



VADSØ KOMMUNE



# ØKONOMIREGLEMENT



## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET .....</b>	<b>4</b>
1.1 BAKGRUNN .....	4
1.2 FORMÅL .....	4
<b>2. UTARBEIDELSE AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....</b>	<b>5</b>
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM.....	5
2.2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....	6
2.3 UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT.....	6
2.4 ÅRSSYKLUS FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT .....	6
2.5 OPPSTILLING OG FORDELING.....	7
<b>3. BUDSJETTREGULERING – FULLMAKT I BUDSJETTSAKER .....</b>	<b>8</b>
3.1 BYSTYRETS KOMPETANSE.....	8
3.2 FULLMAKTER TIL RÅDMANN .....	9
3.3 OPPFØLGING AV BUDSJETT .....	9
<b>4. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN.....</b>	<b>9</b>
4.1 ØKONOMISYSTEMET .....	9
4.2 KONTOSTRENGEN .....	10
4.3 ENDRINGER I KONTOPLANEN .....	11
4.4 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA).....	11
<b>5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING .....</b>	<b>11</b>
5.1 ÅRSREGNSKAPET .....	11
5.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP .....	12
5.2.1 Anordningsprinsippet.....	12
5.2.2 Finansielt orientert regnskap .....	12
5.2.3 Bruttoføring.....	12
5.2.4 All tilgang og bruk av midler .....	12
5.2.5 God kommunal regnskapsskikk .....	13
5.2.6 Vurderingsregler i balansen .....	13
5.2.7 Regnskapsloven.....	13
5.2.8 Merverdiavgift .....	13
5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester .....	13
5.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDFRISTER .....	13
5.3.1 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN.....	13
5.3.2 Strykningsbestemmelser.....	14
5.4 REGNSKAPSAVLEGGELSE.....	15
<b>6. ØKONOMISK RAPPORTERING .....</b>	<b>15</b>
6.1 PERIODISK RAPPORTERING.....	15
6.2 ÅRSBERETNING.....	15
6.3 NASJONAL RAPPORTERING.....	16
<b>7. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER. ....</b>	<b>16</b>
7.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK- ANVISNING.....	17
7.1.1 Varemottak.....	17
7.1.2 Utrekningskontroll .....	17
7.1.3 Registrering/endringer i leverandørregisteret.....	17
7.2 ANVISNING .....	17
7.3 UTGÅENDE FAKTURAER.....	19
7.3.1 Manuell fakturering.....	19
7.3.2 Maskinell fakturering .....	19
7.4 INNFORDRING .....	20
7.4.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet .....	20
7.4.2 Saksgang ved innfordring av kommunale krav .....	20
7.4.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet .....	20



<b>8</b>	<b>AVSKRIVINGSREGLEMENT .....</b>	<b>21</b>
8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV FORDRINGER.....	21
8.2	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNING, AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING .....	22
8.2.1	Retningslinjer for tapsavsetninger.....	22
8.2.2	Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap.....	22
8.3	RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSBETINGELSER OG SLETNING AV DELER AV KRAV. ....	23
8.4	DELEGASJON.....	24
8.4.1	Fordringer eksklusive utlån.....	24
8.4.2	Boliglån og sosiallån .....	24
<b>9</b>	<b>DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET.....</b>	<b>24</b>
9.1	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER.....	24
9.2	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER .....	25
9.3	REGLER FOR INNBETALINGER .....	25
9.4	REGLER FOR UTBETALINGER.....	26
9.5	REGLER FOR KONTANTKASSE .....	26
<b>10</b>	<b>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER.....</b>	<b>26</b>
<b>11.</b>	<b>REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING.....</b>	<b>27</b>
11.0.	INNLEDNING.....	27
11.1.	LOVER OG REGLER, FORSKRIFT .....	27
11.2.	FORMÅLET MED FINANSFORVALTNINGEN .....	28
11.3.	ANSVARFORDELING .....	28
11.4.	GENERELLE RAMMER OG BEGRENSNINGER .....	29
11.5.	RISIKO .....	29
11.5.1	Risiko begreper .....	29
11.5.2	Risiko avveining.....	30
11.5.3	Krav til avkastning .....	30
11.6.	VALG AV FINANSINSTRUMENTER .....	30
11.7.	RETNINGSLINJER FOR PLASSERING OG FORVALTNING AV LIKVIDE MIDLER BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL. ....	30
11.8.	RETNINGSLINJER FOR PLASSERING OG FORVALTNING AV LIKVIDE MIDLER I LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA. 31	31
11.9.	LÅNEPORTEFØLJE .....	31
11.10.	MÅLSETNING .....	32
11.11.	FULLMAKTER.....	32
11.11.1	Ansvar og fullmakter - kommunen .....	32
11.11.2	Ansvar og fullmakter - forvalter.....	33
11.12.	AVKASTNING .....	33
11.13.	RAPPORTERING, KONTROLL OG EVALUERING.....	33
<b>VEDLEGG 1:</b>	<b>VADSØ KOMMUNE- RETNINGSLINJER FOR PLASSERING OG FORVALTNING AV LIKVIDE MIDLER .....</b>	<b>34</b>
<b>VEDLEGG 2:</b>	<b>VADSØ KOMMUNE- RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV GJELDSPORTEFØLJEN.....</b>	<b>36</b>
<b>VEDLEGG 3:</b>	<b>VADSØ KOMMUNE- FORKLARING AV ENKELTE ORD OG UTTRYKK. ....</b>	<b>37</b>



## 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

### 1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner med tilhørende forskrifter bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2
- Forskrift om rapportering fra interkommunale selskaper og kommunale og fylkeskommunale foretak som driver næringsvirksomhet. §49

Reglene er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement. Vadsø kommunes økonomireglement oppdateres etter behov, og ved større endringer i sentrale lover og forskrifter.

### 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning. Det utarbeides spesifikke rutiner innenfor hvert av områdene hvor det er nødvendig.

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.



## 2. UTARBEIDELSE AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

### 2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del  
(handlingsprogrammet/økonomiplanen/styringsdokument)
3. Årsbudsjettet
4. Kvartalrapportering
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (Kostra)

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

#### **Kommuneplanens kortsiktige del, økonomiplan**

Kommuneplanens kortsiktige del, heretter kalt økonomiplanen har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i bystyret i desember hvert år.

#### **Kvartalsrapportering**

I løpet av året er det tre hovedrapporteringer til økonomiutvalget, pr 31. mars, 30. juni og 30. september. Her foretas det en gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Budsjettregulering fortas i utgangspunktet en gang i året i bystyret i juni. Ved spesielle tilfeller kan en foreta budsjettregulering utenom ordinær budsjettregulering i juni.

#### **Årsregnskap og nasjonal rapportering**

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av bystyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Årsregnskapet skal være avlagt av fagsjef for regnskap innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, Kostra-rapportering, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering.



## 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

### Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet skal avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

### Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal bystyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Særskilte foretak fremlegger direkte til bystyret.

Krav til årsbudsjett er hjemlet i kommuneloven § 45-47. Som for økonomiplan skal også årsbudsjettet omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og fastsettes på grunnlag av inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Årsbudsjettet skal inneholde en driftsdel og en investeringsdel.

### Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan og årsbudsjett ligger hos rådmann. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til bystyret for både økonomiplan og årsbudsjett.

## 2.3 Utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett

Kommunens økonomiforvaltning bygger på økonomistyring på virksomhetsnivå (ansvarsområde). Et ansvarsområde kan eksempelvis være en skole, en barnehage, et sykehjem etc. Årsbudsjettet vedtas på nettoramme for hver enkelt ansvarsområde.

Økonomiplan utarbeides etter samme prinsipp og vedtas på virksomhetsnivå.

### Konsekvensjustert budsjettoversikt

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmann en konsekvensjustert budsjettoversikt på virksomhetsnivå hvor det også tas høyde for signalene i kommuneøkonomiproposisjon. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Oversikten legges frem for politisk behandling senest i juni. I tillegg skal investeringsplanen legges frem. Den konsekvensjusterte økonomiplan skal danne grunnlaget for en politisk debatt som gir administrasjon føringer og retningslinjer for utarbeidelse av den fullstendige økonomiplan til behandling i desember. Behandlingen skal også danne grunnlag for prioriteringer og føringer for neste års budsjett og klarlegge kommunens investeringsutfordringer.

## 2.4 Årssyklus for utarbeidelse av årsbudsjett

Økonomisjefen sender i mai ut budsjetttrundskriv med budsjettskjema til alle virksomhetene for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjett. Det legges opp til en administrativ demokratisk og åpen budsjettprosess.



## Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Budsjettskriv m/skjema til virksomhetene fra økonomiavdelinga	Mai
Frist innlevering av budsjettskjema til økonomiavdelingen	Mai
Administrativ behandling i virksomhetene	Mai - juni
Økonomiavdelinga samtaler med hver enkelt virksomhet	Løpende mai – aug.
Rådmannen legger frem sitt budsjettforslag og forslag til økonomiplan	Senest 1. november
Formannskapet innstiller til bystyret	Senest 1. desember
Bystyret	Midten av desember
Oversendelse budsjett/økonomiplan til Fylkesmann i Finnmark	20 januar

### Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettet
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i tidligere økonomiplaner og sentrale vedtak som er gjort.
- inneholde oversikt over utviklingen på renter – og avdragsutgifter.
- inneholde oversikter over utviklingen av garantiansvar
- inneholde en investeringsoversikt

### Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer bystyret har bevilget til virksomhetene det kommende året.
- inneholde et anslag over skatt og rammetilskudd.
- inneholde en oversikt over finansutgiftene
- innehold en fastsettelse av skatteøret, eiendomsskatt og kommunale gebyrer
- angi ordførergodtgjørelsen
- inneholde en vurdering av likviditeten
- gi en beskrivelse av budsjett og økonomiplanarbeidet

## 2.5 Oppstilling og fordeling

Økonomiplan og årsbudsjett skal bygge på virksomhetenes budsjett inneværende år og korrigeres for:

- Vedtatte og forventede endringer i perioden (ny virksomhet etc.)
- Målsettinger for virksomhetene
- Resultater som forventes oppnådd i planperioden

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanen vedtas på netto rammer innenfor hver virksomhet. Det skal redegjøres for endringer i rammene både i årsbudsjettet og økonomiplan.

Gjennom en virksomhetsplan skal det knyttes kommentarer til bevilgningen i form av angitte mål og premisser på ansvarsområdene for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.



### **3. BUDSJETTREGULERING – FULLMAKT I BUDSJETTSAKER**

Vadsø bystyre vedtar budsjettet som netto utgiftsramme på virksomhetsnivå. I utgangspunktet er det det nivå bystyret vedtar budsjettet på som er med på å bestemme når bystyret selv må foreta budsjettjusteringer. Bystyret må få forelagt budsjettjustering dersom netto utgiftsramme har avvik.

Vadsø bystyre delegerer til rådmannen å justere den enkelte virksomhets brutto utgifter og brutto inntekter såfremt dette ikke påvirker nettorammen. Slike reguleringer kan gjøres fortløpende gjennom året. Budsjettregulering av en virksomhets nettoramme kan kun gjøres av Vadsø bystyre.

#### **Anvendelsesområde**

Proseduren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når det skal foretas budsjettendringer i løpet av budsjettåret.

#### **Ansvar**

Rådmann har overfor bystyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges.

#### **Beskrivelse av gjennomføring**

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre bystyrets vedtatte årsbudsjett.

Rådmann legger fram for formannskapet og bystyret sak om budsjettendringer på virksomhetsnivå. I utgangspunktet skal det være en politisk budsjettregulering i året, i juni hvert år.

#### **3.1 Bystyrets kompetanse**

##### **Drift:**

Bystyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Av budsjettvedtaket skal brutto budsjett fremgå og rammeområdene er en virksomhet.

Bystyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva bystyret ønsker å oppnå med bevilgningen. Bystyret vedtar tjenestestandarder for hver virksomhet.

Bystyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetninger netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet

Bystyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et virksomhetsområde er overskredet.

##### **Investering:**

Bystyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt.



Bystyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

### **3.2 Fullmakter til rådmann**

Rådmannen gis i dette reglementet fullmakter til å styre kommunen på en mest mulig hensiktsmessig måte.

Rådmann gis følgende fullmakter;

- a) Overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.
- b) Foreta budsjettendringer innefor de ulike ansvarsområde forutsatt at nettorammen ikke endres.
- c) Disponere merinntekter som følge av refusjon fra staten, eksempelvis trygderefusjoner, innenfor de ulike ansvarsområdene. Nettorammen skal ikke overskrides.
- d) Budsjettere selvfinansierte prosjekter hvor det er bevilget øremerkede tilskudd og hvor prosjektet ikke medfører noen reell merkostnad for kommunebudsjettet, til tross for at dette medfører en aktivitetsøkning for den enkelte virksomhet og øker virksomhetens brutto utgifts- og inntektsramme.

### **3.3 Oppfølging av budsjett**

Rådmannen er ansvarlig for oppfølging av kommunens budsjett og skal sørge for nødvendige budsjettreguleringer.

Det kan ikke foretas endring av inneværende årsbudsjett etter 31.12.

## **4. ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN**

### **4.1 Økonomisystemet**

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. Administrativ styring og oppfølging vil fokusere på ansvar og resultatmål innenfor hvert ansvarsområde, mens politisk styring og prioritering vil være mest opptatt at kvantitet og kvalitet på kommunal tjenesteproduksjon. Eksterne brukere, som befolkningen og staten fokuserer i hovedsak på de tjenestene kommunen tilbyr og ressursbruken i den sammenheng.

Vadsø kommunes økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett og økonomiplan
- Lønns og personalsystem
- Faktureringssystem
- Lånestylingssystem
- System for behandling av inngående fakturaer



I tillegg er det en rekke fagsystemer eks pleie og omsorgssystem, sosialdata, forvaltningsdrift- og vedlikeholdssystem som benyttes av kommunens ulike virksomheter. Fagsystemene kan avgi data til økonomisystemet og kan være et viktig supplement til økonomisystemet i økonomistyringen.

## 4.2 Kontostrengen

Grunntanken i kontostrengen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I kontostrengen kalles disse styringsbegrepene dimensjoner og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet.

