



# **ØKONOMIREGLEMENT FOR LEBESBY KOMMUNE**

Vedtatt av kommunestyret den 19.06.2017 i sak 37/17.

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET .....</b>                        | <b>3</b>  |
| 1.1.     | HJEMMEL.....   | 3         |
| 1.2.     | FORMÅL .....   | 3         |
| 1.3.     | GYLDIGHETSOMRÅDE .....   | 3         |
| 1.4.     | ANDRE VEDTATTE DOKUMENTER.....                                     | 4         |
| <b>2</b> | <b>ØKONOMISYSTEMET .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM.....</b>                       | <b>5</b>  |
| 3.1.     | KOMMUNEPLANENS LANGSIKTIGE DEL .....                               | 5         |
| 3.2.     | ØKONOMIPLAN .....  | 5         |
| 3.3.     | ÅRSBUDSJETT.....   | 5         |
| 3.4.     | TERTIALRAPPORTER.....  | 6         |
| 3.5.     | ÅRSREGNSKAP/ÅRSBERETNING .....                                     | 6         |
| 3.6.     | NASJONAL RAPPORTERING.....   | 7         |
| <b>4</b> | <b>DELEGASJON I BUDSJETTSAKER .....</b>                            | <b>7</b>  |
| 4.1.     | KOMMUNESTYRET ANSVAR .....   | 7         |
| 4.2.     | FORMANNSKAPET ANSVAR.....  | 8         |
| 4.3.     | KOMITEENES ANSVAR .....  | 8         |
| 4.4.     | RÅDMANNENS ANSVAR .....  | 9         |
| 4.4.1.   | <i>Rådmannens ansvar for budsjett og økonomiplanarbeidet .....</i> | <i>9</i>  |
| 4.4.2.   | <i>Myndighet i forhold til årsbudsjett .....</i>                   | <i>9</i>  |
| 4.4.3.   | <i>Myndighet til budsjettregulering .....</i>                      | <i>9</i>  |
| 4.4.4.   | <i>Godkjenning av enkeltprosjekter .....</i>                       | <i>9</i>  |
| 4.4.5.   | <i>Innlån .....</i>  | <i>9</i>  |
| 4.4.6.   | <i>Utlån .....</i>   | <i>10</i> |
| 4.4.7.   | ANVISNINGSFULLMAKTER.....  | 10        |
| <b>5</b> | <b>UTBETALINGER .....</b>  | <b>10</b> |
| 5.1.     | ATTESTANT.....   | 10        |
| 5.2.     | ANVISER .....  | 11        |
| <b>6</b> | <b>AVSLUTNING AV REGNSKAPET.....</b>                               | <b>11</b> |
| 6.1.     | GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPPER.....                             | 11        |
| 6.2.     | REGNSKAPSAVSLUTNING .....  | 11        |
| 6.2.1.   | AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET .....                         | 12        |
| 6.3.     | STRYKNINGSBESTEMMELSER .....                                       | 12        |
| <b>7</b> | <b>AVSKRIVNING AV KRAV – TAP PÅ FORDRINGER.....</b>                | <b>13</b> |
| 7.1.     | DELEGASJONER .....   | 13        |

## 1 Generelt om økonomireglementet

### 1.1. Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet på grunnlag av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.1992. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i 2000 og Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt forskrifter for økonomiområdet.
  - Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - 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. kommuneloven § 52 nr. 2.
  - GKRS – God kommunal regnskapsskikk
  - Veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet.

### 1.2. Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- 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 beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å klargjøre delegasjonen mellom administrasjon og politikk

Alle seksjonsledere i Lebesby kommune er ansvarlig for at medarbeidere som i sitt daglige arbeid utfører oppgaver regulert i dette Økonomireglementet, har den nødvendige kjennskap til reglementet.

Økonomireglementet skal være gjenstand for løpende oppdateringer og godkjennes av kommunestyret minst en gang hver valgperiode.

### 1.3. 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 (aksjeselskaper o.l.) hvor regnskaps- og aksjelov kommer til anvendelse, omfattes ikke av dette reglement.

## 1.4. Andre vedtatte dokumenter

Andre vedtatte dokument som har relevans for kommunens økonomistyring:

- Ethiske retningslinjer for Lebesby kommune
- Delegasjonsreglement for Lebesby kommune
- Innkjøpsreglement for Lebesby kommune
- Finans- og gjeldsreglement for Lebesby kommune

## 2 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

I tillegg er det noen fagsystemer (forsystemer for pleie- og omsorg osv.) som benyttes av kommunens virksomheter/administrasjon. Forsystemene avgir data til hovedmodulene.

