

# Økonomireglement for Alstahaug kommune

Vedtatt i kommunestyret 30.08.05 sak 28/05

## 1: Generelt om økonomireglementet

### 1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av med tilhørende forskrifter av desember bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget har vedtatt endringer i kommuneloven og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt forskrifter på økonomiområdet

- 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

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

### 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 (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

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

## 2: Utarbeidelse, fordeling, behandling, disponering og oppfølging av budsjett og økonomiplan

### 2.1: Kommunens plan og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)

Årsbudsjettet

Tertialrapporter

Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

#### 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

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstillende kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan. 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 kommunestyret i desember.

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens tertialrapport for hele kommunen. I bestemmelsene om fullmakter i budsjettsaker fremgår

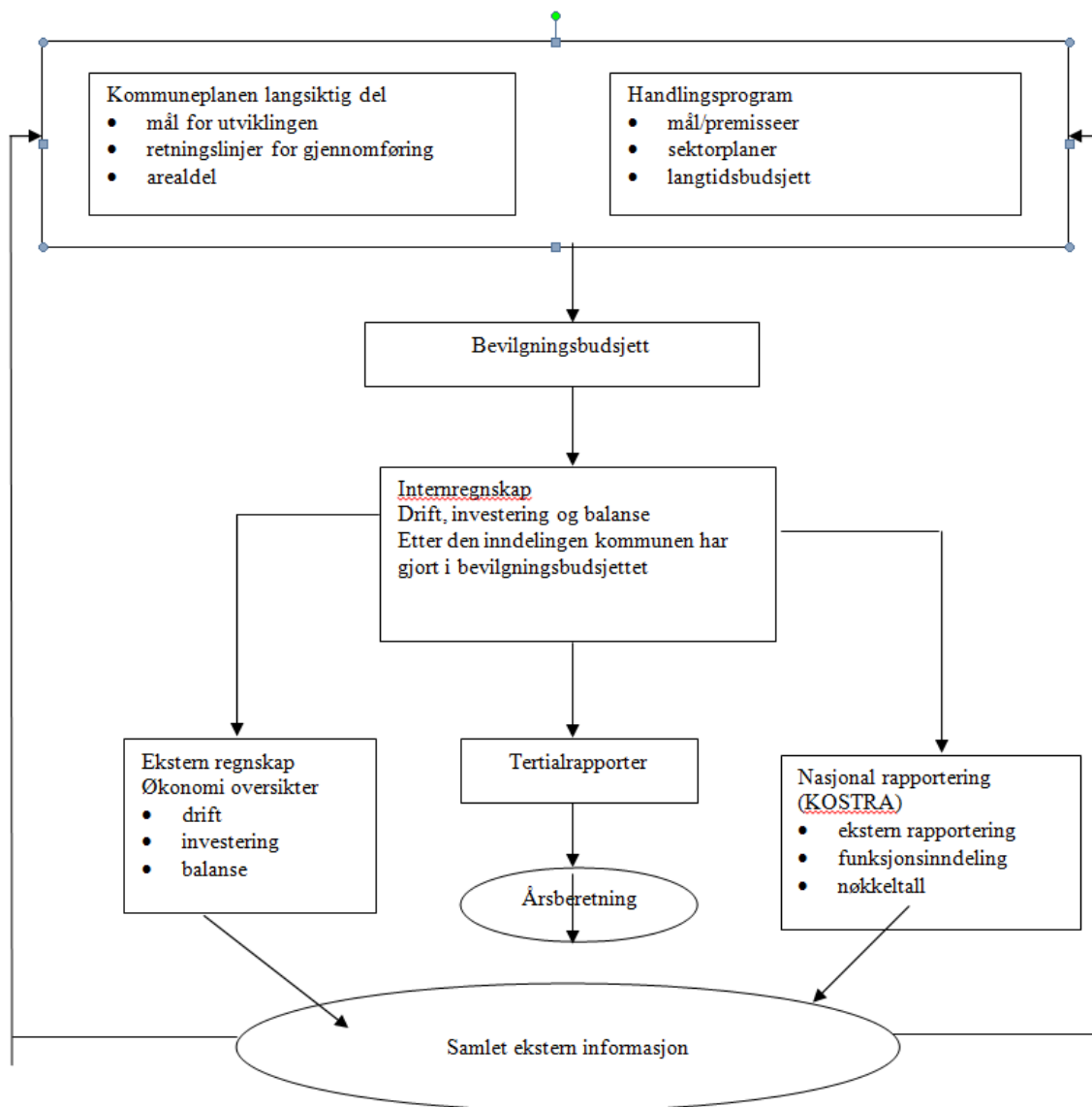
rådmannens fullmakter til å regulere budsjettet i løpet av året. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov både i de folkevalgte organer og administrativt.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år. For videre prosedyre se kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1 juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5

Rådmannen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.

**Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:**



## 2.1 Årsbudsjett og økonomiplan

### 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 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 kommunestyret 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. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

## ANSVAR

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

## 2.3: Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- Sektorplaner
- Konsekvensjustert budsjett
- Årsregnskap
- Årsmelding
- Evaluering av drift og vedtatte mål
- Nasjonal rapportering

## 2.4: Budsjettammer/ Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer rådmannen sektorenes foreløpige rammer.

## 2.5: Økonomiplanen og årsbudsjett

Rådmannen sender primo juli ut budsjetttrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember, jfr. økonomisystemets årssyklus.

### Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Vedtak om budsjettammer i Formannskapet	Ca.20. Juni
Rundskriv fra rådmannen	Ca. 1. juli
Administrativ behandlig i sektorene	Juli-september
Frist sektor	Ca. 1.Oktober
Administrasjonssjefens forslag presenteres	Ca.1.November
Formannskapet	Ca.1.Desember
Kommunestyret	Ca.15.Desember

Økonomiplanen skal

- Gjelde for fire år
- Angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- Danne grunnlaget for årsbudsjettene
- Følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Sektorene utarbeider sine forslag til økonomiplan på artsgruppenivå innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

### Forslag til enkelte tiltak i økonomiplanen

Følgende oppbygging skal følges ved oppstilling av tiltak i økonomiplanen.

Til mål i kommuneplanen:

Tiltak: (Kort betegnelse som angir tiltaket/ handlingen)

Ansvar: Stilling/ instans

Tidsfrist: Gjennomført innen

Kostnad	Post	Neste år	neste år +1	Neste år + 2	Neste år + 3
Invistering					
Finansiering					
Driftsutgifter					
Driftsinntekter					

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 kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

Sektorene utarbeider sine forslag til årsbudsjett på artsnivå innenfor sine respektive rammeområder etter gjeldende budsjettforskrifter. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

## 2.6: oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på sektorenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- Tildelte rammer i perioden
- Målsettinger for sektorenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskriften vedlegg 1a, 2 og 4.

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 rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

100 Sekretariat/ info/ arkiv
110 Rådmannen
112 Ikt

120 Lønn-og personal
130 Økonomi
170 Kultursektor
200 Adm. undervisning og barnehage
240 Bjørnebo barnehage
242 Botnkrona barnehage
243 Stamnes Barnehage
244 Søvik barnehage
245 Novikveien barnehage
246 Tjøtta barnehage
247 Tusenbein barnehage
248 Ura barnehage
255 Ikke kommunale barnehager
260 Skoler generelt
261 Austbø skole
262 Bjarnetjønna skole
263 Lauvøylandet skole
264 Mindland skole og barnehage
265 Sandnes skole
266 Sandnessjøen Ungdomsskole
267 Søvik skole
268 Tjøtta skole
269 Ura skole
280 Voksenopplæring
290 Musikkskolen

300 Helsesektor
310 Sosialektor
330 Pleie-og omsorgssektor
340 Pu-sektor
370 Alstahaug sentralkjøkken
390 Helse- og velferdsadministrasjon
400 Bygge- og eiendomssektor
410 Brann- og beredskapssektor
420 Kommunalteknisk sektor
460 Plansektor
470 Landbruks- og miljøsektor
490 Plan- og utvikling

Innenfor hvert rammeområde sorterer flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen. I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne spesifiseres. Det skal utarbeides et vedlegg til årsbudsjett som viser nettoutgiften på de enkelte driftsenheter og ansvar. Rådmannen kan foreslå å slå sammen eller opprette nye rammeområder.

## 2.7: Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15.

## 2.8: Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Budsjettrutiner fastsettes ved utarbeidelse av hvert enkelt årsbudsjett. Kommunestyret skal i tillegg gi mål og premisser for tildelingen.

Budsjettrapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en sektor overskredet det periodiserte budsjettet må administrasjonssjefen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret. Dersom det ikke er mulig å finansiere en tilleggsbevilgning skal rådmannen fremme forslag om hvilke tjenester som kan effektiviseres eller reduseres.

### ANVENDELSESOMRÅDE \*\*\*\*\*

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- Nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

### Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet følges.

### Beskrivelse av gjennomføring

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

Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer. Budsjettregulering skal som regel foretas i forbindelse med tertialsrapportering.

## 2.9: Formannskapets innstilling overfor kommunestyret

Formannskapet skal fremme innstilling om økonomiplan, årsbudsjett og budsjettreguleringer ovenfor kommunestyret.

