



Birkenes kommune



Økonomireglement

Vedtatt i kommunestyret 22.09.2022

Innhold

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	3
1.1 Bakgrunn	3
1.2 Formål.....	3
1.3 Økonomiske mål.....	4
1.4 Kommunens plan- og økonomisystem	4
1.4 Grunnprinsipper for organiseringen og økonomistyringen	5
2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMI- OG HANDLINGSPLAN	6
2.1 Årsbudsjett og økonomiplan	6
2.1.2 Utarbeidelse	6
2.1.3 Økonomimodellen, og kontoplanen.....	7
2.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	8
2.2.1 Kommunestyrets kompetanse	9
2.2.2 Delegering av fullmakt i budsjettsaker.....	9
2.3 Oppfølging og registrering av budsjettendringer.....	10
3 RAPPORTERING	11
3.1 Administrativ rapportering.....	11
3.2 Nasjonal rapportering (KOSTRA)	12
4 ÅRSAVSLUTNING AV REGNSKAPET.....	13
4.1 Strykningsbestemmelser	13
4.2 Over- og underskudd i driftsregnskapet.....	14
5 REGLEMENT FOR INVESTERINGER.....	15
5.1 Bestemmelser gjeldende investeringer og definisjoner	15
5.2 Behovsutredning og budsjettering.....	16
5.3 Krav før igangsetting av investeringer.....	17
5.4.1 Oppstart.....	17
5.4.2 Oppfølging i byggetiden	17
5.4.3 Tilleggsbevilgning	17
5.4.4 Overtakelse/Overlevering	18
5.5 Rapportering.....	18
6 KJØP AV VARER OG TJENESTER	19
6.1 Formål med innkjøpsreglement	19
6.2 Ansvar	19
6.2.1 Forholdet til innkjøpssamarbeid- offentlige innkjøp på Agder (OFA)	19
6.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet	20
6.3.1 Inndeling i kjøpstyper	21

6.3.3 Forsikrings-, bank, finans og strømvavtaler	22
6.4 Kontroll ved varemottak-attestasjon-anvisning-utbetaling	23
6.4.1 Overordnede rammer	24
6.4.2 Begrensninger i anvisningsmyndighet.....	24
6.4.3 Kommunedirektørens anvisningsmyndighet	24
6.4.4 Anvisning	24
6.4.5 Utøvelse av attestasjonsmyndighet	25
6.4.6 Begrensninger i attestasjon.....	25
6.4.7 Attestasjon	25
6.4.8 Varemottak.....	25
7 SALG AV VARER OG TJENESTER OG INNFORDRING	26
7.1 Utgående fakturaer.....	26
7.2 Innfordring.....	26
7.3 Tap på fordringer.....	26
7.3.1 Retningslinjer for avskrivning og avsetning til tap av fordringer.....	27
7.3.2 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav. 28	
8 KONTANTKASSE OG BANK	29
8.1 Regler for kontantkasse	29
8.2 Regler for opprettelse av bankkonti.....	29
9 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....	30
9.2 Ansvarlig for registreringen	30
9.3 Gjenstand for registrering	30
9.4 Kontroll	30
10 REGLEMENT FOR TILDELING AV STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD.....	31
10.1 Lånesum	31
10.2 Rente-, avdragsvilkår og utbetaling.....	31
10.3 Utbetaling.....	31
10.4 Tilskudd til etablering og tilpasning av bolig	32
10.5 Klage	32
11 RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN I SAKER OM ØKONOMISKE MISLIGHETER	33
12 KOMMUNALE GARANTIER OG LÅN TIL ANDRES INVESTERINGER.....	35
12.1 Kommunale garantier.....	35
12.2 Lån til andres investeringer	35

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.2018 med tilhørende forskrifter, Lov om offentlige anskaffelser av 17.06.16 med tilhørende forskrift, Inkassoloven av 1.10.1989 og Plan og bygningsloven av 27.6.2008.

Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har fastsatt forskrifter på økonomiområdet, bl.a.:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. jfr kommuneloven §§ 14-4-14-7
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA-forskriften) – jfr. kommuneloven § 16-1 og 16-2
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner

Nærings- og fiskeridepartementet har fastsatt forskrifter på innkjøpsområdet:

- Forskrift om offentlige anskaffelser- jfr Lov om offentlige anskaffelser -2016

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Forhindre underslag, tyveri, bedrageri, bestikkelser og grov uforstand i tjenesten
- Bidra til en effektiv, forsvarlig og god økonomistyring, det vil si å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene, slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig
- Gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag og en tilfredsstillende rapportering
- Dokumentasjon av retningslinjer og grunnlag for rutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori.

Grunnlaget er hentet fra Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund (NKK) sitt normalreglement og er tilpasset Birkenes kommune.

Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

1.3 Økonomiske mål

Kommunelovens § 14-2c sier at kommunestyret har plikt til å utarbeide finansielle måltall. Det vil si politiske målsetninger for kommunens økonomiske utvikling.

Kommunens finansielle måltall er:

- a) Korrigert netto driftsresultat skal være positivt over tid og ikke ha et negativt avvik som overstiger -2 % av brutto driftsinntekter.
- b) Disposisjonsfondet skal være på minst 6 % av brutto driftsinntekter
- c) Lånegjelden til investeringer skal ikke overstige 95% av brutto driftsinntekter

Det skal utarbeides nøkkeltall i økonomi- og handlingsplanen og i årsberetningen på måltallene.

Måltallene skal revideres i hver kommunestyreperiode.

1.4 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens samfunnsdel trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen, som er førende for øvrige styringsdokumenter, herunder økonomiplan, årsbudsjett og fagplaner. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplan)

Kommuneplanens handlingsdel angir tiltak for gjennomføringen av kommuneplanens målsettinger. Handlingsdelen har et 4 års perspektiv og rulleres hvert år. Samfunnsdelens strategiske mål konkretiseres gjennom tiltak og økonomiske plantall. Kommuneplanens handlingsdel betegnes heretter som økonomiplan.

Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

Økonomirapportering

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, pr. 30. april og 30. august

I arbeidet med rapporteringen foretas en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. I forbindelse med hovedrapporteringene foretas det budsjettreguleringer etter behov.

I tillegg til hovedrapporteringene gis det jevnlig informasjon om kommunens økonomiske situasjon i formannskapet.

Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven §§ 16-1 og 16-2 og forskrift om rapportering.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskap innen 1. juli det påfølgende år, jfr. kommuneloven § 14-5. Kommunedirektøren skal utarbeide årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

1.4 Grunnprinsipper for organiseringen og økonomistyringen

- En effektiv drift gjennom stor grad av delegasjon, færre administrative ledd og økt brukerinnflytelse/medvirkning
- Rendyrke og skille strategisk og operativ ledelse
- Effektiv oppfølging av den daglige driften i enhetene
- Arbeidet i organisasjonen skal være preget av at medarbeiderne har rett kompetanse og utfører tjenester av god kvalitet
- Analysere, kvalitetssikre og samordne effekten av innsatsen i alle enhetene (strategisk nivå)
- Gi strategisk oppfølging og støtte på systematisk måte (strategisk nivå)

2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMI- OG HANDLINGSPLAN

2.1 Årsbudsjett og økonomiplan

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos kommunedirektøren. Formannskapet har ansvar for å utarbeide innstilling/-er til kommunestyret i økonomiplan og årsbudsjettsakene.

Økonomiplanen skal:

- gjelde for fire år, første året utgjør årsbudsjettet
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettet
- følge opp og videreføre satsningsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del, målstyringsdokument og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal:

- utgjøre første år i økonomiplanen, og gjelde for ett år
- være en bindende plan for kommunens midler og anvendelser
- bygge på kommunestyrets prioriteringer i økonomiplanen
- vise tydelig hvilke målsetninger og premisser det bygger på
- fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjett inngår
- gi strategisk oppfølging og støtte på systematisk måte (strategisk nivå)

Budsjettets økonomiske rammeområde skal samsvare med organisasjonens oppbygging i enheter. Hver enhet er et rammeområde. I tillegg er det noen rammeområder på fellesområder.

2.1.2 Utarbeidelse

Målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. Handlingsplan med tiltak i forhold til samfunnsresultater, brukerresultater og medarbeiderresultater skal ha fokus i kommunens økonomiplan.

Det er enhetens netto budsjetttramme som er styrende i budsjettarbeidet. I fastsettelsen av enhetens budsjetttramme tar Birkenes kommune utgangspunkt i gjeldende årsbudsjett. Korrigeringer i forhold til vedtak, endringer i statsbudsjett mm. vurderes.

Enhetslederen utarbeider årsbudsjett, kommer med forslag til nye driftstiltak og investeringstiltak innenfor sitt rammeområde for de fire neste årene.

Det skal knyttes kommentarer til forslagene der dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen. Ved nye investeringstiltak må driftskonsekvensene synliggjøres, se forøvrig eget kapittel.

Kommunalsjefen lager handlingsplan for området. Kommunalsjefen utarbeider tiltak på tvers av enhetene, samordner innenfor området og utarbeider større strategiske investeringstiltak.

Forslagene i kommunen drøftes med kommunedirektøren og ledergruppen. På bakgrunn av drøftingsmøte og kommunens samlede økonomiske situasjon skal kommunedirektøren legge frem et samlet budsjettforslag som viser enhetenes budsjettrammer.

Kommunedirektøren og ledergruppen har ansvar for å lage samlet budsjett og økonomiplan for kommunen. Økonomiplanen og årsbudsjettet innlemmes i samme dokument.

Kommunedirektørens forslag til budsjett og økonomiplan skal behandles av følgende råd og utvalg:

- Samfunn-, steds-, og næringsutvikling
- Oppvekst, helse og velferd
- Formannskapet
- Kommunestyret

AMU, Administrasjonsutvalget, Fellesråd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet får kommunedirektørens forslag oversendt til uttalelse og behandling i tillegg til at ansattes organisasjoner får informasjon.

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

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på enhetsnivå og investeringsbudsjettet på prosjektnivå, jfr. obligatoriske oppstillinger ifølge budsjettforskriftens vedlegg 1-4.

Økonomiplanen vedtas på enhetsnivå på lik linje med driftsbudsjettet.

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens § 14-3, og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner § 5-1.

2.1.3 Økonomimodellen, og kontoplanen

Regnskapet/budsjettet er delt inn i følgende deler:

- Driftsregnskap
- Investeringsregnskap/budsjett
- Balanseregnskap

Driftsregnskapet/budsjettet og investeringsregnskapet/budsjettet utgjør til sammen

bevilgningsregnskapet/budsjettet. Driftsbudsjettet er bindende med ramme på enhetsnivå (kap 2.1.2). Investeringsbudsjett er bindende på gjeldende vedtatt prosjektnivå.

Ved bokføring/budsjettering i drifts- og investeringsregnskapet benyttes en kontostreng som består av følgende begreper:

- ansvar
- art
- funksjon
- prosjekt
- objekt

Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet.

Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-1.

Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.

2.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Ifølge kommunelovens bestemmelser er det vedtatt budsjett som er bindende.

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett. Kommunestyret vedtar budsjettet med en nettoramme som inkluderer bevilgning og avsetning til og bruk av bundne fond pr. rammeområde.

Det vedtatte budsjettet må spesifiseres ytterligere av de underliggende organer.

Budsjettfullmaktene må derfor ta utgangspunkt i, å definere nivået for, kommunestyrets bindende rammer.

Har et område overskredet det periodiserte budsjettet må kommunedirektøren vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter kommunedirektørens vurdering, dekkes inn i løpet av året må det fremmes en sak til kommunestyret om tilleggsbevilgning eller omfordeling mellom rammene. Dette skjer som hovedregel i driftsrapportene.

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når:

- nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

2.2.1 Kommunestyrets kompetanse

Investering

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på prosjektene, jfr. Bevilgningsoversikt § 5 -5 i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

Årsbudsjettet skal være realistisk. Investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, må budsjetteres med den delen av utgiften til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift.

Ledige budsjettmidler fra foregående år må budsjetteres på nytt som egen budsjettsak eller i årsbudsjettet for kommende år dersom investeringsprosjektet ikke er ferdig.

Drift

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven § 14-3 - § 14-5 og i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-1. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. område komme frem, jfr. Bevilgningsoversikt § 5-4 i Forskriften.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 14-4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv vedta endringer i de komponenter som hører innunder:

- frie disponible inntekter (skatt, rammetilskudd m.v.)
- finansinntekter/-utgifter (netto)
- avsetninger (netto)
- finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet.

2.2.2 Delegering av fullmakt i budsjettsaker

Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

Fullmakten etter dette reglementet gjelder ikke budsjettsaker som omfatter:

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

Med de ovennevnte begrensninger samt begrensningene i lov og forskrift, gjelder følgende fullmakter:

Investering

Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende.

