



ØKONOMIREGLEMENT, inkl. finansreglement FOR HØYLANDET KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyre i møte 28.01.2021, Sak K. 5/21.

Innholdsfortegnelse

<u>1.</u>	<u>ØKONOMIREGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE</u>	3
<u>1.1</u>	<u>Bakgrunn</u>	3
<u>1.2</u>	<u>Formål</u>	3
<u>1.3</u>	<u>Fullmakter</u>	4
<u>2.</u>	<u>FINANSIELLE MÅLTALL</u>	5
<u>3.</u>	<u>ØKONOMIPLAN</u>	5
<u>4.</u>	<u>ÅRSBUDSJETT</u>	6
<u>5.</u>	<u>REGNSKAP OG ÅRSBERETNING</u>	7
<u>6.</u>	<u>BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET</u>	8
<u>7.</u>	<u>INVESTERINGSPROSJEKTER</u>	8
<u>7.1</u>	<u>Planlegging av investeringsoppgaver</u>	8
<u>7.2</u>	<u>Valg av anbyder</u>	9
<u>7.3</u>	<u>Igangsetting av investeringsoppgaver</u>	9
<u>7.4</u>	<u>Omprioritering/tilleggsbevilgninger</u>	9
<u>7.5</u>	<u>Avslutning av investeringsoppgaver</u>	9
<u>7.6</u>	<u>Salg av anleggsmidler</u>	9
<u>8.</u>	<u>BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING</u>	10
<u>8.1</u>	<u>Anvisning</u>	10
<u>8.2</u>	<u>Bestillingsfullmakt/attestasjon</u>	10
<u>9.</u>	<u>REGLER FOR STARTLÅN</u>	11
<u>10.</u>	<u>REGLEMENT FOR INNFØRDRING – FULLMAKTER AVSKRIVNINGER</u>	11
<u>10.1</u>	<u>Innføring av privatrettslige og offentligrettslige krav</u>	11
<u>10.2</u>	<u>Fullmakter</u>	12
<u>11.</u>	<u>FINANS OG GJELDSFORVALTNING</u>	13
<u>11.1</u>	<u>Finansreglementets virkeområde og formål</u>	13
<u>11.2</u>	<u>Generelle rammer og begrensninger</u>	14
<u>11.3</u>	<u>Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål</u>	14
<u>11.4</u>	<u>Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler</u>	15
<u>11.5</u>	<u>Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko</u>	16
<u>12.</u>	<u>REGLER FOR KONTANTKASSE</u>	17
<u>13.</u>	<u>INNKJØP</u>	17
<u>13.1</u>	<u>Generelt</u>	17
<u>13.2</u>	<u>Avtaler</u>	18
<u>14.</u>	<u>SALG AV ANLEGGSMIDLER OG VARER OG TJENESTER</u>	18
<u>14.1</u>	<u>Generelt</u>	18
<u>14.2</u>	<u>Salg av anleggsmidler</u>	18
<u>14.3</u>	<u>Salg av materiell og utstyr</u>	19
<u>15.</u>	<u>AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND</u>	19

1. Økonomireglementets formål og virkeområde

1.1 Bakgrunn

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav e). Fra 1. januar 2020 er alle kommuner pålagt å ha et økonomireglement.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter:

- [Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)
- [Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#)
- [Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner](#)
- [Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. \(KOSTRA-forskriften\)](#)
- [Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer \(selvkostforskriften\)](#)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til [GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk](#), som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Økonomireglementet er bygget opp med utgangspunkt i Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund (NKK) sin mal for økonomireglement etter ny kommunelov, og tilpasset dette til Høylandet kommunes behov.

Dersom det vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv minimum i hver kommunestyreperiode.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- klargjøre det ansvar som politiske organer og administrasjon har for sin økonomiske virksomhet, beskrive rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjett og endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjett og for delegering av myndighet
- sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunestyrets planer og målsettinger og bidra til at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.
- bidra til rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjettrammen understrekes.