Formannskapets innstilling skal inneholde:

- Budsjettforutsetninger.
- Økonomiske rammer for årsbudsjettet.
- Økonomiske rammer for økonomiplanperioden.
- Vurdering av kommunens økonomiske situasjon.
- Lån og gjeldsutvikling.
- Utvikling i kommunens garantiansvar.
- Forslag til skattlegging for budsjettåret.

Innstillingen skal ha samme detaljeringsgrad som kommunestyrets budsjett- og økonomiplanvedtak. Formannskapet skal også fremme forslag for kommunestyret om gebyrer og priser for kommunale tjenester.

## 2.10: Kommunestyrets kompetanse

### Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1a og 2. Kommunestyret 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 kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret 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, jfr budsjettskjema 1a.  
Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområdet er overskredet, jfr budsjettskjema 2.  
Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår merinntekter på over kr 100.000 innenfor en sektor.

### Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 4.  
Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr budsjettskjema 4, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

## 2.11: begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- Nedleggelse av eksisterende tiltak eller opprettelse av nye tiltak.
- Budsjettreguleringer som også får virkninger for resten av planperioden.
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

## 2.12: Fullmakter til formannskapet

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

Formannskapet disponerer evt. budsjetterte midler når det gjelder tilleggs- og nye bevilgninger. Formannskapet kan gi tilleggsbevilgninger på alle rammeområder i budsjettet.

## 2.13: Fullmakter Til rådmannen

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- A. Rådmannen gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike ansvar og arter innenfor rammeområdene. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.
- B. Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 100.000 på det enkelte rammeområdet. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret. Unntaket er refusjoner hvor fullmakten begrenser seg til den faktiske refusjon.
- C. Rådmannen skal budsjettjustere arter innenfor rammeområdet på artsgruppenivå når utgifter overskrides eller ved svikt-/merinntekter innen ett eller flere ansvar. Dette gjelder selv om en på rammeområdet er innenfor tildelt bevilgning fra kommunestyret.

#### Eksempel:

Dersom artsgruppe 10100-10999 - lønn samlet sett overskrides innenfor ett ansvar pålegges rådmannen å løse dette ved å finne dekning innenfor samme ansvar eller et annet ansvar innenfor rammeområde.

Rådmannen står fritt til selv å avgjøre om en vil regulere budsjettet ytterligere (på den detaljerte art).

- D. Rådmannen gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor ett rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 100.000-.
- E. For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området skal saken forelegges kommunestyret. Kommunestyret vurderer om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning eller erstatte denne.
- F. Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

#### **Avsetninger og bruk av avsetninger:**

Rådmannen kan avsette til disposisjonsfond ledige midler innen ett rammeområde og disponere disse i senere år. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Rådmannen gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

Rådmannen gis fullmakt til 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.

### **2.14: Tidsfrist for bruk av avsetninger**

Midler som de enkelte driftsenheter har avsatt til disposisjonsfond gjennom budsjett/ regnskapsåret må brukes innen to år. Dersom beløpet ikke blir brukt innen fristen, blir beløpet overført til et felles disposisjonsfond som bare kan disponeres av kommunestyret. Dersom det foreligger en konkret plan for bruk av midlene, kan rådmannen etter søknad fra driftsenheten la fondsavsetningen stå ett år til.

### **2.15: Oppfølging av budsjett**

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskriften § 15.

## **3: Økonomimodellen, økonomisystemet og kontoplanen**

### **3.1: Økonomimodellen og økonomisystemet**

#### **Økonomisystemet**

Økonomistyring er bl.a å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har Alstahaug kommune utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Økonomisystemet består hovedsakelig av følgende moduler:



1. Hovedregnskap/budsjett/lønnsbudsjetteringssystem
2. Lønns og personalsystem
3. Faktureringsystem
4. Fakturabehandling
5. Økonomisk frisøk
6. Økonomisk analyse

I tillegg er det en rekke fagsystemer som benyttes av kommunens ulike sektorer. Disse systemene avgir data til de 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet (nr. 1, 2 og 3 overfor) I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskaps/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

#### Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegreper dimensjoner (eller konteringskombinasjoner) og kan settes sammen etter behov. Disse dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet. Alstahaug kommune har 5 kombinasjoner som kan settes sammen etter behov. Disse kombinasjonene dekker det behov som kommunen måtte ha for å løse spesifikke oppgaver.

#### Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

Alstahaug kommune deler inn regnskap og budsjett i følgende deler:

Årsregnskap/budsjett
Driftsregnskap/budsjett + Investeringsregnskap/budsjett = Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts og investeringsregnskapet) benytter flere kombinasjoner, f.eks. art, ansvarssted, funksjon (tjeneste), prosjekt og annen spes

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme kombinasjonene. I økonomimodellen skiller det mellom drifts- og investeringsdelen på art, ved at første siffer i drift er 1, mens det i investeringsdelen er 3. Videre benyttes kombinasjonen prosjekt kun i investeringsdelen.

