en større utbygging) som en egen investeringsgruppe.

Kommunestyret gir kommundirektøren myndighet til å disponere midlene som er bevilget, innenfor de nettorammene som kommunestyret har bestemt.

Dersom det er behov for å flytte midler mellom investeringsgrupper, så må det vedtas av kommunestyret. Unntaket er i hastesaker, se under.

Formannskapet er delegert myndighet til å ta avgjørelser i hastesaker (kl § [11-8](#)). Dette gjelder dersom et investeringsprosjekt står i fare for å stoppe opp dersom vedtak ikke treffes så raskt

at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Kommunestyret skal få melding om vedtak som er truffet i samsvar med denne bestemmelsen, i neste kommunestyremøte.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak, under forutsetning at alle investeringstiltak er fullfinansierte før tiltaket startes.

4.3 Overføring mellom drifts- og investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren har myndighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål, ved å redusere driftsbevilgningen, og øke overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet. I tillegg må kommundirektøren øke både investeringsbevilgningen og overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

4.4 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren har myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret. Dette inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt.

Kommunedirektøren kan legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som er fastsatt i kl § [14-1](#), 3.ledd og § [14-13](#), 1.ledd.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til å refinansiere lån.



Reglement for økonomiplan og årsbudsjett

1. Overordnende rammer

Økonomiplanen skal utgjøre kommuneplanens handlingsdel. Dette er forankret i plan- og bygningslovens (pbl) § [11-1](#) fjerde ledd, slik det er åpnet for i kommunelovens (kl) § [14-2](#).

Reglementet for økonomiplan og årsbudsjett er vedtatt i kommunestyret. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

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

2. Formål

Reglementet dekker hele kommunes arbeid med årsbudsjett og økonomiplan, budsjettoppfølging og rapportering sett opp mot vedtatte budsjetttrammer, og gjeldende kommuneplan.

Kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt, jf Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner.

I vedtakene gir kommunestyret prioriteringer, mål og forutsetninger for bevilgningene. Reglementet skal gjøre klart hva budsjetttrammene skal inneholde og hvordan rammene skal fordeles.

3. Definisjoner

3.1 Årsbudsjett

I årsbudsjettet stiller kommunen opp samlede forventede inntekter, utgifter, avsetninger og bruk av avsetninger. Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

3.2 Økonomiplan

Økonomiplanen skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger, og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Økonomiplanen skal ha en oppstilling av forventede inntekter og utgifter for neste fireårsperiode. Kommunens årsbudsjett utgjør det første året i økonomiplanen.

3.3 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet omfatter løpende inntekter som er forventet i året budsjettet gjelder for. Driftsbudsjettet skal også vise planlagt bruk av løpende inntekter som er avsatt i tidligere år,



samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger (utgifter) som er dekket inn ved inntekter og avsetninger som nevnt.

3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter bruk av lånemidler og inntekter som er forventet i det år budsjettet gjelder for og som ikke er å anse som løpende. Investeringsbudsjettet omfatter også planlagt bruk av slike inntekter avsatt i tidligere år. I tillegg kommer oppstilling over rammer for utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt at skal dekkes inn av inntekter og avsetninger som nevnt.

4. Prosess for økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel og vedtas innen utgangen av desember hvert år. Årsbudsjettet for påfølgende år behandles samtidig som økonomiplanen på høsten. Årsbudsjettet er bindende for underliggende etater.

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som kommer frem av kl § [14-3](#), og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kl § [14-4](#).

4.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren legger fram en sak for formannskapet tidlig på året med forslag til gjennomføring av årets budsjettprosess.

Når denne prosessen er gjennomført, utarbeider kommunedirektøren et grunnlag til budsjett- og økonomiplan. Kommunedirektørens grunnlag presenteres for hele kommunestyret i starten av november.

4.2 Formannskapets ansvar

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

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

4.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan i desember, etter innstilling fra formannskapet.

5. Økonomiplan

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, hvorav første år utgjør årsbudsjettet for kommende år
- Vise oversikt over nåværende status og rammebetingelser
- Omfatte alle kjente inntekter og utgifter i planperioden, både for drift og investeringer



- Vise utfordringer og ønsket utvikling i planperioden, som beskrevet i kommuneplanens samfunnsdel
- Synliggjøre kommunens mål og prioriteringer i perioden, samt tiltak for å nå målene
- Konkretisere tiltak som er lagt i kommunedelplaner

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

Ved behandlingen av økonomiplanen skal kommunestyret ta stilling til nivået på de finansielle måltalla for den langsiktige styringen av kommunens økonomi (kl § [14-2](#)).

6. Årsbudsjett

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første året i økonomiplanperioden, og gjelde for ett år
- Angi ramme for hvor mye midler som kan disponeres til ulike formål/tjenester
- Vise kommunens forventede utgifter og inntekter i budsjettåret
- Fremstilles i et samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og bruken av disse i budsjettåret (kl § [14-5](#)). Ved å vedta årsbudsjettet har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

7. Fordeling av årsbudsjettet

7.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vedtas av kommunestyret per rammeområde i tråd med Reglement for delegering av budsjettmyndighet punkt 4.1.

Budsjettrammene vedtas som en nettobevilgning, dvs. utgifter med inntektene trukket fra.

7.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret per prosjektgruppe. Prosjektrammer vedtas brutto per prosjektgruppe, mens finansiering av investeringsprosjekter vedtas samlet. Årets kostnad skal komme frem av årsbudsjettet.



8. Økonomistyring og rapportering

Kommunedirektøren skal minst to ganger i budsjettåret rapportere for kommunestyret på utviklingen, sett opp mot vedtatt årsbudsjett (kl § [14-5](#)).