Økonomisystemet i Lebesby kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art/konto
- Ansvar
- Funksjon
- Prosjekt (valgfri)

**Art** beskriver type ressursinnsats (inntekt/utgift) som benyttes for å produsere en tjeneste. F.eks. lønn, kontorutgifter, kjøp av mat osv. Arten består av 5 siffer, hvor det første siffer bestemmer kontoklasse (0 – investering og 1 – drift).

Eksempel:            10100    Fastlønn  
                          17100    Refusjon sykepenger

**Ansvar** brukes for å vise hvem som har det budsjettmessige ansvaret for de utgifter og inntekter som bokføres. Hvert ansvar består av 4 siffer. Ansvarene kan knyttes til en enhet, f.eks. barnehage, skole osv.

Eksempel:            2100    Kjøllefjord skole  
                          3200    Nordkyn legetjeneste

**Funksjon** skal vise hva som produseres med ressursene, f.eks. grunnskole. Funksjon består av 3 siffer.

Eksempel:            202    Grunnskole  
                          345    Distribusjon av vann

**Prosjekt** brukes bl.a. for å samle inntekter og utgifter på tvers av funksjoner og ansvar, og brukes også for å spesifisere inntekter og utgifter knyttet til bestemte prosjekter.

Eksempel:            0008    Samordning av barne- og ungdomsarbeid  
                          0012    Klubbcamp

Art- og funksjonsnivå er bygd opp i samsvar med KOSTRA-veileder.  
(KOSTRA = KOrmmuneSTatRApportering)

### 3 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

- Kommuneplanens langsiktige del
- Kommuneplanens kortsiktige del – handlingsprogrammet/økonomiplan
- Årsbudsjettet
- Økonomirapporter
- Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering.

#### 3.1. Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert 4. år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

#### 3.2. Økonomiplan

Økonomiplanen har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Planen skal være realistisk, oversiktlig og omfatte hele kommunens virksomhet med balanse mellom inntekter og utgifter. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen er et styringsredskap for politikere og administrasjon, og skal angi hvilke økonomiske rammer de enkelte kommunale enheter kan planlegge innenfor i perioden.

All planlegging i kommunen skal sees i sammenheng med økonomiplanleggingen, og det innebærer at hovedpremissene som er gitt i økonomiplanen, ikke skal fravikes i andre planer uten at konsekvensene er vurdert i økonomiplansammenheng.

#### 3.3. Årsbudsjett

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens inntekter og utgifter, og anvendelsen av disse innenfor ett kalenderår. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på nettobevilgning pr. rammeområde (budsjettskjema 1A og investeringsbudsjettet på det enkelte prosjekt (budsjettskjema 2A).

**Nettobevilgning** menes den øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål etter fradrag for de inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- 1 - Sentrale styringsorganer og fellesutgifter
- 2 - Oppvekst og kultur
- 3 - Helse og sosial
- 5 - Teknisk sektor

7 - Brukes kun i investering

Kommunens frie inntekter og finansieringstransaksjoner fordeles på rammeområde:

- 8 - Skatter, rammetilskudd og kompensasjoner
- 9 - Renter og avdrag og andre finanstransaksjoner.

Kommunestyret i Lebesby skal senest innen 15. desember hvert år har behandlet og fastsatt økonomiplan og årsbudsjett.

De årene det er kommunevalg, vil det være det nye formannskapet som plikter å legge fram endelig innstilling til økonomiplan og årsbudsjett. Det gamle formannskapet plikter likevel å legge forholdene til rette slik at det nyvalgte formannskapet og kommunestyret kan fatte nødvendige vedtak innenfor de rammer som settes av kommuneloven.

### 3.4. Tertialrapporter

Rapporteringen skal:

- Gi mulighet til fortløpende kontroll av forbruk mot budsjett
- Gi mulighet til å korrigere feilposterings
- Gi mulighet til å foreta nødvendige budsjettendringer
- Gi mulighet til å igangsette tiltak for å korrigere avvik

Det skal rapporteres på:

- ✓ Rådmannsnivå
- ✓ Sektorledernivå
- ✓ Avdelingsledernivå

Tertialrapportene skal legges fram for formannskapet og kommunestyret med regnskapstall pr.

- ✓ 30.04.
- ✓ 30.08.

Rådmannen er ansvarlig for rapportering til formannskap og kommunestyret, og i tillegg til rapport om ressursbruk, skal det være en prognose ut året med nødvendige forslag til regulering.