Kommunen har valgt å bruke fire obligatoriske dimensjoner i drifts og investeringsregnskapet bygget opp slik;

- Art (ressursbruk- inntekts og utgiftstype)
- Ansvarsområdet (hvilken virksomhet utfører tjenesten)
- Funksjon (hva som gjøres)
- Prosjekt (skal benyttes i investeringsregnskapet og kan benyttes i driftsregnskapet for å skille prosjekter og bygg fra vanlig drift)

### Drifts- og investeringsregnskapet

Drifts- og investeringsdelen benytter samme dimensjoner, samme art og funksjonskontoplan. Kontostrengens første siffer angir drifts- eller investeringsdelen – 3=investeringsregnskapet og 1=driftsregnskapet.

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt
5 siffer	4 siffer	3 siffer	4 siffer

#### Art

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter).

Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. Kommunen har utarbeidet en egen detaljert artskontoplan tilpasset kommunens egne spesielle behov.

#### Ansvar

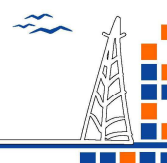
Ansvar er administrativt ansvar og angir hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides.

#### Funksjon

Kode og betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Består av 3 siffer som er identisk med Kostra-funksjon.

#### Prosjekt

Siste dimensjon som er prosjekt benyttes alltid i investeringsregnskapet eller i driftsregnskapet for spesifisering fra "vanlig drift". Alle kommunens egne bygg har prosjektnummer.



### **4.3 Endringer i kontoplanen**

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

### **4.4 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)**

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens kontoplan tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

## **5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING**

### **5.1 Årsregnskapet**

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Fagsjef for regnskap (økonomisjefen) har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-5. Rådmann har ansvar for årsberetningen.

Kommunens regnskap skal omfatte følgende dokumentasjon som et minimum:

- Balanse – det utarbeides en detaljert spesifikasjon over alle balansekonti som redegjør for åpne saldo, åpne poster dokumenteres og verifiseres.
- Inntekter i bevilgningsregnskapet
- Saldering drift
- Årets investeringer
- Saldering av investeringsregnskapet
- Økonomisk oversikt drift
- Økonomisk oversikt investering
- Noteopplysninger

Følgende noteopplysninger skal følge regnskapet;

- Kommunens pensjonsforpliktelser
- Oversikt over garantiansvar
- Aksjer og andeler



- Oversikt over avsetninger og bruk av avsetninger
- Spesifikasjon av endring i arbeidskapitalen
- Oversikt over kapitalkonto
- Fordringer og gjeld til kommunale virksomheter
- Oversikt over overføringer fra drift til investering
- Spesifikasjon over endringer i fondsmidler
- Oversikt over kapitalkonto – anlegg
- Driftstilskudd til kommunale foretak
- Kommunens regnskapsprinsipper
- Oversikt over kommunale foretak og interkommunale selskaper
- Vurdering av kommunens fordringer
- Låneoversikt
- Vurdering av sosiale lån/kommunale etableringslån
- Forpliktelser leasingavtaler/leieavtaler
- Hovedoversikt

## 5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

### 5.2.1 Anordningsprinsippet

#### Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

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

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

### 5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

### 5.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

#### Eksempel:

Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

### 5.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.



### **5.2.5 God kommunal regnskapsskikk**

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring

### **5.2.6 Vurderingsregler i balansen**

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultat effekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

### **5.2.7 Regnskapsloven**

Norsk bokføringslov av 2005 som gjelder enhver som har plikt til å levere omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven og terminoppgave etter lov om momskompensasjon og som har bokføringsplikt etter denne lov.

### **5.2.8 Merverdiavgift**

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift § 11. Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVAL § 11.1. Disse skal behandles som andre i forhold til resten av kommunen, dvs håndteres som eksterne enheter i forhold til kommunen (rettssubjektet), til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme kommune (og eventuelt fradragsrett for de som har det).

Merverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eiendom.

Merverdiavgift på omsetning av de tjenester som loven anviser.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for virksomheter som driver avgiftspliktig virksomhet.

### **5.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester**

Gjelder for alle virksomheter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

## **5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister**

### **5.3.1 Regnskapsavslutningen**

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut skriv til virksomhetene ultimo november. I skrevet fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til økonomiavdelingen **snarest** i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for regnskapsåret skje helt til regnskapet avlegges 15.februar. For å lette



arbeidstrykket på økonomiavdelingen i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 1. desember.

Oversikt over ubrukte øremerkede budsjettmidler som skal avsettes til fond for senere bruk sendes økonomiavdelingen innen 1. januar. Hver konto sjekkes mot regnskap/budsjett for kontroll om det er penger å avsette.

Lister for møtegodtgjørelse for politikere skal sendes sentraladministrasjonen innen 15. november slik at de kan bli med på desemberlønn.

Liste med utestående fordringer som ikke går via faktureringsystemet sendes ut til virksomhetene i desember. Virksomhetene sjekker om kravene er reelle og om beløpet skal være inntektsført i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til økonomiavdelingen er 31. desember.

Revisjonsberetning fra forrige års regnskap og revisorbrev gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.

Det foretas kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

Lønns- og trekkoppgaver utarbeides og sendes skatteetaten innen 20. januar.

Innberetning for bruker- og oppholdsbetaling barnehager/SFO samt årsoppgave for utlån utarbeides og sendes skatteetaten innen 31. januar.

### **5.3.2 Strykningsbestemmelser**

#### **Driftsregnskapet**

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

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

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

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

#### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å



1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmann gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

#### **5.4 Regnskapsavleggelse**

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjon innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av rådmann og fagsjef regnskap.

Rådmann har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av bystyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til bystyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeider eventuelt uttalelse til bystyret. Kopi av eventuelt desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

## **6. ØKONOMISK RAPPORTERING**

### **6.1 Periodisk rapportering**

I løpet av året skal økonomiutvalget behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Kvartalsrapport pr. 31. mars
2. Kvartalsrapport pr. 30. juni
3. Kvartalsrapport pr. 30. september
4. Årsregnskapet

I kvartalsrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetterammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef

### **6.2 Årsberetning**

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5, forskrift om årsregnskap og årsberetning og kommunal regnskapsskikk (KRS) nr. 6. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter.

Årsberetningen skal redegjøre for vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i



årsregnskapet og regulert budsjett. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

Rådmannen eller Vadsø bystyre skal vurdere tiltak for å bedre den økonomiske oppfølgingen gjennom året dersom det oppstår vesentlige avvik fra regulert budsjett.

Ansvar: Rådmann

### **6.3 Nasjonal rapportering**

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av:

1. Regnskap
2. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar – 15. april påfølgende år.

Ved årets start skal det være laget en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder:

**Aktivitet**  
**Ansvar**  
**Tidsfrist**

slik at det er klart hvem som har ansvar for det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Regnskapsansvarlig skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene.

Ansvar: Økonomisjef

## **7. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.**

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. Kommunen vil benytte moderne tilgjengelig teknologi for varebestilling, fakturabehandling og betalingsformidling for å i størst mulig grad effektivisere og strømlinjeforme rutinen. Reglement vil bli oppdatert med nødvendige endringer for dette området når eventuelle nye rutiner blir gjennomført.



## **7.1 Kontroll ved varemottak- anvisning**

Regelverket omhandler varemottak og anvisning.