Det skal rapporteres som følger på økonomisk status:

- Kommunestyret skal hvert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året. Rapporten skal vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Rapporten innbefatter rapportering fra de interkommunale samarbeidene, samt andre større utviklingsprosjekter kommunen gjennomfører.
- I rapporten skal vesentlige avvik kommenteres særskilt. Det skal beskrives årsak og hvilke tiltak som blir iverksatt for å nå målene.
- Prognoser for resten av året beskrives i økonomirapporten
- Det skal rapporteres på økonomisk status og årsprognose for investeringsgrupper og eventuelle enkeltprosjekter, samt for grupper/prosjektet som helhet. Avvik skal forklares. Hvis det er vesentlige avvik, skal det legges fram forslag til budsjettendring eller endring i prosjektets innhold

I rapportene skal kommunedirektøren foreslå nødvendige tiltak (gjenopprettingsplaner og/eller budsjettendring), dersom det er rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik sammenlignet med vedtatt eller justert årsbudsjett.

8.1 Gjenopprettingsplaner

Det skal lages en gjenopprettingsplan straks det er konstantert at et vedtatt budsjett ikke kan holdes. Planen skal lages på det nivået budsjettoverskridelsen inntreffer, og godkjennes av budsjettansvarlig for rammeomåde. Planen skal konkret anbefale tiltak, med tidsplan, for å oppnå budsjettbalanse.



Reglement for investeringsprosjekt

1. Overordnende rammer

Reglementet gjelder investeringer i varige driftsmidler, aksjer, andeler og innskudd i ulike organiserte samarbeidsforetak med mer.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

Reglementet for investeringsprosjekt er vedtatt i kommunestyret med hjemmel i kommuneloven kunngjort 22.06.2018, [lov om offentlige anskaffelser](#) kunngjort 17.06.2016 og i tråd med veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet utgitt av Kommunal- og regionaldepartementet i oktober 2011.

2. Formål

Reglementet skal beskrive prosessen knyttet til investeringsprosjekter for hele kommunens virksomhet. Formålet er at alle investeringsprosjekter skal få lik saksbehandling og behandles i samsvar med politiske vedtak.

3. Definisjoner

3.1 Investering

1. Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt over flere år.
Anskaffelseskostnaden må være minimum korner 100 000,- inkludert mva. Varige driftsmidler må ha en økonomisk levetid på minst 3 år, regnet fra det tidspunktet det ble innkjøpt.
2. Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, eller til en annen funksjonalitet, eller annet bruksområde enn tidligere. Hvis en utgift vurderes som påkostning, må utgiftene bidra til å øke eiendelens økonomiske levetid, sammenlignet med det som blir lagt til grunn ved anskaffelsen. Påkostninger kan også bidra til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet, for eksempel for å imøtekomme nye krav fra brukere og myndigheter. Dette fastslås i kommunal regnskapsstandard (KRS) nr. 4 – avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

3.2 Investeringsprosjekter

Alle investeringer følges opp med et eget prosjektnummer i økonomisystemet. Prosjektets størrelse og omfang avgjør hvor omfattende utredningen er og hvilke krav som stilles til rapportering og oppfølging.



Investeringsprosjekter må organiseres etter hvor stort og komplekst det er, og det må vurderes om det er nødvendig med egen prosjektleder. Administrasjonsmengden skal være tilpasset prosjektet, og ikke for mye.

3.3 Aktivering av eiendeler

Investeringer aktiveres som eiendel i balansen med brutto utgift inklusiv merverdiavgift. Med unntak av finansiell leasing jamfør neste punkt.

3.4 Finansiell leasing

Investeringer som finansieres med finansiell leasing er å betrakte på samme måte som investeringer nevnt under punkt 3.1 og 3.2, og skal inngå i budsjettvedtaket (jamfør kommunal regnskapsstandard nr. 8 – [leieavtaler](#)).

3.5 Prosjekteier

Prosjekteiers rolle er, etter drøfting med prosjektansvarlig, å vedta prosjektoppdraget. Gjennom prosjektoppdraget tildeler prosjekteier ressurser og utpeker prosjektansvarlig. Prosjekteier er den som stiller krav til framdrift og resultat, - og den som mottar den endelige sluttrapporten. Prosjekteier skal ikke blande seg inn i prosjektgjennomføringen.

Kommunestyret er prosjekteier. Kommunestyret skal:

- Vedta oppstart
- Godkjenne prosjektplan
- Ved hvert beslutningspunkt avgjøre om en skal gå videre eller avslutte prosjektet
- Bevilge midler til prosjektet gjennom budsjettvedtak

3.6 Styringsgruppe

Det kan opprettes en styringsgruppe. Styringsgruppa skal behandle og beslutte i de sakene som prosjektansvarlig legger fram, gi prosjektansvarlig aktiv støtte for å sikre framdrift, samt kommunisere med prosjekteier. Styringsgruppa har beslutningsmyndighet.

En styringsgruppe er fornuftig å ha når oppdragsgiver eller sterke interessenter forlanger det, når prosjektansvarlig ønsker det, når ekstern kommunikasjon er en kritisk faktor og når flere selvstendige organisasjoner (for eksempel flere kommuner) skal samarbeide.

For politisk vedtatte prosjekt vil det som regel være formannskapet eller et utvalg som er styringsgruppe. Prosjektleder deltar på styringsgruppas møter.

3.5 Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig (=én person) har det totale økonomiske ansvaret, skal se til at det er samsvar mellom prosjektplan og mål og har det overordnede kvalitetssikringsansvaret. Prosjektansvarlig er leder av eventuell styringsgruppe og skal sørge for klare rammer og arbeidsforhold for prosjektleder.

Budsjettansvarlig for hvert rammeområde er prosjektansvarlig for investeringer innenfor sitt område. Der det er naturlig kan kommunedirektør være prosjektansvarlig. Prosjektansvarlig kan delegere gjennomføringsansvar og begrenset myndighet videre til prosjektleder, (jamfør



Reglement for delegering av budsjettmyndighet). Prosjektansvarlig er ansvarlig for at investeringen realiseres i tråd med forutsetningene. Prosjektansvarlig leder styringsgruppa.

