

ØKONOMIREGLEMENT



Flatanger kommune

Gjeldende fra 15. februar 2025

Innhold

1	MÅL.....	3
2	ØKONOMIPLAN	3
3	ÅRSBUDSJETTET.....	3
4	REGNSKAP OG ÅRSBERETNING	4
5	BUDSJETTJUSTERINGER I LØPET AV ÅRET	5
6	ØKONOMISKE MÅLTALL	5
7	AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND	6
8	INVESTERINGER	6
9	BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING.....	7
10	REGLER FOR STARTLÅN	8
11	SALG AV VARER OG TJENESTER.....	8
12	FULLMAKTER –AVSKRIVINGER	9
13	VIDEREUTLÅN (Startlån/Sosiallån pr dd).....	11
14	TILSYN OG KONTROLL.....	12
15	REGLER FOR KONTANTKASSE	12

1 MÅL

Økonomireglementet skal legge til rette for en god økonomistyring og en effektiv forvaltning i kommunen slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte mål og budsjetttrammer. Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen og styret for interkommunalt samarbeid ifølge kommunelovens del 6, kap. 20.

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner, § 14-2 bokstav d. (Kommuneloven)

Dersom det av overordnet myndighet vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, er det disse nye premisser som gjelder.

2 ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten/årsberetning, samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

3 ÅRSBUDSJETTET

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett, ifølge gjeldende delegasjonsreglement.

Kommunestyret vedtar utgifter og inntekter for hovedansvar 8 og 9 – finans, jfr. *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv forskriftsskjema §5-4, 1. ledd.*

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet for tjenesteområdene på følgende nivå jfr. *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv forskriftsskjema §5-4, 2. ledd:*

Hovedansvar	Tjenesteområde
0	Sentrale styringsorganer
1	Fellesutgifter, stab, støtte
2	Oppvekst og kultur

3	Helsevern, sosiale tjen., pleie og omsorg
4	Næring, miljø, teknisk
5	Kirkelig formål

Budsjettet for det enkelte område vedtas som netto driftsutgifter (utgifter minus inntekter).

Bare kommunestyret kan gjøre endringer mellom disse områdene. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

Kommunestyret fastsetter investeringsbudsjettet jfr. *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner* § 5-6. Investeringer i varige driftsmidler, tilskudd til andres investeringer, investeringer i aksjer og andeler, og utlån av egne midler skal budsjetteres med en brutto investeringsramme per prosjekt.

Kommunedirektøren får fullmakt til å fordele bevilgede midler innenfor de ulike budsjettområdene. Fordelingen av budsjettet må skje i samsvar med de forutsetninger/intensjoner og premisser som kommunestyret har lagt til grunn for bruken av midlene.

Det vises for øvrig til bestemmelsene i [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#)

4 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

4.1 Posterings i regnskapet

Regnskapet skal posteres i samsvar med gjeldende [lov-](#) og [forskriftskrav](#), [standarder iht. god kommunal regnskapsskikk](#) og krav til [regnskapsrapportering til KOSTRA](#).

4.2 Rapportering gjennom året

Kommunedirektøren skal ved utgangen av 1. og 2. tertial samt ved regnskapsavslutningen legge frem for politisk behandling en økonomirapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

4.3 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsberetning som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter innen lovbestemt tidsfrist. Årsoppgjørets behandling følger gjeldende regelverk. Årsregnskapet vedtas av kommunestyret på samme nivå som budsjettet.

Kommunedirektøren gjennomfører strykninger av budsjettdisposisjoner og bruk av disposisjonsfond ved merforbruk i driftsregnskapet iht. Forskriftens kapittel 4.

5 BUDSJETTJUSTERINGER I LØPET AV ÅRET

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre budsjettjusteringer innenfor budsjetttrammene vedtatt av kommunestyret. Budsjettjustering mellom hovedansvar skal vedtas av kommunestyret. Når kommunestyret vedtar budsjettjusteringer – som hovedsakelig skal skje etter økonomirapporter for 1. og 2. tertial – skal det samtidig framlegges en oversikt over budsjettjusteringene som foretas på de ulike fagansvar.

6 ØKONOMISKE MÅLTALL

For å sikre at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, har kommunen vedtatt finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. Disse måltallene er ikke bindene for årsbudsjettene og økonomiplanperioden, men skal være et verktøy som kan bidra til å sikre økonomisk handlefrihet for kommende generasjoner. De finansielle måltallene er målsettinger som kommunen styrer etter og må ses i sammenheng med hverandre. Oversikten nedenfor viser de økonomiske måltallene som Flatanger kommune har vedtatt (bør være på grønt nivå). De tre første måltallene i tabellen skal vurderes i kommunens budsjett og økonomiplan:

Økonomiske måltall (% av brutto driftsinntekter)			
Netto driftsresultat i % av driftsinntekter	< 1,50 %	1,50 % - 2 %	>2 %
Disposisjonsfond i % av driftsinntekter	< 2 %	2 % - 5 %	> 5 %
Netto lånegjeld i % av driftsinntekter	> 100 %	80 % - 100 %	< 80 %
Arbeidskapital i % av driftsinntekter	< 10 %	10 – 15 %	>15 %
Avvik fra budsjett (driftsdel)	> 2 %	1 -2 %	< 1 %

Andre handlingsregler/mål for økonomiforvaltningen:

- Avvik for investeringsbudsjett vurderes for regnskapet pr. prosjekt.
- Vedlikehold av kommunens eiendomsmasse og infrastruktur skal som et minimum være på et nivå som bevarer kommunens realverdier.
- Økning av aktivitetsnivå på varig basis skal ha sikker og varig finansiering og skal dermed ikke være basert på bruk av fond eller engangsinntekter.
- Det skal i perioden 2025 – 2045 betales avdrag på lån minimum i henhold til beregnet minimumsavdrag.
- Inntekter skal budsjetteres iht. KS-prognosemodell, korrigert for eventuelt lokale forhold, og være realistiske.