### **7.1.1 Varemottak**

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

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

### **7.1.2 Utrekningskontroll**

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

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

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal utbetalingsordre utstedes. Dette gjøres ved at ansvarlig påfører signatur innenfor sitt ansvarsområde og sin fullmakt. Dvs. attestasjon med alltid påfølgende anvisning, eller kun anvisning. Godkjenningen kan utføres både skriftlig påført utbetalingsbilag eller i elektronisk form, f.eks. via elektronisk fakturabehandling, når tilstrekkelig myndighet foreligger.

### **7.1.3 Registrering/endringer i leverandørregisteret**

Registrering eller eventuelle endringer foretatt i leverandørregisteret skal kontrolleres fortløpende av en annen person enn den som har foretatt registreringen.

## **7.2 Anvisning**

### **Generelt om anvisning**

Den som anviser har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Anvisning innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som anviser må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som anviser vil kunne medføre økonomisk ansvar.



Før utbetaling skjer ved økonomiavdelingen skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt leverandør, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

### **Rådmanns anvisningsmyndighet**

Rådmann er av bystyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmann kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten gis skriftlig av rådmann. Økonomiavdelingen har ansvaret for utstedelse av anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndighetene skrives ut i kontor 2000 og arkiveres i felles arkiv. Økonomiavdelingen har til en hver tid en oppdatert og samlet oversikt over alle anvisningsmyndighetene tilgjengelig for revisjon og andre.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar anvisningsmyndighetene gjelder.

### **Utøvelse av anvisningsmyndighet**

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anvises overordnede regninger.

Rådmann, eller den han delegerer, anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvises egne regninger, eller for familiemedlemmer. Ordfører anviser utbetalinger til rådmann.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

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. Slik delegering skal sendes økonomiavdelingen umiddelbart.

### **Bruk av anvisningsmyndighet**

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

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



## 7.3 Utgående fakturaer

### Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må faktureres manuelt skal det skje etter følgende mal.

#### 7.3.1 Manuell fakturering

Manuell fakturering skal kun skje unntaksvis. Alle avdelinger som skaper et fakturagrunnlag skal i utgangspunktet søke snarest å få til rutiner slik at fakturering og innfordring kan skje via kommunens økonomiavdeling.

Standard fakturablankett skal benyttes ved manuell fakturering. Det gir følgende arbeidsdeling mellom virksomhetene og økonomiavdelingen:

##### Virksomhetene:

- Grunnlag for utfakturering sendes til økonomiavdelingen som kjører ut fakturaer
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvar, art, tjeneste, m.v.
- Avdelingen står selv for oppfølging og innkreving.
- Alle refusjonskrav skal skrives av den enkelte virksomhet. I brevet skal det fremkomme at giro ettersendes av økonomiavdelingen og intern kontering påføres. Økonomiavdelingen skal ha kopi av brevet som danner grunnlag for utfakturering.

##### Økonomiavdelingen:

- Regningen kontrolleres og inntektsføres med motpost kundefordringer.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker bokføres løpende, jfr kommunens rutine for tap på krav.

Økonomiavdelingen skal ha tilsendt kopi av alle tilsagnsbrev, som er kontert og anvist av virksomhetsleder slik at inntektsføringen blir bokført umiddelbart.

#### 7.3.2 Maskinell fakturering

Ved maskinell fakturering sikres at kunden får de opplysninger de behøver fra fakturaen. Videre krever maskinell fakturering mindre ressurser en ved manuell fakturering ved den enkelte enhet.

Kommunen benytter Uniques faktureringssystem til maskinell fakturering. Rutinene rundt fakturering av kommunale krav finnes ved økonomiavdelingen. De rutiner som vanligvis benyttes i Vadsø kommune er:

- 14 dager etter fakturaens forfall kjører økonomiavdelinga 1 gangs purring med renteberegning
- 2 gangs varsel, inkassovarsel, kjøres 14 dager etter 1 gangs purring
- Dersom faktura ikke blir betalt vil saken behandles som en inkassosak noe som enten resulterer i at den sendes eksternt inkassoselskap eller prosedyren for tyngre tvangsinnkreving ved egen avdeling igangsettes.



## 7.4 Innfordring

Økonomiavdelingen har ansvaret for samtlige saker dersom ikke annet er bestemt. Avdelingen skal til enhver tid påse at kommunen tilfredsstillende de kvalitetskrav som er satt i innfordringsarbeid.

Arbeidsoppgavene er:

- Innfordring for skatt, kommunale avgifter og kommunale salgs- og leieinntekter
- Være kommunens kompetanseenheter hva angår innfordring.
- Ansvarlig for at budsjett og regnskapsforskriften § 7 pkt. 3-4 ”Tap på kortsiktige fordringer” oppfylles
- Ansvar for å følge opp at virksomhetene følger rutineene rundt fakturering og innfordring

### 7.4.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

#### Innledning

De kommunale krav kan deles i tre hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.
3. De skatterettslige krav som er hjemlet i instruks for skatteoppkrever.

### 7.4.2 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

Rådmann legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krav har kommunekasserer selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Kommunekassen vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern innkassator.

### 7.4.3 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av rådmann koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen forestå egeninkasso.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til kommunekassen



Kommunekassen har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende enhet

## 8 AVSKRIVNINGSREGLEMENT

### 8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Reglement for avsetning til og avskrivning av konstaterte tap på krav, sletting av krav samt endring av låne- og betalingsbetingelser.

#### Formål

I balanseregnskapet er anleggsmidler eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Andre eiendeler er omløpsmidler. Omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.

#### Anvendelsesområde

Dette reglement 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. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav som er hjemlet i egen instruks for skatteoppkreverfunksjon.

#### Ansvar

Rådmann har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Kommunekassen skal på vegne av rådmann koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

#### Beskrivelse av gjennomføring

#### Definisjoner:

##### Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

##### Misligholdte fordringer

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



## **Tapsavsetning**

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

## **Endring av låne- og betalingsbetingelser**

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

## **Konstaterte tap på krav**

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

## **8.2 Retningslinjer for tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting**

### **8.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger**

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del avkravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

I tillegg skal det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av fremtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikke er identifisert som tapsutsatt. Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetninger føres som en avsetning til fond, primært på det formål inntekten tilhører.

### **8.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap**

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

- konkurs-/dødsbøbehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.



Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes. Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende. Som hovedregel skal tapet føres på det formål inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere er ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.

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

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

### **8.3 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.**

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot. Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

#### **For fordringer eksklusive utlån:**

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

#### **For boliglån og sosiallån**

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype fra Husbanken.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.



## 8.4 Delegasjon

### 8.4.1 Fordringer eksklusive utlån

#### Rådmann gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
  - a. inkasso er forsøkt uten resultat
  - b. akkord er stadfestet
  - c. kravet er foreldet
  - d. utleggsforretning ikke har ført fram
  - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
  - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
  - g. debitors adresse er ukjent i mer enn 2 år
  - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.
2. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
3. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 50.000,-.

### 8.4.2 Boliglån og sosiallån

#### Rådmann gis fullmakt til å:

- øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
- Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype fra Husbanken.
- Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
- Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

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

## 9 DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET

### 9.1 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk vil trolig komme med en god kommunal standard for dette. I mangel av noe bedre benytter vi derfor nåværende regler ved definisjonen av verdien for utgifter i investeringsregnskap samt nåværende regler for levetid.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.



Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.

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

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Driftsmidler skal balanseføres på anskaffelsestidspunktet, aktivering skal skje løpende selv om investeringsprosjektet ikke er ferdigstilt

## 9.2 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, omsrogsboliger, kulturbygg	50 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særkilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

## 9.3 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved service- og informasjonsavdelingen. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser, godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.



Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres service- og informasjonsavdelinga for registrering i verdipostboka.

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

#### **9.4 Regler for utbetalinger**

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 7.2 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer èn gang pr. måned og utarbeides etter gjeldende regler/tariffavtaler. Det skal foreligge spesifikke rutiner vedrørende hele lønnsområdet. Frist for levering av lønnsbilag er 15. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jf. kap. 5.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis, jf. rutine vedrørende forskudd lønn

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettetid levers økonomiavdelingen/ lønnsgruppen for utbetaling. Dersom dette ikke skjer blir beløpet som er utbetalt trukket inn over lønnsystemet måneden etter at reisen er foretatt.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank (eller kasse ved service- og informasjonsavdelingen) på grunnlag av anvist bilag.

#### **9.5 Regler for kontantkasse**

Økonomisjefen 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 kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunekassen og revisjonen.

## **10 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER**

For store investeringsprosjekter der kostnader påløper over tid, utarbeides det et styringsdokument som inneholder det enkeltes prosjektets dokumenter og vedtak, eksempelvis endelig forprosjekt og bystyrets vedtak. Prosjektene kan ha ulike prosedyrer/dokumenter alt etter hvilken entreprisemodell som er valgt. Fremgangsmåte og reglement kan derfor avvike noe mellom de eksakte prosjekt.



Kontraksstandardenes bestemmelser legges til grunn for utarbeidelsen av investeringsprosjektene med en utdyping av særskilte prosjektadministrative rutiner.

Følgende punkter skal legges til grunn for større investeringsprosjekter:

1. Beskrivelse av prosjektet.
2. Framdrift, organisering av prosjektet, ferdigstilling og ansvarshavende.
3. Konseptfase - funksjonsbeskrivelse av prosjektet.
4. Bystyrets behandling av konseptet eller forprosjekt med fastlegging av innhold og økonomisk ramme.
5. En detaljeringsplan dersom prosjektet ikke er en totalentreprise.
6. Kontrahering av entreprenører.
7. Byggefase
8. Det utarbeides byggeregnskap for investeringsprosjekter etter Norsk Standard.
9. Byggeregnskaper for investeringsprosjekter forelegges bystyret ved avsluttet prosjekt.
10. Evaluering, sluttrapport
11. Oppfølging i garantitid

## **11. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING**

### **11.0. Innledning**

Finansstrategien til Vadsø kommune skal fastlegge de grunnleggende prinsipper for forvaltning av kommunens finansielle aktiva (plasserte midler) og passiva (innlån). De finansielle aktiva, omfatter plassering og forvaltning av ledig likviditet for driftsformål og langsiktig finansielle aktiva, og skal behandles adskilt.

### **11.1. Lover og regler, forskrift**

Vadsø kommunes finansstrategi skal til enhver tid være i henhold til lover og forskrifter. Ved endringer i lover og forskrifter vil finansstrategien endres og korrigeringer vil bli lagt fram til politisk behandling.

Fra 01.04.2001 gjelder ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning, fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet med hjemmel i lov av 25. september 1992, nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §52 nr 2.

(forskriftens § 2)

**Kommunestyret skal selv gi regler for kommunens finansforvaltning. Reglementet skal omfatte følgende forvaltningstyper:**

- a. plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. Ved slik forvaltning skal det legges vekt på lav finansiell risiko og høy likviditet.



- b. Forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler, herunder også metoder og rutiner ved opptak av lån.
- c. Plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva adskilt fra kommunens midler beregnet for driftsformål.

(forskriftens § 3)

**Reglementet skal ta stilling til følgende, både i forhold til finansforvaltningen generelt og i forhold til den enkelte forvaltningstype:**

Formål med forvaltningen

Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Finansiell risiko

Risikospredning

Rutiner for rapportering av utviklingen i ovennevnte forhold fra forvaltere av finansielle transaksjoner, samt rutiner for rapportering fra uavhengig instans som skal vurdere om forvaltere følger opp fastlagte regler for forvaltning.

(forskriftens § 4)

**Kommunestyret skal påse at det i kommunen er etablert rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko**

(forskriftens § 5)

**Kommunestyret skal la uavhengig kompetanse vurdere rutiner (§4) og reglement (§2 og 3)**

I tillegg til de lovmessige krav bør reglementet ta stilling til:

- målsettinger
- interne fullmakter
- rammer risiko
- krav til avkastning
- retningslinjer rapportering, kontroll og evaluering

### **11.2. Formålet med finansforvaltningen**

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko. Kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler skal sikre forutsigbare kostnader, slik at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Finansforvaltningen skal drives etter gjeldende lover, regelverk og god forretningskikk.

### **11.3. Ansvarsfordeling**

Som øverste myndighet er det rådmannen som er ansvarlig for forvaltningen av kommunens midler og gjeld

Bystyret delegerer til formannskapet å justere rammene for den forvaltningen rådmannen har fullmakt til å utøve. Justering av rammene kan skje løpende gjennom året.



## 11.4. Generelle rammer og begrensninger

Kommunens finansforvaltning skal ikke overskride de rammer og begrensninger som er angitt for de tre forvaltningstyper:

- Plasseringer og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. (finansielle aktiva)
- Forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler, herunder også metoder og rutiner ved opptak av lån. (passiva)
- Plasseringer og forvaltning av langsiktig finansielle aktiva adskilt fra kommunens midler beregnet for driftsformål.

Kommunens reglement skiller mellom forvaltning og plassering av overskuddslikviditet og langsiktig likviditet. Overskuddslikviditet oppstår som følge av tidsavvik mellom bruk av midler og inntekter, mens langsiktig likviditet oppstår ved salg av anleggsmidler eller mottak av betydelige ekstraordinære inntekter.

## 11.5. Risiko

### 11.5.1 Risiko begreper

1. Kredittrisiko  
Risiko for tap som følge av at lånetaker eller motparten i en kontrakt unnlater å innfri sin forpliktelse.
2. Likviditetsrisiko  
Risiko for at eiendeler ikke kan omsettes nær markedsverdi i løpet av en avgrenset tidsperiode.
3. Finansieringsrisiko  
Risiko for ikke å kunne finansiere sine lånebehov.
4. Renterisiko  
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital som følge av renteendringer.
5. Valutarisiko  
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital som følge av endringer i valutakurser.
6. Administrativ/operasjonell risiko  
Risiko for at kommunen internt (eller hos motpart i transaksjoner) ikke har tilstrekkelig kompetanse/bemanning, systemer, rutiner, samt ressurser generelt til å gjennomføre kommunens vedtatte finansforvaltning.
7. Risiko i aksjemarkedet  
Risiko for at aksjemarkedet eller det aktuelle investeringsobjektet vil stige eller falle, både på kort eller lang sikt.