1.3 Fullmakter

- a) Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i økonomireglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.
- b) Kommunedirektøren gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker/oppgaver som kommunedirektøren i samsvar med økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i/ta avgjørelse i.
- c) Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.
- d) Kommunedirektøren gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- e) Kommunedirektøren delegeres særnamnsmyndigheten fra det tidspunkt skatteoppkreveren er overført staten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.
- f) Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter.
- g) Kommunedirektøren gis fullmakt til å velge bankforbindelse og inngå bankavtaler.
- h) Kommunedirektøren gis fullmakt disponere ekstraordinære mottatte avdrag på lån til ekstraordinære innbetalinger av avdrag for tilsvarende kommunale lån.
- i) Kommunedirektøren gis fullmakt til å videreformidle utbetalte spillemidler i h.h.t. godkjente planer og til å foreta nødvendige budsjettendringer.
- j) Kommunedirektøren gis fullmakt til å fordele budsjetterte kulturmidler til drift og anlegg i henhold til vedtatte retningslinjer.
- k) Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven § 25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

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

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

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2.

2. FINANSIELLE MÅLTALL

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivare tatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunene fra 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall, jf. kommuneloven § 14-2, bokstav c. De finansielle måltallene vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

I kommunestyresak 76/19 av 17.12.2019 ble det vedtatt at følgende måltall skal legges til grunn i budsjett og økonomiplan:

- Netto driftsresultat skal minimum utgjøre 1,75% av driftsinntektene.
- Netto lånegjeld i prosent av driftsinntektene bør ikke overstige 105%.
- Disposisjonsfond ekskl. det pensjonsregulerende fondet bør utgjøre minimum 4% av driftsinntektene.
- Arbeidskapitalen bør utgjøre minst 15%.

3. ØKONOMIPLAN

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

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som fremkommer av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Økonomiplanen skal ta utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon, bygge på kommuneplanens langsiktige del og de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneøkonomi-proposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Planen skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig og gi en oversikt over den økonomiske handlefriheten. I økonomiplanen skal det foretas prioriteringer av langsiktige utfordringer, mål og strategier lokalt og regionalt. Planen deles inn i en driftsdel spesifisert på respektive rammeområder i nettobeløp og en investeringsdel der investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis. Den skal vise utviklingen i kommunens økonomi, gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser, og det skal vedtas konkrete finansielle måltall og utviklingen av dem.

Til de enkelte bevilgninger som kommunestyret vedtar skal det knyttes mål og premisser

Økonomiplanen har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstillende kravene til handlingsplan og disse dokumentene blir dermed identiske, sammen med årsbudsjettet for påfølgende år.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen.

Forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av kommunedirektøren for politisk behandling innen utgangen av desember (året før planperioden). Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret, som selv vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Det årlige arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett skal gjennomføres etter følgende tidsplan:

Oppgaver - saksgang	Tidspunkt
Den årlige kommuneproposisjon fremlegges av regjeringen	Medio mai
Rundskriv fra kommunedirektøren	Medio mai
Det gjennomføres et strategimøte hvor formannskapet/evt. kommunestyre og rådmannens lederforum deltar. Det tas utgangspunkt i kostra rapporteringer og det kan utarbeides en ståstedsanalyse og en presentasjon fra hver enhet om hva er det største utfordringene i økonomiplanperioden.	I løpet av juni måned
Den enkelte enhet konsekvensjusterer opprinnelig budsjett i inneværende år til neste års budsjett og hele økonomiplanperioden	Juli/August
Den enkelte enhet prioriterer de behovet for nye drifts- og investeringstiltak og eventuelle mulige innsparingstiltak.	Utgangen av september
Gjennomgang av arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett sammen med de ulike enhetene m/ kommunedirektørens lederteam og formannskapet.	Innen utgangen av oktober
Kommunedirektørens forslag til økonomiplan og årsbudsjett offentliggjøres	Innen 10. november
Formannskapet innstiller økonomiplan og årsbudsjett	Innen 2,5 uker før KS sitt møte i desember
Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett	I desember møte

4. ÅRSBUDSJETT

Årsbudsjettet er en bindende plan for bruk av kommunens midler og overordnet aktivitetsvedtak. Målene og premissene vedtas av kommunestyret. Budsjettet settes opp i balanse og skal være realistisk, fullstendig og oversiktlig. Årsbudsjettet vedtas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet. Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kravet om realisme og balanse.