#### Art

Utgifts-/inntektstype (hva slags lønn, utstyr, overføringer, salgsinntekter, refusjoner mv)

Består av 5 siffer, 1. siffer indikerer om det er drift eller investering. 1. er drift, 3. er investering.

2., 3. og 4. siffer er Kostra-art og lik både i drift og investering.

5. siffer er utvidet detaljering av Kostra-art.

#### Ansvarssted

Ansvarssted defineres som det sted/instans som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Ansvarssteddimensjonen viser organiseringen av kommunen og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i organisasjonen.

Ansvarsstedet har 4 siffer, men er også gruppert opp til 3, 2 og 1 siffer, alt etter hvor grovt nivå man ønsker rapportene på.

Ansvarssted: 1000 - 1999 = økonomi/budsjett, lønn/personal, f.skap/info/arkiv, kultur, IKT.

" 2000 - 2999 = undervisning og barnehage

" 3000 - 3999 = helse og velferd

" 6000 - 7099 = plan og utvikling (inkl. landbr./miljø)

" 8000 - 8999 = finansieringstransaksjoner

Ansvarsstedene er gruppert opp i sum på rammeområder i hht kommunens organisering jfr. pkt. 2.2.2.

#### Funksjon

Funksjon/tjeneste viser hvor utgiftene/inntektene henføres til, hvilke tjenester som det

skapes resultater på.  
Funksjonen har 3 siffer og er lik den eksterne tjenstedimensjonen som rapporteres til SSB.

#### **Prosjekt**

Prosjektdimensjonen har 3 siffer og brukes utelukkende mot investeringsregnskapet i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg i henhold til økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs. flere år kan sees i sammenheng, og det forutsettes at det skal aktiveres og avskrives.

#### **Annen spes.**

Annen spes. er en fri dimensjon, brukes for å spesifisere artene mer.  
Annen spes. har 3 siffer og er inndelt etter samme modell som for ansvarssted, se over.

### **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 p.r. 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 økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

Denne løsningen bygger i hovedsak på at arts og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de kontoplanene som er utledet av denne. I korthet betyr dette at KOSTRA's arter og funksjoner er linket opp i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper».

#### **Intern rapportering**

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere kombinasjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

#### **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. Nye ansvarssted, vedlikehold/ending, behov for spesifikke detaljer på kombinasjonen annen spes. osv.

## **4: 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. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til Økonomiavdelingen.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til Sentralenhet for økonomi/budsjett.

### **4.1: Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning**

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av varen innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler.

### **4.2: 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.

Faktura fra leverandør sendes til Sentralenhet økonomi/budsjett som skanner fakturaen og etter opplysninger på fakturaen sender den elektronisk til vedkommende som har attestasjonsmyndighet.

## 4.2: Attestasjon

- 1 Før et bilag sendes videre til anvisning skal det være attestert og kontrollert av den/ de personer som til enhver tid har ansvaret for dette.
- 2 Attestasjon skjer elektronisk og initialene kan være identisk med konteringsbegrepet på den samme faktura
- 3 Den/de attestasjonsberettigede skal før attestasjon påse:
  - At varen er mottatt og er i overenstemmelse med faktura.
  - At timelister og lignende er etterregnet, og i henhold til utført arbeid.
  - At budsjettår og regnskapsdata i henhold til KOSTRA-streng samt øvrig data er riktig påført
  - At riktig mva-kode er påført
  - At navn på rekvirenten av varen er påført/synliggjort på fakturaen eller vedlegg

## 4.3: Anvisning

### Genrealt om anvisning

Før utbetaling skjer 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 person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. Andre konteringskombinasjoner. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. I praksis skjer dette ved at den som har anvisningsmyndighet påfører sine initialer på den scannede faktura før det klikkes på godkjenning. Faste lønninger og andre uforanderlige årsutgifter kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

### Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til rådmannen, økonomiavdelingen, lønningskontor samt revisor.

Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvarssteder og arter.

### Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.

Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

### Bruk av anvisningsmyndighet

Den enkelte sektorleder skal ved anvisning påse at:

- Det ikke blir anvist beløp uten at det på forhånd er undersøkt om det foreligger budsjettmessig dekning.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.

- Attestasjon og kontroll er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning ikke foretas.

Den enkelte sektorleder må til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet, bl.a. på grunnlag av det regnskap/ budsjettmaterieil, kontrakter m.v. som til enhver tid er tilgjengelig.