### 11.5.2 Risiko avveining

Det vil være mulig å eliminere enhver form for risiko. Dette har også sin pris, idet en også eliminerer gevinstmulighetene. Kommunens finansforvaltning skal ikke påføre kommunen vesentlig finansiell risiko, men vil heller ikke innebære fullstendig eliminering av risiko.

Man vil nødig risikere å miste hovedstolen på plasseringene, og det skal derfor tas minimal kredittrisiko. Likviditetsrisiko må være så lav at det til enhver tid er tilgjengelige likvide midler til å dekke opp løpende forpliktelser.

Vadsø kommune finner det forsvarlig å ta noe renterisiko og generell markedsrisiko, men da innenfor et definert risikonivå, for å oppnå høyere avkastning på innskutte midler og lavere kostnader på innlån.

Valutarisiko vil kun være aktuelt ved plasseringer i annen valuta enn nkr. Valutarisiko og administrativ risiko, skal i størst mulig grad unngås.

Vadsø kommune skal ha en lav risikoprofil, slik at endringene i finansmarkedet i minst mulig grad påvirker kommunens finansielle stilling.

### 11.5.3 Krav til avkastning

Kapital er en knapphetsfaktor hvor pris bestemmes av markedet. For å holde finanskostnadene lavest mulig må en vektlegge både kravet om å oppnå en forsvarlig avkastning på plassert beløp og kravet om lave renteutgifter på lånegjelden.

Historiske undersøkelser viser at man får betalt for å øke risikoen fra null til et høyere nivå (men fortsatt lavt nivå). Kravet til avkastning må således avveies mot den risiko en er villig til å ta.

For kommunen må kravet til lav risiko fortsatt være viktigere enn ønsket om høy avkastning.

## 11.6. Valg av finansinstrumenter

Det er ingen prinsipielle forbud mot bruk av konkrete finansinstrumenter i markedet. Det kan inngås avtaler som har til hensikt å endre risikoen i den underliggende porteføljen. Slike avtaler kan bare gjøres om:

- Det er tilstrekkelig forståelse og kompetanse på dette området i Vadsø Kommune
- Avtalen bidrar til å redusere (ikke øke) risikoen i den underliggende porteføljen.

Inntil 30% av samlede likvide midler kan plasseres i norske aksjefond og internasjonale aksjefond. Normalsituasjonen vil være at 20% av de likvide midlene er plassert i aksjemarkedet. Det resterende plasseres i obligasjoner eller pengemarked.

Det er ikke tillatt å plassere hele eller deler av de likvide midlene i enkeltaksjer.

## 11.7. Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midler beregnet for driftsformål.

Etter Kommuneloven § 52 nr. 3, skal kommuner ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Med dette menes at det til enhver tid skal være ledige likvider til å dekke utbetalinger.



Med likvider menes kontanter, bankinnskudd og verdipapirer med en gjenstående løpetid på 3 måneder eller kortere. Det er anledning til å investere i pengemarkedsfond med løpetid 3 måneder eller kortere.

Loven gir ikke adgang til å låne likviditet dersom behovet for likviditet skyldes at driftslikvider er bundet opp ut over forfall for forpliktelsene.

### 11.8. Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midler i langsiktige finansielle aktiva.

Mål for plasseringsvirksomheten er at det oppnås en god og konkurransedyktig avkastning på kommunens likvide midler innenfor definerte krav til likviditet og risiko. Delmål vil være å maksimere den langsiktige avkastningen og minimere årlige verdisvingninger på kommunens finansielle eiendeler.

Plasseringer og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva er adskilt fra kommunens midler beregnet for driftsformål. Langsiktig forvaltning vil kunne være aktuelt i de tilfeller da kommunen enten selger eiendeler eller mottar ekstraordinære bevilgninger av betydelig størrelse. Den langsiktige forvaltningen skal ivaretas av en eller flere eksterne forvaltere. Ved plassering av langsiktige finansielle aktiva skal den finansielle risiko være lav.

Gjennom plasseringene skal det tilstrebes risikospredning. Dette er ivarettatt gjennom de nedenstående rammene for ulike aktivaklasser.

Plassering av kommunens langsiktige finansielle aktiva skal skje innenfor følgende rammer og målsettinger:

	Beholdning			Durasjon i år			Referanseindekser
	Mål	Min.	Max.	Mål	Min.	Max.	
Norske aksjer	10 %	5 %	25%				Oslo Børs Totalindeks
Internasjonale aksjer	10 %	5 %	25 %				MSCI International
<b>Sum aksjer</b>	<b>20 %</b>	<b>10 %</b>	<b>30 %</b>				
Norske obligasjoner	40 %	20 %	60 %	3	2	5	Oslo Børs ST4X
Utenlandske obligasjoner	0%	0%	30%	3	2	5	J.P.Morgan GBI Global
<b>Sum obligasjoner</b>	<b>40 %</b>	<b>20 %</b>	<b>60 %</b>				
Pengemarked	40 %	10 %	70 %	0.25	0	1	Oslo Børs ST1X
<b>Sum</b>	<b>100 %</b>						

Forslag til retningslinjer for plassering av kommunens likvide midler fremgår av vedlegg 1. Ved plassering av likvide midler blir låntagers soliditet (evne til å betale i henhold til avtale) og plasseringens likviditet vektlagt foran avkastning.

### 11.9. Låneportefølje

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes konkurrerende tilbud fra minst to låneinstitusjoner.

Forslag til retningslinjer for låneporteføljen (fellesbetegnelse på alle innlån) fremgår av vedlegg 2.

Når det gjelder styring av låneporteføljen vil det være en kvalifisert oppgave å vurdere renteutviklingen i markedet og dermed renterisiko. Rettesnor for styring av låneporteføljen



vil være å optimalisere låneopptak og rentebindingsperioder i forhold til kommunens oppfatning av fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå.

Beste tilbud vil være avgjørende for hvorvidt man tar opplån i sertifikat-/obligasjonsmarkedet eller gjør låneopptak i finansinstitusjon. Det vil være ønskelig med en viss spredning på type långivere. Låneporteføljen skal allikevel bestå av et mindre antall lån.

Renteutviklingen skal overvåkes for å vurdere evt. Binding av lån.

Det kan kun tas opp lån i norske kroner. Det er adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Likeledes kan det gjøres direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner.

For å redusere renterisikoen skal minst 50% av kommunens innlån være til fast rente.

Kommunen skal og må behandle alle lånetakere likt.

Rådmannen rapporterer om finanskostnader ved lån i sammenheng med regnskapsrapporter og årsmelding.

I årsregnskap gis en oversikt over det enkelte låns lånenummer, opptaksdato, opprinnelig størrelse, lånets formål, påløpte renter og avdrag samt restgjeld.

Rutiner for etableringslån, dekkes av eget reglement.

### **11.10. Målsetning**

Målet er å sikre en tilfredsstillende verdioppbygging over tid med tanke på sikkerhet, risikospredning og likviditet ut fra eksisterende lover og forskrifter. Realkapitalen på den grunnkapitalen som forvaltes skal opprettholdes.

### **11.11. Fullmakter**

Innenfor de generelle retningslinjer som følger av dette dokument delegeres følgende fullmakter til rådmannen:

- gjennomføring av låneopptak etter lovlig vedtak
- gjennomføre evt. refinansiering av eksisterende lån
- forestå forvaltning av kommunens likvide midler, herunder kjøp/salg av verdipapirer, inngå avtaler om kjøp/salg av andeler i fond og foreta øvrige plasseringer på særvilkår
- inngå avtaler om ekstern bistand som styrker kommunens finanskompetanse. Herunder generell finansiell bistand og avtaler om forvaltning av kommunens likvide midler og gjeldsportefølje.