Drift

Formannskapet gis fullmakt til å overføre budsjettbeløp mellom områder som har tilsvarende tjenester, og mellom områder i saker som kan være av prinsipiell betydning, men som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.

Kommunedirektøren gis fullmakt til:

- a) å disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Disponeringen av midlene skal som hovedregel ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- b) å disponere bundne driftsfond der det ligger klare føringer om hva fondet skal brukes til.
- c) å fordele tjenesteområdenes nettoramme på ulike ansvar og art, samt å foreta budsjettendringer innenfor de samme områdene. Det er en forutsetning at endringer i inntekter/utgifter som er vesentlige, eller må antas å ha politisk interesse, likevel skal legges frem for kommunestyret.
- d) å overføre budsjettbeløp mellom områder som har tilsvarende tjenester, og mellom områder i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.
- e) å disponere refusjoner fra staten (herunder NAV), kommuner eller private, dersom inntektene skyldes refusjon av utgifter som kommunen har.
- f) å fordele "sentralt budsjetterte" poster, eks. lønnsjusteringspott. Slike fordelinger gjøres på bakgrunn av administrative eller politiske vedtak.
- g) å opprette og legge ned stillinger forutsatt at de fastsatte nettorammene ikke er overskredet.
- h) Bruke bevilgninger gitt i driftsbudsjettet til investeringsformål.

2.3 Oppfølging og registrering av budsjettendringer

Budsjettansvarlig er ansvarlig for å gi melding til økonomistab om vedtak som fører til budsjettreguleringer, kopi av vedtak skal vedlegges.

Økonomistab er ansvarlig for å registrere endringene i budsjettet på bakgrunn av ovennevnte meldinger.

Budsjettendringer kan ikke foretas etter 31.12.

3 RAPPORTERING

I henhold til kommunelovens kap. 5 og budsjettforskriften § 1, skal kommunedirektøren gjennom året legge frem rapporter for kommunestyret som viser den økonomiske utviklingen i henhold til budsjettet. Kommunelovens § 14-5 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bundne virkning.

De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskride uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

I løpet av året skal formannskapet og kommunestyret behandle følgende:

1. Rapport pr. 30. april
2. Rapport pr. 30. august
3. Årsrapport (årsberetning og årsregnskap)

I rapportene skal det framgå om virksomheten, herunder investeringsprosjekter, holdes innenfor de vedtatte budsjettrammer. Dersom det ikke holdes innenfor budsjetttrammene, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen. Kommunedirektøren har plikt til å foreslå endringer i inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik (§ 14-5-3)

I tillegg til tertial-, og årsrapport skal det utarbeides et notat med hovedtall økonomi hver måned til formannskapet som meldingssak. Kommunedirektøren skal gi jevnlig muntlig informasjon om kommunens økonomiske situasjon til formannskapet.

Rapportering på finans vedlegges de skriftlige rapportene til politisk behandling.

Årsrapporten (årsberetning og årsregnskap) skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 14-6 og 14-7 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Årsregnskapet skal være ferdig til revisjon 22. februar og årsberetningen skal være ferdig 31. mars. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 1.juli. Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide årsberetningen.

3.1 Administrativ rapportering

For å oppnå god økonomistyring forutsettes det gode administrative rapporteringsrutiner. Enhetsleder/budsjettansvarlig skal 10 ganger i året rapportere på drift, personal, kommunikasjon og økonomi til Kommunedirektøren. Ved hovedrapporteringene og årsberetningen skal det gjøres skriftlig.

Investeringsprosjekt skal rapporteres særskilt administrativt til kommunedirektøren, når kommunedirektøren har besluttet det. Andre investeringsprosjekt rapporteres ved behov, men minimum ved hovedrapporteringene og årsberetningen.

3.2 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommunelovens § 16, samt Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner pålegger kommunene å rapportere om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonalt informasjonssystem.

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper.

Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall. Disse nøkkeltallene kan være relevante for kommunens egen styring. Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til rapporteringsforskriften. Kommunens økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Struktur 1 (Lønns- og regnskapstjenester for Lillesand og Birkenes kommune) rapporterer i KOSTRA på regnskapstall. Hver enkelt leder med budsjettansvar er ansvarlige for å gjøre seg kjent med, og rette seg etter, kodesystemet i KOSTRA for sitt ansvarsområde. Enhetsleder er også ansvarlig for annen rapportering i KOSTRA gjeldende tjenestespesifikk informasjon.

4 ÅRSAVSLUTNING AV REGNSKAPET

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet, jfr. kommunelovens §§ 14-6 og 14-7, og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

Enhetsleder/budsjettansvarlig må sjekke at alle forventede inntekter er mottatt og at alle kjente utgifter er med i årets regnskap.

Struktur 1 leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 22. februar året etter regnskapsåret, jfr. Kommuneloven § 14-6. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av kommunedirektøren og økonomisjef. Kommunedirektøren har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Formannskapet skal innstille til kommunestyret til vedtak om årsregnskap og årsberetning. Kontrollutvalget skal også behandle årsregnskap og årsberetning og uttale seg til kommunestyret før formannskapet innstiller til vedtak. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet (eller fremlegges i møtet) slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

4.1 Strykningsbestemmelser

Ved avslutningen av regnskapet skal følgende disposisjoner regnskapsføres i samsvar med budsjetterte beløp:

- a. bruk av lån
- b. overføring fra drift til investering
- c. avsetning til og bruk av disposisjonsfond og ubundet investeringsfond
- d. dekning av tidligere års merforbruk

Hvis driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i forhold til budsjettet er gjennomført, og tidligere års underskudd er dekket, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond. Overskudd føres til disposisjonsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å prioritere mellom strykningene i drift og investering etter kapittel 4 i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett årsregnskap og årsberetning.

Dersom regnskapet viser et merforbruk:

- a. stryke overføring til investering
- b. stryke avsetning til disposisjonsfond
- c. stryke inndekning av tidligere års merforbruk

Punkt a og b skal strykes så mye som mulig før punkt c. Dersom det bare skal strykes i punkt a., må det foretas prioriteringer mellom prosjektene hvilke overføringer som skal prioriteres. Dersom underforbruket ikke er dekket, skal det brukes av disposisjonsfond.

Ved ulike disposisjonsfond kan det være aktuelt å prioritere mellom disse.

Dersom underskudd i investeringsregnskapet skal følgende gjøres:

Udekket beløp i investeringsregnskapet skal dekkes så langt det er mulig av avsetninger til ubundne investeringsfond.

