

Økonomireglementet

Revidert i k. møtet 10.9.2015 – sak 95/15.

Innholdsfortegnelse

1	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1	Lovgrunnlag.....	5
1.2	Hjemmel	5
1.3	Formål.....	6
1.4	Andre vedtatte dokumenter	6
1.5	Gyldighetsområde	6
1.6	Kommunens plan- og økonomisystem	7
1.7	Det kommunale styringssystem.....	8
1.8	Begreper.....	9
2	ØKONOMISYSTEMET	11
2.1	Økonomisystemet.....	11
2.2	Endringer i kontoplanen.....	12
3	ØKONOMIPLAN	13
3.1	Formål.....	13
3.2	Anvendelsesområde	13
4	ÅRSBUDSJETT	14
4.1	Driftsbudsjett	14
4.2	Investeringsbudsjett	15
4.3	Budsjettansvarsområder	15
5	ØKONOMIPLANPROSESSEN	16
5.1	Arbeidsdokument til økonomiplan.....	16
5.2	Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan	16
6	BUDSJETTBEHANDLING M.V.	17
6.1	Kommunestyret.....	17
6.2	Fullmakter til formannskapet	17
6.3	Fullmakter til fagutvalg.....	18
6.4	Fullmakter til rådmannen	18
6.5	Fullmakter til KF.....	18
6.6	Generelle begrensninger i delegert fullmakt	19
6.7	Generelle regler for bruk av delegert fullmakt.	19
6.8	Budsjettstyring – rapportering og oppfølging på virksomhetsnivå	19
6.9	Resultatmåling – prinsipper og retningslinjer	20
7	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING	21
7.1	Posteringsregler i regnskapet.....	21
7.2	Internkontroll	21
7.3	Årsoppgjøret	21
7.4	Regnskapsavleggelse	21
7.5	Regnskapsavslutning drift.....	22
7.5.1	Avsetning til fond	22

Lenvik kommune - Økonomireglement

7.5.2	Bruk av fondsmidler	22
7.5.3	Variabellønnskjøring og fordeling pensjon.....	22
7.5.4	Strykningsbestemmelser.....	22
7.6	Regnskapsavslutning investering	22
7.6.1	Sammenheng mellom driftsregnskap og investeringsregnskapet	23
7.7	Kommunale foretak.....	23
8	<i>RAPPORTERING</i>	25
8.1	Periodisk rapportering	25
8.2	Årsberetning.....	25
8.3	Nasjonal rapportering	25
9	<i>INVESTERINGER</i>	27
9.1	Planlegging av investeringstiltak	27
9.2	Kontrahering, valg av anbyder	27
9.3	Igangsetting av investeringsprosjekter	28
9.4	Omprioriteringer/tilleggsbevilgninger.....	28
9.5	Oppfølging av investeringsprosjekter	28
9.6	Avslutning av investeringsprosjekter	28
10	<i>INNKJØPSREGLER</i>	29
10.1	Bestemmelser om kommunale innkjøp	29
10.2	Gjennomføring av innkjøp	29
10.3	Beslutning om innkjøp.....	29
10.4	Anvisning.....	29
10.5	Bestillingsfullmakt/attestasjon	30
10.6	Innkjøp av IKT-utstyr	30
10.7	Håndtering av materiell, utstyr og lignende	31
11	<i>KOMMUNAL INNFORDRING</i>	32
11.1	Innfordring.....	32
11.2	Formål.....	32
11.3	Ansvar for innfordringsarbeidet.....	32
11.4	Innfordringsskritt – rekkefølge og frister	32
11.5	Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger.....	32
11.6	Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler	32
11.7	Avskrivning av konstaterte tap.....	33
11.8	Avsetning til tapsfond	33
12.	<i>RUTINER/ETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN</i>	34
12.1	Formål.....	34
12.1.2	Vilkår og forutsetninger for tildeling av startlån.....	34
12.2	Målgruppen for startlån.....	34
12.2.1	Hva startlån kan gis til:	34
12.2.2	Krav til boligen	34
12.2.3	Krav til betjeningsevne	34

Lenvik kommune - Økonomireglement

12.2.4	Beregningen av betjeningsevne.....	34
12.2.5	Andre vilkår	35
12.3	Prioritering av lånesøkere	35
12.3.1	Prioriteringsgruppe 1:	35
12.3.2	Prioriteringsgruppe 2:	35
12.3.4	Prioriteringsgruppe 3:	35
12.4	Søknad	35
12.4.1	Krav til søknad og dokumentasjon.....	35
12.4.2	Manglende dokumentasjon	36
12.5.1	Låneutmåling	36
12.5.2	Lånegrunnlag	36
12.5.3	Rente- og avdragsvilkår	36
12.5.4	Sikkerhet for startlån.....	36
12.5.5	Forhåndsstilsagn.....	37
12.5.6	Forutsetning før utbetaling av startlån	37
12.6	Overføring av lån til ny pantesikkerhet.....	37
12.6.1	Transport og bostøtte	37
12.7	Klageadgang	37
12.8	Dispensasjon.....	37
12.9	Endringer i retningslinjer om startlån.....	37
13	VEDLEGG	37
	<i>Regnskapsskjema 1A – Driftsregnskapet</i>	<i>38</i>
	<i>Regnskapsskjema 2A – Investeringsregnskapet</i>	<i>39</i>

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Lovgrunnlag

Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter.

Følgende paragrafer i Lov 1992-09-25 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner omhandler bestemmelser om økonomiforvaltningen i kommunene:

- § 44 Økonomiplan
- § 45 Årsbudsjettet
- § 46 Årsbudsjettets innhold
- § 47 Årsbudsjettets bindende virkning
- § 48 Årsregnskapet og årsberetningen
- § 49 Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- § 50 Låneopptak
- § 51 Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser
- § 52 Finansforvaltning

Kommunal- og regionaldepartementet har fastsatt følgende forskrifter:

Forskrift om årsbudsjett

Forskrift om årsregnskap og årsberetning

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner

Forskrift om garantier

Forskrift om finansforvaltning

1.2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet på grunnlag av:

- Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner og senere endringer vedtatt av Stortinget i juni 2000, kapittel 8 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og rapportering, §§ 44 - 49 og kapittel 9 om gjeldsforpliktelser m.m., lån og garantier, finansforvaltning, motregning, betalingsinnstilling, utlegg og arrest, konkurs, statlig kontroll og godkjenning av økonomiske forpliktelser. §§ 50 - 60.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett – jfr. kommunelovens § 46 nr. 8.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning – jf. kommunelovens § 48 nr. 6. Sist endret ved forskrift av 9. desember 2002.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner – jf. kommunelovens § 49 nr. 2.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier – jf. kommunelovens § 51 nr. 3.
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jf. kommunelovens § 52 nr. 2.
- GKRS – God Kommunal Regnskaps skikk jf. og i samsvar med økonomireglene i kommuneloven
- Veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet.

Samtlige forskrifter er fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet i medhold av Kommunelovens kapittel 8 og 9.

Kommunelovens formålsbestemmelse:

- optimal utnyttelse av tilgjengelige ressurser med sikte på å kunne gi et best mulig tjenestetilbud.

Kommunaldepartementet har lagt vekt på å utforme de nye økonomibestemmelsene slik at mål- og resultatstyring i sterkere grad kan anvendes i kommunesektoren. Som følge av at reglene nå fokuserer på overordnede forhold må kommunene mer aktivt tolke lov- og forskriftsbestemmelser. Et langt mer rammepreget regelverk gjør det påkrevd at den enkelte kommune selv fastsetter ytterligere regler innen økonomiområdet gjennom å vedta et eget økonomireglement.

1.3 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- å beskrive noen viktige begreper
- å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- å bidra til en bedre økonomistyring
- å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- å dokumentere noen viktige økonomirutiner
- å klargjøre delegasjonen mellom administrasjon og politikk

Reglementet beskriver hovedreglene for den økonomiske styringen av kommunen, og hvilke fullmakter som er delegert fra politiske organer til administrasjonen.

Det delegeres fullmakt til rådmannen eller den han bemyndiger (økonomisjef/leder) til å ajourholde og løpende oppdatere økonomireglementet slik at det virker i samsvar med gjeldende lov og forskrifter. Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

1.4 Andre vedtatte dokumenter

- Ethiske retningslinjer for Lenvik kommune
- Innkjøpsreglement for Lenvik kommune
- Delegasjonsreglement for Lenvik kommune

1.5 Gyldighetsområde

Økonomireglementet gjelder alle sektorer, institusjoner og særbedrifter, som hører inn under kommuneloven og/eller havne- og farvannsloven, dersom ikke annet er bestemt. Dette reglementet gjelder også for kommunale foretak (KF).

Kommuneeide bedrifter (aksjeselskap o.l.), hvor regnskaps- og aksjelov kommer til anvendelse, omfattes ikke av dette reglement.

For interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 gjelder særreglene i budsjettforskriftens § 13:

Den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året skal inngå i årsbudsjettet til den kommune hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.

Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen som nevnt i nr. 1, på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon. Dersom samarbeidet ikke har egen administrasjon fremmer administrasjonssjefen i den kommune hvor samarbeidet har sitt hovedkontor, forslag om fordeling. De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.

