



**RINGSAKER KOMMUNE**

# **ØKONOMIREGLEMENT**

## INNHOLDSFORTEGNELSE:

KAPITTEL 1	GENERELT .....	50
§ 1.1	Bakgrunn .....	50
§ 1.2	Formål og hovedelementer .....	50
§ 1.3	Utfyllende bestemmelser og delegering .....	50
§ 1.4	Ikrafttreden .....	50
KAPITTEL 2	ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN .....	51
§ 2.1	Økonomisystemet .....	51
§ 2.2	Kontoplanen for drift og investering .....	51
§ 2.3	Kontoplanen for balansen .....	53
§ 2.4	Kontoplanens forhold til nasjonal rapportering (KOSTRA) .....	53
§ 2.5	Stillingshjemler .....	53
KAPITTEL 3	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....	54
§ 3.1	Generelt .....	54
§ 3.2	Vedtak om årsbudsjett og økonomiplan .....	54
§ 3.3	Fordeling og disponering av årsbudsjett .....	55
§ 3.4	Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling .....	55
§ 3.5	Forholdet til fonds .....	56
§ 3.6	Bruk av spesielle reserver (fonds) .....	56
KAPITTEL 4	REGNSKAPET .....	58
§ 4.1	Årsregnskapet .....	58
§ 4.2	Grunnleggende regnskapsprinsipper .....	58
§ 4.3	Strykningsbestemmelser .....	59
§ 4.4	Særskilte forhold ved årsavslutningen .....	59
§ 4.5	Regnskapsheftets hovedinnhold .....	61
KAPITTEL 5	KJØP AV VARER OG TJENESTER .....	62
§ 5.1	Kjøp av varer og tjenester .....	62
§ 5.2	Felles om anskaffelser .....	65
§ 5.3	Nærmere om enkeltanskaffelser .....	66
§ 5.4	Nærmere om rammeavtaler mv .....	66
§ 5.5	Leasingavtaler .....	67
§ 5.6	Leieavtaler .....	67
KAPITTEL 6	BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER .....	68
§ 6.1	Formål .....	68
§ 6.2	Prosessen .....	68
KAPITTEL 7	DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET .....	73
§ 7.1	Aktivering av eiendeler .....	73
§ 7.2	Avskrivning av eiendeler .....	73
§ 7.3	Innbetalinger .....	73
§ 7.4	Utbetalinger .....	73
§ 7.5	Kontantkasse .....	73
§ 7.6	Utgående fakturaer .....	74
§ 7.7	Refusjonskrav og tilsagnsbrev .....	74
§ 7.8	Korreksjonsbilag .....	74
§ 7.9	Fordeling mv i regnskapet .....	74
KAPITTEL 8	INNFORDRING KOMMUNALE KRAV .....	75
§ 8.1	Definisjoner - virkeområde .....	75
§ 8.2	Forsinkelsesrente - gebyrer .....	75

§ 8.3	Betalingsfrister .....	76
§ 8.4	Innfordring .....	76
§ 8.5	Fullmakter til rådmannen vedrørende utgiftsførsel og avskrivninger mv .....	78
§ 8.6	Fullmakter til formannskapet .....	78
KAPITTEL 9	INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN .....	79
§ 9.1	Definisjoner - virkeområde .....	79
§ 9.2	Formål .....	79
§ 9.3	Forsinkelsesrente – behandlingsgebyr .....	80
§ 9.4	Rutiner ved mislighold av lån .....	80
§ 9.5	Utgiftsføring av uerholdelige lån .....	81
§ 9.6	Ettergivelse av lån .....	81
§ 9.7	Fullmakt til formannskapet .....	82
KAPITTEL 10	FINANSFORVALTNING .....	83
§ 10.1	Mål for finansforvaltningen .....	83
§ 10.2	Generelle rammer og begrensninger .....	83
§ 10.3	Definisjon og avgrensning av kortsiktige og langsiktige midler.....	83
§ 10.4	Aktiva- og risikoklasser .....	84
§ 10.5	Plasseringsrammer for kommunens midler eksklusive strategiske midler i forvaltningsfondet for kraftformuen.....	86
§ 10.6	Særskilte regler for de strategiske midler i forvaltningsfondet .....	87
§ 10.7	Forvaltningen av låneporteføljen .....	89
§ 10.8	Fullmakter .....	89
§ 10.9	Rapportering - kvalitetssikring.....	90
KAPITTEL 11	OPPFØLGING OG RAPPORTERING .....	91
§ 11.1	Løpende oppfølging .....	91
§ 11.2	Periodisk rapportering for drift .....	91
§ 11.3	Periodisk rapportering for investeringer .....	91
§ 11.4	Årsberetning .....	91
§ 11.5	Nasjonal rapportering (KOSTRA) .....	91
KAPITTEL 12	DIVERSE .....	92
§ 12.1	Inventarprotokoll.....	92
Vedlegg A-01:	Inndeling av kontoplanen .....	93
Vedlegg A-02:	Alminnelige innkjøpsvilkår .....	120
Vedlegg B-01:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 01 Generelt.....	126
Vedlegg B-02:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 02 Økonomisystemet og kontoplanen .....	127
Vedlegg B-03:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 03 Årsbudsjett og økonomiplan..	130
Vedlegg B-04:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 04 Regnskap.....	131
Vedlegg B-05:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 05 Kjøp av varer og tjenester .....	132
Vedlegg B-07:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 07 Div. best. om regnskap mv ....	139
Vedlegg B-08:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 08 Innfordring kommunale krav .	140
Vedlegg B-09:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 09 Innfordring formidlingslån ....	141
Vedlegg B-10:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 10 Finansforvaltning .....	142
Vedlegg B-11:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 11 Rapportering .....	143
Vedlegg B-12:	Videredelegering av myndighet etter kapittel 12 Diverse .....	144
Vedlegg C-01:	ANVISNINGSFULLMAKT (1.1.-31.12.2011) .....	145

## KAPITTEL 1      GENERELT

### § 1.1    Bakgrunn

Lov- og forskriftsverket innen økonomiområdet er til dels rammepreget, og det er derfor nødvendig å fastsette ytterligere regler i et eget økonomireglement for Ringsaker kommune.

Kommunestyret delegerer gjennom dette reglementet (med vedlegg) myndighet i økonomisaker samtidig som det gis nærmere regler for hvordan arbeidet innen området skal ivaretas. Til grunn for bestemmelsene i økonomireglementet ligger bl.a. følgende:

- lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.1992
- lov om offentlige anskaffelser mv av 16.07.1999
- forskrift om årsbudsjett – jf. kommuneloven § 46 nr 8
- forskrift om årsregnskap og årsberetning – jf. kommuneloven § 48 nr 6
- forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner – jf. kommuneloven § 49 nr 2
- forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning – jf. kommunelovens § 52 nr 2
- forskrift til lov om offentlige anskaffelser – jf. lovens § 11
- reglement for delegering til politiske organer i Ringsaker kommune
- reglement for delegering av myndighet til administrasjonssjefen i Ringsaker kommune

### § 1.2    Formål og hovedelementer

Hovedmålet med økonomireglementet er å legge til rette for en god økonomistyring og en effektiv økonomiforvaltning i kommunen basert på prinsippene om mål- og rammestyring. Økonomireglementet skal bidra ved å:

- klargjøre arbeids- og ansvarsfordeling i økonomisaker
- dokumentere hovedelementene i viktige økonomirutiner
- sikre at økonomireglene i kommuneloven med tilhørende forskrifter følges
- tilrettelegge for at de folkevalgte skal få tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende hovedelementer:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- periodisk rapportering og oppfølging
- årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

### § 1.3    Utfyllende bestemmelser og delegering

Rådmannen kan gi nærmere bestemmelser om utøvelsen av reglementet og har anledning til å videredelegere de fullmakter som gjennom økonomireglementet er tillagt rådmannen; med mindre det er presisert at myndigheten er tillagt rådmannen selv.

### § 1.4    Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft med virkning fra 1.1.2011.

## KAPITTEL 2 ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

### § 2.1 Økonomisystemet

Rådmannen plikter innen budsjettets rammer å besørge at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem med bl.a. følgende hovedbestanddeler:

- Regnskaps- og budsjettssystem
- Personal- og lønnsystem
- Faktureringsystem

I tillegg skal benyttes fagsystemer som skal avgi data til de nevnte hoveddelene i økonomisystemet. I den løpende økonomistyring skal disse fagsystemene være et viktig supplement til økonomisystemet.

### § 2.2 Kontoplanen for drift og investering

#### 2.2.1 Målsetting for kontoplanen

Målsettingen for kommunens interne kontoplan er:

- at den legger til rette for at de statlige rapporteringskrav ivaretas som bestemt i de aktuelle forskrifter.
- at den er slik at den eksterne kontoplanen (statlig rapportering gjennom KOSTRA) i størst mulig grad kan utledes direkte av denne. Saldoer fra regnskapet etter den interne kontoplanen skal i størst mulig grad kunne relateres entydig til funksjonene og artene i det eksterne rapporteringskravet.
- at den ivaretar kommunens egne behov når det gjelder data for ressursbruk slik at disse koplet sammen med tjenstedata gir godt grunnlag for analyse og styring av kommunens virksomhet.
- at den er bygget opp slik at en oppnår nødvendig fleksibilitet over tid i forhold til hva som til enhver tid er kommunale arbeidsoppgaver samt i forhold til hvordan administrasjon og tjenesteproduksjon til enhver tid er organisert.

#### 2.2.2 Kontoplandimensjonene – definisjoner/beskrivelser

##### 2.2.2.1 Generelt

Grunntanken ved fastsettelse av kontoplanen skal være å ”rendyrke” logisk uavhengige styringsbegreper. I kontoplanen skal disse styringsbegrepene kalles dimensjoner. De ulike dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyringen.

Kontoplanen skal bestå av dimensjoner som definert/beskrevet i punktene 2.2.2.2 – 2.2.2.6. Ved behov kan rådmannen opprette og ta i bruk ytterligere dimensjoner.

Drifts- og investeringsdelen av budsjett og regnskap skal benytte de samme dimensjonene. Skillet mellom drifts- og investeringsdelen skal gjennomføres ved hjelp av artsdimensjonen, jf. Punkt 2.2.2.2.

##### 2.2.2.2 Artsdimensjonen

En art skal angi type av ressurs; dvs. hva slags utgift/utbetaling, inntekt/innbetaling, finansieringstransaksjon etc. som skal føres. Artsdimensjonen skal totalt bestå av fire siffer.

En utgiftsart skal bl.a. dekke anskaffelse av produksjonsfaktorer som medfører betalingsforpliktelser samt pengeoverføringer fra kommunen uten motytelse. En inntektsart skal bl.a. dekke godtgjørelse for varer og tjenester som medfører betalingsforpliktelser samt pengeoverføringer til kommunen uten motytelse.

Første siffer i artsdimensjonen skal angi kontoklasse; dvs skille mellom driftsbudsjettet/-regnskapet og investeringsbudsjettet/-regnskapet. Driftsarter skal gis 1 som første siffer, mens investeringsarter skal gis 3 som første siffer i Ringsaker kommunes interne artskontoplan.

### 2.2.2.3 Ansvarsdimensjonen

Ansvarskontoplanen skal bygges opp med utgangspunkt i organisasjonsstruktur og med fokus på budsjettansvar. Ansvar er i denne sammenheng administrativt ansvar, og det fokuseres på den del av organisasjonen som har anledning til å disponere en bevilgning, har ansvar for at resultater skapes og har ansvar for at budsjettet overholdes. Ansvarsdimensjonen reflekterer organiseringen av den kommunale virksomheten. Ansvarsdimensjonen skal totalt bestå av seks siffer.

### 2.2.2.4 Tjenstedimensjonen

Tjenestekontoplanen skal bygges opp med utgangspunkt i hvilke aktiviteter eller tjenester kommunen forestår for å ivareta bestemte behov hos innbyggerne. Tjenestestrukturen skal vise hva som er aktuelt å utføre for å realisere vedtatte mål. I tillegg skal det defineres tjenester som skal fange opp eksterne og interne finansieringstransaksjoner. Tjenstedimensjonen skal totalt bestå av fire siffer.

### 2.2.2.5 Prosjektdimensjonen

Prosjektdimensjonen skal primært være et verktøy for å tallfeste bestemte tidsbegrensede aktiviteter. Alle investeringsprosjekter skal tildeles et prosjektnummer. Prosjektdimensjonen kan videre benyttes i de tilfeller hvor det er krav om eget regnskapsoppsett i forbindelse med et øremerket tilskudd eller lignende. Prosjektdimensjonen skal totalt bestå av fem siffer.

### 2.2.2.6 Objektdimensjonen

Objektdimensjonen brukes til å dekke behov for spesifikasjon av regnskapsdata som skal dekkes gjennom kontoplanen, men som de øvrige dimensjonene ikke dekker. Dette vil bl.a. gjelde ved behov for regnskapsoppsett for bestemte kostnadsobjekter, særskilte målgrupper eller andre forhold. Objektdimensjonen skal totalt bestå av fem siffer.

## 2.2.3 Struktur og innhold i kontoplandimensjonene

Hovedstruktur og innhold i de ulike dimensjonene i kontoplanen er definert i vedlegg A-01 til økonomireglementet. Av samme vedlegg fremgår hvor fullmaktsgrensene går (innen de ulike dimensjonene) mellom hva som bestemmes av kommunestyret og hva som bestemmes av rådmannen når det gjelder fastsetting/ending av kontoplanen.

Begrepene i kontoplanens fem dimensjoner er hierarkisk innrettet slik (med begrepets antall siffer angitt i parentes):

	Sum alle ansvar (1)			
	Virksomhetsområde (2)			
Kontoklasse (1)	Ansvarsgruppe (3)	Hovedtjenestegruppe (1)		
Hovedart (2)	Ansvarsgruppe (4)	Hovedtjeneste (2)		
Artsgruppe (3)	Ansvarsgruppe (5)	Funksjon (3)		
Art (4)	Ansvar (6)	Tjeneste (4)	Prosjekt (5)	Objekt (5)

## 2.2.4 Bruk av kontoplanen

En kobling som inneholder det obligatoriske antall kontoplandimensjoner, kalles en konto. Begrepet konto benyttes i regnskapet ved kontering av et bilag. Begrepet benyttes tilsvarende i årsbudsjettet for å angi en bevilgning.

Ved bruk av kontoplanen i driftsregnskapet skal minimum benyttes dimensjonene art, ansvar og tjeneste. I tillegg kan dimensjonene prosjekt og objekt benyttes.

Ved bruk av kontoplanen i investeringsregnskapet skal minimum benyttes dimensjonene art, ansvar, tjeneste og prosjekt. I tillegg kan dimensjonen objekt benyttes i investeringsregnskapet.

### **§ 2.3 Kontoplanen for balansen**

I balanseregnskapet benyttes en "spesialutgave" av artsdimensjonen. Balansekonti skal føres med 2 som første siffer og skal bestå av sju siffer innenfor denne dimensjonen. Balanseregnskapet skal bygges opp med bruk av riktig klasse og sektor slik forskriftene tilsier. Det kan ved behov benyttes "spesialutgaver" av øvrige dimensjoner for å oppnå nødvendig grad av spesifisering.

Rådmannens gis fullmakt til å fastsette nærmere kontoplan for balansen.

### **§ 2.4 Kontoplanens forhold til nasjonal rapportering (KOSTRA)**

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner slik dette er definert i egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomisystem må tilrettelegges slik at det ivaretar rapporteringskravene i KOSTRA.

Den interne kontoplanen legges til rette slik at arter og funksjoner til den eksterne KOSTRA – rapporteringen avledes entydig. Ekstern art og ekstern kontoklasse skal hentes fra intern artskontoplan og ekstern funksjon skal hentes fra intern tjenestekontoplan.