Udekkede beløp i drift og investering etter strykninger og bruk av disposisjonsfond/ investeringsfond skal fremføres i påfølgende år.

Ved udisponerte lånemidler i investeringsregnskapet, skal det foretas følgende strykninger:

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

Dersom det fortsatt er midler igjen etter strykningen, skal de avsettes til ubundet investeringsfond. Rekkefølgen på de ulike disponeringene er valgfri.

4.2 Over- og underskudd i driftsregnskapet

I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte enhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater hos den enkelte tjeneste.

For at kommunen som helhet skal oppnå best mulig ressursutnyttelse, vil et overskudd i en enhet først og fremst bli brukt til å dekke inn et eventuelt underskudd et annet sted i organisasjonen. Sekundært vil det bli overført til disposisjonsfond for dekning av tjenester senere år.

5 REGLEMENT FOR INVESTERINGER

Lover, forskrifter og reglement:

Alle anskaffelser skal følge de lover og regler som gjelder, i først rekke

- Lov om offentlige anskaffelser av 17.6.2016
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.8.2016

Budsjettering og regnskap skal følge av:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning
- KRS nr. 4 Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

5.1 Bestemmelser gjeldende investeringer og definisjoner

Investeringer er varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1år).

Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

I vurderingen av avgrensningen mellom drifts- og investeringsregnskapet er avgrensning av vurderingsenhet viktig.

Vurderingsenheten kan bestå av:

- en enkelt eiendel (eks. vei, bil og kopimaskin)
- to eller flere eiendeler som fremstår som en enhet (eks. datanettverk)
- en identifiserbar del av en større enhet, som kan ha forskjellig økonomisk levetid (f.eks. heis i bygg)

Investeringsreglementet omfatter:

- nybygg og nyanlegg
- inventar og utstyr inkl. IKT-investeringer, maskiner og kjøretøyer
- flerårige investeringer
- oppgradering av infrastruktur, utstyr og bygningsmasse
- kjøp av kommunale eiendommer

Utgifter til påkostning kan også behandles som en investering:

- Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere.
- Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet.
- Som påkostning klassifiseres også tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel. Dette kan være arbeider om utføres for å endre anleggsmiddelets funksjon, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve

anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi. jfr. KRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

- Kjøp av kommunale eiendommer.

5.2 Behovsutredning og budsjettering

Forprosjekt skal utarbeides før større eller komplekse investeringsprosjekter. Forprosjekt må senest utarbeides i første halvår året før prosjektet gjennomføres. Forprosjektet skal beskrive funksjonalitet, betydning for driftskostnader, kvalitet, form for entreprise, og kostnadsestimater.

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

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett
- Det skal foreligge en analyse med behov
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting
- Alle utgifter til drift og vedlikehold skal kostnadsberegnes og spesifiseres, og tas inn i årsbudsjett/økonomiplan samtidig med endelig investeringsramme
- Det skal som hovedregel utarbeides forprosjekt. Ved mindre investeringer kan forprosjekt utgå. Kommunedirektøren avgjør dette. Detaljprosjektering av hovedprosjekt utføres når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- Det skal foretas en grundig og dokumenterbar kvalitetssikring av samtlige finansieringskilder i hvert enkelt investeringsprosjekt.

5.2.1 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Det er bare unntaksvis investeringer behandles utenom økonomiplan/årsbudsjett. Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredning fremmes for kommunedirektøren som avgjør om saken skal fremmes til politisk behandling. Ved positiv avgjørelse i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes straks.

5.2.2 Rammene for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet

- Investeringsbudsjettet er ettårig, altså års avhengig
- Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret
- Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme
- Netto budsjettering er ikke tillatt. Det vil si at kostnader og inntekter skal budsjetteres på egne poster
- Alle prosjekter skal budsjetteres inklusiv mva. Unntatt er tomter og andre investeringer som ikke har mva. VA prosjekter skal budsjetteres uten mva (har annen type mva refusjon)

- Budsjettet skal være på enkeltprosjekt eller som en ramme for mindre investeringsprosjekt som fremstår som en enhet
- Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre
- Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå

5.3 Krav før igangsetting av investeringer

Politiske vedtak før igangsetting:

- Budsjettet og økonomiplan må være vedtatt.
- Finansiering må være i orden.
- Formannskapet forelegges alle investeringsprosjekter for nye bygg og renovering større enn kr 1,3 mill. der Birkenes kommune er byggherre. Formannskapet velger om de skal involvere seg i prosjektet.
- Kommunestyret kan bestemme at Formannskapet skal involveres i prosjektet.

Administrativt vedtak før igangsetting

- Investeringsprosjektene igangsettes ikke før de er godkjent av kommunedirektøren
- Kommunedirektøren velger hvert år hvilke investeringsprosjekt som skal ha styringsgruppe i gjennomføringen ut fra prosjektenes størrelse og kompleksitet

5.4 Oppfølging

5.4.1 Oppstart

Prosjekter kan igangsettes når:

- investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett
- kommunedirektøren har gitt klarsignal og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme
- kommunen har fått tilsagn om eventuelle tilskudd
- vedtak fra Formannskapet på prosjekter over kr 1,3 mill. som de velger å følge opp
- kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått

5.4.2 Oppfølging i byggetiden

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

5.4.3 Tilleggsbevilgning

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret før totalbevilgningen er overskredet. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggherren/eier av investeringen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk

behandling. Kommunedirektøren skal stoppe investeringen inntil politisk behandling er slutført.

5.4.4 Overtakelse/Overlevering

Bygg kan ikke tas i bruk før det er gitt midlertidig brukstillatelse/ferdigattest og eventuelt andre tilsynsmyndigheter har gitt tillatelse/godkjenning. Det skal påses at leveranser er i overensstemmelse med bestilling / anbud.

5.5 Rapportering

Administrasjon

Kommunedirektøren har ansvaret for eventuelle låneopptak. Kommunedirektøren er byggherre/eier av investeringen (driftsansvar) og har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. Kommunedirektøren kan delegere til prosjektansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap. Sluttregnskap skal rapporteres til formannskapet og kommunestyret.

Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

Løpende rapportering av regnskapet

Det skal fortas en løpende rapportering til kommunestyret med jevne mellomrom. Minst to ganger pr. år i forbindelse med kommunens perioderapportering.

Sluttrapportering

Etter at prosjektet er ferdig skal det utarbeides sluttrapport med regnskap som behandles av kommunestyret særskilt når det er avtalt. Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering. Fullstendig opplisting av alle ferdige prosjekter i året fremlegges i årsberetningen.