Ved ferie- og annet lengre fravær kan anvisningsmyndigheten overlates stedfortreder/ nestleder, mot at melding sendes revisjonen og økonomiavdelingen..

#### **Fortløpende attestasjon og anvisning..**

De som har attestasjons- og anvisningsmyndighet skal påse at regninger/ fakturaer behandles uten ugrunnet opphold, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning.

### **4.4: Utgående fakturaer**

#### **Generelt om fakturering.**

Fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet.

### **4.5: maskinell fakturering**

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom sektorene og økonomiavdelingen. (Rutiner er utarbeidet og disse får en ved å henvende seg til økonomiavdelingen).

#### **Sektorene:**

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike sektorene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde kunders reskontro.
- Den enkelte sektor fakturerer og sender ut fakturablankettene til kundene.
- Fakturajournal tas ut og sendes Sentralenhet for økonomi/budsjett til postering i regnskapet.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved fakturaen (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunnngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering skal angis – ansvarssted, art, funksjon, osv.

#### **Økonomiavdelingen:**

- Tilsendt fakturabilag fra sektorene posteres. Sektorenes inntektsposter er dermed oppdatert til enhver tid.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel. (det sendes bare en purring)
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofofølgning av kravet starter, kontakter økonomiavdelingen den aktuelle sektoren som kontrollerer om kravet skal forfølges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som det mottas bilag fra banken.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres i forbindelse med regnskapsavslutning.

## **5: Regnskapsprinsipp og årsavslutning**

### **5.1: årsregnskap**

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.

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. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

## **5.2: Grunnleggende regnskapsprinsipp**

### **5.3: 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).

### **5.4: 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.

### **5.5: 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.

### **5.6: 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.

### **5.7: 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

### **5.8: 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 resultatteffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall

### **5.9: Regnskapsloven og løsbladforskriftene**

Løsbladforskriftene gjelder stort sett for kommunene. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002.

### **5.10: merverdiavgift**

Lov om merverdiavgift gjelder også for kommunene, som da i prinsippet kommer i samme stilling som enhver annen bedrift for omsetning av varer og tjenester som er avgiftspliktig etter loven. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift paragraf 11. Kommunen deles her inn i to avgiftsvirksomheter.

Den ene rammes av 1. ledd og gjelder den/ de deler av kommunens virksomhet som har til hensikt å dekke andres behov for varer og tjenester. Her må kommunen beregne avgift på all avgiftspliktig omsetning og kreve

fradrag for inngående moms.

Den andre rammes av 2. ledd og gjelder den/ de deler av kommunen som har til hovedhensikt å dekke egne behov for varer og tjenester. Her må kommunen beregne avgift kun på avgiftspliktig omsetning til andre og får fradrag for inngående avgift tilknyttet den avgiftspliktige omsetningen. Delingen medfører også at omsetningen mellom virksomhetene i ulike deler blir å regne som ekstern omsetning.

### **5.11: merverdiavgiftskompensasjon**

Gjelder for alle avdelinger/ sektorer som ikke driver avgiftspliktig omsetning. Kompensert merverdiavgift inntektsføres i driftsregnskapet.

### **5.12: regnskapsavslutningen, strykinger og tidsfrister**

Blank ?

### **5.13: regnskapsavslutningen**

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen sender ut en arbeidsplan til sektorene i november som inneholder:

- aktiviteter
- ansvar
- tidsfrister

### **5.14: Strykningsbestemmelser**

#### **Driftsregnskapet**

Strykinger 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 kommunestyret.
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 strykinger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

#### **Investeringsregnskapet**

Strykinger 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 og disposisjonfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen 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.

### **5.15: Avsetninger til bruk av fond ved regnskapsavleggelse**

Rådmannen får fullmakt til å gjennomføre pliktige avsetninger til fond.

Uavhengig av driftsresultatet skal hele overskuddet på selvfinansierte områder, øremerkede statstilskott, interkommunale driftsenheter og eksterne gaver avsettes til bundet driftsfond.

Rådmannen får fullmakt til å dekke underskuddet på selvfinansierte områder og interkommunale driftsenheter ved bruk av driftsfond. Rådmannen får videre fullmakt til å inntektsføre fra driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

## 5.16: Dekning av overskridelse

Dersom regnskapsresultatet i en sektor viser negativt avvik i forhold til budsjettet, skal avviket som hovedregel dekkes inn helt eller delvis påfølgende budsjett/ regnskapsår.

Unntak fra denne regelen kan oppstå når en

- Reduksjon av driftsbudsjettet medfører at sektoren ikke makter å produsere tjenester som tilfredstiller lover/ forskrifter
- Avviket skyldes forhold som ikke sektoren kunne forutse
- Skifte av ledelse i sektoren

Rådmannen skal i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsbudsjettet foreslå hvilke sektorer som må dekke inn overskridelse, og hvilke beløp som skal dekkes.