### **§ 2.5 Stillingshjemler**

Alle stillingshjemler som er gyldige for budsjettåret, skal fremgå av kommunens personal- og lønssystem med angivelse av minimum kontoplandimensjonene art, ansvar og tjeneste.

Rammer for maksimalt antall faste stillingshjemler innen hvert virksomhetsområde må vedtas av kommunestyret selv. Rådmannen gis fullmakt til å fatte vedtak om opprettelse, endring og inndragning av faste stillingshjemler innenfor disse rammene samt innenfor rammen av vedtatt budsjett og økonomiplan.

Rådmannen gis fullmakt til å fatte vedtak om opprettelse, endring og inndragning av midlertidige stillingshjemler innenfor rammen av vedtatt budsjett og økonomiplan.

## KAPITTEL 3    ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

### § 3.1    Generelt

I henhold til kommunelovens § 44 skal det årlig vedtas en rullerende økonomiplan som minst omfatter de fire neste budsjettår. I henhold til kommunelovens § 45 skal det årlig vedtas budsjett for det kommende kalenderår.

Ringsaker kommune skal utarbeide årsbudsjett og økonomiplan i en samtidig prosess. Årsbudsjettet skal være identisk med første året i økonomiplanen.

### § 3.2    Vedtak om årsbudsjett og økonomiplan

#### 3.2.1    Hovedbestemmelser om prosessen

Rådmannen gis ansvaret for å utarbeide et helhetlig forslag til økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter. Rådmannens forslag til årsbudsjett og økonomiplan skal være offentlig fra det tidspunkt det er avsendt og dermed kan regnes som et utferdiget dokument.

Formannskapet skal etter kommunelovens §§ 44 og 45 utarbeide innstilling til kommunestyret om henholdsvis økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter.

Kommunestyret skal etter kommunelovens §§ 44 og 45 fatte vedtak om henholdsvis økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter.

#### 3.2.2    Fremdriftsplan og nærmere opplegg for prosessen

Formannskapet gis myndighet til å bestemme fremdrift og nærmere opplegg for de årlige budsjett- og økonomiplanprosesser innenfor hovedbestemmelsene i punkt 3.2.1.

#### 3.2.3    Kommunestyrets vedtak om årsbudsjettet

I henhold til kommuneloven § 46 skal årsbudsjettet omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Det skal i tilknytning til budsjettvedtaket angis mål og premisser i den grad det er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med de ulike bevilgningene.

Kommunestyrets vedtak om driftsbudsjettet følger nettobudsjetteringsprinsippet og skal hva gjelder forskriftens budsjettskjema 1 B som minimum spesifiseres på hovedartsgruppe (1 siffer) for hvert virksomhetsområde (2 siffer). Forskriftens budsjettskjema 1 A inneholdende inntektssiden mv spesifiseres som angitt i forskriften.

Kommunestyrets vedtak om investeringsbudsjettet følger nettobudsjetteringsprinsippet og skal hva gjelder forskriftens budsjettskjema 2 B som minimum spesifiseres på hovedartsgruppe (1 siffer) for hvert prosjekt (4 siffer) for hvert virksomhetsområde (2 siffer). Forskriftens budsjettskjema 2 A inneholdende inntektssiden mv spesifiseres som angitt i forskriften.

#### 3.2.4    Økonomiske oversikter til årsbudsjettet

Rådmannen gis ansvaret for å stille opp økonomiske oversikter i samsvar med vedlegg 3 og 4 til forskrift om årsbudsjett.



### 3.2.5 *Kommunestyrets vedtak om økonomiplanen*

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanens talldel skal så langt det vurderes som hensiktsmessig, vedtas på samme nivå som årsbudsjettet.

## **§ 3.3 Fordeling og disponering av årsbudsjett**

### 3.3.1 *Fordelingsfullmakt*

Fordelingsfullmakter til andre kollegiale organer enn kommunestyret tildeles ikke.

### 3.3.2 *Disponeringsfullmakt*

Rådmannen har disponeringsfullmakt over kommunestyrets bevilgninger og foretar fordelinger til kontoplanens grunn-nivå innen de obligatoriske dimensjoner.

Rådmannen har fullmakt til å disponere de av kommunestyret godkjente rammer for faste stillinger pr virksomhetsområde jf. § 2.5, og foreta detaljert plassering av enkelthjemler innen de ulike kontoplandimensjonene. Rådmannen har også fullmakt til å disponere og plassere midlertidige stillingshjemler, jf. § 2.5. Rådmannen har dessuten fullmakt til senere å foreta endringer i plasseringen hva gjelder så vel faste som midlertidige hjemler. Rådmannen har fullmakt til ikke å disponere de vedtatte stillingsrammene fullt ut.

## **§ 3.4 Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling**

### 3.4.1 *Kommunestyrets enekompetanse*

Kommunestyret må selv foreta endringer av budsjettet på det nivå dette er satt opp i henhold til økonomireglementets punkt 3.2.3.

Kommunestyret må dessuten selv foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet i den grad endringene er i strid med de mål, premisser og prioriteringer som ble lagt til grunn ved opprinnelig vedtak om budsjettet eller endringene på annet vis må regnes for å være av prinsipiell betydning.

### 3.4.2 *Frist for endring av årsbudsjett*

Det kan ikke foretas endring av årsbudsjett etter utløpet (dvs 31.12.) av det året budsjettet gjelder for, jf. budsjettforskriftens § 15.

### 3.4.3 *Rådmannens kompetanse*

Rådmannen kan foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet i den grad endringene ikke må vedtas av kommunestyret selv, jf. punkt 3.4.1. Slik endring av fordeling må være foretatt innen regnskapet skal avlegges 15. februar i året etter regnskapsåret.

Rådmannen kan i den aktuelle budsjettperioden se konti i sammenheng opp til det nivået kommunestyret har vedtatt budsjettet på. Av hensyn til den interne økonomistyringen bør likevel dette følges opp med en endret fordeling innen bevilgningen så langt rådmannen finner det hensiktsmessig.

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme at en bevilgning eller en andel av en bevilgning over driftsbudsjettet (netto rammer i budsjettskjema 1 B) innen samme virksomhetsområde kan benyttes til å

finansiere kjøp av maskiner, utstyr eller andre tiltak av investeringsmessig karakter. I slikt tilfelle økes posten for overføring til investeringsbudsjettet mot at bevilgningen på driftsbudsjettet reduseres tilsvarende. Samtidig økes posten for overføring fra driftsbudsjettet og det aktuelle tiltaket. I tilfeller hvor dette gjelder nye investeringsprosjekter i investeringsbudsjettet tildeler rådmannen prosjektnummer. I tilfeller hvor dette gjelder styrking av eksisterende investeringsprosjekter i investeringsbudsjettet benyttes gjeldende prosjektnummer. Det presiseres at reglene i kapitlene 5 og 6 gjelder i begge tilfeller.

#### *3.4.4 Melding om endring*

Alle endringer av årsbudsjettet gjort med hjemmel i dette reglementet skal skriftlig meldes den rådmannen bemyndiger etter § 7.4 og revisor.

### **§ 3.5 Forholdet til fonds**

#### *3.5.1 Fullmakter til formannskapet*

Formannskapet gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan benyttes bruk av disposisjonsfond og bundne fonds. Slik bruk av fonds kan gå til å dekke økte brutto utgifter eller reduserte brutto inntekter innenfor de respektive bevilgninger. Bundne driftsfond må benyttes i samsvar med forutsetningene for at midlene ble avsatt.

Formannskapet gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan foretas avsetninger til disposisjonsfond og bundne fonds. Slike avsetninger kan være knyttet til bestemte tiltak eller generelle besparelser. Det kan normalt bare avsettes til disposisjonsfond dersom det foreligger en besparelse innenfor aktuelt virksomhetsområde samlet og kommunens samlede budsjettsituasjon tilsier at slik avsetning er mulig.

Formannskapet har fullmakt til å opprette nye fonds ved behov.

#### *3.5.2 Fullmakter til rådmannen*

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan disponeres bundne fonds i den grad bruken er i samsvar med midlenes formål og forutsetninger og bruken ellers ikke kan regnes for å være av prinsipiell betydning.

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B) kan foretas avsetninger til bundne fonds.

Rådmannen har fullmakt til å opprette nye fonds ved behov.

### **§ 3.6 Bruk av spesielle reserver (fonds)**

#### *3.6.1 Kommunestyrets bruk av spesielle reserver (fonds)*

Kommunestyret selv beholder myndigheten til å regulere årsbudsjettet ved bruk av følgende disposisjonsfond:

2.5605.01 Tilleggsbevilgning kommunestyret

### 3.6.2 Formannskapet bruk av spesielle reserver (fonds)

Formannskapet har fullmakt til å dekke økte brutto utgifter eller reduserte brutto inntekter innenfor de respektive bevilgninger ved bruk av følgende disposisjonsfond:

- 2.5600.08 Årsavregningsfond
- 2.5605.02 Tilleggsbevilgning formannskapet
- 2.5605.03 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer

Formannskapet har fullmakt til å tilføre konto 2.5605.03 midler i forbindelse med vakanser hvis dette er forutsatt av kommunestyret i budsjettet.

### 3.6.3 Rådmannens bruk av spesielle reserver (fonds)

Rådmannen har fullmakt til å dekke økte brutto utgifter eller reduserte brutto inntekter innenfor de respektive bevilgninger ved bruk av følgende disposisjonsfond:

- 2.5605.03 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer
- 2.5605.04 Tilleggsbevilgning pensjon
- 2.5605.05 Fond AFP
- 2.5605.09 Tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel
- 2.5610.03 Energifond

Rådmannens fullmakt i forhold til konto 2.5605.03 gjelder i de tilfeller hvor reguleringen skal kompensere for endrede lønnsutgifter som er en direkte følge av forhandlingsprotokoller mv som er godkjent av formannskapet eller som er en direkte følge av sentralt godkjente hovedtariffavtaler innen kommunalt eller statlig tariffområde.

### 3.6.4 Budsjettering og avsetning til spesielle reserver (fonds)

Ved budsjettering av tilleggsbevilgningsordninger som er fondsbaserte, benyttes i opprinnelig budsjett art 1490 Reservert tilleggsbevilgning. Rådmannen skal imidlertid før bruk av midlene (jf. Fullmaktene i pkt 3.6.1-3.6.3) foreta avsetning tilsvarende hva som er budsjettert over art 1490 til de respektive fond. For denne ordningen gjelder dermed følgende sammenhenger:

<b>Bevilgning oppr. budsjett:</b>	<b>Avsetning før bruk til balansepost:</b>
tjeneste 1806, art 1490	2.5605.03 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer
tjeneste 1807, art 1490	2.5605.01 Tilleggsbevilgning kommunestyret
tjeneste 1808, art 1490	2.5605.02 Tilleggsbevilgning formannskapet
tjeneste 1809, art 1490	2.5605.09 Tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel

## **KAPITTEL 4    REGNSKAPET**

### **§ 4.1    Årsregnskapet**

#### *4.1.1    Generelt*

Rådmannen gis ansvaret for at det utarbeides årsregnskap for kommunen i henhold til bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter.

Regnskapet skal være avlagt innen 15. februar i året etter regnskapsåret og være sluttbehandlet av kommunestyret selv senest 30. juni i året etter regnskapsåret.

#### *4.1.2    Oppstilling av årsregnskapet*

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter samt økonomireglementet.

Drift- og investeringsregnskapet skal bl.a. vise regnskapstall på minst samme detaljeringsnivå som kommunestyret har vedtatt årsbudsjettet.

#### *4.1.3    Myndighet*

Formannskapet gis myndighet til å bestemme tidsplanen for når regnskapet skal behandles i henholdsvis formannskapet og kommunestyret.

Rådmannen gis myndighet til nærmere å bestemme fremdrift og nærmere opplegg for arbeidet med årsregnskapet innenfor rammen hva som er bestemt i økonomireglementet.

#### *4.1.4    Regnskapsavleggelse*

Regnskapet skal underskrives av rådmannen, den som er faglig ansvarlig for regnskapet og eventuelt andre som rådmannen bemyndiger.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

### **§ 4.2    Grunnleggende regnskapsprinsipper**

#### *4.2.1    Anordningsprinsippet*

Regnskapet skal føres etter anordningsprinsippet; dvs. at så langt det er mulig skal alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapet avsluttes.

#### *4.2.2    Bruttoføring og tilgang og bruk av midler*

Regnskapet skal føres brutto; dvs. at det ikke skal gjøres fradrag for tilhørende inntekter/innbetalinger ved føring av utgifter/utbetalinger. Tilsvarende gjelder ved føring av inntekter/innbetalinger.

All tilgang av og bruk av midler skal vises i det finansielt orienterte årsregnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

#### 4.2.3 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.

### § 4.3 Strykningsbestemmelser

#### 4.3.1 Driftsregnskapet

Strykninger ved eventuelt regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet skal foretas i samsvar med regnskapsforskriften ved å:

- stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret
- stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger
- stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme eventuelle strykninger etter to første punktene. Det tredje punktet skal etter forskriften vernes lengst.

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

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål. Rådmannen gis fullmakt til å bestemme hvilke slike bundne avsetninger som er unntatt.

#### 4.3.2 Investeringsregnskapet

Prosjekter i investeringsregnskapet med tidsforskyvninger i finansieringsplanen i forhold til påløpte utgifter kan mellomfinansieres med bruk av likviditetsfond investering, balansekonto 2.5390.00, dersom kommunestyret innen 31.12. har vedtatt dette i egen sak. Prosjekter i investeringsregnskapet som ikke har tilstrekkelig finansiering pr. 31.12., skal gjøres opp med udekket, balansekonto 2.5970.00. Når vedtatt finansiering er tilgjengelig tilbakeføres midler til likviditetsfond investering og udekket tilsvarende.

Strykninger ved eventuelt manglende finansiering i investeringsregnskapet skal foretas i samsvar med regnskapsforskriften, og en netto merutgift skal først reduseres ved å:

- redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
- overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes. En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet og avsettes til fond i det året regnskapet legges fram.

### § 4.4 Særskilte forhold ved årsavslutningen

#### 4.4.1 Udisponerte bevilgninger i investeringsregnskapet

Udisponerte bevilgninger til prosjekter innen investeringsregnskapet skal ved regnskapsavslutningen

automatisk avsettes til fond. Bevilgningene er disponible for senere år uten ytterligere vedtak.

Det skal i det trykte årsregnskapsheftet tas inn en egen prosjektoversikt med regnskap for hvert prosjekt i investeringsregnskapet.

#### 4.4.2 Avsetning til bundne drifts- eller investeringsfond

I de tilfeller kommunen mottar øremerkede tilskudd hvor det ved tildelingen hefter rapporteringsplikt til annet forvaltningsorgan samt i andre tilfeller hvor midlenes formål ikke kan endres av kommunen og disse ved budsjettårets slutt ikke benyttes fullt ut til det aktuelle formål, gis rådmannen fullmakt til å besørge at det udisponerte beløp avsettes til bundne drifts- eller investeringsfond ved regnskapsavslutningen.

#### 4.4.3 Avsetning til disposisjonsfond

Formannskapet gis fullmakt til å bestemme at det innen driftsbudsjettets bevilgninger (netto rammer i regnskapsskjema 1 B) kan avsettes til disposisjonsfond.

#### 4.4.4 Særskilt om formidlingslån

Ved regnskapsavslutningen skal det automatisk avsettes til ubundet investeringsfond eventuelle overskytende beløp i forhold til hva som er budsjetterte mottatte avdrag knyttet til formidlingslån slik:

Art	Tekst	Fond
3921	Mottatte avdrag etableringslån	2.5300.04
3922	Mottatte avdrag utbedringslån	2.5300.04
3923	Mottatte ekstraordinære avdrag etableringslån	2.5300.04
3924	Mottatte ekstraordinære avdrag utbedringslån	2.5300.04
3926	Mottatte avdrag startlån	2.5300.04
3927	Mottatte ekstraord. avdrag startlån	2.5300.04

#### 4.4.5 Særskilt om vann, avløp og renovasjon

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på hovedtjeneste 60 Vann automatisk til fond 2.5106.00 Vann (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 62. Hvis hovedtjeneste 60 ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5106.00 Vann (avgiftsregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal hovedtjenesten vise underskuddet. Når hovedtjeneste 60 Vann igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5106.00 Vann, men med fratrukk for bokførte underskudd tidligere år.