6 KJØP AV VARER OG TJENESTER

6.1 Formål med innkjøpsreglement

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Birkenes kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for, eller på vegne av Birkenes kommunes virksomheter og enheter.

6.2 Ansvar

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

Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Birkenes kommune kan kun inngås av kommunens innkjøpsansvarlig med unntak i punkt 6.3.3.

Det er den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale som er grunnlaget for kjøp i henhold til mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

Innkjøpsansvarlig gis fullmakt til å undertegne innkjøpsavtaler som OFA har fremforhandlet på vegne av kommunen. Denne fullmakten kan delegeres videre til ansatte i Birkenes kommune eller OFA.

Kommunalsjef gis fullmakt til å inngå sektorovergripende avtaler på tjenestenivå, avtaler gjeldende tjenesteutvikling og avtaler gjeldende samarbeid med andre kommuner.

Kommunalsjef gis fullmakt til å undertegne driftsrelaterte avtaler gjeldende innkjøp der kommunen selv sørger for konkurransen. Avtaler kan inngås alene eller på vegne av flere enheter etter avtale.

6.2.1 Forholdet til innkjøpssamarbeid- offentlige innkjøp på Agder (OFA)

Følgende forhold bør vurderes før man tar stilling til om kommunen skal være med på konkurranser som gjennomføres i regi av OFA:

- Hva summen av kjøp innenfor rammeavtalen vil utgjøre for kommunen i løpet av den aktuelle perioden?
- Vil fordelene ved å selv inngå avtale om kjøp være større enn avtale gjennom OFA?
- Hva kostnadene er ved å kjøre egen konkurranse?

Ved deltakelse i konkurranser i regi av OFA skal kommunen i hvert tilfelle vurdere å stille med en representant i brukerutvalget. Brukerrepresentanten skal være en fagperson, og skal bidra til følgende:

- få frem hvilke produkter som må med i konkurransen, og definere behov og spesifisere dette i en beskrivelse.

- hjelp til utforming av konkrete spesifikasjoner som er knyttet til anskaffelsen
- definere hvilke krav vi har til vår leverandør (kvalifikasjonskrav)
- definere tildelingskriterier, hvordan skal vi vurdere tilbudene?
- evaluere tilbudene
- koordinere informasjon til og fra tjenesteområder i kommunen
- delta i evalueringsmøter
- følge opp avtalen i avtaleperioden

Innkjøpsansvarlig, eller den han/hun bestemmer, er kommunens kontaktperson i samarbeidet med OFA.

6.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Ved planleggingen av anskaffelse skal det tas hensyn til:

- anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet.
- de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå.
- universell utforming, med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.

Alle anskaffelser skal:

- Vær i tråd med kommunens innkjøpsstrategier
- utføres i henhold til gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- utføres i henhold til relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk.
- utføres i henhold til kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- utføres i henhold til kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

- oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- til enhver tid være å jour med alle offentlige økonomiske krav.
- følge bokføringslovens forskrifter kap. 5 og MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.

- Forretningsmessig. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn kr 100 000,- nok eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av budsjettansvarlig alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av kommunedirektøren.

Punkt for punkt i innkjøpsarbeidet:

1. Behov oppstår
2. Finnes det allerede innkjøpsavtale?
3. Markedsundersøkelse
4. Vurdere verdien på anskaffelsen. Terskelverdiene bestemmer prosedyre.
5. Avtalen må følges opp i løpet av kontraktsperioden
6. Innkjøp for verdier over 100 000,- eksklusiv mva skal journalføres

6.3.1 Inndeling i kjøpstyper

Beløpsgrensene i lov og forskrift om offentlig anskaffelse er avgjørende for hvilken prosedyre som skal benyttes ved innkjøp. Beløpsgrensen (verdien) beregnes ut fra totalkostvurdering, og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Det er den samlede verdi som er grunnlaget for kjøp. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter e.l. for å komme under beløpsgrensen. Ved innkjøpsavtaler som går over flere år skal verdien beregnes samlet for alle årene, også ved opsjoner.

Størrelsen på nasjonal- og EØS terskelverdi finnes i forskrift om offentlig anskaffelse.

Terskelverdier	Tillatte anskaffelsesprosedyrer
Del 1: Alle kontrakter av verdi mellom 100 000,- kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes). Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Ingen spesielle prosedyrer. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser FOA kap. 7 må følges
Del 1 og 2: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter.	Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)

Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. ekskl. mva	
Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. eksklusiv mva. Merk : I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. eksklusiv mva.	
Del 1 og 3 Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva for statlige myndigheter.	Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13(2))
Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle virksomheter.	Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2))
Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51 mill. kr ekskl. mva (alle virksomheter)	Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))
Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Egne prosedyrebestemmelser

6.3.3 Forsikrings-, bank, finans og strømvavtaler

Ved fornyelse av rammeavtaler gjeldende forsikring, finans, bank og strøm bør ekstern rådgiver innhentes før fornyelsen igangsettes. Alle avtaler om personforsikringer skal være i henhold til hovedavtaler.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester, finans og forsikring. Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om strøm.

6.3.4 Leasingavtaler

I henhold til foreløpig GKR-standard nr. 8 om leieavtaler (leasing) skal en leieavtale klassifiseres som finansiell eller operasjonell i samsvar med avtalens reelle innhold.

Detaljerte retningslinjer om avgrensninger mellom finansiell og operasjonell leasing finnes i KRS nr. 8. Følgende forhold kan imidlertid indikere at det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll er overført leietaker, og at avtalen dermed skal anses som en finansiell leasingavtale:

- Om en leieavtale er en finansiell leieavtale eller en operasjonell leieavtale avhenger av innholdet i transaksjonene mer enn kontraktens form. Forhold som hver for seg eller i kombinasjon vanligvis vil føre til at en leieavtale blir klassifisert som en finansiell leieavtale, er når:
- Leieavtalen overfører eierskap til eiendelen til leietaker ved utløpet av leieavtalen.