## 5.17: regnskapsavleggelse

Fagsjef for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og fagsjef regnskap.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1.juli. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

## 5.18: Forslag til aktiviteter ved avslutning av årsregnskapet

## 6: Rapportering

### 6.1: Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.
4. Intern rapportering fra sektorene til rådmannen

- I tertialrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.
- Rutinen som er benyttet i rapportering månedlig til administrativ styring er følgende:
- Den 10. i hver måned økonomiavdelingen ut en økonomirapport på det enkelte ansvarssted (ansvarsgruppe i enkelte tilfelle), detaljnivå: Art, som sendes på e-post til sektorlederne.
- Sektorlederne må sørge for at utgifter i form av kapitalutgifter, overføringer, fordelinger, prosjektimer etc er fordelt innen rapportene tas ut. Dette for at den enkelte sektor til en hver tid skal ha oppdatert informasjon til sin økonomistyring.
- Den enkelte sektor må selv gå inn på økonomisystemet og sjekke ev. problemstillinger. Sentralenhet for økonomi/budsjett vil være behjelpelig ved slike operasjoner.
- Innen den 15. i hver måned kommenterer sektorlederne avvik og legger kommentarene i mappe for "Regnskapskontroll aktuelt år" under Felles 1. Rapportene benevnes med eget sektornavn.
- Kommentarene må henseile på om det forventes avvik på årsresultatet i forhold til vedtatt budsjett.
- Økonomiavdelingen syr sammen kommentarene til et grovere nivå som sendes administrasjonssjefen og kommunalsjefene annen hver måned. Kommunalsjefene foretar en vurdering innenfor sine områder.
- Økonomirapporter med kommentarer legges fram for formannskapet som egen sak.

### 6.2: Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde.

Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. 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 intrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

### 6.3: nasjonal rapportering

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

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene Sosial og Barnevern
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

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

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

slik at det er klart hvem som har ansvar 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.

## 7: Diverse bestemmelser for regnskapet

### 7.1: Retningslinjer for av skrivning av fordringer og utlån

Reglement for utgiftsføring og sletting av kommunale krav.

#### Formål

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene må imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen både av hensyn til å vise riktig formue og inntekt.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."

#### 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.

#### Ansvar

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges.

Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.



## 7.2: Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

### Innledning

De kommunale krav kan deles i to 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.

## 7.3: Saksgang ved innføring av kommunale krav

Rådmannens delegasjonsmyndighet forutsetter at innføringen er utført i henhold til retningslinjer i dette reglement.

## 7.4: Ansvar og arbeidsdeling av kommunale krav

Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. De skal i tillegg til å være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innføringen forstå egeninkasso. Se også pkt 4.2.1 og 4.2.2 om fakturering og purre rutiner i kommunen

## 7.5: Retningslinjer for utgiftsføring

Krav som er eldre enn ett år ved regnskapets avslutning og hvor innføringstiltak har vært gjennomført skal tas som utgift. Unntak er krav som nedbetales løpende eller har tilfredstillende pantessikkerhet som kan realiseres. Utgiftsføring får ingen konsekvens for den videre innføring.

Denne vurderingen gjøres i årsoppgjøret og belastes avslutningsåret. Utgiftsførte krav som blir innfordret tas til inntekt etter hvert som de innbetales i senere regnskapsterminer.

Rådmannen har fullmakt til å anviser utgiftsføringen. Opplysningen om størrelse fordelt pr. sektor oppgis i note

## 7.6: Retningslinjer for sletting av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tap og slettes når:

- Konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- Akkord er stadfestet
- Foreldelse er intrådt
- Ved tap rettsavgjørelse/ dom er rettskraftig
- Gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldordning etter gjeldsordningsloven)

Rådmannen har fullmakt til å slette krav. Opplysninger om størrelse fordelt pr. sektor oppgis i note.

## 7.7: Retningslinjer for endringer av betalingsvilkår

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i betalingsbetingelser og sikkerhetsbetingelser. Slike endringer skal gjøres i den hensikt å bidra til økt dekningsmåte. Rådmannen gis fullmakt til å utarbeide nærmere retningslinjer.

## 7.8: 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 avskrivninger i balansen.

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres samt avskrives. Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer. Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

## 7.9: 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 resultat effekt) 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, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kikrer, 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.

## 7.10: Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse.

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 (se pkt. 8.6), 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 økonomiavdelingen

Regnskapsseksjonen/skatteseksjonen fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

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

## 7.11: Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned, herunder også reiseregninger.

Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis etter nærmere bestemmelser gitt av rådmannen.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers lønningskontoret innen 2 måneder etter at reisen er gjennomført. Dersom

dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.  
Andre utlegg av ansatte utbetales over bank på grunnlag av anvist bilag.