Prosjektansvarlig/styringsgruppe skal sørge for:

- Utarbeide prosjektplan i samråd med oppdragsgiver
- Kvalitetskontroll av fremdrift og resultater
- Overordnet økonomisk styring
- Rapportere til prosjekteier ved større avvik
- Gi anbefalinger om videreføring og stans av prosjektet
- Oversende sluttregnskap/sluttrapport til prosjekteier

3.6 Prosjektleder

Prosjektleder er den som har det daglige ansvaret for framdrift og innhold i prosjektet. Prosjektleder lager prosjektplan og kvalitetssikrer denne, identifiserer og følger opp kritiske suksessfaktorer. Prosjektleder er den som planlegger, leder, utfører og kontrollerer prosjektet. Prosjektleder legger fram problemstillinger og saker for styringsgruppa eller prosjektansvarlig. Prosjektlederen er nærmeste overordnede til prosjektmedarbeiderne i prosjektarbeidet - innenfor de ressursene som er avsatt.

Prosjektleder er ansvarlig for gjennomføring av prosjektet, og rapporterer til prosjektansvarlig.

Prosjektleder skal sørge for:

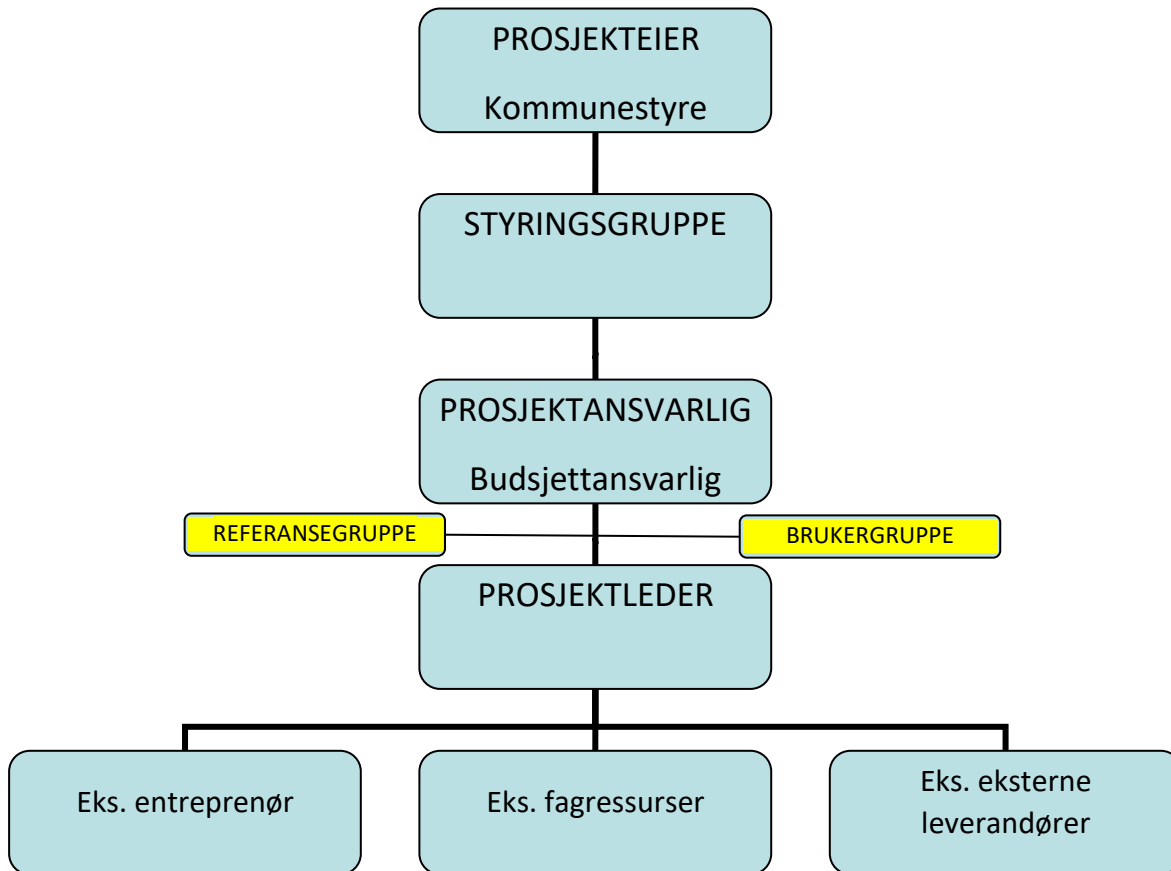
- At prosjektet overholder budsjettet
- Gjennomføring av tiltak som beskrevet i prosjektplan
- Framdrift og kvalitet
- Rapportering til prosjektansvarlig/styringsgruppa
- Utarbeide sluttregnskap/sluttrapport

3.7 Referansegruppe/ressursgruppa

Referansegruppa er en samling personer som hver for seg er spurt om de kan stille seg til disposisjon for prosjektet. Brukergrupper, tillitsvalgte og fagpersoner er ofte med i referansegruppa. Referansegruppa er ingen formell gruppe. Prosjektet kan trekke på personene individuelt, i gruppe eller samlet. Personene i referansegruppa gir råd, men vil

aldri behandle og vedta saker. Prosjektet står fritt til å følge rådene, og ressurspersonene kan ikke stilles til ansvar for de rådene som blir gitt.

Figuren under illustrerer rollene i et større investeringsprosjekt.



Figur 1: Organisering større investeringprosjekt

4. Politiske vedtak

Alle investeringer skal vedtas av kommunestyret som en del av en investeringsgruppe (se: Reglement for delegering av budsjettmyndighet og Reglement for økonomiplan og årsbudsjett). Større prosjekter vil være egen investeringsgruppe.