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på hovedtjeneste 61 Avløp, ekskl. tjeneste 3540 (septik), automatisk til fond 2.5106.01 Avløp (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 62. Hvis hovedtjeneste 61 (ekskl. septik) ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5106.01 Kloakk (avgiftsregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal hovedtjenesten vise underskuddet. Når hovedtjeneste 61 Avløp (ekskl. septik) igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5106.01 Avløp, men med fratrukk for bokførte underskudd tidligere år.

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på hovedtjeneste 61 Avløp, tjeneste 3540 Septik, automatisk til fond 2.5106.03 Septik (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 62. Hvis hovedtjeneste 61 ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5106.03 Septik (avgiftsregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal hovedtjenesten, tjeneste 3540 Septik vise underskuddet. Når hovedtjeneste 61 Avløp, tjeneste 3540 Septik

igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5106.03 Septik, men med fratrekk for bokførte underskudd tidligere år.

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på hovedtjeneste 62 Renovasjon automatisk til fond 2.5106.02 Renovasjon (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 62. I den grad hovedtjeneste 62 ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5106.02 Renovasjon (avgiftsregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal hovedtjenesten vise underskuddet. Når hovedtjeneste 62 Renovasjon igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5106.02 Renovasjon, men med fratrekk for bokførte underskudd tidligere år.

#### 4.4.6 Særskilt om nærmere angitte fond

Ved regnskapsavslutningen skal det avsettes en brukskapital på kr 800.000 til næringsfondets ubrukte del (balansekonto 2.5104.01). Brukskapitalen dannes av avkastningen på fondskapitalen pluss en andel av de årlige innbetalte konsesjonsavgiftene. Resterende av de årlige innbetalte konsesjonsavgiftene skal avsettes til den urørlige kapitalen av næringsfondet (balansekonto 2.5104.01).

Ved regnskapsavslutningen avsettes de årlige innbetalinger til fond tilfluktsrom (balansekonto 2.5501.01). Likeså avsettes den årlige renteavkastningen og tillegges fondet.

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd av inntekter og utgifter av prosjekt for fallvilt/fellingsavgifter til viltfondet (balansekonto 2.5101.01). Hvis prosjektet viser underskudd i forhold til budsjettert netto driftsutgift inntektsføres tilsvarende fra viltfondet (balansekonto 2.5101.01).

Ved regnskapsavslutningen avsettes den beregnede årlige renteavkastningen av innestående saldo på avgiftsreguleringsfond for vann (balansekonto 2.5106.00), avløp (balansekonto 2.5106.01), septik (balansekonto 2.5106.03) og renovasjon (balansekonto 2.5106.02). Rentesatsen settes lik effektiv rente på norske statsobligasjoner (med 3 års gjenværende løpetid) med et tillegg av 1 prosentpoeng, jf. retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester.

Ved regnskapsavslutningen avsettes renteavkastningen på bankkonti tilknyttet samarbeidsavtalen for kraftbørsen Nordpool.

Med bakgrunn i regnskapsforskriftens § 3 foretas det ved regnskapsavslutningen overføring av 40 % av bokført merverdiavgiftskompensasjon fra drifts- til investeringsregnskapet. Overføringen skjer med minimum 40 % i 2011, 60 % i 2012 og 80 % i 2013, jf. opptrappingsplan i regnskapsforskriften. Overføring av beløpet for merverdiavgiftskompensasjon avsettes til investeringsfondet så fremt ikke investeringsregnskapet viser et udekket beløp pr 31.12.

Overføringen av merverdiavgiftskompensasjonen fra investeringer budsjetteres som en overføring fra drifts- til investeringsregnskapet i de tilfeller kommunestyret vedtar at momskompensasjonen skal delfinansiere enkeltprosjekter.

#### § 4.5 Regnskapsheftets hovedinnhold

Regnskapsheftet skal bygges opp slik at det innhold som i henhold til lov og forskrift er obligatorisk, inntas foran som en egen del i heftet.

Deretter inntas i regnskapsheftet det innhold som ikke er obligatorisk i henhold til lov og forskrift og som således ikke er en del av kommunens offisielle årsregnskap. Dette vil for det første gjelde en del med mer detaljert informasjon til årsregnskapet (driftsregnskapet, investeringsregnskapet, balanseregnskapet, prosjektoversikter mv.) samt for det andre en del som omfatter andre regnskap (kommunens pensjonsfond samt oversikter over legater, stiftelser, gavfond mv.).

## KAPITTEL 5 KJØP AV VARER OG TJENESTER

### § 5.1 Kjøp av varer og tjenester

#### 5.1.1 Hovedelementer i prosessen med kjøp av varer og tjenester

Følgende oppgaver skal i hovedsak utføres ved kjøp av varer og tjenester:

- bestilling
- varemottak/mottak av tjenesteleveranser
- fakturaregistrering og -kontroll
- attestasjon og anvisning av faktura
- betaling og regnskapsføring

Disse oppgavene er nærmere regulert i det videre under kapittel 5 samt under kapittel 4 hva gjelder betaling og regnskapsføring.

#### 5.1.2 Bestilling

##### 5.1.2.1 Bestillingsfullmakt

Rådmannen avgjør hvem som gis bestillingsfullmakt; dvs. hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp. Bestillingsfullmakt skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt. Ved tildeling av bestillingsfullmakt kan rådmannen gjøre fullmakten betinget av rekvisisjon i definerte tilfeller.

##### 5.1.2.2 Bruk av bestillingsfullmakt

Før bestilling skal det føres kontroll med at det er budsjettmidler (eventuelt annen hjemmel) for å gjennomføre bestillingen.

Før bestilling skal det føres kontroll med at kommunens regler for kjøp av varer og tjenester er overholdt i det aktuelle tilfellet.

Før bestilling skal det foretas gjennomgang og kontroll med eventuelt avtaleutkast med henblikk på bl.a. pris, kvalitet, leveringsbetingelser, sanksjoner ved for sen levering, mangelfull levering eller manglende levering. Deretter underskrives eventuelt avtaledokument av den rådmannen bemyndiger.

Dokumentasjon av bestillinger skal være skriftlig. Med dette menes brev, telefaks, elektronisk post eller via kommunens elektroniske innkjøpssystem.

Bestillinger etter en rammeavtale kan dokumenteres med henvisning til den aktuelle rammeavtalen. Bestillinger etter en anbudsprosess dokumenteres med henvisning til den aktuelle innkjøpssaken, anbudsprotokollen eventuelt annet særskilt dokument.

#### 5.1.3 Varemottak/mottak av tjenesteleveranse

##### 5.1.3.1 Fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranse

Rådmannen avgjør hvem som gis fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranse. Slik fullmakt skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt.



### 5.1.3.2 Bruk av fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranse

Organisering, metoder og tiltak i forbindelse med kontroll av varemottaket vil variere avhengig av kjøpets type, størrelse og kompleksitet. Ved varemottak skal det imidlertid så langt det er hensiktsmessig kontrolleres at kvantum, kvalitet og leveringsbetingelser er i henhold til bestillingsdokumentasjon, kontrakt eller rammeavtale. Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

Når det gjelder kjøp av tjenester, skal det så langt det er mulig eller hensiktsmessig kontrolleres at tjenesten er utført og at resultatet er tilfredsstillende i henhold til bestillingsdokumentasjon, kontrakt eller rammeavtale.

Kontroll av varemottak/tjenesteleveranser skal foretas av den som har fullmakt til å motta varen/tjenesten og dokumenteres for senere oppfølging mot faktura fra leverandøren. Signatur for mottaket skal påføres ordreseddel/faktura, i eget felt på regnskapsbilaget eller ved elektronisk godkjenning i eget system som del av attestasjonen.

## *5.1.4 Fakturakontroll*

### 5.1.4.1 Fullmakt til å forestå fakturakontroll

Rådmannen avgjør hvem som gis fullmakt til å forestå fakturakontroll. Fullmakt til fakturakontroll skal som hovedregel gis til samme person som gis attestasjonsfullmakt.

### 5.1.4.2 Bruk av fullmakt til å forestå fakturakontroll

Organisering, metoder og tiltak i forbindelse med fakturakontrollen vil variere avhengig av kjøpets type, størrelse og kompleksitet. Fakturaen skal imidlertid så langt det er hensiktsmessig kontrolleres mot pakkseddel, rekvisisjonsblankett eller annet bestillingsdokument, når slikt foreligger. Pakkseddel skal oppbevares i 10 år som en del av regnskapsdokumentasjonen til kommunen. Oppbevaringen skjer hos den som har fullmakt til å forestå fakturakontroll og attestasjon.

I de tilfeller hvor det foreligger særskilt avtale eller rammeavtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll samt foretas kontroll med at rabatter og forfallsdato er i henhold til hva som er avtalt.

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen. I slikt tilfelle påføres årsaken til at kopi må benyttes. Faktura skal sendes til sentralt fakturamottak.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota og ny korrigeret faktura.

Bekreftelse for utført fakturakontroll skal skje ved påføring av signatur på faktura eventuelt i eget felt på regnskapsbilaget eller ved elektronisk godkjenning i eget system som del av attestasjonen når fakturaen er kontrollregnet og funnet i orden.

## *5.1.5 Attestasjon*

### 5.1.5.1 Attestasjonsfullmakt

Rådmannen avgjør hvem som gis fullmakt til å forestå attestasjon. Alle som videredeles anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsmyndighet (med mindre rådmannen bestemmer noe annet), men de kan ikke både attestere og anvise samme bilag. Fullmakt til attestasjon skal som hovedregel gis til samme person som gis fullmakt til å forestå varemottak, mottak av tjenesteleveranse og fakturakontroll.

Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til den regnskapsansvarlige rådmannen har bemyndiget etter § 7.4. Regnskapsansvarlig skal oppbevare en fullstendig oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt i kommunen.

Ingen kan attestere for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv eller til personer i nær familie. Heller ikke kan anvisningsmyndigheten utøves i tilfeller der forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet kan komme til anvendelse. I slike tilfeller skal attestasjonen foretas av en annen. Underordnet kan attestere overordnede utgifter.

#### 5.1.5.2. Bruk av attestasjonfullmakt

Den som attesterer har ansvar for at bestillingen er i samsvar med § 5.1.2, at vare- eller tjenestemottaket er i samsvar med § 5.1.3 og at fakturakontroll i samsvar med § 5.1.4 er foretatt.

Attestasjon skal videre innebære kontroll av at bilaget føres over rett konto, at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning og at det finnes budsjettmessig dekning (eventuelt annen hjemmel) for beløpet. Attestasjon skal også innebære en bekreftelse av at varen/tjenesten ikke er betalt tidligere. Den som attesterer må videre forsikre seg om at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Den som foretar attestasjon skal samtidig påføre bilaget korrekt momskode og eventuelt momskompensasjonskode.

Attestasjon for overføringsutgifter innebærer kvittering for at betingelsene for utbetalingen er tilstede. Den som utfører attestasjon skal underskrive på regnskapsbilaget eller foreta elektronisk godkjenning i eget system.

### *5.1.6 Anvisning*

#### 5.1.6.1 Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndigheten delegeres til rådmannen.

Rådmannen kan selv overdra anvisningsmyndighet til andre tjenestemenn. Ingen andre enn de som av rådmannen selv er videredelegert anvisningsmyndighet, kan foreta anvisning. Melding om videredelegeringen samt signaturprøve må være oversendt den rådmannen har bemyndiget som regnskapsansvarlig jf. § 7.4 før myndigheten kan utøves. Regnskapsansvarlig skal oppbevare en fullstendig oversikt over hvem som har anvisningsfullmakt samt oppbevare de tilhørende signaturprøver.

Rådmannen selv kan trekke tilbake videredelegert anvisningsmyndighet.

Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv, til personer i nær familie eller for utbetalinger til sine direkte overordnede. Heller ikke kan anvisningsmyndigheten utøves i tilfeller der forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet kan komme til anvendelse.

I de tilfeller der rådmannen selv ikke kan anvise på grunn av bestemmelsene i tredje avsnitt anvises regningen av ordføreren. Ordførerens egne regninger anvises av rådmannen i samsvar med hovedregelen i første avsnitt.

### 5.1.6.2 Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som er delegert myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker (person/firma) og angi fullstendig den konto i regnskapet beløpet skal føres over.

Faste lønninger, andre for en periode uforanderlige utgifter samt renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte stående anvisninger, dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis. Tilsvarende kan rådmannen innen spesifikke innkjøpsområder inngå eksterne avtaler hvor det kan etableres fullmakter knyttet til særskilte konti.

Anvisning skal skje uten unødig opphold. Før utbetalingsordre gis skal imidlertid følgende påses:

- at det foreligger gyldig attestasjon (jf. § 5.1.5.2)
- at bestemmelsene i regnskapsforskriften og økonomireglementet er fulgt ved kontering

Signatur for anvisning påføres regnskapsbilaget. Anvisning kan også foretas ved elektronisk godkjenning i eget system.

## **§ 5.2 Felles om anskaffelser**

### *5.2.1 Generelt*

Kommunale innkjøp skal skje i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter samt i henhold til økonomireglementets bestemmelser.

Prosedyrereglene for inngåelse av kontrakter om kjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider skal følges slik de fremgår av lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.

Der regelverket forutsetter ytterligere særskilte kommunale bestemmelser, eller det er nødvendig med presiseringer utover hva som er bestemt gjennom økonomireglementet, har rådmannen fullmakt til å fastsette disse.

### *5.2.2 Hovedregel ved tildeling av kontrakt*

Tildeling av kontrakt skal som hovedregel skje på grunnlag av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige. Rådmannen gis fullmakt til å fastsette hvilke kriterier som skal legges til grunn og innta disse i konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen.

Rådmannen gis imidlertid også fullmakt til å bestemme at kontraktstildeling også kan skje utelukkende ut fra hvilket tilbud som har lavest pris.

### *5.2.3 Spesielle hensyn*

#### 5.2.3.1 Lærlinger

I forbindelse med bygge- og anleggsarbeider skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakt at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

#### 5.2.3.2 Etisk handel

Gjennom valg av handelspartner og ved å bruke sin innflytelse som kunde overfor leverandører og produsenter, skal kommunen – innenfor de begrensninger som til enhver tid følger av norsk lov og internasjonal rett og avtaleverk – bygge opp under en anerkjent etisk norm som bidrar til at varer produseres etisk forsvarlig.

### 5.2.3.3 Betingelser ved bygge- og anleggsarbeider

I forbindelse med bygge- og anleggsarbeider skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakten at arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Det skal stilles krav om at bruk av enkeltmannsforetak som ikke er entreprenør eller underentreprenør, skal begrunnes.

## **§ 5.3 Nærmere om enkeltanskaffelser**

### *5.3.1 Fullmakter*

Rådmannen gis myndighet til å foreta enkeltanskaffelser når den anslåtte årlige verdi ikke overstiger kr 5.000.000. Når beløpet overstiger kr 5.000.000, skal saken forelegges formannskapet til avgjørelse før bestilling blir foretatt. Formannskapet kan delegerer sin myndighet til rådmannen i enkeltsaker.

### *5.3.2 Særskilt prosedyre for bygge- og anleggsarbeider*

Ved bygge- og anleggsarbeider skal en følge bestemmelsene i kapittel 6 om bygge- og anleggsprosjekter. Den alminnelige fullmakten i punkt 5.3.1 er der utdypet og presisert.