- c) Leietaker kan velge å kjøpe eiendelen til en pris som forventes å være så mye lavere enn virkelig verdi på tidspunktet da leietaker kan kjøpe eiendelen, at det ved leieavtalens begynnelse er rimelig sikkert at leietaker vil benytte seg av dette.
- d) Leieperioden strekker seg over det meste av eiendelens utnyttbare levetid, selv om eiendomsretten ikke er overført.
- e) Nåverdien av minsteleien overstiger så godt som hele den virkelige verdien av den leide eiendelen ved leieavtalens begynnelse.
- f) De leide eiendelene er av en så spesialisert art at bare leietaker kan benytte dem uten større endringer.
- g) Indikasjoner på situasjoner som hver for seg eller i kombinasjon med andre også kan føre til at en leieavtale blir klassifisert som en finansiell leieavtale er:
- h) Dersom leietaker kan si opp leieavtalen, og utleieres tap i tilknytning til oppsigelsen bæres av leietaker.
- i) Når gevinster eller tap fra svingninger i den virkelige verdien av restverdien tilfaller leietaker (for eksempel i form av en leierabatt som tilsvarer mesteparten av salgsprovenyet ved avslutningen av leieavtalen).
- j) Når leietaker kan fornye leieavtalen i nok en periode til en leie som er vesentlig lavere enn markedsleie

Bokstavpunktene ovenfor er ikke alltid avgjørende. Dersom det er klart ut fra andre omstendigheter at leieavtalen ikke i det alt vesentlige overfører alle risikoer og fordeler forbundet med eierskap, klassifiseres leieavtalen som en operasjonell leieavtale. Dette kan for eksempel være tilfellet dersom eierskapet av eiendelen overføres ved avslutningen av leieavtalen for en variabel betaling som er lik dens virkelige verdi.

For Birkenes kommune gjelder følgende retningslinjer for bruk av leasing:

- a. Kommunen skal som hovedregel kun inngå operasjonelle leasingavtaler
- b. I de tilfeller det anses som mest fordelaktig å benytte finansiell leasing/lånefinansiering skal slike investeringsbehov behandles i forbindelse med den ordinære budsjettbehandlingen. Skulle det oppstå slikt behov i løpet av budsjettåret skal dette tas opp med kommunedirektøren.
- c. Vedtak om opptak av finansielle leasingavtaler må fattes av kommunestyret.
- d. Leasingavtalene skal som hovedregel etableres gjennom innkjøpssamarbeidet i OFA. Ved behov for leasing som ikke dekkes gjennom inngått innkjøpsavtaler er enhetsleder ansvarlig for at regelverket rundt offentlig anskaffelser blir fulgt.
- e. Enhetsleder er ansvarlig for å vurdere kommunens lønnsomhet med leasingavtale i forhold til ordinært kjøp.
- f. Ved inngåelse av leasingavtale skal navn på avdeling og kontaktperson påføre leasing kontrakt og framkomme på fakturaen.

6.4 Kontroll ved varemottak-attestasjon-anvisning-utbetaling

Regelverket omhandler lønn, reiseregninger, varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av hvordan varen er innkjøpt. Formålet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

Anvisning er en godkjenning til utbetaling og/eller en belastning av en utgifts- eller inntektspost i regnskapet.

Å attestere vil si å gå god for at dokumentasjonen som behandles, gjelder en utgift som virksomheten faktisk skal dekke, og at fastsatte regler om for eksempel avlønning, anskaffelser og tilskuddsforvaltning er fulgt.

6.4.1 Overordnede rammer

- Det skal foreligge en anvisning før utbetaling skjer, det innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og Birkenes kommune.

6.4.2 Begrensninger i anvisningsmyndighet

- Underordnede kan ikke anviser utbetaling til overordnede.
- Den som anviser kan ikke anviser på beløp til seg selv eller til familiemedlemmer. Jfr. inhabilitet, forvaltningslovens § 6.
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Attesting/anvisning av samme faktura/timeliste kan ikke foretas av samme person.
- Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

6.4.3 Kommunedirektørens anvisningsmyndighet

- Kommunedirektøren er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Kommunedirektøren kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.
- Den som har delegert anvisningsmyndighet fra kommunedirektøren kan delegere fullmakten videre for et avgrenset tidsrom inntil seks uker.
- Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig, på eget skjema, og sendes Struktur1. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar og tjenester fullmakten gjelder.
- Det skal gis beskjed til Struktur 1 straks en anvisningsmyndighet opphører.
- Dersom utøvelse av anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll, skal dette rapporteres til vedkommende leder.
- Anvisningsmyndigheten kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

6.4.4 Anvisning

- Ordføreren anviser utbetalinger til kommunedirektøren.
- Kommunedirektøren anviser utbetalinger til ordføreren.
- Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.
- Den som har delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Anvisning skal skje uten unødig opphold.

Ved anvisning skal følgende kontrolleres:

- at det er budsjettmessig dekning (innenfor netto ramme).
- at den fakturerte varen/tjenesten er mottatt i henhold til bestilling.
- at timeantall stemmer og at reiseregningen er tilstrekkelig dokumentert.
- at nødvendig attestasjon er utført av personer som er tillagt denne oppgaven.

- at fakturaen er riktig kontert og tilstrekkelig dokumentert og momskoden er korrekt.
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.

6.4.5 Utøvelse av attestasjonsmyndighet

- Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet.
- Det skal foreligge en attestasjon før anvisning.

6.4.6 Begrensninger i attestasjon

- Den som attesterer, kan ikke attestere på beløp til seg selv og familiemedlemmer. Jfr. inhabilitet, forvaltningsloven s 6
- Feilaktig innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.
- Alle som innehar anvisning, har attestasjonsmyndighet. Det er ikke mulig både å anwise og attestere samme bilag.

6.4.7 Attestasjon

Ved attestasjon skal følgende kontrolleres:

- at levering er i samsvar med bestilling.
- at varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen(pakkseddel/rekvisisjonsblankett).
- at pris og betalingsbetingelser er i henholdt til innkjøpsavtale.
- at Arbeidet er utført og timetallet er korrekt.
- der det ikke er konkrete varer/tjenester som leveres (for eksempel strøm og telefon), skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig.
- at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.
- at varer er inventarført der dette er aktuelt.
- at varen tjenesten ikke er betalt tidligere
- at fakturaen tilfredsstiller de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum skal komme frem av fakturaen
- at ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota og ny korrigert faktura.
- at faktura er riktig kontert og tilstrekkelig dokumentert.
- at mva- koden er korrekt.

6.4.8 Varemottak

- Ved ankomst til kommunen kontrolleres det at antall kolli stemmer med følgeseddel, og denne signeres. Deretter leveres varen til bestiller.
- Bestilleren kontrollerer at leveringen stemmer med pakkseddel og bestilling.
- Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

I kommunen skal alle fakturaer som hovedregel behandles elektronisk.

7 SALG AV VARER OG TJENESTER OG INNFORDRING

7.1 Utgående fakturaer

Fakturering skal skje digitalt via økonomisystemet. Enhetene klargjør grunnlag og Struktur 1 foretar faktureringen.