Årsbudsjettet skal framstilles i samme dokument som handlingsplan med økonomiplan og arbeidet med årsbudsjettet følger samme framdriftsplan som arbeidet med økonomiplanen.

Hvilke rammeområder som gjelder til enhver tid, vil være avhengig av politisk og administrativ organisering og kommer frem av de årlige budsjettvedtakene. I dag har kommunen følgende rammeområder som omhandles i det årlige i budsjettvedtaket:

Kommunestyret vedtar utgifter og inntekter i driftsbudsjettet for rammeområde 8 *Skatter og rammetilskudd* og rammeområde 9 *Renter, avdrag, finansieringstransaksjoner*.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet (netto driftsutgifter = utgifter – inntekter) for rammeområdene:

- 1 Sentraladministrasjon
- 1905 Årslønnsvekst
- 2 Oppvekst og kultur
- 3 Helse og omsorg
- 4 Utvikling
- 50 Kirkelige formål

Bare kommunestyret kan gjøre endringer mellom disse områdene, etter innstilling fra formannskapet. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ, med unntak av årslønnsveksten som kan fordeles på rammeområdene av kommunedirektøren når lønnsoppgjøret foreligger.

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

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

5. REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

Posterings i regnskapet

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

Rapportering gjennom året

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

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

Årsoppgjøret

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

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger av budsjettdisposisjoner og bruk av disposisjonsfond ved merforbruk i driftsregnskapet iht. Forskriftens kapittel 4. Ved delvise strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften. Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning av løpende inntekter på investeringsfond. Blant annet er dette aktuelt hvis investeringsregnskapet viser et (foreløpig) udisponert beløp, og det dermed er spørsmål om hvilken finansieringskilde, eksempelvis bruk av lån eller bruk av ubundet investeringsfond, som skal reduseres først

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften. Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd. Men merk at merverdiavgiftskompensasjon for anskaffelser i investeringsregnskapet skal benyttes til felles finansiering av investeringer i bygninger, anlegg og andre varige driftsmidler.

6. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre budsjettendringer i driftsbudsjettet innenfor rammeområdene vedtatt av kommunestyret, både på utgiftssiden og inntektsiden.

Omdisponering av budsjettposter, som kommer i strid med de forutsetninger som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, faller utenfor rammen av fullmakten. Det samme gjelder disposisjon som må ansees som ekstraordinære eller går ut over vanlig standard eller etablerte administrative ordninger i kommunen i en grad som gjør at omdisponering må godkjennes av kommunestyret. Nye tiltak faller helt utenfor omdisponeringen.

Budsjettendring mellom rammeområder i driftsbudsjettet skal vedtas av kommunestyret, etter innstilling fra formannskapet.

Kommunedirektøren har likevel fullmakt til å foreta endringer mellom rammeområder som følge av lønnsoppgjør og organisasjonsmessige tilpasninger.

Kommunedirektøren har fullmakt til å foreta budsjettendringer innen et driftsprosjekt og investeringsprosjekt under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes.

7. INVESTERINGSPROSJEKTER

7.1 Planlegging av investeringsoppgaver

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

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå. Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag, og forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak der dette er i tråd med vedlagte finansieringsplan.

Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av kommunedirektøren, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Forprosjektet behandles av formannskapet som kan avgjøre om saken skal sendes til kommunestyret.

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

Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret. Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme. Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre. Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang

og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå.

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

7.2 Valg av anbyder

Det skal benyttes anbudskonkurranse i henhold til lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med forskrifter) før investeringsoppgaver besluttet iverksetts.