### *5.3.3 Særskilt prosedyre for andre større enkeltanskaffelser av investeringsmessig karakter*

Ved enkeltanskaffelser av vedlikeholdsarbeider, inventar/utstyr, transportmidler og lignende skal en følge bestemmelsene i kapittel 6 (om bygge- og anleggsprosjekter) så langt de passer.

Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 5.000.000 og ligger innenfor budsjettert beløp, kan det vedtas av rådmannen.

Rådmannen har ansvaret for at det føres eget prosjektregnskap i henhold til rådmannens nærmere bestemmelse for alle slike prosjekter i investeringsregnskapet. Egen sak om avslutning av prosjektregnskapet skal fremmes så snart prosjektet er avsluttet, og normalt innen 12 måneder etter overtakelse. Hvis helt spesielle hensyn tilsier det, kan rådmannen skriftlig godkjenne at fristen forlenges; dog uansett ikke utover 18 måneder etter eventuelt gjennomført garantibefaring.

Saken med sluttregnskap for prosjektet skal behandles av formannskapet og kommunestyre. Saken om sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering. Formannskapet gis imidlertid fullmakt til å godkjenne sluttregnskapet for prosjektet dersom det er innenfor kostnadsoverslaget og samtidig vedta avsetning av eventuelle udisponerte midler til investeringsfondet (balansekonto 2.5300.01).

## **§ 5.4 Nærmere om rammeavtaler mv**

### *5.4.1 Begrep*

Med begrepet rammeavtale menes i det videre en kontraktstype hvor en leverandør forplikter seg til å levere varer til nærmere bestemt pris og kvalitet uten at kjøper forplikter seg til kjøp av noe bestemt kvantum. En slik leverandør skal være eneleverandør av de varer og tjenester avtalen omfatter dersom ikke noe annet er avtalt. I de tilfellene rådmannen vurderer innkjøpene som egne prosjekter skal det gjennom rammeavtalene ligge til rette for at kommunen står fritt til å gå ut til andre leverandører.

### *5.4.2 Kommunale rammeavtaler - fullmakter*

Rådmannen gis myndighet til å inngå rammeavtaler om kjøp av varer og tjenester. Slike avtaler kan også forlenges av rådmannen i henhold til avtalenes bestemmelser.

Det forutsettes at de innkjøpsvilkår som følger rammeavtalen i det vesentlige følger kommunens alminnelige innkjøpsvilkår slik det følger av økonomireglementets vedlegg A-2. Rådmannen gis fullmakt til å foreta eventuelle avvik fra vilkårene i nevnte vedlegg.

#### *5.4.3 Interkommunale rammeavtaler - fullmakter*

Rådmannen gis myndighet til å inngå interkommunale rammeavtaler om kjøp av varer og tjenester. Slike avtaler kan også forlenges av rådmannen i henhold til avtalenes bestemmelser.

Det forutsettes at de innkjøpsvilkår som følger den interkommunale avtalen i det vesentlige tilsvarer Ringsaker kommunes egne bestemmelser om alminnelige innkjøpsvilkår slik det følger av økonomireglementets vedlegg A-2. Rådmannen gis fullmakt til å foreta eventuelle avvik fra vilkårene i nevnte vedlegg.

#### *5.4.4 Handel på Nord Pool - fullmakter*

Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler om handel mot Nord Pool. Dette omfatter handel av elektrisk kraft på spot og finansiell handel. For avtaler og konti kan benyttes euro der hvor Nord Pool ikke har eget opplegg for norske kroner.

### **§ 5.5 Leasingavtaler**

Formannskapet må godkjenne rammer (omfang og formål) for hva som kan inngås av avtaler om finansiell leasing innenfor vedtatt budsjett og økonomiplan. Rådmannen gis fullmakt til å inngå kontrakt om leasingavtale innenfor hva formannskapet har vedtatt.

Rådmannen gis fullmakt til inngå avtaler om operasjonell leasing innenfor vedtatt budsjett og økonomiplan.

### **§ 5.6 Leieavtaler**

Rådmannen gis myndighet til å inngå leieavtaler når den anslåtte årlige verdi ikke overstiger kr 1.500.000. Når den anslåtte årlige verdien overstiger kr 1.500.000, tilligger myndigheten formannskapet. Formannskapet kan delegere sin myndighet til rådmannen i enkeltsaker. Det er uansett en forutsetning at leieavtalen er i samsvar med hva som er forutsatt i vedtatt budsjett.

## KAPITTEL 6 BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER

### § 6.1 Formål

#### 6.1.1 Avgrensning

Reglene i kapittel 6 gjelder arbeidet med bygge- og anleggsprosjekter; herunder nybygg, tilbygg og ombygginger.

Mindre ominnredninger og større vedlikehold gjennomføres etter reglene i punkt 5.3.3.

Ved tvil avgjør rådmannen hvilket regelsett den aktuelle saken skal behandles etter.

#### 6.1.2 Hensikt

Ved beskrivelse av kvalitetskrav, faseinndeling, saksbehandling og ansvarsfordeling skal reglene sikre en rasjonell og god styring og gjennomføring av kommunens bygge- og anleggsprosjekter.

#### 6.1.2 Kvalitet

Kommunale nybygg, ombygginger og rehabiliteringer samt anleggsarbeider skal planlegges og utføres med en nøktern, vedlikeholdsvennlig kvalitet. En helhetsvurdering av investerings- og driftskostnader skal foretas for å gi den best mulige totaløkonomi. I denne vurderingen tas det hensyn til ulikheter i driftskostnadsnivå målt over anleggsmiddelets avskrivningstid. Forholdet til offentlige bestemmelser, lover og forskrifter (herunder forskrift om internkontroll), standarder og normer skal være ivaretatt. Gjennom alle faser skal de rasjonaliserings- og innsparingsmuligheter prosjektet gir, vurderes og kvantifiseres så langt det er hensiktsmessig.

### § 6.2 Prosessen

#### 6.2.1 Generelt

Byggeprosessen består av følgende faser:

- initiativ og utredning av behov
- rom- og funksjonsprogram
- forprosjekt
- detaljprosjektering og konkurranse
- bygging
- drift og evaluering

De ulike fasene er regulert i det videre. Mellom de forskjellige fasene vil det kunne være flytende overganger.

I prosjekter vedrørende rene kommunaltekniske anlegg utgår fasen med rom- og funksjonsprogram som er regulert i punkt 6.2.3 med mindre spesielle forhold i den aktuelle sak etter rådmannens vurdering tilsier noe annet. Hvis det i forbindelse med slike prosjekter med kommunaltekniske anlegg skulle være forhold som er nevnt i punkt 6.2.3 som det trengs avklaringer på, tas dette opp i forbindelse med forprosjektet.

## 6.2.2 *Initiativ og utredning av behov*

### 6.2.2.1 Utredning av behov

Initiativ til bygge- og anleggsarbeider skal som hovedregel tas opp av rådmannen gjennom handlingsprogram med økonomiplan. Slikt initiativ kan som unntak tas opp som egen sak.

Det skal i den forbindelse gis beskrivelser/analyser av behovet for det aktuelle tiltaket. Disse vil variere avhengig av det aktuelle tiltakets karakter, men bør så langt det er hensiktsmessig baseres på bl.a. følgende elementer:

- begrunnelse for ønskede bygningsmessige endringer/tillegg
- vurdering av en mer effektiv utnyttelse av eventuelle eksisterende lokaler
- vurdering av disponible arealer ved egen eller andre kommunale institusjoner i samme område
- behov angitt i m<sup>2</sup>
- utredning av leie/kjøp kontra bygging av eget
- antatt foreløpig kostnadsramme og driftskonsekvens

Beregning av kostnader for byggeprosjekter skal være basert på byggebehov angitt i m<sup>2</sup> og med erfaringspriser knyttet til gjeldende prisnivå. Arealanslaget vil være usikkert, og kostnadsrammen for prosjektet fastsettes derfor endelig først ved utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram, jf. beskrivelser i punkt 6.2.3.

Rådmannen har ansvaret for å vurdere nærmere om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt.

Rådmannen har ansvaret for å sette opp en grovmasket fremdriftsplan for de respektive prosjekter. Det skal vurderes programmerings-, prosjekterings- og byggetid for de ulike byggeprosjekter.

## 6.2.3 *Rom- og funksjonsprogram mv*

### 6.2.3.1 Oppfølging av handlingsprogram med økonomiplan

Rådmannen har ansvaret for forberede og følge opp de bygge- og anleggsprosjektene som er innarbeidet i vedtatt handlingsprogram med økonomiplan.

### 6.2.3.2 Byggeutvalget

Byggeutvalget skal engasjeres i kommunens byggesaker og ikke i saker om kommunaltekniske anlegg.

Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 12.500.000 engasjeres ikke byggeutvalget i saken.

I saker hvor byggeutvalget ikke engasjeres, må rådmannen påse at hovedverneombudet eller det verneombudet denne utpeker likevel i nødvendig grad engasjeres gjennom prosjektet.

### 6.2.3.3 Rom- og funksjonsprogram

Det er rådmannens oppgave å fremme forslag til rom- og funksjonsprogram for det aktuelle tiltaket.

I den grad det er bevilget midler (med tilhørende tilgjengelig finansiering) til et prosjekt har rådmannen fullmakt til å engasjere bistand til arbeidet med utarbeidelse av rom- og funksjonsprogrammet mv. I den grad slik bevilgning ikke foreligger må det fremmes egen sak, fattes vedtak om endret fordeling med

overføring av midler til investeringsbudsjettet eller ta opp i budsjettsammenheng spørsmål om bevilgning av midler til slik planlegging/prosjektering. Ved engasjering av bistand benyttes reglene i § 5.2.

Rom- og funksjonsprogrammet skal bl.a. inneholde:

- Behovs- og funksjonsbeskrivelser
- Romprogram med funksjonskrav (ved behov kan det illustreres med skisser)
- Foreløpig overslag for totale investeringskostnader (inklusive inventar og utstyr) med foreløpig finansieringsplan og anslåtte driftskostnader på årsbasis
- Fremdriftsplan for videreføring av prosjektet
- Valg av entreprisreform
- Avklaring av prosedyre for eventuelt innkjøp av inventar og utstyr

#### 6.2.3.4 Tomt

Spørsmålet om tomtevalg skal avklares samtidig med rom- og funksjonsprogrammet med mindre valget er åpenbart som ved tilbygg, ombygging og lignende. I de tilfeller det vurderes som hensiktsmessig kan spørsmålet om tomt tas opp som egen sak på et tidligere tidspunkt.

Tomtevalget skal illustreres på kart. Forholdet til offentlige myndigheters godkjenning av tomt, vei, vann, avløp og energikilde samt eventuelle andre aktuelle bestemmelser i reguleringsplan etc utredes.

#### 6.2.3.5 Behandling

Saker om rom- og funksjonsprogram og tomtevalg skal behandles av formannskapet og kommunestyret. Sakene kan fremmes samlet eller hver for seg. Byggeutvalget skal uttale seg om byggesaken; som hovedregel før den forelegges formannskapet.

### *6.2.4 Forprosjekt*

#### 6.2.4.1 Forprosjekt

Det er rådmannens oppgave å fremme forslag til forprosjekt for det aktuelle tiltaket. Forprosjektets utforming bestemmes med utgangspunkt i valgt entreprisreform.

I den grad det er bevilget midler (med tilhørende tilgjengelig finansiering) til et prosjekt har rådmannen fullmakt til å engasjere bistand til arbeidet med utarbeidelse av forprosjektet. I den grad slik bevilgning ikke foreligger må det fremmes egen sak eller tas opp i budsjettsammenheng spørsmål om bevilgning av midler til planlegging/prosjektering. Ved engasjering av bistand benyttes reglene i kapittel 5.2.

Forprosjektet skal ved bruk av tradisjonell entrepris bl.a. inneholde:

- ved større byggeprosjekter, plan-, snitt- og fasadetegninger av prosjektet i målestokk 1:100
- kort beskrivelse av bygget/anlegget og av alle fagområder
- redegjørelse for valg mht. teknisk standard
- begrunnelse for evt. avvik fra vedtatt rom- og funksjonsprogram
- brutto kostnadsoverslag
- brutto finansieringsplan
- beregning av brutto årskostnader

Forprosjektet (kravspesifikasjonen) skal ved bruk av totalentreprise bl.a. inneholde:

- ved større byggeprosjekter, plan-, snitt- og fasadetegninger av prosjektet i målestokk 1:100
- kravspesifikasjon
- begrunnelse for evt. avvik fra vedtatt rom- og funksjonsprogram



- brutto kostnadsoverslag
- brutto finansieringsplan
- beregning av brutto årskostnader

#### 6.2.4.2 Behandling

Sak om forprosjekt skal behandles av formannskapet og kommunestyret. Byggeutvalget skal uttale seg om byggesaken; som hovedregel før saken forelegges formannskapet.

Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 15.000.000 og ligger innenfor budsjettet beløp, kan saken vedtas av formannskapet. Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 5.500.000 og ligger innenfor budsjettet beløp, kan det vedtas av rådmannen.

#### *6.2.5 Detaljprosjektering*

Det er rådmannens oppgave på bakgrunn av godkjent forprosjekt å utarbeide detaljprosjektering/-beskrivelser av tiltaket samt konkurransegrunnlag i henhold til valgt anskaffelsesprosedyre. Byggeutvalget skal uttale seg om den del av byggesaken som gjelder selve kravspesifikasjonen, før rådmannen godkjenner detaljprosjektet og konkurransegrunnlaget.

I den grad det er bevilget midler (med tilhørende tilgjengelig finansiering) til prosjektet har rådmannen fullmakt til å engasjere bistand til arbeidet med utarbeidelse av hovedprosjektet. I den grad slik bevilgning ikke foreligger må det fremmes egen sak eller tas opp i budsjettsammenheng spørsmål om bevilgning av midler til planlegging/prosjektering. Ved engasjering av bistand benyttes reglene i § 5.2.

#### *6.2.6 Konkurransen*

Rådmannen gjennomfører valgt anskaffelsesprosedyre i henhold til godkjent konkurransegrunnlag

Rådmannen har fullmakt til å foreta avslutning av konkurransen; herunder foreta valg av tilbyder.

Rådmannen gis ansvaret for å ivareta kommunens begrunnelsesplikt overfor konkurransedeltakerne og deretter på lovlig tidspunkt undertegne endelig kontraktsdokument med valgt(e) entreprenørene.

Dersom konkurranseresultatet viser at utgiftsnivået i vedtatt kostnadsoverslag med finansieringsplan ikke holder, skal rådmannen fremme saken slik at den kan behandles i formannskap og kommunestyre.

#### *6.2.7 Utførelse av arbeidene*

Rådmannen har ansvaret for at arbeidene startes opp og at det føres løpende kontroll med fremdrift, kvalitet og at arbeidene utføres innenfor godkjent kostnadsoverslag.

Dersom det under byggingen skjer noe uforutsett slik at vedtatt kostnadsoverslag med finansieringsplan ikke holder, skal rådmannen fremme saken slik at den kan behandles i formannskap og kommunestyre.

#### *6.2.8 Drift og evaluering.*

Rådmannen overtar ansvaret for bygget/anlegget etter overtagelse. Rådmannen overtar samtidig ansvaret for all forvaltning, drift og tilsyn av bygget eller anlegget.

Rådmannen har ansvaret for å følge opp kontraktene i reklamasjonstiden og avholde garantibefaringer.

Rådmannen har ansvaret for at det føres eget prosjektrekningskap i henhold til rådmannens nærmere bestemmelse. Egen sak om avslutning av prosjektrekningskapet skal fremmes så snart prosjektet er avsluttet, og normalt innen 12 måneder etter overtakelse. Hvis helt spesielle hensyn tilsier det, kan rådmannen selv godkjenne at fristen forlenges.

Saken med sluttregnskap for prosjektet skal behandles av formannskap og kommunestyre. Saken om sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering. Formannskapet gis imidlertid fullmakt til å godkjenne sluttregnskapet for prosjektet dersom det er innenfor kostnadsoverslaget og samtidig vedta avsetning av eventuelle udisponerte midler til investeringsfondet (balansekonto 2.5300.01) eller fond jordkjøp (balansekonto 2.5300.03).