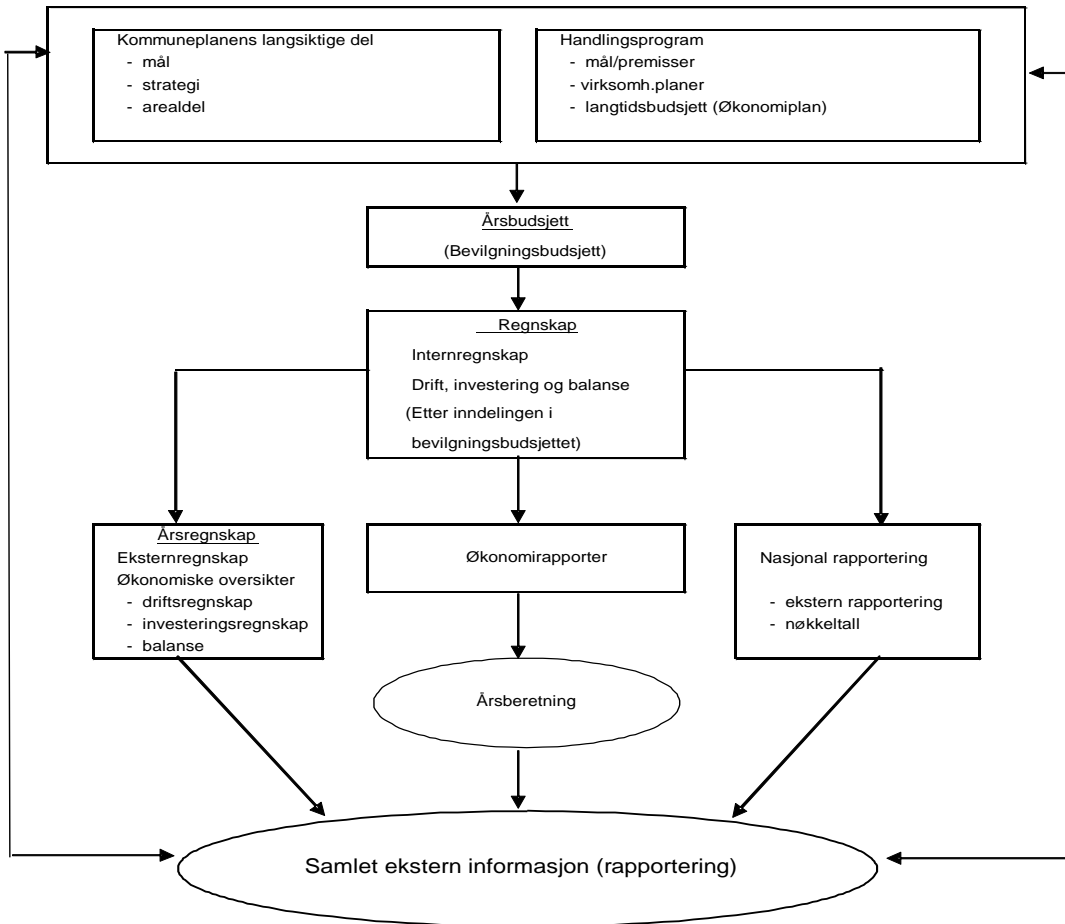
1. Fordelingen skal gi et realistisk, oversiktlig og fullstendig bilde av samarbeidets virksomhet for det kommende år, slik styret eller de deltakende kommunene forventer at utviklingen blir.
2. Styrets vedtak etter nr. 2 skal også angi overføringer fra de deltakende kommuner, og samarbeidets egne forventede inntekter i budsjettåret. Alle inntekter og innbetalinger skal være endelig disponert.
3. Fordelingen etter nr. 2 er bindende for styret og samarbeidets eventuelle administrasjon. Styret skal påse at det etableres rutiner for økonomistyring. Styret er i tillegg ansvarlig for at de deltakende kommuner varsles dersom det er grunn til å anta at det kan skje nevneverdige avvik fra den økonomiske rammen.

1.6 Kommunens plan- og økonomisystem

Kommunens plan- og økonomisystem består av 5 hovedelementer:

- 1 Kommuneplanens langsiktige del
Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12-årig perspektiv og rulleres hvert 4. år, dvs. i hver kommunestyreperiode.
- 2 Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen).
Økonomiplanen har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Planen utarbeides slik at den ivaretar kravene til handlingsprogrammene. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.
- 3 Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.
- 4 Økonomirapporter. I løpet av året er det to hovedrapporteringer i tillegg til avlagt regnskap. Det rapporteres pr tertial. Viser til eget kapittel om økonomisk rapportering.
- 5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering. Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr. kommunelovens § 49 og forskrift om rapportering for kommuner og fylkeskommuner.

1.7 Det kommunale styringssystem



1.8 Begreper

I forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett etter de nye økonomibestemmelsene i kommuneloven er det innført en rekke nye definisjoner som benyttes i dette økonomireglementet. I det følgende gjengis disse definisjonene:

Særbudsjett:

- Oppstilling av egne inntekter og innbetalinger for kommunale foretak samt disponeringen av disse som bestemt av virksomhetenes organer.
- Eventuell overføring fra kommunen tas til inntekt i særbudsjettet og inngår sammen med disponeringen bestemt av organet.

Årsbudsjett:

- Oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger samt utgifter, utbetalinger og avsetninger som ikke inngår i særbudsjettet.
- Eventuell overføring til særbudsjett føres opp som utgift i årsbudsjettet.

Driftsbudsjett:

- Oppstilling av forventede løpende inntekter og innbetalinger det år budsjettet gjelder for, tillagt planlagt bruk av løpende inntekter og innbetalinger avsatt tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger som er inndekket av disse.

Investeringsbudsjett:

- Oppstilling over forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger som ikke er å anse som løpende. Oppstilling over planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt tidligere.
- I tillegg oppstilling over rammer for utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt skal inndeckes med ovennevnte.

Inntekter:

- Godtgjørelse til kommunen for varer eller tjenester samt pengeoverføringer uten motytelse.

Utgifter:

- Godtgjørelse fra kommunen for varer eller tjenester samt pengeoverføringer uten motytelse.

Innbetalinger:

- Innlån, mottatte avdrag på utlån, innløsninger av utlån samt mottatte refusjoner på tidligere forskutteringer.

Utbetalinger:

- Betalte låneavdrag, utlån og forskutteringer til andre.

Løpende inntekter eller innbetalinger

- Påregnelige inntekter/innbetalinger som mottas med jevne mellomrom.

Lånefond

- Felles håndtering av langsiktige lån over eget fond, jfr. KL § 50 nr. 8.

Budsjettmyndighet:

- Myndighet til å vedta, herunder regulere årsbudsjettet både for inntekter og bevilgninger.

Bevilgning:

- Økonomisk ramme til disponering i årsbudsjettet som kommunestyret selv har gitt underordnet organ.

Bruttobevilgning:

- Øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til formål uavhengig av inntekter/innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.

Nettobevilgning:

- Øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til formål etter fradrag for de inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.

Fordelingsfullmakt:

- Myndighet til å fordele bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til inntekter i budsjettet.

Disponeringsfullmakt:

- Myndighet til å disponere bevilgninger i budsjettet. (anvisningsmyndighet)

GKRS:

- God kommunal regnskapsskikk

2 ØKONOMISYSTEMET

2.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å sikre god økonomistyring har kommunen tatt i bruk hensiktsmessige økonomimoduler som er satt sammen i et økonomisystem.

Økonomisystemet er satt sammen av følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer for skole, barnehage, pleie og omsorg, sosialdata, forvaltnings- drift og vedlikeholdssystemer for bygninger mv.) som benyttes av kommunens virksomheter/administrasjon. Forsystemene avgir data til hovedmodulene. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.¹

Økonomisystemet i Lenvik kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art/konto (utgifts-/inntektstype som for eksempel lønn, inventar og utstyr, reiseutgifter, refusjon sykelønn etc.)
- Funksjon (som for eks hjemmetjeneste, undervisning, administrasjon etc.)
- Ansvar (utgifts-/inntektssted, avdeling med ansvar for bevilgning)

I tillegg til hoveddimensjonene kan konteringer i regnskap og budsjett utvides med dimensjonene:

- Anlegg
- Prosjekt

Eksempel på registreringsnivå (den kontostreng som benyttes ved anvisning for registrering i økonomisystemet) for drift og investering:

Art/konto	Funksjon	Ansvar	Prosjekt
6 siffer	3 siffer	5 siffer	inntil 6 siffer

<i>Art</i>	beskriver type ressursinnsats som benyttes (type inntekter og utgifter)
<i>Funksjon</i>	fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til.
<i>Ansvar</i>	definerer hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørge for at denne overholdes.
<i>Prosjekt</i>	kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor den enkelte tjeneste og benyttes blant annet til å skille bruk av øremerkede midler som må holdes adskilt fra kommunal bevilgning.

Arts- og funksjonsnivå er bygd opp i samsvar med KOSTRA-veileder.
(KOSTRA = KOMMuneSTATRAPportering)

Lenvik kommune har egne kommunale veiledere på art/konto og ansvar for drifts- og investeringsregnskapet.

¹ Lenvik kommune bruker Agresso økonomisystem for registrering av regnskapsdata og til fakturering og innkjøp/logistikk. Til budsjettarbeidet benyttes økonomisystemet Arena. Dataene fra Arena overføres til Agresso som vedtatt årsbudsjett til videre økonomioppfølging. Som lønns- og personalsystem brukes Visma Unique. Lønnsdata overføres til Agresso.