Vedtaket skal inneholde:

- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet inkludert mva.
- Rammen skal inkludere marginer, basert på et realistisk utgiftsoverslag inkludert prisstigning
- Budsjett fordelt på år, i samsvar med forventet fremdrift

- Konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidig forvaltnings-, drifts-, vedlikeholds- og utskiftingskostnader (livsløpskostnader)
- Forventet ferdigstillelse



Alle prosjektene skal vedtas som en del av årsbudsjettvedtaket i desember. Finansiering skal være klart før et investeringsprosjekt settes i gang. Eventuelle endringer i løpende prosjekter skal gjøres ved tertialrapporteringene. Omfattende prosjekter som krever større utredninger, skal behandles i kommunestyret før igangsettelse.

5. Investeringsprosessen

5.1 Utredning og prioritering av investeringsbehov

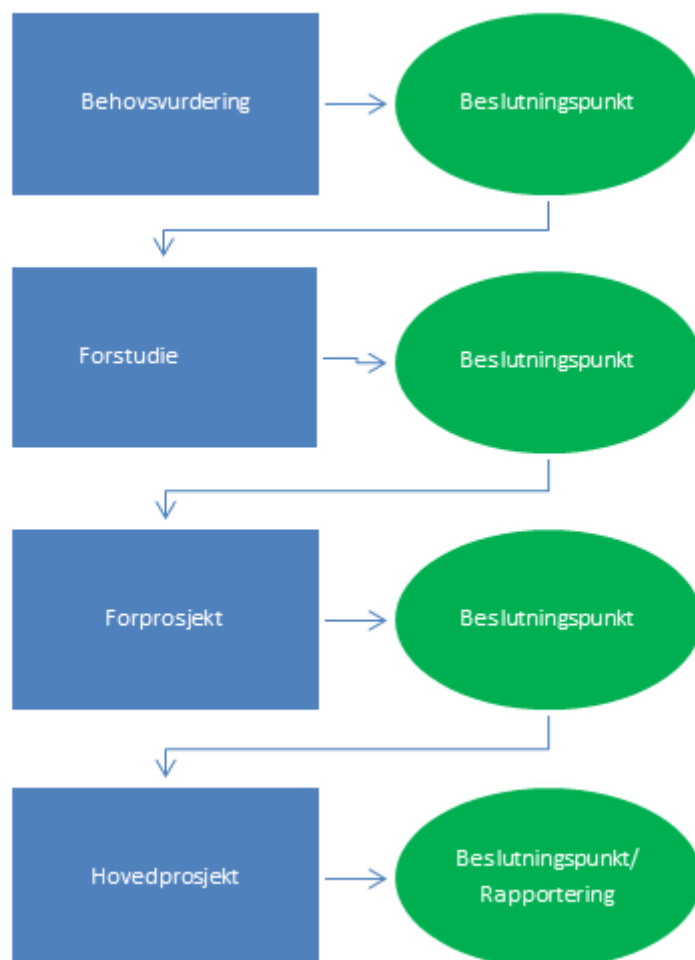
Behov for investeringstiltak skal komme fram i budsjettprosessen hvert år.

Kommunedirektøren er ansvarlig for å legge fram investeringsbudsjett basert på behov med tilhørende finansiering. For alle bygningsmessige investeringer skal det søkes lavest mulig livsløpskostnader, og investeringens størrelse skal sees i sammenheng med livsløpskostnader.

5.2 Større investeringsprosjekter

Større investeringsprosjekter i Nome kommune skal styres etter følgende prosjektmetode med fire faser; behovsvurdering, forstudie, forprosjekt og hovedprosjekt.

Figuren under illustrerer beslutningsprosessen for større investeringsprosjekt. Beskrivelse av de ulike fasene følger under figuren.



Figur 2: *Beslutningsprosess større investeringsprosjekt*



Arbeidet med innholdet i de blå boksene vil alltid utføres av administrasjonen. Beslutningspunktene vil kunne være både politiske og administrative, avhengig av hvem som er prosjekteier.

Beslutningspunktene (BP) er mellom fasene i prosjektet, hvor kommunestyret skal ta stilling til om prosjektet skal fortsette, eventuelt med endringer. Større endringer i forutsetninger og rammer kan føre til at prosjektet avsluttet ved beslutningspunktene.

Ved større investeringsprosjekter skal beslutningen tas av kommunestyret, etter anbefaling fra kommunedirektøren. Kommunedirektøren utarbeider sak til politisk behandling i kommunestyret ved hvert beslutningspunkt.

Behovsvurdering

I første fase av et prosjekt er det viktig å fokusere på behovet. Hva er faktisk behovet, eller er det i det hele tatt et behov. En god metodikk for å avdekke det faktiske behovet er å benytte 5xHvorfor. Still spørsmålet hvorfor til det presenterte behovet gjentatte ganger. Hensikten er å komme forbi de åpenbare symptomene til problemet. Ved å grave bakover i årsaksrekken kan vi avdekke selve roten til problemet – kjerneårsaken. Ved hjelp av denne teknikken vil vi avdekke at ikke alt ved behovet er like velbegrunnet.

Bruk teknikken til å utforske årsaks- og virkningsforholdet som gjelder for behov som er definert. Formålet er å avdekke ikke bare hva «noen» vil ha, men de underliggende ikke-uttrykte behovene. Forhåpentligvis vil dette føre fram til den egentlige årsaken og behovet, og vi kan innrette det videre prosjektet ut fra det.

Metoden krever kreativitet og utholdenhet. Det er fort gjort å stoppe for tidlig. Det kan være utfordrende å stille de riktige hvorfor-spørsmålene. Øvelsen bør gjøres i en gruppe for å få ulike alternativer på bordet.

Behovsvurderingen legges fram for kommunestyret. Formannskapetets signalmøte vil være et egnet møte for å legge fram behovsvurderinger. Signalmøtet kan da ta stilling til om det skal gjennomføres en forstudie fram til førstkommende eller neste budsjettframlegg.