For prosjekter større enn 25 mill. kroner skal rådmannen etter fullført prosjekt foreta en særskilt evaluering av prosjekteringen og gjennomføringen av bygge-/anleggsarbeidene. Denne evalueringen følger i tilfelle prosjektrekningskapet ved behandlingen av dette.

## **KAPITTEL 7      DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET**

### **§ 7.1    Aktivering av eiendeler**

Aktivering i balansen skal foretas for å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital samt for å danne grunnlag for avskrivninger.

Utgifter skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balanseregnskapet slik forskriftene og god kommunal regnskapsskikk tilsier.

### **§ 7.2    Avskrivning av eiendeler**

Rådmannen gis ansvaret for at det foretas årlige avskrivninger. Avskrivningene skal foretas maskinelt innen kommunens regnskaps- og budsjettssystem.

Avskrivningene skal gjøres med like beløp årlig fordelt over eiendelens økonomiske levetid slik avskrivningsperiodene er bestemt gjennom forskriftene. Rådmannen gis fullmakt til å ta avgjørelsen i den grad det er tvil om hvilken avskrivningsperiode som skal benyttes.

Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn angitt hva avskrivningsperiodene i forskriftene tilsier gis rådmannen fullmakt til å foreta nedskrivning til virkelig verdi i balansen.

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

### **§ 7.3    Innbetalinger**

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bank eller kasse. Rådmannen skal legge til rette for at innbetalinger så langt det er hensiktsmessig kan gjøres på betalingsdokument (faktura, bankgiro etc.) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs. felt med KID må benyttes.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres den rådmannen bemyndiger etter § 7.4. Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

Rådmannen gis myndighet til å bestemme nærmere retningslinjer for håndtering av verdipost og føring av verdipostjournal.

### **§ 7.4    Utbetalinger**

Alle utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av den rådmannen bemyndiger. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet

Rådmannen gis myndighet til å bestemme nærmere retningslinjer for utbetalinger; herunder også om forhold vedrørende lønnsutbetalinger, reiseregninger, utlegg etc.

### **§ 7.5    Kontantkasse**

Rådmannen gis fullmakt til å opprette nye kontantkasser og avslutte eksisterende kontantkasser med varierende beløp samt fastsette nærmere regler for bruk av kontantkasse.

Ved opprettelse eller avvikling skal det alltid gis skriftlig melding til den rådmannen har bemyndiget etter

§ 7.4 med klar angivelse av hvordan kassen bokføringsmessig er opprettet/avviklet.

Kontantkasse skal brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller ved behov for vekslpenger på steder med varesalg eller med mindre oppdrag eller tjenester som det kreves vederlag for. Kontantkasse kan ikke benyttes til å utbetale lønn eller godtgjørelser av noen art.

Rådmannen har ansvaret for at følgende ivaretas:

- Det utpekes en ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestasjon og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført slik at kontanter og bilag er avstemt mot tildelt beløp i kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra revisjonen eller rådmannen.
- Ved avslutning av kontantkassen, eller ved skifte av ansvarlig person for kontantkassen må kassen avstemmes og gjøres opp i henhold til restbeløp. Restbeløp settes inn på kommunens foliokonto.

#### **§ 7.6 Utgående fakturaer**

Kommunal fakturering skal hovedsaklig gjøres maskinelt via økonomisystemet. Alt faktureringsgrunnlag skal oppbevares systematisk i minst 10 år. Alle inntekter skal bokføres i kommunens regnskap i det fakturaene sendes ut til kunden. Fordringsmassen håndteres i henhold til bestemmelsene i kapittel 8.

#### **§ 7.7 Refusjonskrav og tilsagnsbrev**

Manuelle refusjonskrav og mottatte tilsagnsbrev skal bokføres umiddelbart etter avsendelse og før innbetaling har skjedd. Kravene føres som utestående fordring inntil aktuelt beløp innbetales.

#### **§ 7.8 Korreksjonsbilag**

Den som er videredelegert anvisningsmyndighet samt den rådmannen har bemyndiget etter § 7.4 gis myndighet til å foreta korreksjoner av feilaktige bilag. Ved slike korreksjoner skal det være en gjensidig henvisning mellom det bilaget som blir korrigert og korrigeringsbilaget med referanse til de respektive bilagsnumre.

#### **§ 7.9 Fordeling mv i regnskapet**

Artene 1290 (internkjøp) og 1790 (internsalg) skal kun brukes i de tilfeller der det er snakk om et reelt salg av varer og tjenester fra andre kommunale enheter som er forhåndsavtalt. Artene skal balansere pr 31.12. i regnskapsåret. Artene 1690-1693 er inntektsarter ved fordeling av utgifter fra fellestjenester/interne serviceenheter, jf. funksjon 190. Dette er også inntekter av tilfeldig internsalg der varen leveres mellom to kommunale enheter. Ved fordeling av lønnsarter på brukerenhetene benyttes relevant utgiftsart hos kjøperen. Dersom en skal fordele andre utgifter som ikke anses som et reelt salg av varer og tjenester fra andre kommunale enheter eller fra serviceenheter, skal ikke artene 1290, 1790 eller 1690-1693 benyttes. Når utgiften belastes en bestemt funksjon, skal fordeling foretas med direkte kreditering av opprinnelig belastet utgiftskonto.

## KAPITTEL 8    INNFORDRING KOMMUNALE KRAV

### § 8.1    Definisjoner - virkeområde

#### 8.1.1    Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av alle kommunens utestående krav.

Reglementet gjelder ikke ved innfordringen av:

- skatt på formue og inntekt
- misligholdte sosiallån/garantier
- misligholdte egenkapitallån/utbedringslån
- krav mot andre offentlige myndigheter.

#### 8.1.2    Definisjoner

Med begrepet avskrivning menes i dette reglement en rent regnskapsmessig avskrivning av beløpet. I dette ligger at fordringen utgiftsføres i driftsregnskapet ved bruk av art 1473 på den tjeneste som inntekten oppstod. Fordringen føres over på en egen observasjonskonto. Kravet mot skyldneren opprettholdes - og innfordringssaken legges til jevnlig observasjon i inntil 1 år før en tar stilling til om utestående skal rubriseres/betraktes som en langsiktig innfordringssak. Den skal da gjennomgås minimum en gang i året for vurdering/kontroll av eventuelle endringer i skyldnerens økonomiske situasjon. Samtidig vurderes nødvendige tiltak for å unngå foreldelse av kravet.

Med begrepet endelig utgiftsføring forstås i dette reglement at:

- innfordringssaken avsluttes
- fordringen avskrives, dersom dette ikke allerede er gjort
- kravet mot skyldneren frafalles med endelig virkning
- den utestående fordring slettes endelig i balanseregnskapet.

Med begrepet krav med legalpant forstås krav som uten særlig avtale og tinglysing er sikret med 1. prioritets pant i fast eiendom - jf. pantelovens § 6-1.

Innfordring av krav anses påbegynt når faktura er utsendt.

### § 8.2    Forsinkelsesrente - gebyrer

#### 8.2.1    Forsinkelsesrente

Ved mislighold - dvs. betaling etter forfallsdato - så skal det fra forfallsdato og inntil betaling skjer beregnes forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100 (til orientering er rentesatsen pt 9,00 % p.a.)

Rådmannen har fullmakt til helt eller delvis å frafalle forsinkelsesrenter dersom skyldneren har hatt rimelig grunn for betalingsforsinkelsen.

#### 8.2.2    Behandlingsgebyrer

I tillegg til hovedstol med renter/forsinkelsesrenter og alle kommunens direkte utlegg ved innfordringen (de statlige gebyrer) skal kommunen beregne følgende gebyrer i forbindelse med innfordringsarbeidet:

- |   |        |
|---|--------|
| • ved hvert betalingsvarsel                     | 1/10 I |
| • ved varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse | 3/10 I |
| • ved varsel ved særlig tvangsgrunnlag          | 3/10 I |
| • ved møte i forliksrådet                       | 3/10 R |

- ved skriving/utsendelse av påleggstrekk i lønn m.v. 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om utlegg 1 R
- ved skriving/utsendelse av forliksklage/gjeldsbrev 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om utkastelse 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av løsøre 1 R
- ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av fast eiendom 1 R
- ved oppmøte i forbindelse med avstengning av vannforsyning 1 R

R = til enhver tid gjeldende rettsgebyr i henhold til §1 i Lov om rettsgebyr av 17. desember 1982  
(til orientering er satsen fra 1. januar 2010 kr 860,-)

I = til enhver tid gjeldende inkassosats i henhold til § 1-1 i inkassoforskriften fastsatt 14. juli 1989 nr. 562  
(til orientering er satsen fra 1. januar 2010 kr 600,-)

### § 8.3 Betalingsfrister

#### 8.3.1 Forfallsdato

Alle kommunens fakturaer/fordringer skal ha en forfallstid på minst 14 dager regnet fra og med fakturadato dersom annet ikke er bestemt i lov/forskrift for bestemte typer krav/fordringer.

Forfallsdato for eiendomsavgifter varierer mellom følgende datoer ettersom hva slags eiendomsavgift det er:

Forfallsdato for hjemmetjenester:	den 20. april, 20. oktober og 20. desember
Forfallsdato for øvrige avgifter og leier:	den 25. i måneden
Forfallsdato for eiendomsskatt, jf. vedtektenes § 15:	den 20. i måneden
	den 20. mars og 20. september

### § 8.4 Innfordring

#### 8.4.1 Betalingsvarsel

Betalingsvarsel sendes ut senest 21 dager etter forfallsdato. Betalingsvarslet skal ha en betalingsfrist på 14 dager, uten løpedager, regnet fra datoen for utsendelse av varslet.

Betalingsvarslet skal inneholde følgende:

- oppgave over hovedstol
- oppgave over forfalt beløp/termin
- eventuelt påløpte ordinære renter
- varsel om at forsinkelsesrenter vil bli beregnet
- påløpte gebyrer/omkostninger
- samlet forfalt beløp med angivelse av betalingsfrist.

I tillegg skal det vedlagt betalingsvarslet følge en enkel orientering om hvilke konsekvenser videre mislighold kan få, så som:

- tap av barnehageplass/skolefritidsordning/musikkskoleplass
- oppsigelse/utkastelse fra kommunal leilighet
- avstengning av vannforsyning
- orientering om senere rettslig innfordring/inkasso og konsekvensene av dette.

#### 8.4.2 Varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse

Dersom kommunens krav ikke er sikret med legalpant, så skal det sendes varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse uten ugrunnet opphold dersom kravet ikke er innfridd etter at betalingsfristen i betalingsvarslet er ute. I varslet om inkasso/forliksklage/utkastelse skal det fastsettes en ny betalingsfrist på minimum 14 dager regnet fra utsendelsen av varslet.

Dette varslet skal også inneholde en mer direkte orientering til skyldner om at kommunen i tilfelle videre mislighold, uten ytterligere varsel, kan iverksette de beføyelser som er nevnt i betalingsvarslet, jf. punkt 4.1 ovenfor.

Dersom kommunens krav er sikret med legalpant, så skal følgende tiltak iverksettes uten ugrunnet opphold etter at betalingsfristen i betalingsvarslet er ute:

- Påleggstrekk i lønn
- Avstengning av vannforsyningen
- Begjæring av tvangssalg.

Før tvangssalg eventuelt begjæres, skal det sendes varsel ved særlig tvangsgrunnlag med 14 dagers betalingsfrist.

#### 8.4.3 Fullmakter i forbindelse med innfordringen

Rådmannen får fullmakt til å iverksette utenrettslig innfordring, herunder:

- påleggstrekk i lønn
- ta beslutning om tap av plass i barnehage/skolefritidsordning/plass i musikkskole
- foreta oppsigelse av leieforhold og begjære utkastelse
- ta beslutning om stengning av vannforsyning fra kommunens ledningsnett.

Virkemiddelbruken skal følge av hva slags kommunalt krav som er gjenstand for innfordring.

Rådmannen får videre fullmakt til å avgjøre om en innfordringssak skal gå til rettslig inkasso. Fullmakten omfatter rett til å opptre/underskrive på vegne av kommunen i alle ledd/deler av en slik prosess - herunder å utta stevning og begjære tvangssalg.

#### 8.4.4 Betalingsavtale

Rådmannen gis fullmakt til på ethvert stadium i innfordringsprosessen å inngå betalingsavtale med skyldneren. Dersom en slik betalingsavtale er ledd i et forlik der kommunen må frafalle/ettergi deler av sitt krav, så gis rådmannen fullmakt til å frafalle inntil halvparten av kommunens tilgodehavende, dog beløpsbegrenset oppad til kr 50.000.

## § 8.5 Fullmakter til rådmannen vedrørende utgiftsførsel og avskrivninger mv

Situasjon:	Fullmakt:
8.5.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skyldner er død og boet oppgjort.</li> <li>• Skyldner er et selskap med begrenset ansvar og boet oppgjort.</li> <li>• Fordringen er foreldet.</li> </ul>	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.
8.5.2 Personlig skyldner/aksjeselskap er konkurs, boet er oppgjort og kommunens krav står ved lag.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte avskrivning. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.
8.5.3 Krav som har stått misligholdt i mer enn 10 måneder.	Avskrives av rådmannen, ingen beløpsbegrensning.
8.5.4 Krav som er avskrevet og som har vært til observasjon/ langsiktig innfordring i minimum 2 år.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. I disse tilfeller gjelder en beløpsbegrensning på kr 30.000.
8.5.5 Avsluttet innfordringssak/inkassosak hvor det gjenstår ubetalte forsinkelsesrenter/gebyrer/innfordringsutgifter.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. Det gjelder i disse tilfeller en beløpsbegrensning på kr 30.000.
8.5.6 Krav som omfattes av gjeldsordningsloven.	Beløpet som ikke skal innbetales avskrives ved inngåelse av gjeldsordningsavtalen, beholdes som langsiktig innfordringssak og blir eventuelt endelig utgiftsført av rådmannen ved oppfyllelse av avtalen, ingen beløpsbegrensning.
8.5.7 Innbetalinger i saker der det er foretatt endelig utgiftsføring.	Hovedstolen i kravene inntektsføres under de formål som tidligere har tatt tapet i forbindelse med avskrivning. Innbetalte omkostninger/gebyrer føres på hovedansvarsgruppe 7.

## § 8.6 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet får fullmakt til å treffe alle avgjørelser i tilknytning til en innfordringssak, herunder om avskrivning og utgiftsføring, som ikke i dette innfordringsreglement eller i kommunens generelle delegeringsreglement er delegert til rådmannen.



## KAPITTEL 9      INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN

### § 9.1    Definisjoner - virkeområde

#### 9.1.1    Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av kommunens formidlingslån.

Reglementet inneholder bestemmelser om kommunens behandling av misligholdte formidlingslån fra disse overtas fra kommunens låneforvalter på området.

#### 9.1.2    Definisjoner

Med innfordring forstås alle tiltak som er nødvendige for å inndrive misligholdte lån.

Med formidlingslån menes de lån kommunen tar opp i Den norske stats husbank for videreutlån til individuelle søkere. Dette gjelder etableringslån, utbedringslån og startlån på sosialt grunnlag. Reglementet vil også gjelde for tidligere lånetyper som etableringslån 2, etableringslån på spesielle vilkår, energisparelån og "Mjøsaksjonslån".

Med utgiftsføring som uerholdelig menes at lånet regnskapsmessig avskrives som tap på utlån. I slike tilfeller vil det fortsatt være rettslig adgang til å gjøre kravet gjeldende og kravet vil bestå fullt ut i forhold til låntaker. Innfordringen skal – med unntak av enkelte tilfeller – ikke avsluttes, men saken skal overføres til langtidsovervåking med henblikk på at låntakers økonomiske situasjon kan endre seg over tid.