2.2 Endringer i kontoplanen

Alle ønsker om endringer i kontoplanen skal sendes regnskapssjefen for godkjenning og utføring. Dette gjelder alle endringer i bevilgningsregnskapet og balansen.

3 ØKONOMIPLAN

3.1 Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også synliggjøre kommunens ressurser, tilgangen på ressurser, samt gi informasjon om virkningene av videreføring av drift på dagens nivå.

3.2 Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring, og bidrar til:

- Å gi en oversikt over den økonomiske handlefriheten.
- Å gi en oversikt over prioritering av ressursbruken på ulike formål, jfr. kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Kommuneplan og økonomiplan skal være kommunens overordnede styringsverktøy. Kommuneplanleggingen skal bygge på økonomiske og øvrige ressursmessige forutsetninger for gjennomføring ved at økonomiplanen legges til grunn for øvrig planleggingsvirksomhet. Det innebærer at ambisjonsnivået i den kommende kommuneplanen må tilpasses Lenvik kommunes økonomiske situasjon, og inntektssiden i økonomiplanen bør derfor være bestemmende for aktivitetsnivået i kommuneplanen.

Økonomiplanens føringer kan med andre ord ikke fravikes i andre kommunale planer uten at konsekvensene er vurdert i økonomiplansammenheng. Dersom konsekvensene av andre planer vurderes å være av vesentlig betydning for den økonomiske handlefriheten, skal økonomiplanen tas opp til ny behandling.

Økonomiplanen danner grunnlaget for årsbudsjettet. Den skal følges opp og videreføre de satsingsområder som trekkes opp i kommuneplanens langsiktige del, så vel som øvrige sentrale vedtak som er gjort.

Økonomiplanen behandles og vedtas av kommunestyret samtidig med årsbudsjettet for første gjeldende år.

4 ÅRSBUDSJETT

Jf. Kommunelovens §§ 45, 46, 47 og Forskrift om årsbudsjett.

Innen utgangen av oktober hvert år fremmer rådmannen forslag til økonomiplan/årsbudsjett for påfølgende budsjettår. Forslaget til årsbudsjett er det samme som første året i økonomiplanen. Årsbudsjettet skal vise en detaljert oversikt over hvordan den enkelte bevilgning i budsjettet er tenkt benyttet.

Fordelingen og bruken av kommunens økonomiske ressurser er fastlagt i årsbudsjettet. Kommunestyret har enekompetanse til å vedta årsbudsjettet i henhold til budsjettskjema 1 A med den inndeling i poster/linjer som fremkommer av budsjettforskriften. Punktet i budsjettskjema 1A «Til fordeling drift» skal spesifiseres i henhold til kommunestyrets vedtak om fordeling i budsjettskjema 1 B. Årsbudsjettet består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. For den enkelte virksomhet er virksomhetenes totale budsjetttramme styrende. Endringer i det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik myndighet ifølge dette reglement. Dersom det er behov for å gå ut over budsjettet skal det foretas budsjettendringer. Som hovedregel gjelder at alle budsjettendringer skal foretas innenfor virksomhetens budsjetttramme og ansvars-område. Budsjettendringer mellom rammeområder skal vedtas av kommunestyret.

4.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet er inndelt i tre budsjettnivå:

- Budsjettets hovednivå som viser rammeområdenes nettoutgift (netto bevilgning/netto driftsramme).
- Budsjettets mellomnivå, som viser virksomhetenes/støtteenhetenes nettoutgift eller nettoinntekt.
- Budsjettets detaljnivå, som viser utgift eller inntekt på artsnivå (posteringskonto).

Driftsbudsjettets hovednivå inndeles i følgende rammeområder:

1. Politisk
2. Strategisk ledelse, stab og støtteenheter
3. Skole/SFO/Senter for læring og integrering
4. Barnehage
5. Kultur
6. Barnevern
7. Pleie- og omsorg
8. Helsetjenester/sosialtjenester
9. Interkommunale samarbeid
Eks. Senjalab, PPT, Revisjon, Interkommunalt sekretariat, Pedagogisk senter)
10. Plan- og tekniske tjenester
11. Vann/Avløp/Renovasjon (VAR) og Slam
12. Fellesutgifter personell
13. Andre overføringer
14. Frie inntekter inkl. eiendomsskatt
15. Finans, renter og avdrag
16. Overordnede regnskapstransaksjoner/motpost avskrivninger

Rådmannen utarbeider og fremlegger forslag til driftsbudsjett. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettets på hovednivå etter innstilling fra formannskapet og angir mål og premisser for bevilgningene.

4.2 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet stilles opp og vedtas slik som forskriften viser i henhold til vedlegg 2. Skjemaet inndeles i 16 linjer og det er kun kommunestyret som kan vedta og endre tallene slik de fremkommer i dette skjemaet. I budsjettskjema 2 B skal punktet linje 1, investeringer i anleggsmidler, fra skjema 2 A spesifiseres pr prosjekt.

Utvalg for Miljø- og forvaltning, Utvalg for Helse- og omsorg og Utvalg for Oppvekst- og Kultur gis myndighet til å omdisponere ubrukte lånemidler innenfor sine ansvarsområder. Nye prosjekter skal fortsatt vedtas og finansieres av kommunestyret.

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse, slik at alle utgifter, utbetalinger og avsetninger bevilgningsmessig er dekket inn.

Det henvises til GKRS foreløpige standard nr. 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet. Standarden omhandler hvilke krav som skal stilles for å klassifisere en utgift som investering, og hvor skillet mellom vedlikehold og påkostning skal gå.

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

4.3 Budsjettansvarsområder.

Det enkelte rammeområdet deles inn i virksomhetsområder. Det enkelte virksomhetsområdet deles videre inn i avdelinger/underansvar. Hvert underansvar/avdeling deles inn i funksjoner og på hver funksjon budsjetteres det på art/kontonivå. På denne måten blir det tydelig hvem som har ansvaret for at bevilgningene følges og for rapportering av eventuelle avvik. Inndelingen skal gjenspeile Lenvik kommunes organisasjons- og tjenestestruktur.

Kommunale foretak

Kommunale foretak budsjetterer og regnskapsfører i henhold til forskrift om særbudsjett og særregnskap. Kommunestyret vedtar budsjett og regnskap. Daglig leder er faglig ansvarlig for foretakets regnskap.

5 ØKONOMIPLANPROSESSEN

Det utarbeides hvert år en detaljert tidsplan for økonomiplanprosessen som sendes ut til enhetene i budsjetttrundskriv 1.

Det utarbeides to hoveddokumenter i forbindelse med økonomiplanprosessen.

Dette er:

- Arbeidsdokument til økonomiplan
- Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan.

5.1 Arbeidsdokument til økonomiplan

I arbeidsdokumentet vil kommunens hovedutfordringer for økonomiplanperioden og de mest sentrale KOSTRA - indikatorene og en tjenesteanalyse per rammeområde bli presentert. Signalene fra kommuneproposisjonen legges også frem i dette dokumentet.

Målsetningen med dokumentet er å presentere kommunens økonomiske rammer for kommende økonomiplanperiode, samt gi et godt styringsgrunnlag for fordeling/prioritering på de enkelte rammene.

Arbeidsdokumentet behandles i formannskapet og kommunestyret innen utgangen av juni.

5.2 Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan

Rådmannens forslag til budsjett/økonomiplan vil bygge på vedtak gjennom året, og gitte signaler i forbindelse med behandlingen av arbeidsdokumentet samt føringer fra statsbudsjettet. Dette oppsummeres i et styringsdokument. Styringsdokumentet definerer retning og mål for tjenesteområdene, og viser fordelingen av bevilgningene til drift og investering.

Dokumentet legges frem i slutten av oktober. Den endelige behandlingen vil være i kommunestyrets møte i desember.

Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet utarbeides i henhold til forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområder på lik linje med årsbudsjettet.

6 BUDSJETTBEHANDLING M.V.

Kommunestyret vedtar netto driftsbudsjett på hovednivå jfr. budsjettskjema 1B.

Det nivået kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at netto endring i budsjett på hovednivå skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene. Unntak følger av budsjettvedtak og gjelder fordeling av avsetning knyttet til lønn og sosiale utgifter.

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at en tjenesteramme har overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene kan dekkes av kommunestyrets bevilgning på årsbasis. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

Rådmannen legger fram for fagutvalgene, formannskapet og kommunestyret saker som gjelder budsjettendringer på rammenivå. Dette gjøres i økonomirapport 1 og 2 som legges frem til politisk behandling.

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges. Virksomhetslederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt i egen virksomhet.

6.1 Kommunestyret

Drift:

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet vedrørende drift etter kommunelovens § 45 og budsjettforskriftens § 4. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. rammeområde fremgå. Kommunestyret skal beskrive mål og premisser for rammebevilgningene i den grad dette er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret forventer å oppnå med bevilgningen. Kommunestyret vedtar årsbudsjettet i henhold til budsjettskjema 1A, med de krav til spesifisering av fordeling drift som vedtas gjennom budsjettskjema 1B.

Årsbudsjettet skal vedtas med et innhold som følger av kommuneloven § 46.

Kommunestyret skal sely vedta alle budsjettendringer i henhold til budsjettskjema 1A og 1B.

Kommunestyret skal sely disponere eventuelle ekstraordinære inntekter, uten krav om motytelse eller økt aktivitet, når beløpet overstiger kr 500.000.