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av kommunedirektøren. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra skatteetaten om at alle skatte- og avgiftsrestanser er betalt, senest ved anbudsfristens utløp. Hovedentreprenør er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontrollforskriftene samt annen dokumentasjon som følger av anbudsspesifikasjoner, lover og forskrifter.

7.3 Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes i gang når evt. forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra kommunedirektøren om at finansieringen er i orden.

For vedtatte investeringer og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til kommunedirektøren å iverksette de planlagte investeringene.

7.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettert, skal kommunestyret behandle dette og vedta en omprioritering mellom prosjekter innenfor inneværende års vedtatte investeringsbudsjett. Hvis det ikke er mulig å omprioritere innenfor årsbudsjettet, må kommunestyret etter innstilling fra formannskapet vedta en tilleggsbevilgning.

7.5 Avslutning av investeringsoppgaver.

Endelig regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillingen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. For investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til prosjektet er avsluttet og tatt i bruk, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån. Byggeregnskapet/sluttregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

7.6 Salg av anleggsmidler

Ved salg av anleggsmidler avsettes midlene til kapitalfond. Egenkapitalinnskudd til KLP dekkes av dette fondet så langt det er mulig. Kommunestyret vedtar anvendelse av midlene.

8. Bestilling, attestasjon og anvisning

8.1 Anvisning

Utbetalinger foretas av regnskapsavdelingen i Namsos kommune (Høylandet kommune kjøper lønns- og regnskapstjenester fra Namsos kommune). Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Kommunedirektøren har delegert myndighet til å anvise. Kommunedirektøren kan delegere anvisningsfullmakt innenfor sin organisasjon. Delegert fullmakt kan videredelegeres. Melding om delegering av anvisningsmyndighet skal gis til økonomisjef og regnskapsavdelingen i Namsos.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller organisasjon, med angivelse av hvilken art, ansvar, funksjon og evt. prosjektnummer beløpet skal belastes.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Kommunedirektørens regninger anvises av ordføreren. Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det er budsjettdekning innen virksomhetsområdet.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven
- Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes.
- Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning ved bruk av personalmelding.

8.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon

Den som attesterer, skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

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

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

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling.

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

9. Regler for Startlån

Høylandet kommune legger til grunn at husbankens gjeldende forskrifter om lån og avdragsvilkår for lån i Husbanken for tildeling av startlån, skal benyttes for tildeling av startlån i Høylandet kommune. Høylandet kommune legger til grunn Husbankens til enhver tid gjeldende forskrifter, retningslinjer og veiledere for saksbehandling av startlån og tilskudd til etablering og tilpasning i egen bolig. Høylandet kommune påplusser husbankrenten på startlån med 0,25 prosentpoeng til dekning av administrative kostnader. Størrelsen på kommunens årlige låneopptak i Husbanken vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektør har delegert vedtaksmyndighet. Saksbehandlingen foregår fortløpende.

Lån kan overføres til ny eier etter søknad som behandles av kommunedirektør.

Eventuelle klager behandles av formannskapet.

10. Reglement for innfordring – fullmakter avskrivninger

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

10.1 Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav

Bestemmelsen gjelder for alle privat - og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Grunnlaget for innfordring oppstår når originalfaktura ikke blir betalt innen fastsatt frist (forfall). Innfordring omfatter purring og all videre tvangsinnfordring.

Innfordring – ansvarsforhold

Innfordringsarbeidet er delegert til Namsos kommune ved Lønn- og regnskapsavdelingen. Innfordringen foregår etter behov i nødvendig samarbeid med respektive enheter i kommunen.

Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom [inkassoloven](#):

Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder i [forsinkelsesrenteloven](#):

Vurdering av kortsiktige fordringer

Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutningen vurdere om de kortsiktige fordringene er reelle. Uerholdelige fordringer føres som *tap på krav* (avskrives). Det avsettes midler for dekning av usikre fordringer. Alle fordringer vurderes også løpende gjennom kalenderåret.