5.2.2 Forstudie

Forstudien skal inneholde:

- Vurdering av ulike løsningsalternativ
- ROS-analyse av forprosjektfasen
- Kostnader og annen ressursbruk
- Prosjektorganisering



For byggeprosjekter skal forstudien i tillegg inneholde:

- Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
- Lokalisering (vurdering av alternativer)
- Forventet investeringskostnad (inkludert marginer og prisstigning) for alternativene.. Anslag over utgifter skal blant annet omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden og beløp til kunsterisk utsmykking
- Konsekvens for forvaltning, drift, vedlikehold og utskifting (livsløpskostnader) etter ferdigstilling med forventet dritsbudsjettmessige endringer

Forstudien legges fram for kommunestyret for vedtak om videreføring i forprosjekt. Vedtak om videreføring skal inneholde alternativer.

5.2.3 Forprosjekt

I forprosjektet blir det lagt planer for hvordan ideen kan realiseres.

Forprosjektet skal inneholde:

- Budsjett/finansiering
- Gevinstrealisering
- Organisering
- Fysisk utforming
- Bemanningmessige konsekvenser

For byggeprosjekter skal forprosjektet i tillegg inneholde:

- Saksutredning
- Arkitekttegninger
- Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner
- Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering, anskaffelse og gjennomføring. Dersom investeringen skal bestå av flere faser, så skal dette presiseres
- Valg av entreprisemodell

Kommunestyret sitt budsjettvedtak i desember vil ofte være et viktig og riktig beslutningspunkt i overgangen fra forprosjekt til hovedprosjekt.

Når det foreligger vedtak om igangsettelse av forprosjekt skal kommunalområde samfunnsutvikling starte arbeidet i samarbeid med aktuell kommunalsjefsjeff og virksomhets-/enhetsleder.

For investeringer i utstyr og inventar er den enkelte kommunalsjef ansvarlig for å utarbeide forprosjekt. Dersom anskaffelsen krever bygningstekniske tiltak, skal kommunalområde samfunnsutvikling delta i arbeidet med forprosjektet.



Utgifter i forbindelse med forprosjektering av et konkret vedtatt prosjekt, som senere vedtas ikke gjennomført, skal nedskrives mot kapitalkontoen, jamfør Kommunal regnskapsstandard (KRS) [nr. 4](#) punkt 3.2 og KRS [nr. 9](#). Det vil si at påløpte kostnader til investeringsprosjekter som ikke blir realisert, må føres i driftsregnskapet.

5.2.4 Anskaffelse/hovedprosjekt

Hovedprosjektet skal sette i verk planene som er utarbeidet i forprosjektet. Hovedprosjektet blir avsluttet når for eksempel et bygg er ferdig og klar til bruk.

Anskaffelsen/hovedprosjektet skal gjøres i henhold til gjeldende lover og forskrifter og i tråd med intensjonen i det politiske vedtaket om anskaffelse.

6. Økonomi

6.1 Budsjettering

Dette punktet angir krav til årsbudsjett for investeringsprosjekter. Det forutsetter at prosjektet har en vedtatt utgiftsramme jamfør punkt 4 i dette reglement.

- Investeringskostnader skal budsjetteres inklusiv merverdiavgift
- Investeringsbudsjettet skal vise brutto utgifter uten fradrag for inntekter
- Gaver eller tilskudd kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning. Den prosjektansvarlige må sørge for at alle eventuelle tilskuddsordninger blir benyttet og søkt om.
- Budsjettet skal i hovedsak være på prosjektnivå. Det kan vedtas en samlebevilgning til IKT-investering, inventar, utstyr og maskiner.

6.2 Oppfølging og rapportering

Det skal rapporteres på alle investeringsprosjekter i forbindelse med tertialrapporteringer og i årsregnskapet. Rapporteringen skal vise:

- Regnskap
- Årsbudsjett
- Prosjektramme (årsuavhengig)
- Prognose for hele prosjektet (dersom det går over flere år)

Eventuelle mer- eller mindreforbruk skal forklares. Der det er avvik sammenlignet med årsbudsjett og/eller prosjektrammer skal løsning foreslås og legges frem i økonomirapport.

Løsning kan være forskyvning mellom år, omdisponering mellom prosjekter eller endret ramme og dermed endret finansiering. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for et prosjekt er for lav, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling.

Kommunedirektøren har til enhver tid fullmakt til å stoppe investeringsprosjekter dersom det oppstår vesentlige økonomiske avvik, fram til sak legges fram for kommunestyret.



6.3 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. De skal budsjetteres på lavest mulig nivå, slik at det kan tas ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.

Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning og eventuelt hva som er tilleggsbevilget.

6.4 Sluttregnskap/rapport

Det skal utarbeides eget sluttregnskap for alle investeringer av en viss størrelse og kompleksitet. For mindre investeringsprosjekter avlegges det sluttregnskap samlet ved nærmeste årsoppgjør.

Sluttregnskap legges fram for kommunestyret seneste ett år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.

Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelige bevilgning, hvilke endringer som er gjort i prosjektrammen og hvordan investeringen er finansiert. Finansiering av merforbruk/disponering av mindreforbruk gjøres av kommunestyret i forbindelse med sak om årsregnskap for året prosjektet har avlevert sluttregnskap.

6.5 Eventuelle senere garantikostnader o.l.

Dersom det påløper utgifter i garantiperioden skal disse bokføres på et nytt prosjektnummer, men aktiveres sammen med hovedprosjektet i balansen. Finansieringen av slike utgifter må tas opp i sak i kommunestyret.

7. Andres investering på vegne av kommunen

7.1 Forskuttering på vegne av kommunen

Dette punktet i reglementet skal regulere tilfeller der kommunen mottar forespørsel fra andre kommuner eller private om investering på kommunal grunn.

7.2 Merverdikompensasjon til private utbyggere

En privat utbygger blir i enkelte tilfeller pålagt å utbedre kommunal veg/vegkryss på grunn av egne utbygginger. I slike tilfeller overtar kommunen veginvesteringen for kroner null.