7 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND

Midler som etter lov eller avtale er reservert for særskilte formål, og som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til et bundet fond.

Løpende inntekter som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til disposisjonsfond.

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet.

8 INVESTERINGER

8.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

En utgift må ha en økonomisk levetid på minst 3 år og ha en anskaffelseskost på minimum 100.000,- kr. for å kunne belastes investeringsregnskapet, jfr. Kommunal regnskapsstandard nr. 4, 3.1- pkt. 3 og 4.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i budsjett og økonomiplan. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for igangsetting av mindre prosjekter og eventuelt planlegging av større prosjekter.

Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå. Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag.

Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av kommunedirektøren, legges forprosjektet frem for behandling i formannskap og kommunestyre.

Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang. Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

Prosjekt/byggeregnskap for prosjekter med kostnadsramme over kr.10 mill. skal legges fram for kommunestyret snarest mulig etter at investeringen er ferdigstilt. Dette skal skje senest innen utgang av kalenderår for ferdigstilling. Kommunestyret/formannskapet kan utover dette be om å få framlagt prosjekt/byggeregnskap også på mindre investeringsprosjekter.

Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.

Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme. 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.

8.2 Salg av anleggsmidler

Ved salg av anleggsmidler avsettes midlene til kapitalfond. Kommunestyret vedtar anvendelse av midlene.

9 BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING

9.1 Anvisning

Utbetalinger foretas av regnskapsavdelingen. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Kommunedirektør har anvisningsfullmakt iht. delegeringsreglement. Kommunedirektøren kan delegerer anvisningsfullmakt innenfor sin organisasjon. Delegert fullmakt kan videredelegeres.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet skal gis til økonomiavdelingen.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller bedrift/organisasjon, med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon/tjeneste beløpet skal belastes. Veileder til budsjett- og regnskapsforskrift og Kostrarapportering benyttes.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Kommunedirektørens regninger anvises av ordføreren. Jfr. forvaltningslovens regler om habilitet.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det er budsjettdekning innen virksomhetsområdet.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes. I denne forbindelse presiseres ansvaret for å utøve internkontroll på aktuelle nivåer.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning ved bruk av personalmelding.

9.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon

Den som attesterer, skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling

- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt

Som et ledd i den interne kontroll skal det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt, har ansvar for at timelister og lignende er kontrollert og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale. Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.

10 REGLER FOR STARTLÅN

Flatanger kommune legger til grunn Husbankens gjeldende forskrifter om lån og avdragsvilkår for lån i Husbanken for tildeling av startlån, skal benyttes for tildeling av startlån i Flatanger kommune.

Kommunen legger til grunn Husbankens til enhver tid gjeldende forskrifter, retningslinjer og veiledere for saksbehandling av startlån og tilskudd til etablering og tilpasning i egen bolig.

Størrelsen på kommunens årlige låneopptak i Husbanken vedtas av kommunestyret.

11 SALG AV VARER OG TJENESTER

11.1 Oppdatering av vareregistre

Virksomhetsområdene er selv ansvarlig for oppdatering av vareregister og priser.

11.2 Salg av materiell og utstyr

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende med verdi skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfeller gjøres med samtykke fra kommunedirektøren. Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen som samtidig ivaretar miljøhensyn.

12 FULLMAKTER –AVSKRIVINGER

12.1 Innledning

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsgebyr, barnehagekontingent, husleie, hjemmehjelp m.v. Dette gjelder ikke skatter og avgifter som skatteoppkreveren innfordrer.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres der inntekten tidligere er inntektsført, men på en egen utgiftsart.

I begrepet *avskrivning* ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking. Noen av kravene kan og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsmannen og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes.

12.2 Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Avskrivninger skal gjennomføres ved regnskapsavslutningen hvert år.
Når det brukes benevnelsen «sak» så menes det her ubetalt fordring.

Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

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

Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt innfordringen av beløpet følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

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

Saker som er foreldet

Med en gang en sak er foreldet skal den avskrives. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

Saker under gjeldsordningsloven

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

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

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfatta av betalingsordningen. Kommunedirektøren har ansvaret for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

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

Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret.

Regnskapsforskriftenes §, pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

Det skal legges ett strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

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

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

13 VIDEREUTLÅN (Startlån/Sosiallån pr dd)

Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Videreutlån som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal innfordringen av beløpet ikke stanses, men følges opp.

Videreutlån under gjeldsordningsloven

I saker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger i det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningslova. Kommunedirektøren må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes

Avskrivning kan skje etter samme regler som nevnt ovenfor.

Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje etter samme regler som nevnt ovenfor.

Sosiallån

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive lån og avtale nye avbetalingsordninger.

14 TILSYN OG KONTROLL

Kommunens internkontroll, jfr. Kommunelovens del 7, kap. 22 m.v., skal sikre at en når de formål og målsettinger som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er bl.a.:

- budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Kontrollutvalget har ansvaret for å føre tilsyn og kontroll på vegne av kommunestyret.

15 REGLER FOR KONTANTKASSE

Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge anviste og kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal være avstemt.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunens kommundirektør og revisjonen. Ellers gjelder bokføringslovens bestemmelser.