Rådmannen er ansvarlig for at de budsjettreguleringene som blir foretatt i henhold til dette reglementet, blir sendt økonomiavdelingen for gjennomføring.

### 3.5. Årsregnskap/årsberetning

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Årsregnskapet skal være avlagt av økonomisjefen innen 15. februar året etter regnskapsåret.

Årsberetningen skal 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.

Rådmannen skal utarbeide årsberetning innen 31.03. påfølgende år.

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret i regnskapssaken og oversender saken til kommunestyret sammen med kontrollutvalgets uttalelse.

### 3.6. Nasjonal rapportering

Kommunen er pliktig 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 fagsystem) i tråd med rapporteringsforskrift

## 4 Delegasjon i budsjettsaker

I dette økonomireglementet tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettobevilgning pr. rammeområde for driftsbudsjettet – budsjettskjema 1B, og pr. prosjekt i investeringsbudsjettet – budsjettskjema 2B.

Det nivået kommunestyret vedtar budsjettet på er med å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettreguleringer. Dette innebærer at netto endring i budsjett på rammenivå skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene.

Kommunestyret kan fastsette nærmere retningslinjer vedrørende delegasjonsmyndighet i budsjettsaker ved den årlige budsjettbehandlingen.

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

### 4.1. Kommunestyret ansvar

#### ***Drift:***

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet - drift etter kommunelovens § 45 og budsjettforskriftens § 4. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. rammeområde fremgå. 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 selv vedta alle budsjettendringer i henhold til budsjettskjema 1A, samt fastsette driftstilskudd Kirkelig fellesråd og gebyrer og priser for kommunale tjenester. Unntak kan være bruk/avsetninger fond, samt noen generelle statstilskudd, men da budsjetteres det på budsjettskjema 1B.

Kommunestyret skal selv disponere eventuelle ekstraordinære inntekter, uten krav om motytelse eller økt aktivitet, når beløpet overstiger kr. 500 000,-.

Kommunens deltakelse i prosjekter i driftsåret finansiert hovedsakelig med eksterne midler, og som ikke vedrører investeringsbudsjettet, skal godkjennes av kommunestyret dersom totalkostnad er over kr. 500 000,-.

**Investering:**

Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettet fordelt på prosjekt i henhold til budsjettskjema 2B, med tilhørende finansiering, jfr. budsjettskjema 2A. Kommunestyret vedtar samlet finansiering for alle årets investeringer.

Nye investeringsprosjekter skal vedtas og finansieres av kommunestyret.

## **4.2. Formannskapet ansvar**

Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomisaker.

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

**Drift:**

Formannskapet gis fullmakt til å godkjenne budsjettreguleringer innenfor de enkelte rammeområder. Dette gjelder imidlertid ikke opprettelse av nye tiltak eller nedleggelse av eksisterende tiltak.

Formannskapet har fullmakt til å anvende økning av tilfeldige merinntekter på inntil kr. 500 000,- innenfor samme rammeområde – budsjettskjema 1B.

Formannskapet kan bevilge fra frie fond inntil kr. 500 000,- til bruk i driftsbudsjettet (budsjettskjema 1B). Fremtidige driftsbudsjett skal imidlertid ikke bindes opp av slike disposisjoner.

Formannskapets fullmakter vedrørende fondsforvaltning er regulert i vedtekter og retningslinjer for de aktuelle fondene.

**Enkeltprosjekt:**

Formannskapet gis fullmakt til å godkjenne kommunal deltakelse i enkeltprosjekter, finansiert hovedsakelig med eksterne midler, og som ikke vedrører investeringsbudsjettet, dersom prosjektets totalkostnad ligger mellom kr. 250 000,- og kr. 500 000,-.

Alle prosjekter skal innarbeides i budsjettet. Nødvendige budsjettvedtak skal fattes sammen med godkjenningen.

## **4.3. Komiteenes ansvar**

Komiteene kan innstille direkte til kommunestyret i saker som ikke gir økonomiske bindinger for kommunen. Saker som har økonomiske konsekvenser skal sendes formannskapet.



## 4.4. Rådmannens ansvar

### 4.4.1. Rådmannens ansvar for budsjett og økonomiplanarbeidet

Rådmannen skal påse at all planlegging i kommunen sees i forhold til økonomiplanen. Rådmannen skal utarbeide utkast til økonomiplan og årsbudsjett, som skal danne grunnlag for formannskapetets lovpålagte innstilling til kommunestyret.