## 7.12: 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 vekslpengen 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 attesting 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.

## 7.13: Standarder utarbeidet av GKRS

Kommunen skal til enhver tid følge de regnskapsstandarder som blir utarbeidet av Foreningen for God Kommunal Regnskapsskikk.

## 8: Reglementer for investeringsprosjekter

### 8.1: Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen. Alle sektorer skal legge reglementet til grunn for sine investering-, bygge- og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Instruksens beskrivelse av saksutredningen i forbindelse med byggesaker skal benyttes så langt der er praktisk også for alle andre typer investeringer. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

Utbyggingsområder følger egne retningslinjer.

### 8.2: Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Avgrensning mot driftsregnskapet:

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid, vil reparasjon/ erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt, blir å regne som investering dersom de for øvrig tilfredsstillende ovennevnte kriterier

### 8.3: Forholdet til kommunens plansystem

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

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Bygging igangsettes i budsjettåret.

- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

## 8.4: hasteprosjekter

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen fremmes gjennom administrasjonssjefen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre.

I de tilfeller hvor kostnader til forprosjekt påløper før bevilgning til forprosjekteringen foreligger (hastesak), føres kostnadene i driftsregnskapet. For investeringsforslag som realiseres foretas det regnskapsmessig ompostering til investeringsregnskapet når bevilgning foreligger. Ansvarlig for ompostering er den samme som er ansvarlig for kostnadsføring av forprosjekt.

## 8.5: initiativ

Den enkelte sektor har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet behovsutredning (programmeringsfasen) Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Hvilke romfunksjoner prosjektet skal inneholde
- Hvordan romfunksjonene bør plasseres i forhold til hverandre (sikre eff. drift etterpå)
- Kostnadsramme (gjøres i samråd med bygg & eiendom)
- Driftskonsekvenser.
- Eventuelle andre rammebetingelser.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer sektoren/avdelingen om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt. Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

## 8.6: Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning for hele prosjektet basert på et fagmessig realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. Kontostreng, dvs, ansvar, art, prosjekt og tjeneste/funksjon.
3. Fullstendig finansiering.
4. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis. Administrasjonssjefen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
5. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
6. Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer med en totalt bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.
7. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

## 8.7: vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen har ikke bevilgning. Bevilgningen har kun investeringer som inngår i vedtatt årsbudsjett. For investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

## 8.8: Administrasjon

Den sektor i kommunen som er eier (i byggeprosjekt er dette lagt til plan&byggekomiteen) av investeringen ( driftsansvar ) har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig innhentes faglig bistand.

Instruksen gjelder også for byggekomiteen.

Eier av investeringen/plan og byggekomiteen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap. For større byggeprosjekter anbefales mal for økonomiske oversikter ( hovedpost 9 Norsk Standard)

Også for spesielle byggeutvalg gjelder instruksene, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidler og anleggsmessige investeringer, så langt det er praktisk mulig.

## 8.9: Framdrift

Fagsektoren, i samarbeid med bygg & eiendomssektoren, utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommunen planlegger ref. Pbl.

## 8.10: Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides forslag til spesifisert byggeprogram (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):

- Engasjeres arkitekt og konsulenter
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter ( arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse.m.v.)
- Opprettes prosjektgruppe med prosjekt/sekretær. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte sektor/avdeling og brukere.

I forprosjektfasen drøftes ulike løsninger, det utarbeides ulike skisser som grunnlag for diskusjon, ved ombyggingsprosjekter foretas tilstandsanalyse av eksisterende bygg osv.

Etter hvert som prosjektet tar endelig form foretas en del tekniske vurderinger. Når prosjektet i hovedsak er beskrevet, foretas en kostnadsberegning. Denne kan danne grunnlag for nye gjennomganger av forprosjektet med sikte på evt. besparelser.

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- Beskrivelse av bygningsmessige standard og tekniske installasjoner.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.
- Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV-budsjett) etter ferdigstilling
- Fremdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.

Forprosjektet fremmes i samsvar med retningslinjer for fullført saksbehandling.

## 8.11: Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt fremmes for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes. Når forprosjektet er vedtatt er det i prinsippet vedtatt hva som skal bygges og hva som skal inngå i prosjektet. Endringer og tillegg bør normalt ikke kunne foretaes etter dette tidspunkt.

## 8.12: Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjennelser fra offentlige myndigheter.
- Reviderte anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes (herunder også prosjektledelse og byggeledelse), og på dette grunnlag justeres kostnadsoverslag og fremdriftsplan.