Avskrivninger av fordringer

Utgiftsføring av uerholdelige fordringer (avskrivning) belastes budsjetttrammen til det budsjettansvarsområdet hvor tapet er påløpt.

Avskrivning av fordringer innebærer en regnskapsmessig vurdert avskrivning slik at fordringsmassen i størst mulig grad kan forventes å gjenspeile reelle fordringer. Er fordringen ikke konstatert tapt (egen bestemmelse), vil innfordringsarbeidet likevel fortsette selv om fordringen regnskapsmessig er avskrevet.

Når et krav avskrives, skal budsjettansvarlig enhet sørge for dekning.

Avskrivning av konstaterte tap

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

- Konkurs-/ dødsbobehandling er avsluttet.
- Akkord er stadfestet.
- Foreldelse er inntrådt.
- Utleggsforretning har ikke ført fram.
- Saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom.
- Gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.

All slik avskrivning skal dokumenteres og vedlegges avskrivningen.

10.2 Fullmakter

Regnskapsansvarlig har myndighet til å foreta regnskapsmessig avskrivning av fordringer.

Namsos kommune ved Lønn- og regnskapsavdelingen delegeres myndighet til å avskrive krav i tilknyttet saker med *konstaterte tap* (se eget punkt). De gis også fullmakt ut fra innfordringsmessige hensyn å avskrive gebyrer for innkrevingskostnader og renter ved for sen betaling.

Namsos kommune ved Lønn- og regnskapsavdelingen gis fullmakt til å inngå betalingsavtaler og utstede gjeldsbrev.

Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)

Kommunedirektøren gis fullmakt til å begjære fravikelse (utkastelse) av leilighet i kommunale leiligheter når leieboer ikke betaler husleie.

Oppsigelse av plasser

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta oppsigelse av plass i barnehage, skolefritidsordning og kultur- og musikkskolen ved manglende betaling. Oppsigelsen kan effektueres etter at inkassovarsel har forfalt. Inkassovarsel er andregangs purring. Namsos kommune utarbeider restanselister som sendes økonomisjef og ansvarlig enhetsleder som sørger for effektivering av oppsigelsen. For tilbakekalling av oppsigelsen kreves full dekning av alle forfalte krav knyttet til oppsigelsen. Uoppgjorte forhold på et av disse områdene gir kommunedirektøren fullmakt til å nekte tilbud på andre av disse områdene.

Tvangsinnfordring

Namsos kommune ved Lønn- og regnskapsavdelingen gis fullmakt til å utføre tvangsinnfordring.

Gjeldsordninger

Namsos kommune ved Lønn- og regnskapsavdelingen gis fullmakt til å inngå frivillige gjeldsordninger.

Videreutlån

Startlån – Lindorff AS gis fullmakt til innfordring av Startlån.

Sosiale lån

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive lån og avtale nye avbetalingsordninger

Heftelser

Kommunedirektøren gis fullmakt til på kommunens vegne å slette heftelser på parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendommen som egne bruksnummer.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelser av kommunale heftelser.

11. Finans og gjeldsforvaltning

11.1 Finansreglementets virkeområde og formål

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko. Blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall jf *kommunelovens § 14-1 tredje ledd Jfr. § 14-13 første ledd.*

Finansreglementet skal minst angi:

- hva som er formålet med forvaltningen
- hvilke midler som skal forvaltes med lav risiko og høy risiko
- hvilke midler som skal forvaltes med lang tidshorisont
- hvilke avkastningsmål, rammer og beregninger som gjelder for forvaltning av gjeld
- hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres

Reglementet gjelder for Høylandet kommune og er utarbeidet på bakgrunn av kommuneloven og *Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18. november 2019.*

Reglementet trer i kraft med virkning fra vedtaksdato i kommunestyret og erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Høylandet kommunes finansforvaltning. Reglementet skal endres om det er nødvendighet for å unngå vesentlig finansiell risiko og overholde betalingsforpliktelser jfr. *Kommuneloven § 14-13 andre ledd.*

Reglementet skal omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.