Rådmannen skal påse at det finnes dokumentasjon for samtlige inntekter og utgifter på hvert ansvarsområde og avdeling i årsbudsjettet. Det skal fremgå hvem som har budsjettansvaret for hvert ansvarsområde.

### 4.4.2. Myndighet i forhold til årsbudsjett

Rådmannen gis fullmakt til å fordele rammene på hvert ansvarsområde. Dette innebærer at rådmannen har fullmakt til å fastsette det detaljerte årsbudsjettet for hver enkelt enhet. Rådmannen kan ikke iverksette nye tiltak eller legge ned tiltak som er forutsatt i rammetildelingen.

Rådmannen kan delegere oppstillingen av det detaljerte årsbudsjettet til sektorlederne eller til budsjettansvarlig for det enkelte ansvar.

### 4.4.3. Myndighet til budsjettregulering

Rådmannen gis fullmakt til å godkjenne budsjettreguleringer innenfor de enkelte rammeområder. Dette gjelder ikke nedleggelse av eksisterende tiltak eller opprettelse av nye tiltak.

Rådmannen gis fullmakt til å anvende økning i tilfeldige merinntekter på inntil kr. 250 000,- i budsjettåret innenfor samme rammeområde – budsjettskjema 1B.

Rådmannen gis fullmakt til å bruke og avsette til bundne fond (budsjettskjema 1B).

Rådmannen kan delegere sin myndighet til å regulere budsjettet mellom ansvarene innenfor rammeområdet til sektorleder eller til budsjettansvarlig for det enkelte ansvar.

### 4.4.4. Godkjenning av enkeltprosjekter

Rådmannen gis fullmakt til å godkjenne kommunal deltakelse i prosjekter, hovedsakelig finansiert av eksterne midler, og som ikke vedrører investeringsbudsjettet, dersom prosjektets total kostnad er på inntil kr. 250 000,-.

Alle prosjekt skal innarbeides i budsjettet. Nødvendige budsjettvedtak skal fattes sammen med godkjenningen.

### 4.4.5. Innlån

Rådmannen gis fullmakt til å innhente tilbud på lån og godkjenne endelige lånevilkår, herunder binde rente og underskrive gjeldsbrev for låneopptak som er vedtatt av kommunestyret.

Rådmannen delegeres myndighet til å ta opp lån til refinansiering. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne endrede rentebetingelser, herunder å binde renten på eksisterende lån.

Rådmannens kan delegere videre fullmakt vedrørende låneopptak til økonomisjefen.

#### 4.4.6. Utlån

Rådmannen gis fullmakt til å fatte vedtak om tildeling og avslag på formidlingslån fra Husbanken (startlån) i henhold til retningslinjene for startlån.

Lindorff administrerer og krever inn startlån o.l. for Lebesby kommune.

#### 4.4.7. Anvisningsfullmakter

Rådmannen tildeles anvisningsmyndighet for hele kommunens bevilgningsregnskap. Denne myndigheten kan rådmannen delegere videre. Tilgang til å attestere og anwise i Agresso anses som gyldig delegering. Rådmannen skal godkjenne nye attestanter og anvisere.

Delegert anvisningsmyndighet skal inneholde:

- ✓ Tittel og navn på den som får delegert myndighet.
- ✓ Anvisningsmyndighetens område.
- ✓ Gjeldende budsjettår.

Alle anvisningsfullmaktene som utstedes skal registreres inn i kommunens post/sak arkiv. Originalen med signatur skal sendes økonomisjefen.

Rådmannen har fullmakt til å utarbeide prinsipper for delegasjon av attestasjon- og anvisningsmyndighet.

## 5 UTBETALINGER

Før utbetaling skjer, skal det foreligge attestert og anvist utbetalingsanmodning (enten på agresso web eller manuelt bilag).

Alle utbetalingsanmodninger/fakturaer skal kontrolleres og godkjennes av minst to personer med rolle som henholdsvis attestant og anviser.

Rollen som anviser følger budsjettansvar og delegeres skriftlig fra rådmannen. Myndighet delegert fra rådmannen kan videre delegeres i ett ledd. Ved tildeling av anvisningsfullmakt, får man samtidig automatisk attestasjonsfullmakt. Det er likevel ikke anledning for en person å inneha begge roller for en bestemt utbetaling.