Utgiftsføring som uerholdelig skjer etter forslag fra den rådmannen bemyndiger. Låntaker skal i alminnelighet ikke underrettes om vedtaket i slike tilfeller.

Med ettergivelse menes at lånet regnskapsmessig avskrives som tap på utlån. I slike tilfeller vil det ikke være rettslig adgang til å gjøre kravet gjeldende ved en senere anledning. Innfordringen i saken avsluttes med endelig virkning.

Ettergivelse skjer etter søknad fra låntaker. Låntaker skal straks ha melding om vedtaket i slike tilfeller.

### § 9.2    Formål

#### 9.2.1    Formålsbestemmelser

Følgende formålsbestemmelser skal legges til grunn:

- Kommunen ønsker en så rask og effektiv innfordring av misligholdte lån som lover og forskrifter tillater.
- Alle saker skal følges opp til fastsatte frister.
- Det skal tilstrebes en lik behandling av alle kommunens låntakere.
- Sikre at alle lån blir tilbakebetalt i henhold til de vilkår som fastsettes i kommunens tilsagnsbrev til låntakerne.
- Låntakerne skal så langt som mulig kunne beholde boligene sine.
- Innfordringen skal utøves i samsvar med god innfordringskikk, jf. lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav av 13. mai 1988 nr 2 § 8. Det er i strid med god innfordringskikk å bruke metoder som utsetter noen for urimelig påtrykk, skade eller ulempe.

### § 9.3 Forsinkelsesrente – behandlingsgebyr

#### 9.3.1 Forsinkelsesrente

Dersom terminbeløpet ikke blir betalt rettidig, skal det beregnes forsinkelsesrente i henhold til de bestemmelser som til enhver tid gjelder i Lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100 (til orientering er rentesatsen pt 9,00 % p.a.).

Forsinkelsesrenten løper fra forfallsdato og inntil betaling skjer.

Rådmannen har fullmakt til helt eller delvis å frafalle forsinkelsesrenter dersom skyldneren har hatt rimelig grunn for betalingsforsinkelsen. Det skal uansett ikke betales forsinkelsesrente dersom forsinkelsen er framkalt ved forhold på kommunens side.

#### 9.3.2 Behandlingsgebyr

Følgende behandlingsgebyr skal belastes låntaker i innfordringssaker :

Ved betalingsoppfordring	1/10 I
Ved varsel om forliksklage	3/10 I
Ved varsel ved særlig tvangsgrunnlag	3/10 I
Ved oppmøte i forliksrådet	3/10 R
Ved skriving/utsendelse av begjæring om utlegg	1 R
Ved skriving/utsendelse av forliksklage/gjeldsbrev	1 R
Ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg over løsøre	1 R
Ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg over fast eiendom	1 R

R = rettsgebyret i henhold til Lov om rettsgebyr av 17. desember 1982 nr. 86 (til orientering er sats fra 1. januar 2010 kr 860,-).

I = til enhver tid gjeldende inkassosats i henhold til § 1-1 i inkassoforskriften fastsatt 14. juli 1989 nr. 562 (til orientering er satsen fra 1. januar 2010 kr 600,-)

Behandlingsgebyrene kommer i tillegg til hovedstol, renter, forsinkelsesrenter og de gebyr som beregnes i medhold av Lov om rettsgebyr av 17. desember 1982 nr. 86.

Rådmannen har fullmakt til helt eller delvis å ettergi/utgiftsføre som uerholdelig behandlingsgebyr og innfordringsutgifter i saker der det anses lite hensiktsmessig å innfordre beløpene.

### § 9.4 Rutiner ved mislighold av lån

Betalingsvarsel sendes ut av kommunens låneforvalter ca 15 dager etter forfallsdato. Låneforvalter sender nytt betalingsvarsel etter ca. 30 dager etter forfall. Dersom terminbeløpet ikke er betalt innen 10 dager etter 2. betalingsvarsel, overlates videre tvangsinndrivelse til den rådmannen bemyndiger.

Betalingsoppfordring sendes av den rådmannen bemyndiger til låntaker, jf. lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav av 13. mai 1988 nr. 2 § 10. Betalingsfristen skal være 14 dager.

Dersom lånet fortsatt ikke er betalt, sendes varsel ved særlig tvangsgrunnlag, jf. lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26. juni 1992 nr. 86 § 4-18. Betalingsfristen skal være 14 dager.

Dersom låneforholdet fremdeles ikke er brakt i orden, sendes begjæring om tvangssalg over fast eiendom til namsretten, jf. lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26. juni 1992 nr 86 §§ 11-1 og 11-2.

### § 9.5 Utgiftsføring av uerholdelige lån

Lån som ikke lar seg inndrive utgiftsføres som uerholdelige etter forslag fra den rådmannen bemyndiger. Avgjørelsen treffes av rådmannen.

Uerholdelighet skal bedømmes ut fra rettslige og økonomiske hensyn. Det må foretas nøye undersøkelser med hensyn til innfordringsmulighetene og hvor hensiktsmessig det er å fortsette pågangen mot låntaker. Når det gjelder bagatellbeløp, skal det vurderes om fortsatt innfordring er økonomisk forsvarlig.

Av grunner som kan tilsi utgiftsføring nevnes:

- Låntaker har ikke betalingsevne, dvs. er insolvent, og kommunen mangler sikkerhet for kravet. Fortsatt innfordring medfører kun økte utgifter for kommunen uten at nødvendig resultat oppnås.
- Låntaker er død og boet er oppgjort uten hel innfrielse av kommunens krav.
- Lånet er foreldet.
- Lånet er udekket etter konkursbehandling.
- Realisasjon av pantobligasjon/gjeldsbrev/utlegg har ikke gitt dekning.
- Adgang til trekk i lønn m.v. er utløpt.
- Låntaker har emigrert eller oppholdssted er ukjent.
- Det har gått uforholdsmessig lang tid siden lånet har vært forsøkt innfordret.
- Lånet omfattes av bestemmelsene i Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner av 17. juli 1992 nr 99.
- Lånet omfattes av utenrettslige gjeldsforhandlinger.

Lån som er utgiftsført som uerholdelig skal overføres til langtidsovervåkning. Dette betyr at saken skal tas fram minst en gang i året eller ved eventuelle endringer i låntakers økonomiske situasjon. Lånet skal overvåkes til det er foreldet.

Langtidsovervåkning skal ikke skje i følgende tilfeller:

- Låntaker er helt klart varig ute av stand til å betjene lånet.
- Låntaker er død og boet er oppgjort.
- Lånet er foreldet.
- Avsluttet gjeldsordning administrert av namsretten.
- Avsluttet utenrettslige gjeldsforhandlinger der dividende godtas.

I denne type saker skal innfordringen avsluttes med endelig virkning når lånet er utgiftsført som uerholdelig.

Ved utgiftsføring av lån uten at det foreligger søknad fra låntaker, skal denne i alminnelighet ikke underrettes.

### § 9.6 Ettergivelse av lån

Rådmannen treffer avgjørelse i de saker det foreligger søknad fra låntaker om hel eller delvis ettergivelse av lån.

Før rådmannen treffer avgjørelse i saken, skal det innhentes uttalelse fra den rådmannen bemyndiger. Vedkommende skal uttale seg ut fra innfordringshensyn, og opplyse om hva som er gjort i saken og hvilke innfordringsmuligheter som foreligger. Dersom det anses nødvendig, skal det også innhentes uttalelse fra andre.

Spørsmålet om hel eller delvis ettergivelse av lån skal avgjøres etter en helhetsvurdering av de foreliggende opplysninger, søkerens økonomiske situasjon, herunder evne til å betjene lånet, og kommunens sikkerhet for lånet. Dersom låntakers økonomiske situasjon vurderes som så god at lånet uten større problemer kan betjenes, skal det i alminnelighet ikke ettergis med mindre helt særlige grunner taler for det.

Låntaker skal straks ha melding når et lån er helt eller delvis ettergitt, eller en søknad er avslått.

Dersom en søknad om ettergivelse blir avgjort ved utgiftsføring, skal låntaker underrettes om at søknaden er avslått, men at innfordringen inntil videre er stilt i bero. Med dette menes at det ikke vil bli iverksatt innfordringstiltak på det nåværende tidspunkt. Det skal imidlertid tas forbehold om at kommunen kan komme tilbake til saken ved en senere anledning.

### **§ 9.7 Fullmakt til formannskapet**

Formannskapet har myndighet til å treffe alle avgjørelser i tilknytning til en innfordringssak, herunder om ettergivelse og utgiftsføring, som ikke i dette innfordringsreglement eller i kommunens generelle delegeringsreglement er delegert til rådmannen.

## KAPITTEL 10 FINANSFORVALTNING

### § 10.1 Mål for finansforvaltningen

Hovedmålsettingen for kommunens finansforvaltning er at den skal sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet.

Kortsiktige midler skal som hovedforutsetning sikre at kommunen til enhver tid har likviditet til å møte alle planlagte utgifter til driftsformål.

Kommunens langsiktige kapital skal forvaltes med sikte på å øke kommunens nettoformue og finansielle handlefrihet over tid. Innenfor de investerings- og risikorammer som er vedtatt for finansporteføljen skal kommunen alltid søke å plassere midlene slik at de gir høy avkastning for en gitt grad av risiko.

For den delen av den langsiktige kapitalen som utgjøres av ”kraftformuen”, er hensikten å sikre høy avkastning for en gitt grad av risiko for å bruke avkastningen til å finansiere investeringsutgifter innen de ulike kommunale tjenestoområdene.

### § 10.2 Generelle rammer og begrensninger

Ved forvaltningen av kommunens finansportefølje skal den finansielle risikoen knyttet til de enkelte plasseringene holdes innenfor de investeringsrammer som er definert for de ulike aktivaklassene, jf. § 10.5. Det skal i denne sammenheng skilles mellom kortsiktige midler og langsiktig kapital.

### § 10.3 Definisjon og avgrensning av kortsiktige og langsiktige midler

#### 10.3.1 Kommunens kortsiktige midler

De kortsiktige midlene inndeles slik:

- *Likviditetsreserven*: som skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger
- *Overskuddslikviditet*: kortsiktig likviditetsoverskudd bestående av likvide midler utover den nødvendige likviditetsreserven ekskl. langsiktige midler

Kommunens likviditetsreserve skal alltid plasseres innenfor konsernkonto eller som øvrige løpende bankinnskudd uten bindingstid. Et minimumsbeløp tilsvarende 8 prosent av kommunens budsjetterte driftsutgifter (ut fra økonomisk oversikt for drift i grå bok) skal være plassert (brutto) innenfor konsernkontosystemet i kommunens bankavtale.

Plassering av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den tidshorison som avdekkes via likviditetsprognoser. I kommunens likviditetsprognoser inngår ikke bankinnskudd knyttet til kommunens skattetrekkkonto.

#### 10.3.2 Kommunens langsiktige kapital

De langsiktige midlene inndeles slik:

- *Langsiktige midler*: langsiktig likviditetsoverskudd i form av ledig kapital som har en investeringshorison utover 1 år.
- *Strategiske investeringer*: langsiktige investeringer knyttet til formueoppbygging gjennom eierskap i energisektoren.

Forvaltningen av kommunens langsiktige midler kan gjøres innenfor den tidshorisont som avdekkes via budsjettets og økonomiplanens forutsetninger. Forvaltningen av kommunens langsiktige midler som defineres som strategiske investeringer ("kraftformuen") utføres i samsvar med særskilte regler i økonomireglementet.

#### § 10.4 Aktiva- og risikoklasser

Den finansielle risikoen knyttet til kommunens plasseringer skal ta hensyn til varigheten av de midlene kommunen til enhver tid har tilgjengelig for plasseringsformål, jf. kapittel 10.3. Relevant risikofokus for Ringsaker kommune fremgår av tabellen nedenfor selv om risikoen i betydelig grad vil kunne variere innen de ulike aktivaklasser.

RISIKOKLASSER:	KREDITT- RISIKO	MARKEDS- RISIKO	MARKEDS- USYSTE- MATISK	RENTERISIKO	RENTERISIKO VARIGHET < 1	LIKVIDITETS- RISIKO	VALUTA- RISIKO
		SYSTE- MATISK	USYSTE- MATISK		VARIGHET > 1		
<b>AKTIVAKLASSER GRUPPERT:</b>							
<b>PENGEMARKED:</b>							
BANKINNSKUDD	LAV	-	-	LAV	-	LAV	NOK
SERTIFIKATER							
STAT	INGEN	-	-	LAV	-	LAV	NOK
KOMMUNE	LAV	-	-	LAV	-	LAV	NOK
BANK	LAV	-	-	LAV	-	LAV	NOK
INDUSTRI OG ANDRE	HØY	-	-	LAV	-	MIDDELS	NOK
PENGEMARKEDSFOND	LAV	-	-	LAV	-	LAV	NOK
<b>OBLIGASJONSMARKED:</b>							
<b>OBLIGASJONER:</b>							
STAT	INGEN	-	-	-	HØY	LAV	NOK
KOMMUNE	LAV	-	-	-	HØY	LAV	NOK
BANK	LAV	-	-	-	HØY	LAV	NOK
INDUSTRI OG ANDRE	HØY	-	-	-	HØY	MIDDELS	NOK
OBLIGASJONSFOND	LAV	-	-	-	HØY	LAV	NOK
AKSJEINDEKSOBLIGASJON	LAV	-	LAV	-	HØY	MIDDELS	MIDDELS
<b>AKSJEMARKED:</b>							
<b>AKSJEFOND:</b>							
AKTIVE FOND	-	HØY	HØY	-	-	MIDDELS	MIDDELS
INDEKSFOND	-	HØY	LAV	-	-	LAV	MIDDELS
AKSJER	-	HØY	HØY	-	-	HØY	HØY
GRUNNFONDSBEVIS	-	HØY	HØY	-	-	HØY	HØY

I tabellen foran er følgende risikoformer definert:

Kredittrisiko:	Risiko for tap hvis motpart ikke kan oppfylle sine forpliktelser i avtalen dvs at plasseringsmottaker ikke klarer å betale tilbake hele eller deler av beløpet (inklusive renter).
Markedsrisiko:	Risiko for tap som følge av endringer i priser og kurssvingninger i de markedene kommunen er eksponert.
Renterisiko:	Risiko for endring av en plasserings verdi på grunn av endringer i rentenivået.
Likviditetsrisiko:	Risiko for ikke å få sitt tilgodehavende til rett tid; altså at midlene ikke kan transformeres til kontanter i løpet av rimelig tid.
Valutarisiko:	Risiko for tap på grunn av kurssvingninger i valutamarkedet. Valutarisiko bør unngås i forbindelse med renteinstrumenter. I tabellen foran betyr forkortelsen NOK at plasseringer innen aktuell aktivaklasse skal foretas i norske kroner.
Systematisk risiko i aksjemarkedet:	Systematisk risiko (den generelle markedsrisikoen) er forbundet med sannsynligheten for at det aktuelle aksjemarkedet vil stige eller falle – både på kort og lang sikt.
Usystematisk risiko i aksjemarkedet:	Usystematisk risiko (den spesifikke selskapsrisikoen) er forbundet med risikoen for at verdien av de aktuelle investeringsobjektene en investerer i, vil stige eller falle i forhold til verdien på markedet – både på kort og lang sikt.

### § 10.5 Plasseringsrammer for kommunens midler eksklusive strategiske midler i forvaltningsfondet for kraftformuen

I henhold til de overordnede avgrensningene, jf. § 10.3, kan kommunens kortsiktige og langsiktige midler plasseres innenfor de ulike aktivaklassene, basert på nedenfor definerte plasseringsrammer. For kommunens ordinære midler angis begrensningene ved beløp i nedenstående tabell. For de strategiske investeringene (forvaltningsfondet for kraftformuen tilhørende balansepost passiva 2.5600.06) angis plasseringsrammene i § 10.6.