Investering:

Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettet fordelt på prosjekt i hht budsjettskjema 2B, med tilhørende finansiering i hht budsjettskjema 2A. All finansiering av utgifter i investeringsregnskapet vises samlet i budsjettskjema 2 A. Kommunestyret vedtar samlet finansiering for alle årets investeringer.

Nye investeringsprosjekter skal vedtas og finansieres av kommunestyret.

6.2 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomisaker.

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter: Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midlene avsatt på konto til ”formannskapets disposisjon”.

I tillegg har formannskapet utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens § 13. Dette gjelder saker hvor kommunestyret er beslutende organ, men hvor formannskapet har myndighet til å treffe vedtak fordi det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet i medhold av paragraf 13 skal forelegges kommunestyret i neste møte.

Formannskapet gis myndighet til å behandle og avgjøre enkeltsøknader i samsvar med retningslinjene for næringsfondet.

6.3 Fullmakter til fagutvalg

- Kommunestyret gir Utvalg for Helse- og omsorg, Utvalg for Miljø- og forvaltning og Utvalg for Oppvekst- og kultur myndighet til å foreta endringer i investeringsbudsjettet. Myndigheten gjelder fordeling av samleposter.

6.4 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til og:

- Ivareta den daglige drift i hht delegasjonsreglement og fullmakter.
- Disponere beløp bevilget til lønnsoppgjør og fordele disse til budsjettposter på artene i serien 0100-0990 (Lønn).
- Regulere innenfor og mellom virksomhetenes egne budsjetter.
- Budsjettregulere i henhold til vedtak med økonomisk effekt.
- Rådmannen tildeles myndighet til å disponere fellesposter og merinntekter innenfor de enkelte virksomhetsområdene og støtteenhetene, dersom det er sammenheng mellom virksomhetsområdenes og støtteenhetenes merinntekter og merutgifter.
- Rådmannen gis fullmakt til å møte på tvangsauksjoner der kommunen er kreditor og avgi bud på inntil kr 1,5 mill. samt fullmakt til å godkjenne andre bud på inntil samme beløp der kommunen er rekvirent/saksøker.
- Rådmannen forestår kjøp og salg av fast eiendom innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.
Kjøp og salg av fast eiendom på enkeltprosjekt med en verdi over kroner 500 000,- og kjøp og salg av fast eiendom utenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret skal behandles av kommunestyret selv.
- Rådmannen får fullmakt til å ettergi kommunale krav på fordringer med fri beløpsgrense som er forsøkt innfordret og som er konstatert uerholdelig.
- Rådmannen delegeres ansvaret for finansforvaltning og startlån.
- Rådmannen delegeres fullmakt til å gjøre regnskapsmessige disposisjoner som nevnt i dette reglement.

Rådmannen kan delegerere videre sin myndighet etter eget reglement.

6.5 Fullmakter til KF.

Ny forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale foretak ble iverksatt fra 01.01.2007. Den nye forskriften innebærer i hovedsak en videreføring og klargjøring av gjeldende regelverk. Forskriften introduserer begrepet "særbudsjett" for foretakene, mens årsbudsjett som begrep nå er forbeholdt kommunen. Delingen er ment som en presisering av skillet mellom myndighet til å vedta årsbudsjettet (bevilgningskompetanse) som ligger til kommunestyret (rammer for foretakets drift) og adgangen kommunestyret har til å delegerer fastsettelsen av foretakets særbudsjett (fordelingsfullmakt) til foretakets styre. Med særbudsjett menes detaljert oppstilling av foretakets egne inntekter og disponering av disse.

Når kommunestyret i årsbudsjettet har vedtatt overføringer til eller fra et foretak skal disse tas inn i foretakets særbudsjett. Vedtak av årsbudsjett gjelder kommunens samlede virksomhet inklusive transaksjoner mellom kommunekassen og det enkelte foretak. Slike transaksjoner skal også innarbeides tilsvarende som utgift eller inntekt i det enkelte foretaks særbudsjett.

Innenfor sitt rammeområde har KF 'er fullmakt til og:

- Godkjenne budsjettoverføringer innenfor budsjettet, begrenset oppad til kr. 300.000.
- Styrke ansvarsområder i driftsbudsjettet, begrenset oppad til kr. 200.000, ved bruk av økte inntekter. For merutgifter som har tilnærmet motsvarende merinntekt, gjelder ikke beløpsgrensen.
- Øke utgiftsposter i driftsbudsjettet med dekning i øremerkede tilskudd.

Foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til annet prosjekt reduseres tilsvarende. Som øvre grense for slik omprioritering gjelder kr. 1 million.

6.6 Generelle begrensninger i delegert fullmakt

Fullmaktene kan ikke brukes til å disponere budsjettmidler i strid med:

- prioriteringer
- mål
- premisser gitt av kommunestyret i delegasjonsreglement

Det er ikke anledning til å foreta gjentatte budsjettreguleringer, som hver for seg ligger innenfor fastsatte beløpsgrense, men som samlet overskrider denne.

6.7 Generelle regler for bruk av delegert fullmakt.

Administrasjonen skal kunne dokumentere bruken av delegert myndighet innenfor sine ansvarsområder. Denne dokumentasjonen skal finnes/oppbevares hos rådmannen, på virksomheten og hos fagsjef regnskap. Nummererte budsjettreguleringsskjema skal benyttes for administrative reguleringer og disse skal være ordnet i et betryggende system. Reguleringene skal klargjøre hvem som har laget dem og hvem som har foretatt reguleringene. Reguleringer vedtatt fra fagutvalgene må ordnes i tilsvarende systemer slik at det er enkelt å lese hvilke myndighetsorganer det er som har vedtatt de enkelte reguleringene i budsjettet. Reguleringene skal være sporbare og må kunne etterprøves.

6.8 Budsjettstyring – rapportering og oppfølging på virksomhetsnivå

Rammen for den enkelte virksomhet i årsbudsjettet er å oppfatte som bindende. Budsjettet skal følges opp gjennom året og endringer/justeringer skal foretas når det anses nødvendig.

Formannskapet skal forelegges økonomirapport for alle ramme- og virksomhetsområder. Kommunestyret forelegges økonomirapport på overordnet nivå – pr. rammeområde. Det skal rapporteres på grunnlag av status og forventet utvikling i budsjettåret jfr. punkt 8.1

I økonomirapportene skal det også redegjøres for de generelle inntekts- og utgiftsforutsetningene som er lagt til grunn for skjema 1A i vedtatt årsbudsjett.

Vedtak om budsjettendringer forutsettes konsentrert til behandling av økonomirapport 1 og 2. Budsjettendringer skal skje i de tilfellene det synes klart eller overveiende sannsynlig, at det vil bli avvik i forhold til de gitte rammer for rammeområdene.

6.9 Resultatmåling – prinsipper og retningslinjer

Det skal synliggjøres et økonomisk årsresultat for den enkelte virksomhet. Resultatet måles som forskjellen mellom regnskap og nettorammen til virksomheten.

7.1 Posterings i regnskapet

Regnskapet skal føres i tråd med gjeldende forskrifter og fastsatt kontoplan. For bl.a. å sikre god oversikt og budsjettkontroll, skal bilag regnskapsføres i samsvar med gjeldende funksjons- og artsinndeling, fortløpende uten unødig opphold. Jfr. bestemmelsene vedrørende attestasjon og anvisning i kapittel 11 i dette reglement.

7.2 Internkontroll

Intern kontroll skal sikre at aktiviteten i kommunen tjener de vedtatte formål, og at de mål som er satt, nås. En effektiv internkontroll har man når ledelsen styrer aktivitetene og systemene på en slik måte, at det gir rimelig sikkerhet for at formål og målsettinger nås.

Kontrollaktiviteter som er vesentlige i forbindelse den økonomiske kontrollen, er bl.a.:

- Budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer.
- Inn- og utbetalinger.
- Kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings-, betalings-, og innfordringsrutiner.
- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale.
- Bestilling og rekvirering av varer og tjenester, attestasjon og anvisning.

7.3 Årsoppgjøret

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet i hht kommunelovens § 48. I tillegg til kommunekassens regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter (KF) opprettet i medhold av kommunelovens § 11 og interkommunale sammenslutninger i hht kommunelovens § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

- Bevilgningsregnskap som består av drift og investeringsregnskap
- Balanseregnskap
- Økonomiske oversikter jfr. regnskapsforskriften
- Noter
- Årsberetning
- Nasjonal rapportering

Regnskapssjefen har ansvaret for kulepunkt 1 - 4 og rådmannen for kulepunkt 5 og 6.

7.4 Regnskapsavleggelse

Regnskapssjef avleverer ferdig årsregnskap til revisjonen senest 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriftens § 10. Fra samme tid er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og regnskapssjef.

Når regnskapet foreligger, utarbeider rådmannen årsberetning, som oversendes revisjonen så snart som mulig, dog senest 31. mars. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken jfr. kommunelovens § 48 nr. 3.

Revisor avgir sin revisjonsberetning til kommunestyret og denne sendes kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Denne uttalelsen skal foreligge når formannskapet behandler årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning skal vedtas av kommunestyret selv senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Regnskapsvedtaket skal inneholde disponering av regnskapsmessig mindreforbruk eller dekning av regnskapsmessig merforbruk.