#### **11.11.1 Ansvar og fullmakter - kommunen**

Rådmannen gis anledning til å inngå avtale med eksterne forvaltere for å foreta endringer i forvalter mandatet. Formålet med avtalen mellom kommunen og ekstern forvaltere er å la forvalterne drive aktiv forvaltning av de langsiktige midler Bystyret har definert, innen de rammer og begrensninger som er definert i reglement.



Begge parter plikter i rimelig utstrekning å fjerne eller minske risikoen for tap, eller etter beste evne å begrense tap som allerede er inntruffet. Kontakten mellom partene skal dokumenteres skriftlig.

#### **11.11.2 Ansvar og fullmakter - forvalter**

Forvalter skal så langt mulig unngå å investere i aksjefond som kan skade kommunens omdømme.

Forvalterne kan ikke delegere forvaltningen av hele eller deler av verdiporteføljen til ekstern forvalter uten skriftlig samtykke fra kommunen

Forvalterne er ansvarlig for kommunes direkte tap, dersom tapet skyldes brudd på avtalen forvoldt ved uaktsomhet fra forvalternes side.

Dersom forvalterne overskrider rammer gitt i denne avtalen, er det overskytende beløp å anse som foretatt på forvalternes egen risiko. Forvalterne skal alltid være ansvarlig for kommunens direkte tap som følge av overskridelse av rammer i forvaltningsmandat.

Begge parter plikter i rimelig utstrekning å fjerne eller minske risikoen for tap, eller etter beste evne å begrense tap som allerede er inntruffet. Kontakten mellom partene skal dokumenteres skriftlig.

#### **11.12. Avkastning**

Ved oppnådd avkastning på minimum 10% kan denne realiseres og avsettes egen konto.

#### **11.13. Rapportering, kontroll og evaluering**

Rådmannen rapporterer til Bystyret hvert kvartal med mindre ikke annet er angitt og er ansvarlig for utarbeidelse av rutiner for rapportering.

Ekstern kontroll av rutiner og forvaltning foretas av den kommunale revisjon eller uavhengig instans med dokumentert kompetanse.

Revisjon av finansreglement foretas av rådmannen etter eget initiativ.



## Vedlegg 1: Vadsø Kommune- Retningslinjer for plassering og forvaltning av likvide midler

Innenfor de etablerte rammene for ulike aktivaklasser (norske og internasjonale aksjer, obligasjoner og pengemarkedet) gjelder følgende retningslinjer:

Det kan plasseres i følgende verdipapirer:

1. Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av den norske stat eller stater innen OECD:
  - Ingen begrensning
2. Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske statsforetak:
  - Ingen begrensning.
3. Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner:
  - Ingen begrensning på total eksponering mot sektoren, men maksimum 15% av samlede likvide midler pr. utsteder.
4. Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av banker og kredittforetak, og innskudd i banker:
  - Ingen begrensning på total eksponering mot sektoren, men maksimum 10% av samlede likvide midler pr. utsteder. Kortsiktige bankinnskudd i hovedbankforbindelsen er unntatt fra denne regelen.
  - Det er en forutsetning at utsteder/finansinstitusjonen til enhver tid tilfredsstiller gjeldende krav til ansvarlig kapital.
5. Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske kraftforetak eller norsk allment aksjeselskap :
  - Maksimum 15% av samlede likvide midler til sektoren og maksimum 5% av samlede likvide midler pr. utsteder.
6. For plasseringer i rentebærende verdipapirer gjelder i tillegg følgende:
  - Det kan ikke plasseres i ansvarlige lån.
  - Dersom låntaker har rett til å regulere renten i lånetiden, skal långiver ha en tilsvarende innløsningsrett.
  - Det kan kun plasseres i lån med utestående volum 50 millioner kroner eller mer på emisjonstidspunktet.
  - Eventuelle plasseringer i utenlandsk valuta skal sikres tilbake til norske kroner.
7. Norske rentefond:
  - Maksimum 50% av samlede likvide midler kan plasseres i rentefond med gjennomsnittlig løpetid 12 måneder eller mer.
  - Plassering i et enkelt rentefond skal ikke overstige 20% av fondets samlede innskudd.
  - Rentefondet skal være forvaltet av norsk verdipapirfondsselskap.



8. Internasjonale rentefond:

- Maksimum 30% av samlede likvide midler kan plasseres i internasjonale rentefond.
- Rentefondet skal ha en lav risikoprofil, og mer en 50% av fondets midler skal til enhver tid være plassert i statssertifikater/-obligasjoner.
- Rentefondet skal være forvaltet av norsk verdipapirfondsselskap som er 100% eiet av en bank med egenkapital på 2 500 millioner kroner eller mer.

9. Aksjeindekslinkede obligasjoner:

- Maksimum 20% av samlede likvide midler kan plasseres i aksjeindekslinkede obligasjoner og maksimum 20% av samlede likvide midler pr. utsteder.
- Det kan kun plasseres i obligasjoner utstedt av banker, kredittforetak eller foretak 100% eiet av norske kommuner eller fylkeskommuner.
- Plasseringen skal være valutasikret med mindre obligasjonen er utstedt i norske kroner.
- Maksimal gjenværende løpetid for obligasjonen skal være 7 år eller mindre.

10. Norske og internasjonale aksjefond:

- Maksimum 30% av samlede likvide midler kan plasseres i norske og internasjonale aksjefond
- Det skal plasseres i brede aksjefond som har som målsetning å gi en avkastning tilnærmet ledende aksjeindeks for de respektive nasjonale aksjemarkeder.
- Forvaltningskapitalen i det enkelte aksjefond det plasseres midler i må utgjøre minst 250 millioner kroner.
- Plassering i et enkelt aksjefond skal ikke overstige 10% av fondets samlede innskudd.
- Aksjefondet skal være forvaltet av norsk verdipapirfondsselskap, eller av utenlandske verdipapirfondsselskap med samarbeidspartnere i Norge.

11. Maksimal eksponering:

- Uavhengig av de begrensninger gitt i punktene ovenfor, kan det ikke samlet plasseres for mer enn 15% samlede likvide midler i verdipapirer utstedt av en og samme utsteder, med mindre utstederen er den norske stat, stat innen OECD, norsk statsforetak eller norsk kommune/fylkeskommune.



## **Vedlegg 2: Vadsø Kommune- Retningslinjer for forvaltning av gjeldsporteføljen**

### **1. Konkurrerende tilbud**

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser.

### **2. Tidspunkt for opptak**

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatte investeringsbudsjett og forventninger om fremtidig renteutvikling.

### **3. Valg av rentebindingsperiode**

Rettesnor for styring av låneporteføljen skal være å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå.

### **4. Valg av låneinstrumenter**

Det kan kun tas opp lån i norske kroner. Det er adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Likeledes kan det gjøres direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner.

Innenfor de til enhver tid gjeldene regler og forskrifter, kan det også tas opp faste lån, åpne lån, realrentelån, samt lån med tilhørende opsjonsbetingelser knyttet til lånet dersom dette bidrar til å låse renten innen visse intervaller.