7.2 Innfordring

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

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

Som hovedregel skal saksgangen ved innfordringen av kommunale krav følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 1.10.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

Økonomisjef og Struktur 1 skal på vegne av kommunedirektøren koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen.

Økonomisjef gis fullmakt til å velge innfordringsstrategi og metode for innkreving av kravene.

Struktur 1 sender ubetalte krav til inkassoselskap.

Forsinkelsesrenter og gebyr kan ilegges i henhold til forsinkelsesrente- og inkassoloven med tilhørende forskrifter.

7.3 Tap på fordringer

Ifølge forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning kapittel 3 skal balanseregnskapet vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage. En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån. Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til:

- skattekrav under henvisning til skattebetalingsloven.
- Sosiallån under henvisning til «Lov om sosiale tjenester»

7.3.1 Retningslinjer for avskriving og avsetning til tap av fordringer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) Utleddsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er bortfalt.

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

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt ovenfor, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

Struktur 1 gis ansvar for å foreta denne vurderingen, og gis fullmakt til å avskrive fordringer som anes som tapt.

Fordringsmassen i balanseregnskapet skal minimum gjennomgås 2 ganger per år.

Større tapsavsetninger diskuteres med økonomisjef. I tvilstilfeller avgjøres slike saker av formannskapet.

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at der gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer ikke er mulig å inndrive.

7.3.2 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.

Struktur 1 gis fullmakt til å avtale endringer i låne- og betalingsbetingelser når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, begrenset på inntil to forfalte krav eller en verdi på maks kr 75 000,-. Ved større krav eller endringer kontaktes enhetsleder for avgjørelse.

Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente, samt tilbakebetalingstid. Sletting av gjeld på startlån må skje i samsvar med Husbankens retningslinjer.

8 KONTANTKASSE OG BANK

8.1 Regler for kontantkasse

Bruk av kontantkasse og vipps skal avtales med Struktur 1. For å benytte seg av kontant betaling må man ha tilgang til kommunens nattsafe. Kontanter skal leveres i safe og registreres via web-portal før levering. Det skal leveres minst en gang per uke.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig. Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag skal være attestert og anvist før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført, og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre ajourført beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra Struktur 1 og revisjonen.
- Pengene skal oppbevares i låst skrin, og skrinet skal være innelåst.
- Kontantkort kan tildeles når det ikke kan opprettes en bankkonto. Det er NAV og Flyktningetjenesten som utsteder kontantkort.

Kredittkort kan utstedes unntaksvis, når det ikke er andre muligheter for å betale tjenesten. Det er Struktur 1 som avgjør, sammen med kommunedirektør, hvem som kan tildeles kredittkort.

8.2 Regler for opprettelse av bankkonti

Kun Kommunedirektøren kan opprette ny bankkonto i kommunens navn og med kommunens organisasjonsnummer. Det skal ikke forekomme bankkonti i kommunal regi som ikke er registrert i kommunens regnskap.

9 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

Kommunen skal føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr skal inventarføres. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt, og ikke primært for å ha oversikt over formuen. Begrepene vesentlighet og risiko skal ligge til grunn for vurderingen gjeldende hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

9.2 Ansvarlig for registreringen

Det formelle ansvar tilligger enhetsleder for den enkelte enhet. Enhetslederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført. Fortegnelsen må innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

Ansaret for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret er.

9.3 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 5.000, - for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres når gjenstandene er å betrakte som lett omsettelig eller ha privat interesse å eie. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr 10.000.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

- Gruppe 1: tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner og biler
- Gruppe 2: alle typer kontormaskiner.
- Gruppe 3: attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.

F. eks: Mobiltelefoner, it-utstyr, verktøy, materialer, biler og annet som har interesse for allmennheten.

Hvordan slik løssøre registreres er opp til den enkelte enheten. Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

9.4 Kontroll

Økonomi og Struktur 1 tar i felleskap en kontroll hvert år innenfor en utvalgt enhet. Kontrollene utføres rullerende.

10 REGLEMENT FOR TILDELING AV STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD

Oppdatering av reglement skjer fortløpende i tråd med endringer i Husbankens regelverk. Husbanken gir lån til kommuner for videre utlån til enkeltpersoner. Formålet med startlån er å sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

Hvem kan få lån?

Startlån er behovsprøvd og omfatter de som til enhver tid faller inn under Husbankens regler og de kommunale retningslinjene for startlån.

Hva kan det lånes til?

De til enhver gjeldende tildelingskriterier fra Husbanken og kommunale retningslinjer.

10.1 Lånesum

Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss omkostninger. Størrelsen på lån vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers økonomi og andre långiveres lånetildelinger. Det vil normalt gis lån til en nøktern bolig tilpasset husstandens behov.

Startlån kan brukes til å fullfinansiere boligen eller som topplån der Husbanken gir grunnfinansiering. Som prinsipp kan legges til grunn at jo mer vanskeligstilt husstanden er, jo større andel av finansieringen bør være startlån. For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd.

Ved kjøp og bygging av bolig skal lån ha pant innenfor kjøpesum, byggesum pluss omkostninger.

10.2 Rente-, avdragsvilkår og utbetaling

Låntaker vil som hovedregel bli tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbankens utlån.

Startlån gis med inntil 30 års nedbetalingstid, i særskilte tilfeller kan lenger avdragstid avtales.

Kommunedirektøren kan innvilge lengre avdragstid eller avdrag – og/eller rentefritak i særskilte tilfeller i inntil et halvt år. I noen tilfeller kan det gis inntil 12 måneders avdragsfrihet.

Kommunedirektøren kan delegere til den som står for innkrevingen å innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret. Det legges til et administrasjonsgebyr på 0,25 % i forhold til den gjeldende husbankrenten.

10.3 Utbetaling

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er signert, og det er tatt tinglyst pant i eiendommen
- Ved finansiering skal kommunen sørge for at lån får best mulig prioritet.

- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lån blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lån blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

10.4 Tilskudd til etablering og tilpasning av bolig

Kommunestyret bevilger en sum til tildeling av etablerings- og boligtilskudd. Tilskuddet tildeles til de mest vanskeligstilte blant søkerne. Tilskuddet tildeles etter kommunens lokale retningslinjer.

10.5 Klage

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån og tilskudd. Klagen må være skriftlig og sendes til den instans som har truffet vedtaket. Klagen må begrunnes, og det må vises til hva i vedtaket det klages over, og hvilke endringer som ønskes.