Senest én måned etter at kommunestyret har vedtatt årsregnskapet, skal regnskap, årsberetning og revisjonsberetning, sammen med kontrollutvalgets uttalelse, formannskapetets innstilling og kommunestyrets vedtak i forbindelse med behandlingen av årsregnskap og årsberetning oversendes fylkesmannen/departementet.

7.5 Regnskapsavslutning drift

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at regnskapssjefen utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen som sendes til alle virksomhetene/støtteenhetene i begynnelsen av november. I denne datoen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

7.5.1 Avsetning til fond

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som skal avsettes til fond oversendes regnskapssjefen. Som hovedregel er det kun eksterne øremerkede midler (for eksempel statlige tilskudd som skal rapporteres m.m.) som kan avsettes til fond.

Avsetning av fondsmidler skal som hovedregel budsjetteres på vanlig måte.

Rådmannen har fullmakt til å avsette til bundne fond. Avsetting til ubundne fond gjøres av kommunestyret selv. Kommunestyret vedtar all bruk av disposisjonsfond både i drifts- og investeringsregnskapet. Bruk av disposisjonsfond fremkommer av skjema 1A, evt 2A dersom det skal brukes i investeringsregnskapet.

7.5.2 Bruk av fondsmidler

Kommunestyret vedtar selv disponering av ubundne disposisjonsfond i drift- og investeringsregnskapet.

Rådmannens fullmakter til å bruke bundne fondsmidler skal fremkomme i budsjettskjema 1B. Bruk av fondsmidler i skjema 1A kan kun vedtas av kommunestyret.

7.5.3 Variabellønnskjøring og fordeling pensjon

Lenvik kommune gjennomfører en 13. lønnskjøring hvor variabel lønn for desember regnskapsføres i inneværende års regnskap.

Endelig pensjonsbelastning blir ikke avklart før i januar året etter regnskapsåret. Når avregningen fra pensjonsselskapene foreligger vil den enkelte virksomhet bli belastet med korrekt pensjon.

Anvisningen av disse utgiftene vil bli gjort av rådmannen, og er et unntak fra prinsippet om at den enkelte virksomhet selv skal anvise utgifter på eget område.

7.5.4 Strykningsbestemmelser

I tråd med gjeldende forskrift skal det foretas delvise strykninger av vedtatte avsetninger, når det er nødvendig i forbindelse med avslutning av regnskapet for å dekke et regnskapsmessig merforbruk, helt eller delvis, jfr. regnskapsforskriften § 9.

Rådmannen skal prioritere strykninger i driftsregnskapet i tråd med gjeldende forskrifter *om hva* som helt eller delvis skal strykes.

7.6 Regnskapsavslutning investering

Ved avslutning av investeringsbudsjettet sjekkes det at alle utgifter er kommet med, før en «finansierer opp» investeringsregnskapet etter budsjettvedtak.

Ved avslutning av investeringsregnskapet skal kommunestyret behandle det samlede avvik i året, sammenlignet med det som er bevilget for investeringene. Begrepet udekket/udisponert gjelder

differansen mellom samlet tilgang og bruk av midler i året, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå. Dette innebærer at det aldri er anledning til å avslutte investeringsregnskapet med både udekket og udisponert, bare et av alternativene.

Investeringsbudsjettet har følgende finansieringskilder:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m.)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet (tidligere nr. 6)
6. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet (tidligere nr. 5)

Punkt 1 skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet.

Anordningsprinsippet er styrende for slike inntekter, jfr. eget notat fra GKRS (god kommunal regnskapsskikk).

Punkt 2 er bruk av midler reservert for særskilte formål. I disse tilfellene må inntektene knyttes til enkeltprosjekt. Bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, jfr. Kfr. note 43 og inntektsføring av betingede tilskudd.

Punkt 3-6 er «frie inntekter» i investeringsregnskapet og bør ikke henføres til enkeltprosjekter med unntak av øremerkede lån. Årets budsjett setter en øvre grense for inntektsføring av denne finansieringen. Disse postene skal heller ikke inntektsføres med mer enn det som er nødvendig i investeringsregnskapet.

I veileder for «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet» anbefales det ikke hvilken av finansieringskildene som bør brukes først og sist. Det er opp til den enkelte kommune (eller kommunestyre) å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene.

Lenvik kommune finansierer investeringer i skissert rekkefølge som ovenfor.

7.6.1 Sammenheng mellom driftsregnskap og investeringsregnskapet

Avslutning av drifts- og investeringsregnskapet henger tett sammen, spesielt dersom det er budsjettert med overføringer fra drift til investeringer. Dersom driftsresultatet blir dårligere enn budsjettert, kan strykninger i driften medføre at overføring fra drift til investering blir mindre enn budsjettert. Dette vil få konsekvenser for finansieringen av investeringsregnskapet.

Investeringsregnskapet kan også finansieres med driftsmidler ved bruk av disposisjonsfond i investeringsregnskapet dersom dette er budsjettert. Viktig å merke seg at bruk av disposisjonsfond ikke er gjenstand for strykninger.

Det skal heller ikke overføres midler fra drift til investering ut over det som er nødvendig for at investeringsregnskapet skal ha finansiell dekning.

7.7 Kommunale foretak

Regnskapet skal som for kommunekassen være avlagt innen 15. februar og årsmelding innen 31. mars. Regnskap og årsmelding skal behandles samtidig av kommunestyret innen 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

Saksgang for behandling av regnskap til kommunale foretak:

1. Foretakets styre avlegger regnskapet innen 15. februar.
2. Regnskapet sendes revisor som utsteder revisjonsberetning.
3. Regnskap med revisjonsberetning og årsmelding sendes kontrollutvalget for behandling
4. Foretakets styre behandler årsregnskapet og årsmelding m/revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse.

5. Kommunestyret fastsetter regnskapet og årsmelding innen 30.06 (revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken).

8 RAPPORTERING

8.1 Periodisk rapportering

Formannskapet skal få økonomisk rapportering slik det er skissert i pkt. 6.8.

Rapporteringsplikten gjelder investeringsbudsjettet, driftsbudsjettet, finansforvaltning og frie inntekter.

Kommunestyret skal behandle følgende regnskapsrapporter:

- Økonomirapport nr. 1 pr. 30.04 (januar – april).
- Økonomirapport nr. 2 pr. 31.08 (januar – august).
- Årsregnskap (skal vedtas innen 1. juli neste år)

Økonomirapportene skal vedtas i balanse for at det ikke skal bli ubalanse i årsbudsjettet. Det betyr at i den grad et avvik meldes fra en virksomhet, så skal det fattes et vedtak som skal beskrive hvordan avviket skal lukkes.

Den enkelte virksomhet skal rapportere i hvilken grad virksomheten går som forutsatt i årsbudsjettet, og om den holder seg innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Hvis så ikke er tilfelle, skal det iverksettes tiltak med sikte på å gjenvinne budsjettbalansen. Dersom tilstrekkelige tiltak ikke kan iverksettes, må det i tråd med dette reglement fremmes budsjettreguleringssak uten unødig opphold.

Ansvarlig for å fremme slik sak er virksomhetsleder gjennom rådmannen.

Rapportering av finansforvaltningen gjøres i tråd med finansreglementet med tilhørende rutiner.

Rapportering av investeringsbudsjettet gjøres i økonomirapport 1 og 2.

8.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr. 5, forskrift om årsregnskap og årsberetning sist endret 09.12.02 og GKRS nr. 6. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli året etter. Fristen for ferdigstilling av kommunens årsberetningen er i henhold til gjeldende bestemmelser 31. mars året etter regnskapsåret.

Årsberetningen skal dessuten inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet.
- Informasjon om kommunens tjenesteyting.
- Forhold som er viktig for å bedømme resultatet av virksomheten og kommunens økonomiske stilling.
- Ekstraordinære forhold.
- Viktige hendelser og begivenheter, som har betydning for vurderingen av kommunens økonomiske stilling, og som har inntrådt etter regnskapsårets slutt.
- Eventuelle andre forhold av vesentlig betydning.
- KOSTRA analyse med utgangspunkt i kommunegruppe.

8.3 Nasjonal rapportering

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, fastsatt av KRD med hjemmel i lov av 25.09. 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner pålegger kommunen å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, herunder offisiell statistikk.

Nasjonal rapportering (KOSTRA) omfatter elektronisk rapportering til Statistisk sentralbyrå av

- Regnskap
- Data fra fagsystemene til sosial- og barnevernstjenestene
- Øvrige tjenesterapportering (elektroniske skjema fra fagsystemer) i tråd med rapporteringsforskrift

9 INVESTERINGER

9.1 Planlegging av investeringstiltak

Utgifter av investeringsmessig karakter føres i investeringsbudsjett/-regnskap, dvs. kontoklasse 0.

Anskaffelser, som medfører en utgift på minst kr 100.000, og har en økonomisk levetid på minst 3 år, skal belastes investeringsregnskapet. Anskaffelser til lavere kostnad og kortere levetid, føres normalt i driftsregnskapet, dvs. kontoklasse 1.

Forslag til investeringer med tilhørende planleggingskostnader, skal legges frem til behandlingen av økonomiplanen og årsbudsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging. Det skal skilles mellom forprosjekt, hovedprosjekt og etterarbeid for nye store prosjekter. Behovet for utarbeiding av forprosjekt avhenger av prosjektets kompleksitet og økonomiske ramme. Behovet for forprosjektering vurderes av rådmannen i hvert enkelt tilfelle.