Dersom utbygger ikke har rett til fradrag for inngående merverdiavgift, kan kommunen benytte sin rett til mva-kompensasjon ved overtakelsen. Denne overføring av rettighet er hjemlet i justeringsreglene i merverdiavgiftsloven. Rett til kompensasjon for mva fordrer

særskilte avtaler mellom utbygger og kommunen. Etter loven kan kommunen velge mellom to modeller som innebærer at den private part dekker kun nettokostnadene for offentlig infrastruktur:

- Anleggsbidragsmodellen



- Justeringsmodellen

Anleggsbidragsmodellen innebærer at kommunen selv står som byggherre. Kommunen inngår avtaler med utførende entreprenører. Entreprenørene fakturerer direkte til kommunen, som blir eier av anlegget og har drifts- og vedlikeholdsansvaret. Den private utbygger overfører midler til dekning av kommunens kostnader knyttet til oppføringen av anlegget.

Justeringsmodellen benyttes der det er den private part som er utbygger av infrastrukturen. Her inngår den private utbyggeren avtale med entreprenør og fører investeringen i sitt eget regnskap.

Justeringsmodellen fungerer som følger:

- Utbygger koster utbyggingen av kommunal vei/utkjøring, vegkryss, vann og avløp eller annet, og overfører ferdig utbygd infrastruktur til kommunen. Utbygger får ikke fradrag for inngående merverdiavgift.
- Kommunen får, iht. justeringsreglene, hhv. Fradrag for inngående merverdigavgift og momskompensasjon med 1/10 hvert år i 10 år etter overtakelsen. Forutsetningen er at reglene om overdragelse av justeringsrett anvendes.
- Av den årlige justeringsinntekten kommunen får, betales en avtalt andel til utbygger.

Nome kommune bruker fortrinnsvis justeringsmodellen.

8. Kommunalt engasjement i private investeringsprosjekter og andre kommuners offentlige pålagte investeringer

- Kommunestyret forutsetter at kommunen ikke engasjerer seg i byggeprosjekter der finansieringsplanene er urealistiske. Prosjekteringskostnader som måtte påløpe for ikke finansierte prosjekter i privat eller annen kommunes regi, er kommunen uvedkommende
- Private/andre kommuners investeringsprosjekter hvor det er forutsatt lån fra kommunen og/eller kommunal lånegaranti, og/eller hvor kommunen skal betale renter, avdrag og/eller driftsutgifter, kan ikke settes i gang før finansieringsforutsetningene er oppfylt
- Kommunalt investeringstilskudd til private investeringsprosjekter utbetales ikke før prosjektet er dokumentert fullfinansiert.



Reglement for attestasjon og anvisning

1. Overordnede rammer

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet for attestasjon og anvisning er vedtatt i kommunestyret. Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren i henhold til kommuneloven § [14-5](#), 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av kommunedirektørens iverksettelsesplikt i kommuneloven § [13-1](#), 4. ledd, 1. punktum.

2. Formål

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for attestasjon og anvisning i Nome kommune.

3. Definisjoner

3.1 Attestasjon

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (regnskaps-, faktura eller lønnssystem)

3.2 Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling.

3.3 Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre som skal attestere eller anvise står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger, som attestant eller anvisers nærstående. Her nevnes særskilt virksomheter hvor attestant eller anviser har verv på vegne av Nome kommune.

4. Attestasjon

4.1 Hvem som har attestasjonsfullmakt

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold (eks. at varen/tjenesten er mottatt). Når



det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer.

Leder skal sørge for at det finnes minst to personer med attestasjonsfullmakt i sin avdeling, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne fullmakten. Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, og det er leders ansvar å melde inn endringer.

4.2 Den som attesterer et krav går god for:

- At kravet gjelder utgifter som rettmessig skal belastes Nome kommune
- At varen eller tjenesten er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale
- At kravet er framsatt av rett fordringshaver, og med de priser og rabatter som er avtalt
- At fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
- At lønnsberegningen er som avtalt, til korrekt person, rett beløp og rett kontering
- At utbetaling av tilskudd er i overensstemmelse med vedtak, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller akseptert vilkår for tilskuddet
- At utbetaling som følger av tilbakebetaling skjer på rett grunnlag
- At kravet ikke strider mot lov eller forskrift

Den som attesterer skal kontrollere at de formelle krav til en faktura er på plass i henhold til bokføringsforskriften § [5-1-1](#).

Attestanten skal kontrollere kontering (eventuelt påføre konteringsinformasjon), herunder at beløpet belastes rett art, ansvar, KOSTRA-funksjon, eventuelt prosjekt og kontrollere at det er påført korrekt mva-kode.

Ved usikkerhet omkring noen av punktene over må det bringes klarhet i forholdet før attestasjon foretas.

4.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt attestasjonsmyndighet eller denne nærstående, skal attestasjonen utføres av en annen som har myndigheten.

5. Anvisning

5.1 Hvem som har anvisningsfullmakt

Anvisningsmyndighet på kommunens vegne tilligger kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan på sine vegne delegere denne myndigheten til andre.

Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet.



5.2 Den som anviser et krav går god for:

- At det er budsjettdekning innenfor anvisers budsjettområde
- At disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jamfør Lov, forskrift og gjeldende økonomireglement for Nome kommune
- At attestasjon og kontroll er foretatt av personer er tillagt denne oppgaven og har nødvendig fullmakt

I Nome kommune anviser avdelingslederne timelister. For lønnsutbetalinger skal det sjekkes at den lønn som bes utbetalt faktisk er riktig, og anviser går god for at vedkommende har vært på jobb.

5.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan kommunedirektøren bestemme at en sideordnet skal foreta en anvisning.

Ordfører anviser kommunedirektørens regninger.

6. Utbetaling

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre utbetaling for kommunens kontoer. Utbetalinger skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene.