Langsiktig finansielle aktiva defineres som midler, i kommunens besittelse, som ikke er vedtatt, eller tenkt vedtatt, disponert til bestemte formål i et tidsperspektiv på 3 år eller mer. For tiden har kommunen ingen midler som kan defineres som langsiktige. Reglementet omhandler derfor ikke plassering og forvaltning av denne typen aktivitet.

Formålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning er å hindre at kommunen tar *vesentlig finansiell risiko* i sin finans- og gjeldsforvaltning, herunder bestemmelser for å begrense refinansieringsrisiko ved opptak av lån. Det skal sikres en *rimelig avkastning* samt *stabile* og *lave finansieringskostnader* uten at det innebærer vesentlig risiko. Likviditeten skal i tillegg være tilstrekkelig til å dekke kommunens løpende betalingsforpliktelser.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- kommunen skal til enhver tid ha likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

11.2 Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglementet, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens §14-13.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger kommunedirektøren en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Kommunedirektøren skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger kommunedirektøren å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger kommunedirektøren med hjemmel i dette finansreglementet, å utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortsettelsen hver for seg.

11.3 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål skal plasseres i bankinnskudd. Ledig likviditet skal plasseres som bankinnskudd og eller i pengemarkedsfond. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet - midler som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, fratrukket estimerte innbetalinger de nærmeste 3 måneder - skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker.

Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder
- et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 20 millioner kroner.

Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- overskuddslikviditet kan plasseres i pengemarkedsfond med en maksimal bindingstid på 12 måneder.

Rapportering

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om forvaltningen av finansielle midler og gjeld. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang legge fram en rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal:

- vise hvordan de finansielle midler er sammensatt og markedsverdien av dem, både samlet og for hver gruppe av midler.
- opplyse om aktuelle markedsrenter og egne rentevilkår, samt oppnådd avkastning.
- opplyse om forhold kommunestyret har stilt krav om at det skal opplyses om.

11.4 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter selv vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Vedtaket skal minimum angi lånebeløp. Innenfor den årlige lånerammen og kommunelovens bestemmelser for låneopptak § 14-14 til § 14-18 om låneopptak gis kommunedirektøren myndighet til å:

- inngå låneavtaler (og godkjenning av lånevilkårene)
- inngå rentebinding (fastrenteavtaler med ulik bindingstid)
- fastsette avdragstid (eventuelt avdragsfritak)
- refinansiering av eksisterende lån, og inngå ny nedbetalingstid

Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner (NOK). Lån kan tas opp som direkte i offentlige og private finansinstitusjoner, samt livselskaper. Lån kan tas opp enkeltvis eller som samlelån. Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest fordelaktige betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet kan fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks startlån i Husbanken).

Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader. For å redusere renterisikoen skal minst 25 % av kommunens innlån være til fast rente. Den delen av porteføljen som har bundet rente bør ikke komme til forfall samtidig, og søkes spredd over flere år.

Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende:

- låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- et enkeltlån kan ikke utgjøre mer enn 25 % av kommunens samlede gjeldsportefølje
- under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

Rapportering

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om forvaltningen av finansielle midler og gjeld. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge fram en rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal:

- vise hvordan de finansielle forpliktelsene er sammensatt og verdien av dem, både samlet og for hver gruppe av forpliktelser
- opplyse om de finansielle forpliktelsesens løpetid, og om verdien av lån som forfaller og må refinansieres innen 12 måneder
- opplyse om endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet
- opplyse om opptak og refinansiering lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige tertial.
- beskrive og vurdere avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.
- opplyse om forhold som kommunestyret har stilt krav om at det skal opplyses om.