I detaljprosjektfasen foretas detaljerte tekniske beregninger, tegninger og beskrivelser på bakgrunn av forprosjektet. Arbeidet utføres som regel av eksterne arkitekter og prosjekteringsfirmaer. Det avholdes

regelmessige møter hvor byggherre, prosjektleder og (hvis ønskelig) representant fra bruker deltar. Dette arbeidet er primært av teknisk karakter.

Deretter legges prosjekteringsmaterialet ut som et anbud til entreprenører etter lov om offentlige anskaffelser. Entreprenørenes prising gir grunnlag for å utarbeide endelig prosjektbudsjett. Dersom dette prosjektbudsjettet avviker i forhold til forprosjektets kostnadsoverslag, må som regel prosjektet legges frem for politisk behandling på nytt. Alternativt må man redusere prosjektet eller finne besparelser.

### **8.13: Byggestart**

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og dokumenterte kostnader ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang og byggeleder engasjeres.

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

Egen utbetalingsplan oversendes til den sentrale regnskapsenhet.

Prosjektleder har det daglige ansvaret for gjennomføring av produksjonsfasen i samsvar med den avtale som gjelder mellom prosjektleder og kommunen. Hovedoppgaven til prosjektleder er knyttet til oppfølging av fremdrift, økonomi, program og kvalitet. Prosjektleder rapporterer normalt til kommunens plan- og byggekomite.

Prosjektleder opptrer på vegne av kommunen (byggherren) overfor produksjonsapparatet (konsulenter, entreprenører og leverandører). Ingen andre enn prosjektleder har fullmakt til å foreta bestillinger fra produksjonsapparatet. Eventuelle spørsmål fra bruker rettes til prosjektleder eller byggherren (eiendomsforvaltningen eller byggekomiteen).

### **8.14: oppfølging i byggetiden**

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

### **8.15: Prosjektregnskap**

Det skal utarbeides prosjektregnskap/byggeregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås.

Avvik rapporteres umiddelbart.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under sluttregnskap.

### **8.16: Tilleggsbevilgning**

Utvidelse av kostnadsramme må forelegges kommunestyret før totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggherren/eier av investeringen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Administrasjonssjefen kan om nødvendig stoppe forhold som medfører kostnadsoverskridelser inntil politisk behandling er slutført.

### **8.17: overtakelse/overlevering**

Investeringsprosjektet skal først overleveres i kontraktsmessig stand. Det må utarbeides bygdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

Bruker skal etter overtakelse av bygget/anlegget så tidlig som mulig gi melding om registrerte feil og mangler.

Dette skal gjøres skriftlig.

### **8.18: Sluttregnskap**

Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

Det er ellers byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for kommunestyret.

## **9: Retningslinjer inventarprotokoll**

### **9.1: Bakgrunn**

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll.

I de nyere bestemmelser er dette punkt ikke lenger tatt med. Hensikten med de nye forskriftene har således vært å ikke bestemme i detalj mer enn nødvendig overfor kommunene. Derfor er bare helt vesentlige bestemmelser i forhold til budsjett- og regnskapsområdet utformet i paragrafdelen av budsjett og regnskapsforskriftene.

Imidlertid plikter kommunene å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet «god intern kontroll». Kommunene skal derfor fortsatt føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har tidligere anbefalt å inventarføre spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen, forsikringshensyn e.a. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene vesentlighet og risiko for å vurdere hva som bør inventarføres.

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

## **9.2: Generekke bestemmelser**

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer som er fastsatt av rådmannen.

## **9.3: Registrering**

## **9.4: Registreringsmåter**

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

## **9.5: Gjentand for registrering**

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 5000,- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr 5000,-.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5000,- men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Gruppe 1: Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner

Gruppe 2: Alle typer kontormaskiner.

Gruppe 3: Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.

Gruppe 4: Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.

Følgende skal ikke registreres:

- Gulv og veggfaste gjenstander
- Alt som skal betegnes som forbruksvarer
- Kontorutstyr

## **9.6: Innholdet i registreringen**

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innrettet slik at de gir opplysninger om:

- Type gjenstand
- Dato for anskaffelse
- Anskaffelsesbeløp
- Bilag-/fakturanr.
- Avgang i beholdning - årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå. Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

### **9.7: Ansvar fir registreringen**

Det formelle ansvar tilligger leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvar for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvar for opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

### **9.8: Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr**

Ved flytting skal det treffes tiltak for å hindre at noe kommer bort, samt at overflødig utstyr blir oppbevart betryggende.

### **9.9: Kassasjon**

Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

### **9.10: Kontroll**

Det skal minst en gang pr. år foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. Melding om at telling er foretatt sendes rådmannen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differanser ved telling, bortkommet utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.