	KORTSIKTIGE MIDLER:	KORTSIKTIGE MIDLER:	LANGSIKTIGE MIDLER:	TOTALE RAMMER:
	LIKV.RESERVE	OVERSK.LIKV.	LIKV.OVERSK.	
<b>AKTIVAKLASSER:</b>				
<b>BANKINNSKUDD</b>	UBEGRENSET	UBEGRENSET	UBEGRENSET	UBEGRENSET
<b>SERTIFIKATER OG OBLIGASJONER:</b>				UBEGRENSET
STAT	0	UBEGRENSET	UBEGRENSET	
KOMMUNE	0	UBEGRENSET	UBEGRENSET	
BANK	0	20 MILL PR UTS.	20 MILL PR UTS.	
INDUSTRI OG ANDRE	0	5 MILL PR UTS.	5 MILL PR UTS.	
<b>PENGEMARKEDS- OG OBLIGASJONSFOND</b>	0	37,5 MILL	37,5 MILL	37,5 MILL.
<b>AKSJEINDEKSERTE OBLIGASJONER:</b>	0		15 MILL	15 MILL.
<b>AKSJEFOND:</b>				37,5 MILL.
AKTIVE FOND	0	0	37,5 MILL	
INDEKSFOND	0	0	37,5 MILL	
<b>AKSJER, GRUNNFONDS- BEVIS O.A. EGENKAP.INSTR.</b>	0	0	0	0

Det kan ikke plasseres direkte i enkeltaksjer, enkeltgrunnfondsbevis eller andre enkeltstående egenkapitalinstrumenter som ikke er å anse som anleggsaksjer.

For plassering av kommunens ordinære midler innen øvrige aktivaklasser enn bankinnskudd gjelder at samlede plasseringer ikke skal overstige et maksimumsbeløp tilsvarende 5 prosent av kommunens budsjetterte driftsutgifter (ut fra økonomisk oversikt for drift i grå bok). Øvrig ordinær likviditet skal være plassert (brutto) innenfor konsernkontosystemet i kommunens bankavtale eller i annet innenfor kategorien bankinnskudd. Dette gjelder imidlertid ikke for de strategiske investeringene.



## § 10.6 Særskilte regler for de strategiske midler i forvaltningsfondet

### 10.6.1 Avgrensning

Det er i kommunens balanseregnskap opprettet to fond knyttet til forvaltningen av kommunens kraftformue; hhv ”Forvaltningsfondet for kraftformuen” (balansepost 2.5600.11) og ”Reguleringsfondet for kraftformuen” (balansepost 2.5600.12). Bruken av disse fondene er beskrevet nærmere under pkt 10.6.4 og 10.6.5.

Midlene som er innestående på Forvaltningsfondet for kraftformuen er å anse som kommunens strategiske midler.

### 10.6.2 Kapitalforvaltning – ramme for aktivagruppene

Den kapital som er avgrenset av forvaltningsfondet for kraftformuen (balansepost 2.5600.06) skal med mindre særskilte forhold for kortere perioder tilsier noe annet, undergis kapitalforvaltning med fordeling mellom aktivagrupper jf. kategorisering i § 10.4, slik:

- pengemarked (mål: 65 %, minimum 40 %, maksimum 90 %)
- obligasjonsmarked (mål: 35 %, minimum 10 %, maksimum 60 %)
- aksjemarked (mål: 00 %, minimum 00 %, maksimum 00 %)

### 10.6.3 Kapitalforvaltning – nærmere retningslinjer

Innenfor rammene for de ulike aktivagruppene gjelder at det kan plasseres i følgende verdipapirer:

- ❖ Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av den norske stat eller stater innen OECD:
  - Ingen begrensning
- ❖ Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske statsforetak:
  - Ingen begrensning.
- ❖ Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner:
  - Ingen begrensning.
- ❖ Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av banker og kredittforetak, og innskudd i banker:
  - Det er en forutsetning at utsteder/finansinstitusjonen til enhver tid tilfredsstiller gjeldende krav til ansvarlig kapital.
- ❖ Rentebærende verdipapirer utstedt eller garantert av norske kraftforetak eller andre norske foretak spesifisert i egen liste.
  - Ingen begrensning på total eksponering mot sektoren, men maksimum 5 % av samlede midler pr. utsteder.
  - Listen over foretak skal godkjennes av formannskapet. Etter at listen er etablert har formannskapet myndighet til å delegere til rådmannen å forestå ajourhold av listen.
- ❖ Norske rentefond:
  - Plassering i et enkelt rentefond skal ikke overstige 20 % av fondets samlede innskudd.
  - Rentefondet skal være forvaltet av norsk registrert forvaltningsselskap for verdipapirfond.
- ❖ Internasjonale rentefond:
  - Maksimum 30 % av samlede likvide midler kan plasseres i internasjonale rentefond.

- Rentefondet skal ha en lav risikoprofil, og mer enn 50 % av fondets midler skal til enhver tid være plassert i statssertifikater/-obligasjoner.
- Rentefondet skal være forvaltet av norsk registrert forvaltningsselskap for verdipapirfond.
- ❖ Maksimal eksponering:
  - Uavhengig av de begrensninger gitt i punktene ovenfor, kan det ikke samlet plasseres for mer enn 15 % av samlede likvide midler i verdipapirer utstedt av en og samme utsteder, med mindre utstederen er den norske stat, stat innen OECD, norsk statsforetak eller norsk kommune/fylkeskommune.

For plasseringer i rentebærende verdipapirer og rentefond gjelder i tillegg følgende:

- Det kan ikke plasseres i ansvarlige lån.
- Dersom låntaker har rett til å regulere renten i lånetiden, skal långiver ha en tilsvarende innløsningsrett.
- Det kan kun plasseres i lån med utestående volum 50 millioner kroner eller mer på emisjonstidspunktet.
- Det kan ikke plasseres i aksjeindeksobligasjoner.
- Porteføljens maksimale løpetid settes til 5 år.

#### *10.6.4 Disposisjoner i forbindelse med kapitaltilførsel og årsoppgjør*

Ved etablering og ved eventuelle senere tilførsler av kapital/strategiske inntekter avsettes 95 prosent av beløpet som er tilført/gjort disponibelt, til forvaltningsfondet for kraftformuen (balansepost 2.5600.11); heretter benevnt forvaltningsfondet. De resterende 5 prosent avsettes til reguleringsfondet for kraftformuen (balansepost 2.5600.12) heretter benevnt reguleringsfondet, jf. § 10.6.5.

Ved den årlige regnskapsavslutningen avsettes først et beløp (prisjusteringsbeløp) til forvaltningsfondet slik at hovedstolen/kapitalens realverdi opprettholdes. Hensikten med avsetningen er altså å ivareta "formuesbevaringsprinsippet". Det aktuelle prisjusteringsbeløpets størrelse bestemmes av hovedstolens bokførte inngående beholdning (i regnskapsåret) samt endringen i konsumprisindeksen (SSB) fra desember foregående år til desember i regnskapsåret. Avsetningen forutsetter at beløpet dekkes av forvaltningsfondets avkastning.

Ved den årlige regnskapsavslutningen avsettes deretter et beløp til reguleringsfondet tilsvarende 10 prosent av forvaltningsfondets resterende avkastning etter at prisjusteringen jf. foregående avsnitt, er foretatt. I tillegg avsettes reguleringsfondets renteinntekter til reguleringsfondet. Hvis reguleringsfondet ved regnskapsavslutningen utgjør minst 10 prosent av forvaltningsfondet, foretas det ikke ytterligere avsetninger av andeler fra forvaltningsfondets avkastning til reguleringsfondet.

Deretter skal det til investeringsfondet (balansepost 2.5300.01) foretas avsetning av forvaltningsfondets avkastning som skal være disponibel til investeringsformål over påfølgende års budsjett. Størrelsen på dette avkastningsbeløpet bestemmes lik forvaltningsfondets samlede avkastning fratrukket avsetninger til prisjustering av hovedstolen og avsetninger til reguleringsfondet. Avkastningsbeløpet som skal frigjøres føres automatisk over på investeringsfondet. Hvis dette avkastningsbeløpet viser avvik i forhold til hva som er budsjettet, endres den regnskapsmessige avsetningen tilsvarende.

#### *10.6.5 Nærmere om reguleringsfondet for kraftformuen*

Hensikten med reguleringsfondet er å forhindre at kommunen får negativt bidrag til det regnskapsmessige resultat i driftsregnskapet på grunn av endret markedsverdi (og derav balanseført verdi) for markedsbaserte finansielle omløpsmidler.

Ved den årlige regnskapsavslutningen foretas transaksjoner hvorved det skal avsettes beløp til reguleringsfondet, jf. bestemmelsene i § 10.6.4.

Hvis forvaltningsfondets avkastning ved den årlige regnskapsavslutningen fremstår som negativ, inntektsføres fra reguleringsfondet et tilsvarende beløp slik at negativ effekt på regnskapsmessig resultat elimineres. I den grad det ikke er dekning på reguleringsfondet bortfaller/avgrenses inntektsførselen fra reguleringsfondet tilsvarende.

Hvis en har disponert av reguleringsfondet i medhold av foregående avsnitt, så skal det tilbakeføres tilsvarende til reguleringsfondet i påfølgende år. Slik tilbakeføring gis prioritet foran disposisjonene nevnt i § 10.6.4, 2-4 avsnitt.

På aktivasiden i balansen forvaltes midlene knyttet til reguleringsfondet etter reglene i økonomireglementets § 10.5.

### **§ 10.7 Forvaltningen av låneporteføljen**

Kommunens lån skal sammensettes med sikte på å sikre en balansert og optimal finansiering av kommunens kortsiktige og langsiktige kapitalbehov. Med utgangspunkt i sammensetningen av de likvide midler, skal kommunens låneportefølje fordeles slik at målene for finansporteføljens varighet og risikoprofil oppnås. Styringen av låneporteføljen skal primært ha som formål å oppnå en gunstigst mulig utvikling for kommunens netto finansutgifter.

Låneporteføljen (utenom hva som tas opp av formidlingslån i Husbanken) skal bestå av færrest mulig lån, men dog slik at refinansieringsrisikoen begrenses. Generelt skal følgende gjelde:

- i) Enkeltlån bør ikke utgjøre mer enn en tredjedel av den samlede låneporteføljen.
- ii) Lån med forfall inntil 1 år frem i tid bør normalt ikke utgjøre mer enn totredjedeler av den samlede låneporteføljen.
- iii) Lån kan tas opp som åpne serier og uten avdrag, men med avsetning til gjeldsavdragsfond. Slike fond forvaltes eventuelt som langsiktige midler.

Ved opptak av lån kan kommunen ta i bruk alle rentebærende instrumenter som ikke er unntatt gjennom dette reglementet. Låneopptak skal foretas i norske kroner (NOK).

### **§ 10.8 Fullmakter**

Innenfor hva som følger av økonomireglementet har rådmannen følgende fullmakter:

- i) Gjennomføre opptak av lån hvor vedtak om lån er fattet av kommunestyret, herunder:
  - valg av finansieringskilde/låneform
  - valg av rentevilkår og øvrige betingelser
  - valg av långiver
  - undertegne gjeldsbrev/lånedokument mv
- ii) Gjennomføre refinansiering/konvertering av eksisterende lån, herunder:
  - valg av finansieringskilde/låneform
  - valg av rentevilkår og øvrige betingelser
  - valg av långiver
  - undertegne gjeldsbrev/lånedokument mv

- iii) Godkjenne nye rentebetingelser på forfalte lån.
- iv) Forestå den løpende forvaltningen av kommunens likvide midler i henhold til bestemmelsene i økonomireglementet; herunder
  - inngå avtaler om kjøp og salg av verdipapirer, fondsandeler mv.
  - foreta plasseringer på særvilkår mv
- v) Inngå og avslutte avtaler om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder:
  - avtaler om generell finansiell rådgivning
  - avtaler om bistand i forbindelse med enkeltprosjekter, herunder ved valg av og eventuelt til oppfølging av forvaltere
  - avtaler om forvaltning av deler av kommunens likvide midler (aktiv forvaltning) samt fastsette instruksjer og tildele fullmakter
  - avtaler om forvaltning av hele/deler av kommunens strategiske midler (aktiv forvaltning) samt fastsette instruksjer og tildele fullmakter
  - avtaler om forvaltning av hele/deler av kommunens låneportefølje (aktiv forvaltning) samt fastsette instruksjer og tildele fullmakter
- vi) Inngå avtaler om bruk av rentesikringsinstrumenter/ikke-rentebærende finansinstrumenter innenfor følgende begrensning: Disse instrumentene som fremtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (renteswaps) kan kun benyttes som rentesikringsinstrument for kommunens låneportefølje for sikring av deler av låneporteføljen mot en eventuell renteøkning for å holde utgiftene på et gitt nivå. De kan kun benyttes i tilknytning til det enkelte lån, og eksponeringen skal ikke overstige det underliggende låns gjenstående beløp og løpetid.

I tillegg kommer fullmakter etter § 5.4.

### **§ 10.9 Rapportering - kvalitetssikring**

De ordinære årsberetninger skal inneholde en analyse av balanseregnskapet. I årsberetningen samt den løpende tertialrapporteringen rapporteres det om hvordan kommunens likvider og lånegjeld forvaltes. Rapporteringen skal bl.a. gi oversikt over plasseringer innen de ulike aktivaklasser samt låneporteføljens sammensetning.

Ved vesentlige endringer i finansporteføljens risikoprofil skal rådmannen orientere formannskapet ved egen referatsak. Det samme gjelder dersom det skjer vesentlige endringer i finansmarkedene som gjør det nødvendig å foreta store tilpasninger av finansporteføljen. I den grad disse forholdene tilsier at økonomireglementet må endres legges saken frem for kommunestyret.

Distriktsrevisjonen gis ansvaret for å vurdere/kvalitetssikre de etablerte rutiner og regler for finansforvaltningen, jf. finansforvaltningsforskriftens bestemmelser. Dette ivaretas av revisjonen som en del av deres løpende oppfølging av kommunens interne kontroll.

## KAPITTEL 11 OPPFØLGING OG RAPPORTERING

### § 11.1 Løpende oppfølging

Rådmannen har ansvaret for løpende oppfølging og kontroll av ressursbruken innenfor budsjettet. Formannskapet skal underrettes om ekstraordinære forhold uavhengig av tertialrapporteringen og investeringsrapporteringen, jf. §§ 11.2 og 11.3.

### § 11.2 Periodisk rapportering for drift

Rådmannen har ansvaret for at det hver 4. måned utarbeides en samlet rapport for virksomheten (tertialrapport). Det utarbeides 2 tertialrapporter hvert år. Rapportene legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret. Tertialrapport nr 1 dekker virksomheten i perioden januar - april og skal være ferdigbehandlet av kommunestyret før 1. juli. Tertialrapport nr 2 dekker virksomheten i perioden januar – august og skal være ferdigbehandlet av kommunestyret før 1. desember.

Rapporteringen skal baseres på situasjonen ved utgangen av perioden og inneholde en prognose for forventet regnskapsresultat samt derav følgende avvik ved årets slutt. Rapporteringen skal vise utviklingen i forhold til årsbudsjettet. I rapportene skal det ved et eventuelt prognostisert negativt avvik skisseres nødvendige inndekningstiltak samt foretas avklaringer mht videre oppfølging. Rådmannen utarbeider nærmere spesifisering for tertialrapportenes innhold.

### § 11.3 Periodisk rapportering for investeringer

Rådmannen har ansvaret for at det pr 1.7. i budsjettåret utarbeides en rapport for de investeringsprosjekter som ikke er endelig avsluttet ved at prosjektregnskap er avlagt. Investeringsrapporten legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret. Investeringsrapporten skal være ferdigbehandlet av kommunestyret før 1. oktober.