11.5 Konstatning av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

Konstatning av avvik

Ved konstatning av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 1,0 millioner kroner, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 1,0 millioner kroner, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng
- En ”netto” gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

Med renterisiko menes risikoen for endringer i verdien av eiendeler, gjeld og egenkapital som følge av renteendringer.

- Refinansierings og likviditetsrisiko er risikoen for at kommunen ikke klarer å refinansiere lån som forfaller. Risikoen håndteres på daglig basis. Refinansiering av låneforfall skal planlegges.

Kvalitetssikring

Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner § 7 stiller krav om kvalitetssikring av finansreglement og rutinene for finans- og gjeldsforvaltningen. En uavhengig instans med tilstrekkelig kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning skal vurdere om reglementet legger opp til en forvaltning som er i samsvar med kommuneloven § 14-1 tredje ledd og som oppfyller kravene § 14-13 første ledd første punktum og forskriften § 6.

Kommunedirektøren skal sørge for at rutiner er etablert og etterleves slik at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, lover og forskrift, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet. Uavhengig instans med kunnskap om finansforvaltning skal vurdere rutinene.

Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Alle endringer av finansreglementet skal vedtas av kommunestyret og skal kvalitetssikres av uavhengig instans.

12. Regler for kontantkasse

Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som 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 attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomisjef og revisjonen.

For øvrig gjelder bokføringslovens bestemmelser.

13. Innkjøp

13.1 Generelt

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Alle typer innkjøp skal følge lov av 16.juli 1999 nr. 69 om [offentlige anskaffelser](#) (med tilhørende forskrifter og senere endringer)

Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris. Livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessig konsekvenser av anskaffelsen skal vektlegges.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelseskriterier.

13.2 Avtaler

Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingspartnere.

Høylandet kommune er tilknyttet Trøndelag fylkeskommunes innkjøpsavtaler og samarbeider om anskaffelser når det er hensiktsmessig.

Kommunedirektøren utarbeider rutiner for innkjøp.

14. Salg av anleggsmidler og varer og tjenester

14.1 Generelt

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon. Refusjonskrav likestilles med fakturering.

Ansvar for at kommunale krav faktureres følger kommunedirektørens videredelegering av anvisningsmyndighet. Dvs. at vedkommende som har budsjettmyndighet også har ansvaret for å påse at utfakturering av div. inntekter/refusjonskrav skjer. Den som er ansvarlig skal sørge for at alle som har en betalingsforpliktelse ovenfor kommunen, uten unødige opphold blir fakturert med korrekt grunnlag. Feil i grunnlaget må omgående korrigeres og søknad/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødvendig opphold. Feil kreditters og faktureres på nytt i faktureringsystemet. Det avklares med kunden om vedkommende vil ha til gode beløp utbetalt eller fratrukket fra ved neste fakturering.

All fakturering skal gjennomføres via kommunens faktureringsystem for å sikre korrekt innfordring. Fakturering skjer enten ved overføring av filer fra fagsystemer eller som manuelle grunnlag.

14.2 Salg av anleggsmidler

Ved avhendelse av anleggsmidler skal det foreligge vedtak av kommunestyret. Bestemmelsen regulerer kommunedirektørens fremgangsmåte ved slik avhendelse.

Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøyer, anleggsmaskiner mv. hvor salgsinntekten er å anses som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk. Anskaffelseskostnad skal ha vært minst 100.000 kroner og ha en levetid på minst tre år.

Salg av anleggsmidler skal som hovedregel skje til høystbydende etter anbudskonkurranse som gjennomføres i kommunal regi, eller ved bruk av megler eller andre.

Ved salg av mindre parseller ol. hvor konkurranseelementet mangler, kan det foretas salg etter forhandling.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre følgende salg:

- Kjøretøy, anleggsmaskiner o.l. kan avhendes ved innbytte.

14.3 Salg av materiell og utstyr

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

15. Avsetning til fond og bruk av fond

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

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene.

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

Inntekter ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler avsettes på ubundet kapitalfond dersom ikke annet er vedtatt av kommunestyret.