Økonomiplanen fremlegges på et grovt detaljeringsnivå. Eventuelle rammeplaner kan behandles parallelt med budsjettet og inneholde detaljerte opplysninger.

Den praktiske håndteringen vedrørende innkjøp av varer og tjenester er regulert i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

For bygninger og kommunaltekniske anlegg er Bygg og eiendom og Teknisk drift ansvarlig for at forprosjektering blir gjort. Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle, kostnadsoverslag, økonomisk konsekvensanalyse, samt forslag til finansieringsplan med eventuelle forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak. Kostnadsoverslaget skal spesifiseres slik at byggeregnskapet kan føres tilsvarende. I praksis betyr dette at kostnader til forprosjekt må bevilges gjennom budsjett- og økonomiplanbehandlingen året før byggestart.

For prosjekter som går over to eller flere budsjetterminer (år), skal det utarbeides kostnadsoverslag med tilhørende forslag til finansiering, som dekker hele prosjektperioden. Finansieringen skal være sikret, eller påregnes sikret, før et investeringsprosjekt settes i gang. Rådmannen gir endelig godkjenning om oppstart av prosjekt (er) på eget skjema.

Prosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om fremdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om finansieringen er tilstrekkelig.

Det skal føres eget prosjektregnskap som dekker prosjektets anleggsperiode, uavhengig av budsjetterminene. Regnskapet skal vise hvor mye som er medgått, hvor mye som gjenstår i forhold til (justert) kostnadsoverslag, og eventuelt hvor mye som gjenstår å bevilge i kommende budsjetter.

9.2 Kontrahering, valg av anbyder

Valg av anbyder skal skje i tråd med bestemmelser gitt i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Dersom anbud overstiger godkjent kostnadsramme, skal sak fremmes for formannskap og kommunestyre for ny revidert behandling. Anbud som er innenfor godkjent kostnadsramme, antas av rådmannen eller den han bemyndiger gjennom delegasjon.

Alle leverandører - konsulenter, håndverkere og entreprenører - skal uten unntak legge frem gyldig skatteattest.

9.3 Igangsetting av investeringsprosjekter

Prosjekter skal ikke igangsettes før godkjent kostnadsramme og finansiering foreligger. Fra oppstart og til investeringsprosjektet er fullført, eventuelt tatt i bruk, skal det belastes byggelånsrenter på prosjektet.

9.4 Omprioriteringer/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere, viser seg at prosjektkostnadene blir større enn budsjettet, skal saken forelegges kommunestyret, som vedtar eventuell omprioritering i kapitalbudsjettet innenfor kommunestyrets vedtatt prioriteringer for inneværende år. Kommunestyret kan i særskilt tilfelle gjøre unntak fra denne regelen.

Formannskapet har fullmakt til å styrke en utgiftsart i kapitalbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i en annen art. Det er en forutsetning at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen må endres. Disponering av merinntekter i kapitalbudsjettet tilligger kommunestyret.

9.5 Oppfølging av investeringsprosjekter

Formannskapet skal 2 - to ganger i året (jfr. kapittel 8.1.) få seg forelagt statusrapport vedrørende vedtatte investeringsprosjekter (del av økonomirapport). Rapporten skal vise startdato, reell fysisk fremdrift, forventet dato for ferdigstilling, utskrift av investeringsregnskap, justert kostnadsoverslag med forventet økonomisk sluttresultat.

9.6 Avslutning av investeringsprosjekter

I prosjekter som delvis er finansiert ved tilskudd, skal det avlegges delregnskap. Dette for å sikre forhåndsutbetaling av tilskudd før hele prosjektet er ferdigstilt.

Fullstendig prosjektrengskap (bygge- og anskaffelsesregnskap) skal avsluttes så snart som mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt, og overtatt av kommunen. Endelig sluttregnskap skal avsluttes senest innen 6 måneder etter at arbeidet er sluttført. Rådmannen kan foreslå bruk av overskytende midler, alternativt ved overforbruk, foreslå dekningsmuligheter fra andre prosjekter. Dette forutsetter at prosjektet er ferdigstilt og regnskapet godkjent av revisjonsmyndigheten i de tilfeller dette er påkrevet. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/inndekning.

For nye prosjekter skal det belastes byggelånsrenter minimum lik det som kommunen betaler i henhold til bankavtale.

10 INNKJØPSREGLER

10.1 Bestemmelser om kommunale innkjøp

Disse bestemmelsene omfatter alle kommunale innkjøp av varer og tjenester. Alle innkjøp skal skje i samsvar med:

- EØS-avtalen.
- Forskrifter for tildeling av varekontrakter.
- Forskrifter for tildeling av bygge- og anleggskontrakter.
- Forskrifter for beregning av frister.

Ellers gjelder til enhver tid:

- Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Alle leverandører til kommunen skal kunne legge frem gyldig skatteattest.

10.2 Gjennomføring av innkjøp

Ved alle innkjøp skal, så langt det er praktisk mulig, konkurranseprinsippet nyttes. Innkjøp skal foretas slik at kommunes totale kostnader blir lavest mulig.

Kommunen har innkjøpsavtaler for flere varegrupper. Alle som foretar innkjøp, har plikt til å skaffe seg kunnskap om innkjøpsavtalene og bruke disse.

Innkjøp skal gjennomføres etter:

- a) Anbudsprinsippet.
- b) Forhandlingsprinsippet.
- c) Direkteprinsippet (butikkjøp).

For større innkjøp skal fremgangsmåte a) eller b) benyttes, - og alltid slik at det mest fordelaktige tilbud antas. Ved store innkjøp skal det gis anledning til å konkurrere om deler av leveransen.

10.3 Beslutning om innkjøp

Innkjøp som ligger utenfor vedtatt budsjettramme, skal ikke finne sted. Unntatt er innkjøp vedtatt av kommunestyret, som samtidig bevilger dekning for utgiftene. Rådmannen kan til enhver tid gi utfyllende regler.

For vedtatte investeringer der finansieringen er i orden, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte prosjektene.

10.4 Anvisning

Utbetalinger som gjelder utgifter i samsvar med kommunens budsjett, foretas av kommunekassen. Før utbetaling finner sted, skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra en som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på vegne av kommunen tilligger rådmannen. Rådmannen kan delegere videre denne myndigheten i henhold til eget reglement. Melding om delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen skal gis til kommunekassen, økonomisjef, kommunalsjefer samt til vedkommende virksomhetsleder.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller firma, og anvisningene skal vise den eller de, budsjettpost(er) på detaljnivå som skal belastes. Oversikt over alle fullmakter skal sendes

kommunekassen ved fagsjef regnskap. Fagsjef regnskap skal etablere et ordnet system for oppbevaring og kontroll med fullmaktsskjemaer på anvisning, attestasjon og bestilling.

Før anvisningsmyndighet utøves, må signaturprøve, være sendt kommunekassen. I hver virksomhet skal det foreligge ajourført oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Gjenpart av oversikten skal sendes økonomisjef og kommunekassen. Ingen kan an vise dekning av egne regninger, eller an vise utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Rådmannens regninger anvises av ordføreren.

Før anvisning foretas, skal anvisningsberettigede påse at:

- * Det er budsjettmessig dekning for beløpet.
- * Disponering 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 slik oppgave.

Dersom ikke alle de nevnte betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiften allerede er påløpt (betalingsforpliktelsen er pådratt), skal spørsmålet om anvisning forelegges rådmannen.

Anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha nødvendig oversikt over disponeringen av eget budsjettområde.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning. Dette gjøres ved bruk av personalmelding som sendes lønningskontoret. Variabel lønn, som overtid og lignende, skal anvises i hvert enkelt tilfelle.

10.5 Bestillingsfullmakt/attestasjon

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

- Person(er) med myndighet til å rekvirere varer og tjenester.
- Person(er) med attestasjonsmyndighet.
- Person(er) med anvisningsmyndighet.

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Samtlige regninger/fakturaer skal attesteres og anvises av forskjellige personer. I hver virksomhet skal det foreligge ajourført oversikt over hvem som er tildelt bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt.

Virksomhetsleder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestilling/innkjøp innen sitt virkeområde. Virksomhetsleder har budsjett- og oppfølgings/rapporteringsansvar innenfor eget virksomhetsområde.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, at det er overensstemmelse mellom bestilling og det som er levert/mottatt, at fakturert mengde og pris er korrekt, og at konto-nummer og andre data er riktig angitt. Den som har attestasjonsfullmakt har videre ansvar for at timelister o.l. er kontrollert og i henhold til utført og rekvirert arbeid.

10.6 Innkjøp av IKT-utstyr

Innkjøp av IKT-utstyr skal foretas i samsvar med kommunens overordnede IT-strategi.

Virksomhetene kan belaste eget budsjett ved innkjøp av IKT-utstyr når utstyret er øremerket en bestemt virksomhet.

10.7 Håndtering av materiell, utstyr og lignende

Rådmannen plikter å holde oversikt over varig inventar og utstyr.

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved utrangering avgjøres om materiellet/utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Utrangert materiell/utstyr, skal så vidt mulig, med mindre det med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. I særlige tilfelle kan rådmannen gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

Avhending skal som regel skje som offentlig salg. Rådmannen kan gi samtykke til at salget skjer som underhåndssalg. Ved salg av utrangert utstyr samtidig med anskaffelse av nytt, tilsvarende utstyr, bør det undersøkes om det ved byttehandel kan oppnås bedre pris. For øvrig er det ikke anledning til å foreta byttehandler.