Klagefristen er tre uker fra underretning om at vedtaket er kommet fram. Hvis klage ikke gis medhold, sendes den til kommunens klagenemnd.

Administrasjon og innkreving av startlån

Birkenes kommune har avtale med ekstern part for låneadministrasjon og innkreving av startlån. Økonomi har ansvar for at rutinene holdes oppdatert, og følges.

11 RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN I SAKER OM ØKONOMISKE MISLIGHETER

I saker om underslag, tyveri, bedrageri, bestikkelser, grov uforstand i tjenesten og lignende forhold begått av ansatte i Birkenes kommune, herunder ansatte i kommunale virksomheter, skal følgende retningslinjer følges:

1. Enhetsleder har ansvar for å ta opp og gjennomføre oppfølgingen av straffbare forhold som avdekkes i virksomheten
2. Berørt enhetsleder underretter kommunedirektør og kommunerevisjon når det foreligger begrunnet mistanke om økonomiske misligheter. Arbeidstaker som mistanke er rettet mot skal ha rett til å uttale seg med mindre det foreligger fare for bevisforspillelse. Forvaltningsloven gjelder ikke for kommunens opptreden som fornærmet i en straffesak.
3. Den mistenkte arbeidstakeren bør få mulighet til å gjøre opp for seg økonomisk. Ved en eventuell avtale om tilbakebetaling bør det søkes oppnådd tvangsgrunnlag ved gjeldsbrev, etter lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26.06.1992, nr.86 § 7.2 pkt.a

Ved forhold av mindre alvorlig karakter kan det vurderes hvorvidt en minnelig avtale om betalingsordning kan resultere i at påtalebegjæring ikke fremsettes.

4. Når de faktiske forhold er tilstrekkelig belyst, bør personalsaken behandles uavhengig av en eventuell straffesak
5. Saken bør ikke anmeldes til politiet før det er grunn til å tro at forholdene kan lede til straffeforfølgning. Advokat og kommunerevisjonen kan bistå til ytterligere undersøkelser og/eller utredninger for å få avklart om forholdene er så grove og alvorlige at politianmeldelse og straffeforfølgning bør finne sted.
6. Når saken er tilstrekkelig klargjort, avgjør kommunedirektøren om påtale skal begjæres.
7. Etter at kommunedirektøren har tatt stilling til saken, jfr. Pkt.4, oversender han anmeldelse med begjæring om påtale.
8. Begjæringen skal inneholde alle opplysninger som politi og påtalemyndighet kan ha interesse av, herunder følgende:
 - Hvem som anmelder. Fullmakt til å begjære påtale vedlegges
 - Kontaktperson i kommunen, navn, stilling, adresse, telefon
 - Den mistenktes navn, stilling, fødselsnummer, adresse
 - Vitner, navn, stilling, adresse, telefonnummer.
 - En kort redegjørelse for hvilket forhold vitnene kan forklare seg om
 - En beskrivelse av det straffbare forhold med eventuelt tilhørende dokumentasjon

Gjenpart av anmeldelsen sendes kommunerevisjonen.

9. I forbindelse med anmeldelsen og begjæring om påtale bør også kommunens eventuelle erstatningskrav begjæres pådømt under straffesaken, jfr. Lov av 22.05.1981, nr.25 om rettergangsmåten i straffesaker §3, kapittel 29.

Dokumentasjon for kravet vedlegges anmeldelsen. Hvis tapets størrelse enda ikke er klarlagt, bør det tas forbehold om å komme tilbake til erstatningsbeløpet. Erstatningskravet bør som regel også inneholde krav om morarenter, jfr. Lov av 17.12.1976 nr.100 om renter ved forsinket betaling m.m.

10. Når overtredelsen er begjært påkalt må virksomheten på anmodning bistå politiet. Henvendelser fra politiet må prioriteres. Opplysninger kan normalt gis uten hinder av taushetsplikt, jfr. Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10.02.1967 § 13 nr.6 .

12 KOMMUNALE GARANTIER OG LÅN TIL ANDRES INVESTERINGER

12.1 Kommunale garantier

Kommunelovens § 14-19 med tilhørende forskrifter, jfr. forskrift 18. november 2019 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner.

Dette gjelder kun for kausjoner eller annen økonomisk garanti som kommuner stiller for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, det vil si andre rettssubjekter enn kommunen.

Hovedkravene i loven er at det ikke kan stilles garanti for økonomiske interesser som er knyttet til næringsvirksomhet eller for formål som vil innebære vesentlig økonomisk risiko for kommunen.

Et garantivedtak, en kausjon eller en betinget fordring (selvstendig garanti) skal alltid angi hvem garantien er stilt for. Dette innebærer at det skal angis hvem (hvilket rettssubjekt) kommunen støtter ved å stille garantien og eventuelt hvem som får en betinget fordring på kommunen.

Det må framgå av garantivedtaket hvilket formål garantien gjelder for. Krav til innhold i vedtak kommer frem av forskriften § 2.

Vedtak om kommunal garanti skal som hovedregel fattes av kommunestyret. Vedtaket må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset. maks 40 år.

Garantier for finansiering av investeringer, kan ikke gis utover investeringens levetid og uansett ikke for mer enn 40 år.

Garantier for andre formål, kan ikke gis for mer enn fem år.

Kausjoner kan ikke gjelde for mer enn to år fra det tidspunktet som fordringen mot hoveddebitor forfaller.

Statsforvalteren skal godkjenne garantier på mer enn kr. 2 000.000, -. Ellers henvises det til veileder; *“Kommunal- og moderniseringsdepartementets forklaringer til forskrift 18. november 2019 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommune”* for nærmere forklaring av krav som settes til å gi garantier av kommunen.

Garanti i forhold til sosiale tjenester

Vedtak om kommunal garanti for beløp under kr. 50.000, -, gitt i henhold til Lov om sosiale tjenester i NAV, er delegert til enhetsleder for NAV.

12.2 Lån til andres investeringer

Kommunen kan ta opp lån til investeringer i andre kommuner eller til selskap hvor kommunen har en eierandel, men kun til investeringer på områder hvor kommunen har et lovpålagt ansvar jf 14-6 (Kommuneloven).

Kommunen kan ta opp lån for å innfri garantiansvar i form av en kausjon for andres økonomiske forpliktelser.

Kommuner kan ta opp lån for å finansiere videre utlån hvis:

- a. låntakeren skal bruke midlene til investeringer
- b. låntakeren ikke driver næringsvirksomhet
- c. utlånet ikke innebærer en vesentlig økonomisk risiko for kommunen