7. Generelt

7.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsrett, men kan ikke både attestere og anviser på samme faktura.

7.2 Når kan stedfortreder attestere og anviser?

Stedfortreder attestere/anviser normalt bare når fraværperioden er mer enn en uke. Ved kortere fravær skal stedfortreder bare attestere/anviser dersom dette er helt nødvendig for å unngå ekstra utgifter.

Nærmeste overordnet vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

7.3 Opphør av attestasjons- og anvisningsmyndighet

Økonomiavdelingen skal straks ha melding når attestasjons- eller anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert attestasjons- eller anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god internkontroll (jamfør foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende sin leder.



7.4 Tidspunkt for attestasjon og anvisning

Attestasjon og anvisning av utbetalinger fra Nome kommune skal gjøres fortløpende.



Reglement for årsavslutning

1. Overordnede rammer

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

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

2. Formål

Reglementet skal forenkle gjennomføringen av årsoppgjøret ved å avklare roller og gi enklere fullmakter for årsoppgjøret. Reglementet beskriver hvem som har fullmakt til å foreta strykninger/korrigeringer ved merforbruk i driftsregnskapet og ved udekket i investeringsregnskapet.

3. Regnskapsdokument, frister og behandling

3.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal presentere tall for de enkelte virksomhetene på nettonivå, jamfør reglement for budsjett og økonomiplan. Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner [kapittel 5](#), samt god kommunale regnskapskikk ([GKRS](#)).

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjonen innen den 22. februar året etter regnskapsåret, jamfør kommunelovens § [14-6](#). Regnskapet anses da som offentlig.

3.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for årsberetningen og undertegner denne. Kommundirektøren er ansvarlig for å sikre at det er konsistens mellom tallmaterialet i årsberetningen og årsregnskapet.

Årsberetningen skal avgis og overleveres til kommunerevisjonen innen 31. mars, jamfør kommunelovens § [14-7](#). Revidert årsberetning skal foreligge til kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

3.3 Behandling

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet på grunn av innstilling fra formannskapet, jamfør kommunelovens § [14-2](#). Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.



Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir sin innstilling til årsregnskapet. Møtene må koordineres i den rekkefølge.

4. Fullmakter og finansieringsrekkefølge

4.1 Driftsregnskapet

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til/bruk av premieavviksfond i henhold til årets aktuarberegning.

4.2 Investeringsregnskapet

Alle midler i investeringsregnskapet er frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet, og skal med unntak av øremerkede midler ikke henføres til enkeltprosjekter.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å finansiere investeringsregnskapet i følgende rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (momskompensasjon, tilskudd, salg av anleggsmidler)
2. Bruk av lånemidler
3. Overføring fra drift til investeringsregnskapet
4. Bruk av ubundet investeringsfond

5. Strykningsbestemmelser

5.1 Driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet gjøres opp med merforbruk gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta fulle strykninger etter forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner § [4-2](#).

Ved delvise strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta strykninger i henhold til følgende rekkefølge:

1. Overføring til investeringsregnskapet som er vedtatt av kommunestyret selv
2. Avsetning til disposisjonsfond
3. Budsjettert inndekking av tidligere års regnskapsmessig merforbruk (underskudd)

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet. Jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner § [4-2](#). Den delen av disposisjonsfondet som i det opprinnelige budsjettvedtaket for året etter regnskapsåret brukes til å finansiere driftsbudsjettet, kan likevel ikke brukes til å redusere merforbruket. Et merforbruk som ikke kan reduseres etter første punktum, fremføres til inndekning etter kommuneloven § [14-11](#) eller § [14-12](#).



Hvis driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner § [4-1](#) er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.

Hvis regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond, jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner § [4-3](#).

5.2 Investeringsregnskapet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å redusere merforbruk i investeringsregnskapet ved å redusere budsjettert avsetning finansiert med inntekter og innbetalinger i investeringsregnskapet (det vil si ubundet investeringsfond).

Hvis regnskapet fortsatt viser et udekket beløp etter strykningene, skal det udekkete beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året som regnskapet legges fram.

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

- a) stryke bruk av lån
- b) stryke overføring fra drift
- c) stryke bruk av ubundet investeringsfond.

Hvis regnskapet fortsatt viser et udisponert beløp etter strykningene, skal det udisponerte beløpet avsettes til ubundet investeringsfond, jamfør forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner § [4-6](#).



Reglement for tap på fordringer

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt i kommunestyret.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

2. Formål

Reglementet omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes.

3. Definisjoner

3.1 Fordringer

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, husleie, oppholdsbetaling i pleie og omsorg samt barnehage/SFO og renter og avdrag på lån.

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 driftsregnskapet og som fordring i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

3.2 Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden «forfall + 60 dager» er overskredet.

3.3 Tapsavsetning

Det er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

3.4. Konstaterte tap

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergivelse.



4. Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstanteres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold
- Utlegsforretning har ikke ført fram («intet til utlegg»)
- Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet
- Gjeld ettergis etter gjennomført akkord og gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- Debtors adresse er ukjent/utvandret til land Norge ikke har avtale med – foreldelse etter 3 år
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom
- Konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- Kravet er foreldet

Konstaterte tap der kommunens krav ovenfor debitor er bortfalt slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med det.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag ovenfor debitor, overføres til langtidsovervåkning. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Som hovedregel skal tapet føres der inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres der tapet tidligere er ført.

5. Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å ettergi tap ut fra kriterier gitt i punkt 4. Kommunedirektøren har myndighet i enkeltsaker til å ettergi/avskrive kommunale pengekrav på inntil kroner 100 000,- når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Myndigheten ligger ellers til formannskapet.



Reglement for startlån

1. Overordnede rammer

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra datoen det er vedtatt.

Reglementet er vedtatt i kommunestyret med hjemmel i kommunelovens § [14-7](#) om lån til videre utlån og mottatte avdrag på videreutlån og forskrift om lån fra Husbanken § [5-1](#), § [5-2](#), § [5-3](#) og § [5-4](#) kunngjort 22.11.2019.