Før beslutning om eventuelt salg tas, må det sannsynliggjøres at den påregnelige inntekt minst dekker salgsomkostningene. I motsatt fall skal utstyret kasseres og/eller tilintetgjøres, eller avhendes på annen måte til minst mulig utgift for kommunen.

Merinntektene ved salg av utstyr skal behandles i samsvar med bestemmelsene i kapittel 6 i dette reglement

11 KOMMUNAL INNFORDRING

11.1 Innfordring

En viktig del av internkontrollen i Lenvik kommune omhandler fakturering og innfordring av kommunale avgifter, gebyrer, egenandeler og refusjonskrav og gir også bestemmelser om avsetning til tapsfond, vilkår for konstatering av tap, sletting av krav og endring av betalingsbetingelser.

Bestemmelsene gjelder også for innfordring av kommunens utlån.

Bestemmelsene gjelder ikke skattekrav, da behandlingen av disse kravene er hjemlet i egen lov og forskrift.

11.2 Formål

Bestemmelsene skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere/brukere. Videre skal bestemmelsene sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer, sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

11.3 Ansvar for innfordringsarbeidet

Virksomheten som skal ha inntekten har ansvaret for at fakturagrunnlaget er korrekt. Dette innebærer både ansvaret for at den enkelte bruker får tilsendt korrekt faktura og ansvaret for at alle som skal faktureres blir fakturert. Fakturerende enhet har videre ansvaret for at eventuelle feil i fakturagrunnlaget omgående korrigeres og at søknader/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold.

Regnskapsavdelingen har ansvaret for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, Kemner v/ innfordringsavdelingen har ansvaret for innfordring av alle misligholdte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Kemneren har også ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, dekket inn fra tapsfond og lagt til langtidsovervåking, samt for løpende vurdering av fordringenes godhet.

11.4 Innfordringsskritt – rekkefølge og frister

- A) Ved utsendelse påføres fakturaene forfallsdato i samsvar med de regler som gjelder for den enkelte ordning.
- B) Ca. 2 uker etter forfall sendes skriftlig varsel om at inkasso vil bli satt i verk med mindre kravet er betalt innen 14 dager etter at varselet er mottatt.
- C) 3 uker etter at skriftlig varsel etter B) er sendt, sendes betalingsoppfordring som inneholder opplysning om at rettslig inndrivning vil bli iverksatt og det aktuelle tjenestetilbudet opphøre dersom kravet fortsatt ikke er betalt innen ytterligere 14 dager. Sosial-lån behandles etter egen rutine av NAV.
- D) Når fristen etter C) har gått ut og kravet fortsatt står ubetalt, gjennomføres umiddelbart de rettslige innfordringsskritt som er hjemlet i de bestemmelsene som angår den enkelte ordning.

11.5 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

Ved innfordring av misligholdte krav beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til maksimumsbestemmelsene i inkasloven. Eventuelle utlagte omkostninger kreves også inn fra skyldneren.

11.6 Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler

Skatt- og innfordringsavdelingen har anledning til å gi kortere utsettelse av betalingsfristen og inngå avtaler om betaling i rater i henhold til eget reglement.

11.7 Avskrivning av konstaterte tap

Krav **skal** konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet og ansvarssubjektet er bortfalt.
- foreldelse er inntrådt
- kravet er falt bort ved rettskraftig rettsavgjørelse eller dom
- kravet ettergis etter gjennomført gjeldsordning etter gjeldsordningsloven eller utenrettslig gjeldsordning

Krav **kan** vurderes tapt og avskrives i følgende tilfelle:

- utleggsforretning har ikke ført fram og det heller ikke er sannsynlig at kravet vil bli dekket innen overskuelig framtid
- beløpet er for lite til å rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring
- skyldner har utvandret

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet, reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende og dekker inn tapet ved overføring fra tapsfond.

Langtidsovervåking iverksettes dersom det er grunnlag for dette.

11.8 Avsetning til tapsfond

Regnskapsforskriften bestemmer at omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kundefordringenes verdi skal derfor i hvert enkelt tilfelle vurderes for tap, og eventuelt avsette til framtidige tap. Selve tapet føres som driftsutgift (art 470) og kan avsettes i balansen som negativ saldo mot selve kundefordringene. Avskrivning av kundefordringen (mot avsetningen) gjøres først når tapet er endelig konstatert og inndrivelse er frafalt pga. insolvens/konkurs. *En unngår dermed at avsetning til tap blir strøket ved regnskapsmessig underskudd.*

For start- og utbedringslån avsettes til tapsfond den del av botilskuddet som Husbankens regler tillater.

Utarbeidede rutiner (prosedyrebeskrivelser) skal dokumenteres, og være gjenstand for løpende vurdering. Økonomireglementet beskriver således de folkevalgtes overordnede mål, standard og rammer for den økonomiske internkontrollen i Lenvik kommune.

12. RUTINER/ETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

12.1 Formål

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

12.1.2 Vilkår og forutsetninger for tildeling av startlån

12.2 Målgruppen for startlån

Startlån skal tildeles etter en behovsprøving. I denne vurderingen skal kommunen legge vekt på om søkeren forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og har benyttet muligheter for sparing innenfor søkers økonomiske muligheter.

Det kan likevel gis startlån i følgende tilfeller:

- a) Husstanden har barn eller særlige sosiale og helsemessige utfordringer, og hensynet til å sikre en trygg, god og stabil bosituasjon innen kort tid taler for det,
- b) Husstanden har problemer med å dekke boutgiftene, og refinansiering med startlån kan bidra til at husstanden kan bli boende i boligen sin,
- c) Boligsituasjonen hindrer mulighetene til å opprettholde et arbeidsforhold, eller hindrer utviklingen av det lokale næringslivet,
- d) Lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger.

12.2.1 Hva startlån kan gis til:

Lenvik kommune kan gi startlån til:

- Kjøp av bolig
- Toppfinansiering ved bygging av ny bolig
- Utbedring og tilpasning av bolig
- Refinansiering av boliglån dersom det bidrar til at husstanden får mulighet til å beholde og bli boende i boligen. Den samlede lånebelastning skal likevel ikke overstige boligens verdi.
- Reetablering i forbindelse med skifte, oppløsning av ekteskap, partnerskap eller samboerskap.

Kommunen kan innvilge startlån til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gir grunnfinansiering.

12.2.2 Krav til boligen

Boligen det søkes om startlån til skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig sammenliknet med prisnivået på stedet.

Boligen må ligge i Lenvik kommune.

Boligen skal være selveide helårsboliger og bebos av lånesøker.

12.2.3 Krav til betjeningsevne

Søkeren må ha evne til å betale lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

12.2.4 Beregningen av betjeningsevne

Foruten ordinær inntekt ved fast ansettelse regnes også varige trygdeytelser. Arbeidsavklaringspenger kan etter en særlig vurdering tas med i beregningen, dersom det med stor sannsynlighet kan antas at ytelsen går over i ordinær inntekt eller varige trygdeytelser innen rimelig tid.

Variable og midlertidige inntekter som eks. leieinntekter fra bolig som ikke er offentlig godkjent for utleie, stønader og midlertidig trygdeytelser vil i utgangspunktet ikke bli tatt med i beregningen.

Inntekt fra barn under 18 år tas normalt ikke med.

Inntekt og utgifter til andre husstandsmedlemmer over 18 år som innen rimelig tid forventes å forlate husstanden tas ikke med.

For vurdering av husstandens alminnelige forbruksutgifter legges SIFO – normen (Statens institutt for forbrukerforskning) til grunn. I særlige tilfeller kan det utøves større grad av skjønn enn det SIFO-normen tilsier.

12.2.5 Andre vilkår

Dersom søker vil kunne få lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner vil søker falle utenfor målgruppen for startlån.

Dersom søker har egne oppsparte midler forutsettes dette benyttet i sin helhet. Ved særlige vurderinger kan noe av egenkapitalen benyttes til kjøp av innbo og hvitevarer.

Dersom søker eller personer i husstanden har uavklarte kredittforhold eller betalingsmislighold må disse være avklart før det eventuelt kan innvilges startlån.

Det kan som hovedregel ikke søkes om startlån dersom husstanden allerede eier egen bolig. Denne regelen kan likevel avvikes dersom husstandens situasjon gjør boligen uegnet. Det kreves i slike tilfeller at nåværende bolig selges.

12.3 Prioritering av lånesøkere

Selv om søker oppfyller kriteriene for innvilgelse av startlån, kan søker få avslag dersom kommunen ikke har tilstrekkelig startlånsmidler til disposisjon. Ved begrensede utlånsmidler skal lånesøkere prioriteres i følgende rekkefølge;

12.3.1 Prioriteringsgruppe 1:

Unge enslige foreldre opp til 35 år
Unge par i etableringsfasen med barn
Økonomisk vanskeligstilte og uføre i alle grupper
Flyktninger
Reetablering ved samlivsbrudd

12.3.2 Prioriteringsgruppe 2:

Unge par i etableringsfasen uten barn
Voksne par uten barn og uten egenkapital

12.3.4 Prioriteringsgruppe 3:

Enslige uten barn og uten egenkapital
Søkere som har eid bolig før eller ønsker å bytte bolig som ikke er egnet for husstanden
Arbeidsinnvandrere

12.4 Søknad

12.4.1 Krav til søknad og dokumentasjon

Søknad om startlån skal fremmes på Husbankens søknadsskjema. Når det gjelder ektepar, registrerte partnere og samboere skal begge stå som lånsøker/låntaker. Lånesøker må dokumentere husstandens inntekter, eventuelle stønader og utgifter.