### 5.1. Attestant

Rollen som attestant innebærer at man med signatur/elektronisk godkjenning bekrefter å ha undersøkt at en utbetalingsanmodning er korrekt og i henhold til bestilling/vedtak godkjent av budsjettansvarlig. Herunder:

- At levering er i samsvar med bestilling.
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med faktura.
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Arbeidet er utført og at timeantallet er korrekt.
- At det er samsvar mellom skannet faktura og «fakturahode», dvs. den informasjonen som er tilgjengelig for lesing i Agresso Web.
- Riktig kontering av art, ansvar, funksjon, prosjekt og mva.kode
- Attestasjon skal skje raskest mulig etter at faktura/bilag er kommet attestanten i hende.

## 5.2. Anviser

Anviser er ansatt som har myndighet til å beslutte anskaffelse av varer og tjenester, samt godkjenne regnskapsmessig belastning og utbetaling.

Rollen som anviser innebærer at man med signatur/elektronisk godkjenning bekrefter at en utbetalingsanmodning er korrekt, i henhold til bestilling/vedtak godkjent av budsjettansvarlig og at utbetaling skal gjennomføres. Til rollen ligger blant annet:

- At de kontroller som attestant skal utføre, jfr. pkt. 4.1. er foretatt.
- At det foreligger gyldig vedtak om bevilgning og at det er budsjett dekning.
- Anvisning skal skje raskest mulig etter at faktura/bilag er kommet anviser i hende.

Underordnede kan ikke anvise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordfører. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger eller utbetalinger til familiemedlemmer.

## 6 Avslutning av regnskapet

### 6.1. Grunnleggende regnskapsprinsipper

Kommunene fører et finansielt regnskap i tråd med kommuneloven med tilhørende regnskapsbestemmelser og forskrift om årsregnskap og årsberetning og god kommunal regnskapsskikk.

#### Anordningsprinsippet

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 mottaker (kommunen eller kunden).

#### Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet, skal fremgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk direkte i balanseregnskapet skal ikke forekomme.

Eksempel:

Refusjon av sykepenges inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart, og skal ikke redusere lønnsutgiftene.

### 6.2. Regnskapsavslutning

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen. I denne planen fastsettes bestemte datoer og fremdrift for regnskapsavslutningen.

Økonomisjefen avleverer ferdig årsregnskap til revisjon senest 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tid er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og økonomisjef.

### 6.2.1. Avslutning av investeringsregnskapet

Investeringsregnskapet 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. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
6. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Årets investeringsinntekter (salg av anleggsmidler m.m.), skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter.

Bruk av bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond (lån).

Finansieringen i pkt. 3 – 6 er frie «inntekter» i investeringsregnskapet, og bør ikke henføres til enkeltprosjekter. I veilederen 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 (kommunestyre) å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene. Lebesby kommune finansierer investeringer i skissert rekkefølge som ovenfor.

### 6.3. Strykningsbestemmelser

#### Driftsregnskapet

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

1. Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv.
2. Stryke avsetninger til fond, når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk, når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Pkt. 1 og 2 står uprioritert i forskriften og fastsettes av kommunen selv. Strykning etter pkt. 3 skal først skje når strykninger etter pkt. 1 og 2 er gjennomført.

Ved delvise strykninger gis økonomisjefen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert med overføring fra drift.

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål.

### ***Investeringsregnskapet***

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

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet.
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

Økonomisjefen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i underskudd, skal netto merutgift føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

## **7 Avskrivning av krav – tap på fordringer**

Krav **skal** konstateres tapt og avskrives når minst et 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 tilfeller:

- Utleddsforretning har ikke ført fram og det er heller ikke sannsynlig at kravet vil bli dekket innen overskuelig framtid.
- Beløpet er for lite til å rettfærdiggjøre bruk av tvangsinnfordring.
- Skyldner har utvandret.

Økonomiavdelingen utgiftsfører konstatert tap i driftsregnskapet og reduserer balanseposten kortsiktig fordringer tilsvarende.

Prinsipper for utgiftsføring og avskrivning av fordringer er regulert i «Retningslinjer for utgiftsføring og avskrivning av fordringer Lebesby kommune»

### **7.1. Delegasjoner**

- Formannskapet har myndighet til å slette krav mot skyldner for beløp inntil kr. 300 000,-.
- Rådmannen har myndighet til å slette krav mot skyldner for beløp inntil kr. 150 000,-.
- Økonomisjefen har myndighet til å slette krav mot skyldner for beløp inntil kr. 50 000,-.

Foreldede krav utgiftsføres i regnskapet ved hvert årsoppgjør, uansett beløp og slettes i forhold til skyldner.

Uerholdelige krav utgiftsføres i regnskapet, uansett beløp, men blir ikke automatisk slettet eller ettergitt i forhold til skyldner.