### **7. Spredning av låntagere**

Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler innlånene på flere låntakere for å spre risikoen knyttet til disse lånene.

### **8. Låneavtaler**

Kommunen skal og må behandle alle låntakere likt.



### **Vedlegg 3: Vadsø Kommune- Forklaring av enkelte ord og uttrykk.**

#### **Finansielle aktiva.**

Oftest verdier i verdipapirer og bankinnskudd, i motsetning til realaktiva som bygninger, maskiner, biler, innbo etc.

#### **Aktivaklasse.**

Betegnelse på de ulike hovedalternativene for plassering av penger. Norske aksjer, norske obligasjoner og kortsiktige plasseringer i pengemarkedet.

#### **Obligasjon.**

Rentebærende verdipapir som oftest notert på en børs som i Norge er Oslo Børs. Bevis på at man har lånt ut penger til en bedrift, staten, fylkeskommune eller andre. Obligasjonens løpetid skal være lenger enn 12 måneder når den legges ut for salg. Det er mest vanlig at renten på obligasjonen utbetales til obligasjonseier en eller flere ganger årlig. Når det generelle rentenivået går opp, synker verdien på obligasjonen og motsatt når det generelle rentenivået går ned.

#### **Sertifikat.**

Rentebærende verdipapir med kortere løpetid enn 12 måneder på utleggelses-tidpunktet. Fungerer i praksis som en kort obligasjon.

#### **Aksje.**

Et verdipapir som forteller at eieren av verdipapiret eier en andel av et aksjeselskap. Verdien på en aksje tilsvarer verdien i dag av all nåværende og fremtidig inntjening i aksjeselskapet delt på antall andeler. Endringer i forventet fremtidig inntjening i selskapet vil påvirke aksjeverdien.

#### **Verdipapirfond.**

En formuessamling der flere innskytere har gått sammen for å la sine penger forvaltes i fellesskap. Verdipapirfondet forvaltes av et fondsforvaltningsselskap. Innskyterne plasserer pengene i verdipapirfondet som tar et forvaltningshonorar for å administrere fondet. Det investeres hovedsakelig i norske aksjefond, obligasjonsfond og pengemarkedsfond.

#### **Finansinstrumenter.**

Obligasjoner, sertifikater, verdipapirfond, aksjer men også avtaler om sikring av rentefastsettelse frem i tid, avtale om valutakurser mm. Slike avtaler gjøres oftest mellom en kunde og en bank for å binde forpliktelser frem i tid.

#### **Pengemarked.**

Organisert marked for bankinnskudd og verdipapirer (først og fremst sertifikater) som gir rente opp til et år. Renten i pengemarkedet påvirkes blant annet av rentefastsettelsen i sentralbanken.

#### **Obligasjonsmarked.**

Organisert marked for obligasjoner som gir rente lenger enn ett år. Renten i obligasjonsmarkedet påvirkes blant annet av renten på statsobligasjoner.



**Portefølje.**

Plasseringsportefølje; en samling av flere verdipapirer f.eks flere ulike obligasjoner og sertifikater, evt. obligasjoner, sertifikater og aksjer. Ved plassering i verdipapirfond, plasseres pengene i en ferdig portefølje. En bruker også begrepet portefølje om plassering i ulike fond. Låneportefølje; en debtors samlede lån. For en kommune ofte bestående av lån fra bank, lån i sertifikatmarkedet og obligasjonslån.

**Debitor.**

En person, bedrift, institusjon etc. som har lånt penger enten direkte i en finansinstitusjon (oftest bank) eller via obligasjons- eller sertifikatmarkedet.

**Optimalt låneopptak.**

Når en bestemmer seg for å ta opp et lån, søker en å fastsette perioden for rentebetingelser avhengig av forventninger til fremtidig renteutvikling. Venter en f.eks at rentene skal falle, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelsene for en kort periode for å kunne få stadig lavere rentekostnad. Venter en høyere renter, kan det være fornuftig å fastsette rentebetingelser for en lang periode for å unngå negative overraskelser gjennom stadig dyrere lån (høyere renter).

**Løpetid.**

Tiden frem til et verdipapir forfaller til betaling, med andre ord tiden frem til lånet (som verdipapiret representerer) skal tilbakebetales av den som har lånt pengene.

**Markedsverdi.**

Den verdien som det er mulig å kjøpe eller selge et eller flere verdipapir til. Markedsverdien av for eksempel en aksjeportefølje, er den verdien i kroner som en eller flere kjøpere er villige å betale for aksjene. For børsnoterte verdipapirer vil markedsverdien kunne finnes ved å ta utgangspunkt i børskursen.

**Markedsrenten.**

Markedsrenten er renten på ulike plasseringsformer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet. Renten på statslån, som er renten staten betaler for sine lån, er den laveste renten i markedet,. Det er etablert en "markedsrente" for statslån med ulike løpetider, f.eks. 3 måneder, 1 år, 3 år osv. Når man bruker begrepet "variasjon i markedsrenten", menes det som regel at renten for statens lån av ulike årsaker endres. Dette fører til en umiddelbar endring i renten på alle andre verdipapirer.

**Likvide midler.**

Lett omsettelige verdier, ofte penger, bankinnskudd, pengemarkedsplasseringer, fondsplasseringer eller aksjer som er enkle å kjøpe og selge – (omløpsmidler).

**Varighet.**

Ved en renteoppgang faller verdien av en obligasjon. Dette verdifallet er tatt igjen etter en tid fordi renteutbetalingene fra obligasjonen kan plasseres til en høyere rente. Denne tiden betegnes varighet. Et annet begrep for varighet er durasjon. Jo høyere varighet jo større verditap ved en renteoppgang.



**Rentefølsomhet.**

Et verdipapirs rentefølsomhet viser verdiendingen i et verdipapir ved en endring i markedsrenten. Som regel regner man ut hvor stor endringen i verdien blir om renten endrer seg med 1 %-poeng. Man regner også ut rentefølsomheten for hele porteføljen. Dette kalles porteføljens gjennomsnittlige rentefølsomhet.

Verdipapirer med lang varighet har stor rentefølsomhet og er utsatt for store verdiendringer ved rentendringer. I tider med fallende rentenivå øker obligasjonenes kursverdi og da mest for de med lang løpetid.

**Minimums- og maksimumsrammer.**

Rammene sier hvor mye som minst skal investeres av en aktivaklasse og hvor mye som maksimalt kan investeres i en aktivaklasse.

**Langsiktig avkastning.**

Den avkastningen som en måler over lang tid, som regel 3 – 5 år. Aksjer gir erfaringsmessig høyest avkastning i forhold til avkastning på plasseringer i pengemarkedet og obligasjonsmarkedet. Kortsiktig kan avkastningen på aksjer gi lav eller endog negativ avkastning.

**Årlige verdisvingninger.**

Ofta vil verdien på pengeplasseringer svinge i det korte perspektiv. Det er vanlig å snakke om årlige verdiendringer eller –svingninger som sier hvor mye verdiene svinger i løpet av et år (se over om langsiktig avkastning).

**Soliditet.**

Sier noe om (som oftest) et selskaps evne til å motstå tap. Jo mer solid, jo større tap kan lides uten at driften i selskapet settes i fare.