Som grunnlag for å vurdere søkers økonomi, må følgende dokumenter legges ved;

- Siste års selvangivelse
- Saldo og terminutgifter på all gjeld fra selvangivelse og annen gjeld
- Lønnslipp/trygdeutbetaling for de siste to månedene og eventuelt annen inntekt
- Bekreftelse på annen finansiering/egenkapital
- Kopi av gyldig legitimasjon

Oppgjør fra tidligere eid bolig hvis den er solgt i løpet av de siste 5 årene

I tillegg skal følgende dokumenteres der det er aktuelt;

Ved funksjonshemming: legeattest/sosialrapport

Ved kjøp: Kjøpekontrakt/salgsoppgave, takst, prospekt

Ved festet grunn: festekontrakt

Ved tilpasning: kostnadsoverslag

Ved bygging: kopi av tegninger, bindende anbud, kontrakt og oversikt over de totale kostnadene

Ved samlivsbrudd: skifteattest/fordelingsavtale

12.4.2 Manglende dokumentasjon

Ved manglende dokumentasjon vil kommunen sende brev om retting med frist på 1 måned. Dersom manglende dokumentasjon ikke mottas innen fristens utløp, og dette medfører at saken ikke er tilstrekkelig opplyst for å kunne behandles, vil søknaden avvises.

12.5.1 Låneutmåling

Utmålingen av startlån gjøres på bakgrunn av søkers betalingsevne og behov.

Dersom søker kvalifiserer for startlån, og det er behov for finansiering utover det beløpet som søker har betjeningsevne til, forutsettes det at denne delen blir finansiert med egenkapital og/eller tilskudd. Se egne regler for etableringstilskudd.

12.5.2 Lånegrunnlag

Lånegrunnlaget kan inkludere alle omkostninger ved kjøpet. Det gjelder dokumentavgift, avklaring av forkjøpsrett i borettslag, tinglysningsgebyr, pantenoteringsgebyr, etableringsgebyr og depotgebyr. Gebyrer for etablering av lån og tinglysning av sikkerhet til andre enn Lenvik kommune, tas ikke med i låneberegningen.

12.5.3 Rente- og avdragsvilkår

Rente- og avdragsvilkår fastsettes av Departementet og Husbanken etter retningslinjer vedtatt av Stortinget. Kommunen påplusser husbankrenten med 0,25 prosentpoeng til dekning av administrative kostnader. Kommunen kan i tillegg kreve gebyr for dekning av de faktiske utgiftene ved forvaltningen av låneordningen. Lånet gis som annuitetslån.

Nedbetalingstid blir vurdert ut ifra søkers betjeningsevne. Lån inntil kr 100.000,- skal likevel kunne nedbetales innenfor 15 år, og lån over kr 100.000,- skal kunne nedbetales innenfor 30 år.

I særlige tilfeller kan kommunen innvilge nedbetalingstid på inntil 50 år. Det forutsettes i slike tilfeller at låntaker har varig lav inntekt, at det sannsynliggjøres at boligen tilfredsstiller husstandens behov over lang tid og at tilgjengelige private boliger i området er uegnet og/eller innebærer høyere utgifter enn startlånet og at det dokumenteres at kommunen ikke anser det som økonomisk forsvarlig å gi lån med kortere nedbetalingstid.

I utgangspunktet gis det lån uten avdragsfri periode, men i særlige tilfeller etter behovsprøving, kan det gis avdragsfri periode med inntil 5 år. Låntaker kan velge mellom flytende eller fast rente.

Det kan stilles krav til at lånet innvilges med fast rente etter en vurdering av søkers fremtidige betjeningsevne. Disse lånene vil da være fristilt i forhold til bestemmelser om over- og underkurs.

12.5.4 Sikkerhet for startlån

Startlån gis som gjeldsbrevlån. Startlån fra kommunen skal sikres med pant i boligen eller adkomstdokumenter til boligen.

Lånesøker skal - enten alene eller sammen med andre - være andelseier eller hjemmelshaver til eiendommen. Når det gjelder ektepar, registrerte partnere og samboere skal begge stå som andelseiere eller hjemmelshaver til eiendommen.

Når det gjelder lån i forbindelse med oppføring av bolig, skal sikkerheten for lånet ligge innenfor de totale anleggskostnader, inkludert verdien av eget arbeid.

Dersom boligen står på en festetomt, skal festekontraktens varighet svare til lånets løpetid + 5 år, eller det må fremgå av festekontrakten at denne ikke kan utløpe så lenge det hviler kommunal panteheftelse på eiendommen.

12.5.5 Forhåndstilsagn

Kommunen utsteder et forhåndstilsagn som bekreftelse på finansiering fra kommunen under forutsetning av at boligen oppfyller gitte vilkår. Lånesøker må ha tett dialog med kommunen på om boligen oppfyller de forutsetninger som er gitt i forhåndstilsagnet.

Forhåndstilsagnet vil normalt ha en gyldighet på 4 måneder.

12.5.6 Forutsetning før utbetaling av startlån

Før lån utbetales skal det foreligge brukstillatelse på boligen ved nybygg. Det forutsettes videre at boligen oppfyller de vilkår som er satt i forhåndstilsagnet eller er innenfor disse retningslinjene.

Utbedring – og/eller tilpasningsarbeidet skal utføres fagmessig i hht gjeldende forskrifter og standarden skal være rimelig og nøktern.

12.6 Overføring av lån til ny pantesikkerhet

Lånet kan ikke overføres til ny pantesikkerhet. Lånet kan som hovedregel ikke overføres til ny pantesikkerhet. I særlige tilfeller når husstanden pga. funksjonshemming eller familieførøkelse ha behov for annen bolig kan kommunen samtykke til en slik overføring. Det forutsettes at gevinsten ved salg av bolig benyttes som egenkapital i forbindelse med anskaffelsen av den nye boligen.

12.6.1 Transport og bostøtte

Det forutsettes at lånesøker gir Lenvik kommune adgang til å få overført bostøtte til dekking av forfalte renter og avdrag i forbindelse med mislighold av startlånet jfr. Lov om bostøtte § 9.

12.7 Klageadgang

Det er klageadgang etter forvaltningslovens regler om kommunens vedtak om tildeling, utmåling av startlån og avslag på søknader om startlån.

Klagen må være skriftlig og sendes til den enhet som har truffet vedtaket. Klagen skal begrunnes med henvisning til det vedtak klagen gjelder samt informere om hvilke endringer som skal tas hensyn til.

Klagefristen er 3 uker fra underretningen om vedtaket er kommet fram.

12.8 Dispensasjon

Når særlige grunner taler for det kan det dispenseres fra ovennevnte retningslinjer

12.9 Endringer i retningslinjer om startlån

Rådmannen gis myndighet til å harmonisere kommunens regelverk til de endringer som gjøres i Husbankens regelverk for startlån.

13 VEDLEGG

Regnskapsskjema 1A – Driftsregnskapet

		Regnskap (år t)	Regulert budsjett (år t)	Opprinnelig budsjett (år t)	Regnskap (år t-1)
1	Skatt på inntekt og formue				
2	Ordinært rammetilskudd				
3	Skatt på eiendom				
4	Andre direkte eller indirekte skatter				
5	Andre generelle statstilskudd				
6	<i>Sum frie disponible inntekter</i>	Sum (1:5)			
7	Renteinntekter og utbytte				
8	Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)				
9	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter				
10	Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)				
11	Avdrag på lån				
12	<i>Netto finansinntekter/-utgifter</i>	Sum (7:11)			
13	Til dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk				
14	Til ubundne avsetninger				
15	Til bundne avsetninger				
16	Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk				
17	Bruk av ubundne avsetninger				
18	Bruk av bundne avsetninger				
19	<i>Netto avsetninger</i>	Sum (11:18)			
20	Overført til investeringsregnskapet				
21	<i>Til fordeling drift</i>	6 + 12- 19 – 20			
22	<i>Sum fordelt til drift (fra skjema 1B)</i>				
23	<i>Regnskapsmessig merforbruk/mindreforbruk</i>	22 – 21			

		Regnskap (år t)	Regulert budsjett (år t)	Opprinnelig budsjett (år t)	Regnskap (år t-1)
1	Investeringer i anleggsmidler				
2	Utlån og forskutteringer				
3	Avdrag på lån				
4	Avsetninger				
5	<i>Årets finansieringsbehov</i>	Sum (1:4)			
6	<i>Finansiert slik:</i>				
7	Bruk av lånemidler				
8	Inntekter fra salg av anleggsmidler				
9	Tilskudd til investeringer				
10	Mottatte avdrag på utlån og refusjoner				
11	Andre inntekter				
12	<i>Sum ekstern finansiering</i>	Sum (7:11)			
13	Overført fra driftsregnskapet				
14	Bruk av avsetninger				
15	<i>Sum finansiering</i>	Sum (12:14)			
16	<i>Udekket/udisponert</i>	= 5-15			