2. Formål

Startlån fra Husbanken skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den.

3. Hvem kan få lån

Husbanken gir lån til kommuner for videre utlån av startlån til enkeltpersoner. Det kan gis startlån til personer som ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner, for eksempel:

- Barnefamilier
- Enslige forsørgere
- Funksjonshemmede
- Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon

Lånsøker må ha evne til å betjene lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold. Tilsagn/vedtak om lån forutsetter at det er tilgjengelig budsjettmidler.

4. Hva kan det lånes til

4.1 Kjøp av bolig

Desto mer vanskeligstilt husstanden er, jo større del av finansieringen kan gis som startlån.

For særlig vanskeligstilte husstander kan startlån innvilges i kombinasjon med boligtilskudd til etablering – tilskuddsutmålingen avhenger av hvor stor ramme kommunen har til rådighet.

4.2 Utbedring og tilpasning av bolig



4.3 Oppføring av bolig

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

4.4 Refinansiering

Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån dersom det bidrar til at husstanden kan bli boende i boligen.

4.5 Forhåndsgodkjenning

Kommunen kan gi skriftlig samtykke til at lånsøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger.

5. Nærmere om bostedet

Kommunen kan bruke startlånet til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gir grunnfinansiering. Det skal vurderes om samfinansiering kan oppnås. Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. For bolig i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn i vurderingen.

Boligen må være i Nome kommune.

6. Lånesum

Lånerammen fastsettes innenfor 100 prosent av kjøpesum, nybyggings- eller utbedringskostnader med tillegg av eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers økonomi og eventuell grunnfinansiering.

Som prinsipp legger kommunen til grunn at jo mer vanskeligstilt husstanden er, jo større andel av finansieringen bør være startlån – eventuelt i kombinasjon med boligtilskudd hvis kommunen har tilskuddsmidler disponibelt.

7. Rente- og avdragsvilkår

Renten på startlån følger Husbankens til enhver tid gjeldende rentesats. Kommunen legger på en margin på 0,25 prosent for å dekke administrative kostnader ved låneforvaltningen. Hovedordningen er at startlån gis med flytende rente, men det kan gis tilbud om fastrente hvis det er viktig for låntaker å ha forutsigbarhet i sin økonomi.

Avdragsfri periode: Det kan gis en avdragsfri periode på inntil 5 år.

Løpetid: Hovedordning er løpetid inntil 25 år. Husbanken åpner for å innvilge lån med inntil 50 års løpetid i særskilte tilfeller. Lånet skal tilbakebetales månedlig.



8. Sikkerhet for lånet

Startlån skal sikres med pant i fast eiendom. Pantet bør ikke overstige eiendommens antatte markedsverdi. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avtale prioritetsvikelse/frafall av pant.

9. Forvaltning av startlån

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

Kommunedirektøren gis myndighet til å inngå avtale med ekstern leverandør for utstedelse av låne- og pantedokumenter, utbetaling av lån samt administrasjon og innkreving av startlån.

Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og det er tatt pant i bostedet. Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.

10. Dekning av tap

Tapsdeling innebærer at Husbanken og kommunen deler oppståtte tap på startlån. Kommunene har tapsrisikoen for de første 25 prosent av gjenstående hovedstol samt forfalte renter og omkostninger før realisering av pantet. Forsinkelsesrenter tas ikke med i tapsdelingen. Husbanken har tapsrisikoen for et eventuelt restbeløp etter realisering av pantet.

Fra 2020 er det ikke lenger en forutsetning for tapsdeling at det innlånet som startlånet stammer fra, fortsatt er løpende. Det er tilstrekkelig at kommunen har et løpende lån til videreutlån i Husbanken.

Tapsdeling kan brukes når det er konstatert tap på startlån ved realisering av pantobjektet eller ved gjennomført gjeldsordning hvor panteobjektet ikke realiseres. Kommunen må søke om tapsdeling innen ett år etter at tapet er konstatert.

10. Tapsfond

Kommunen skal årlig vurdere risikoen i startlånsporteføljen og vurdere hvor mye midler som bør settes av på tapsfond.



11. Kommunens låneopptak

Husbanken fastsetter en årlig søknadsfrist for å søke startlån. Det er mulig å søke om tilleggsmidler dersom Husbanken ikke har benyttet hele rammen i første tildeling. Midlene utbetales kommunen når Husbanken har mottatt signert låneavtale og kopi av kommunestyrets vedtak om låneopptak.

Låneopptak håndteres i tråd med kommunes reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

Mottatte avdrag på videreutlån skal ifølge Kommunelovens § [14-17, 2. ledd](#) kun finansiere avdrag på lån eller nye utlån. Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

12. Klage

Vedtak om startlån kan påklages i henhold til forvaltningslovens regler. Klagen må framsettes skriftlig og grunngis.

Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak er kommet fram. Vedtaket kan enten omgjøres eller oversendes kommunens klagenemnd dersom klageren ikke får medhold i klagen.

Klagen skal behandles av en annen saksbehandler enn den som har fattet vedtak i saken, jmfør Kommunelovens § [13-3](#) om inhabilitet for ansatte.

13. Endringer i nedbetalingsplan

Kommunedirektøren kan innvilge avdrag- og/eller rentefritak for inntil 3 år per lån.

Kommunedirektøren kan videredelegere til den instans som står for innkreving å innvilge betalingsoverhopp for en periode eller endre nedbetalingsplan, så lenge opprinnelig avtalt innfrielsesdato ikke blir endret.

14. Rapportering og verktøy

Kommunedirektøren skal redegjøre for behovet for startlån i budsjettdokumentet for kommende år. Behovsvurderingen danner grunnlag for låneopptak

Kommunen skal rapportere til Husbanken om bruk av midler, og skal bruke Husbankens elektroniske løsning for behandling av startlån – Startskudd.