Investeringsrapporten presenteres i en sammendradd/skjematisk form hvor vesentlige avvik mellom budsjett/godkjent kostnadsoverslag og prognose kommenteres. I rapporten skal det ved et eventuelt prognostisert negativt avvik skisseres hvordan videre oppfølging blir for det aktuelle prosjektet. Rådmannen utarbeider nærmere spesifisering for rapportens innhold.

### § 11.4 Årsberetning

Rådmannen har ansvaret for at det utarbeides årsberetning i henhold til kommunelovens bestemmelser. Årsberetningen legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret. Årsberetningen skal være ferdigbehandlet av kommunestyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt (dvs. innen 1.7.). Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet behandles, jf. kapittel 4.

I årsberetningen skal kommunens økonomiske stilling og regnskapsresultat beskrives. Årsberetningen skal i tillegg inneholde opplysninger om forhold som er viktig for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultatet som ikke fremkommer av regnskapet. Også andre forhold av vesentlig betydning for kommunen skal beskrives i årsberetningen. Hovedvekten skal ellers legges på å sammenligne oppnådde resultater med de i budsjettet vedtatte mål. Her fokuseres på informasjon om kommunens tjenesteyting. Rådmannen utarbeider nærmere spesifisering for årsberetningens innhold.

### § 11.5 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Rådmannen har ansvaret for å ivareta kommunens forpliktelser etter kommuneloven med tilhørende forskrifter hva gjelder å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer.

## KAPITTEL 12 DIVERSE

### § 12.1 Inventarprotokoll

#### 12.1.1 Generelt

Rådmannen har ansvaret for at det føres enkle og hensiktsmessige inventarprotokoller over kostbart og/eller lett omsettelig inventar/utstyr i kommunens eie.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for attraktive gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig etter forholdene er enkel å fjerne; dvs. at det er en tapsrisiko til stede.

Det skal føres inventarprotokoll over PC-utstyr og kunstverk.

#### 12.1.2 Hovedregler

Inventarprotokollene skal være innrettet slik at de bl.a. gir opplysninger om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilag-/fakturanr.
- hvem som har ansvaret for gjenstanden (administrativ enhet)
- hvor gjenstanden befinner seg

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Inventarprotokollene må innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

#### 12.1.3 Fullmakt

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette nærmere bestemmelser om hvordan inventarprotokollene skal føres, om merking samt om kassasjon.

## Vedlegg A-01: Inndeling av kontoplanen

### A-1.1 Dimensjonen art

Dimensjonen konto/art er inndelt i fire nivåer som vist nedenfor. I parentes er angitt hvem som har myndighet til å fastsette/endre kontoplanen.

Kontoklasse:	1 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Hovedart:	2 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Artsgruppe:	3 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen ut fra KOSTRA-forskriftene)
Art:	4 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)

### 1 DRIFT (1000 – 1999)

#### 10 LØNN OG SOSIALE UTGIFTER (1000 - 1099)

##### 101 Fastlønn (010-019)

- 1010 Lønn i faste stillinger kommunale vilkår
- 1011 Lønn i faste stillinger pedagogisk personale
- 1016 Lørdags- og søndagstillegg
- 1017 Kvelds- og nattillegg
- 1018 Helligdagstillegg
- 1019 Andre avtalefestede tillegg

##### 102 Lønn til vikarer (020-029)

- 1020 Sykevikar
- 1021 Ferievikar
- 1022 Andre vikarer
- 1026 Lørdags- og søndagstillegg
- 1027 Kvelds- og nattillegg
- 1028 Helligdagstillegg
- 1029 Andre avtalefestede tillegg

##### 103 Lønn til ekstrahjelp (030-039)

- 1030 Lønn engasjementer
- 1031 Lønn ekstrahjelp
- 1036 Lørdags- og søndagstillegg
- 1037 Kvelds- og nattillegg
- 1038 Helligdagstillegg
- 1039 Andre avtalefestede tillegg

##### 104 Overtidslønn (040-049)

- 1040 Overtid

##### 105 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser (050-069)

- 1050 Lønn tillitsvalgte
- 1051 Lønn praksiskandidater
- 1052 Lønn lærlinger
- 1053 Lønn sysselsetting
- 1059 Avgiftspliktig og trekkpliktig telefongodtgj.
- 1060 Trekkpliktige honorarer
- 1061 Stipend m.v.

- 1069 Andre lønnsutgifter
- 106 Lønn vedlikehold (070-079)**
  - 1070 Lønn vedlikehold
- 107 Godtgjørelse folkevalgte (080-089)**
  - 1080 Godtgjøring ordfører/varaordfører
  - 1081 Godtgjøring folkevalgte
  - 1082 Tapt arbeidsfortjeneste
- 108 Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiverpliktig lønn (089)**
  - 1089 Trekkpliktig/oppgavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn
- 109 Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger (090-094)**
  - 1090 Pensjonsinnskudd KLP
  - 1091 Pensjonsinnskudd SPK
  - 1092 Ulykkes- og gruppelevsforssikring
- 110 Arbeidsgiveravgift (099)**
  - 1099 Arbeidsgiveravgift

## **11 KJØP AV VARER OG TJENESTER SOM INNGÅR I KOMMUNENS TJENESTEPRODUKSJON (1100-1299)**

- 111 Kontormateriell (100-104)**
  - 1100 Kontormateriell
  - 1101 Abonnementer og faglitteratur
  - 1102 Kartverk
- 112 Undervisningsmaterieil (105-109)**
  - 1105 Undervisningsmaterieil
  - 1106 Fritt skolematerieil
  - 1107 Formingsmaterieil og leker
  - 1108 Skoleboksamling
- 113 Medisinsk forbruksmaterieil (110-113)**
  - 1110 Medisinsk forbruksmaterieil
- 114 Medikamenter (114)**
  - 1114 Medikamenter
- 115 Matvarer (115-119)**
  - 1115 Matvarer for videresalg
  - 1116 Kommunal bevertning
  - 1117 Matvarer
  - 1118 Skolefrukt
- 116 Samlepost annet forbruksmaterieil, råvarer og tjenester (120-129)**
  - 1120 Plast, papir m.v.
  - 1121 Arbeidstøy/uniformer
  - 1122 Renholdsartikler
  - 1123 Varer og materieil for videresalg
  - 1124 Kjemikalier, veisalt
  - 1125 Utgiftsdekning eksterne og egne ansatte
  - 1126 Velferdstiltak for ansatte og brukere



- 1127 Driftsmateriell til drift av bygg
- 1128 Andre utgifter, materiell/råvarer/tjenester
- 1129 Materialer til vedl.h. av utstyr og inventar
- 117 Post, banktjenester, telefon, internett/bredbånd (130-139)**
  - 1130 Porto
  - 1131 Gebyrer post/bank
  - 1132 Telefon/faks
  - 1133 Datakommunikasjon og sambandsleie
  - 1134 Etablering/bruk av internett/bredbånd
  - 1139 Andre kommunikasjonsutgifter
- 118 Annonse, reklame, informasjon (140-149)**
  - 1140 Annonser
  - 1141 Trykking/kopiering
  - 1142 Informasjon
  - 1143 Representasjon og representasjonsgaver
- 119 Opplæring, kurs (150-159)**
  - 1150 Opplæring/kurs (ikke oppgavepliktig)
- 120 Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v oppg.plikt (160-164)**
  - 1160 Kjøregodtgjørelse – oppgavepliktig
  - 1161 Kostgodtgjøring - oppgavepliktig
  - 1162 Kjøregodtgjørelse - oppgavepliktig med ref.
- 121 Andre oppgavepliktige godtgjørelser (165-169)**
  - 1165 Uniformsgodtgjørelse
  - 1167 Kompensasjon praksisutgifter
  - 1169 Andre oppgavepliktige godtgjørelser
- 122 Transport/drift av egne og leide transportmidler (170-179)**
  - 1170 Drift av transportmidler og maskiner
  - 1171 Drivstoff/olje/rekvisita transp.midler/maskiner
  - 1172 Bildeler
  - 1173 Transport av brukere
  - 1174 Vedlikehold transportmidler/maskiner
  - 1175 Årsavgift/forsikring transp.midler/maskiner
  - 1176 Reiseutlegg (ikke oppgavepliktig)
  - 1177 Flyttetjenester
- 123 Energi (180-184)**
  - 1180 Strøm
  - 1181 Olje/kjelekraft
  - 1182 Fornybar energi
  - 1183 Propan
- 124 Forsikringer og utgifter til vakhold og sikring (185-189)**
  - 1185 Personforsikring (ikke trekk- og oppgavepliktig)
  - 1186 Skadeforsikring
  - 1187 Vakhold
  - 1189 Andre forsikringer/erstatninger

**125 Leie av lokaler og grunn (190-194)**

- 1190 Husleie
- 1191 Festeavgifter
- 1192 Leie av grunn

**126 Avgifter, gebyrer, lisenser og lignende (195-199)**

- 1195 Kommunale avgifter/gebyrer
- 1196 Lisenser
- 1197 Kontingenter
- 1199 Andre avgifter/gebyrer

**127 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler (200-208)**

- 1200 Inventar/utstyr/møbler
- 1201 Edb-programvare
- 1202 Bøker til bibliotek (inkl. musikk og videokass.)
- 1203 Kjøp av kontormaskiner
- 1204 Kjøp av datamaskiner

**128 Medisinsk utstyr (209)**

- 1209 Medisinsk utstyr

**129 Kjøp, leie og leasing av transportmidler (210-219)**

- 1210 Leie av transportmidler

**130 Leie (operasjonell leasing) av driftsmidler (220-229)**

- 1220 Leie av kontormaskiner
- 1221 Leie av datamaskiner
- 1229 Leie av andre maskiner

**131 Vedlikehold og byggetjenester (230-239)**

- 1230 Vedlikehold av bygg
- 1231 Større vedlikehold av bygg
- 1232 Vedlikehold av anlegg
- 1233 Adgangskontroll/låssystem

**132 Serviceavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester (240-249)**

- 1240 Driftsavtaler/serviceavtaler bygg og anlegg
- 1241 Driftsavtaler/serviceavtaler maskiner/utstyr
- 1242 Reparasjoner av bygg og anlegg
- 1243 Reparasjoner maskiner/utstyr
- 1244 Service/vedlikehold IT
- 1245 Leiekjøring IT-systemer
- 1246 Kjøp av vaktmestertjenester
- 1247 Kjøp av snøbrøytingstjenester

**133 Materialer til vedlikehold (250-259)**

- 1250 Materialer til vedlikehold av bygg
- 1251 Materialer til større vedlikehold av bygg
- 1252 Materialer til vedlikehold av anlegg

**134 Renholds- og vaskertjenester (260-269)**

- 1260 Kjøp av renholdstjenester
- 1261 Utgifter til leievask

**135 Andre tjenester (270-279)**

- 1270 Konsulenttjenester
- 1271 Juridisk bistand
- 1272 Forvaltningstjenester
- 1273 Kjøp av bedriftshelsetjenester

**138 Internkjøp (interne overføringer) (290-299)**

- 1290 Internkjøp

**13 KJØP AV TJENESTER SOM ERSTATTER KOMMUNAL  
TJENESTEPRODUKSJON (1300-1399)**

**139 Kjøp fra staten (300-309)**

- 1300 Kjøp av tjenester fra staten

**142 Kjøp fra fylkeskommuner (330-339)**

- 1330 Kjøp av tjenester fra fylkeskommunen
- 1331 Kjøp av spesialisttjenester fra fylkeskommunen

**144 Kjøp fra kommuner (350-359)**

- 1350 Kjøp av tjenester fra andre kommuner
- 1351 Kjøp av tjenester fra andre kommunale enheter

**146 Kjøp fra andre (private) (370-374)**

- 1370 Kjøp av tjenester fra private
- 1372 Driftstilskudd/driftsavtaler
- 1373 Andre tilskudd

**147 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltager (375)**

- 1375 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltager

**149 Kjøp fra foretak og bedrifter i egen kommune som fører særregnskap (380-389)**

- 1380 Kjøp av tjenester fra foretak og bedrifter i egen kommune

**14 OVERFØRINGER (1400-1499)**

**151 Overføringer til Staten (400-409)**

- 1400 Overføring til staten

**154 Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon (425-429)**

- 1429 Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon

**155 Overføringer til fylkeskommuner (430-439)**

- 1430 Overføringer til fylkeskommunen

**157 Overføringer til kommuner (450-459)**

- 1450 Overføringer til kommuner

**159 Overføringer til andre (private) (470-474)**

- 1470 Overføringer til andre
- 1472 Gaver/stipend
- 1473 Tap på fordringer/formidlingslån, erstatninger
- 1474 Sosiale bidrag

**160 Overføringer til IKS der kommunen selv er deltager (475)**

- 1475 Overføring til IKS der kommunen selv er deltager

**162 Overføringer til foretak og bedrifter i egen kommune (480-489)**

1480 Overføringer til foretak og bedrifter i egen kommune

**163 Reserverte bevilgninger/avsetninger (490)**

1490 Reservert tilleggsbevilgning

**15 FINANSIERINGSUTGIFTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER  
(1500-1599)**

**165 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter (500-509)**

1500 Renter på løpende lån

1501 Renter på formidlingslån

1502 Låneomkostninger

1503 Renter på nye lån

1504 Renter – verdipapirer

1505 Andre renteutgifter

**166 Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler) (509)**

1509 Tap finansielle instrumenter

**167 Avdragsutgifter (510-519)**

1510 Avdrag på løpende lån

1511 Avdrag på nye lån

**168 Utlån (520-529)**

1520 Sosiale utlån

1521 Forskudd på stønad NAV

1529 Andre utlån

**169 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk (530)**

1530 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk

**170 Avsetninger til disposisjonsfond (540-547)**

1540 Avsetning til disposisjonsfond

1541 Avsetning til disp.fond, overskudd

1542 Avsetning til disp.fond, lønnsreserven

1543 Avsetning til disp.fond, tilleggsbevilgninger

1544 Avsetning til disp.fond, pensjon

**172 Avsetninger til bundne fond (550-559)**

1550 Avsetning til bundne driftsfond

**175 Overføring til investeringsregnskapet (570)**

1570 Overføring til investeringsregnskapet

**177 Regnskapsmessig mindreforbruk (overskudd) (580)**

1580 Regnskapsmessig mindreforbruk (overskudd)

**179 Avskrivninger (590)**

1590 Avskrivninger

1595 Kalk .kostn andre – VAR (Ikke KOSTRA)

1596 Kalk. kostn. tidl. undersk. VAR (Ikke KOSTRA)

1597 Kalk. kostnad overført invest. (Ikke KOSTRA)

1598 Kalk. kostnader (Intern ford.) (Ikke KOSTRA)

1599 Kalk. avskrivninger/renter (Ikke KOSTRA)

**16 SALGSINNEKTER (1600-1699)**

**181 Brukerbetaling for kommunale tjenester (600-609)**

- 1600 Brukerbetaling
- 1601 Betaling for langtidsopphold
- 1602 Betaling for korttidsopphold

**184 Avgiftsfritt salg av varer og tjenester, gebyrer m.v. utenfor avg.området (620-628)**

- 1620 Avgiftsfritt salg
- 1621 Purregebyr
- 1622 Avgiftsfrie salgsinnt. kafeteria/kantine/kiosk
- 1623 Gebyrinntekter
- 1624 Matsalg
- 1625 Avgiftsfri leieinntekt
- 1626 Salgs- og skjenkeavgifter

**185 Billettinntekter (629)**

- 1629 Billettinntekter, avgiftsfritt

**186 Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av lokaler (630-639)**

- 1630 Husleieinntekter (eksterne)
- 1631 Festeavgifter
- 1632 Leieinntekter

**187 Avgiftspliktig gebyrer (640-649)**

- 1640 Årsgebyr
- 1641 Tilknytningsgebyr

**188 Avgiftspliktig salg av varer og tjenester (650-659)**

- 1650 Avgiftspliktig salg
- 1651 Avgiftspliktig salgsinnt. kafeteria/kantine/kiosk
- 1654 Inntekt ved arbeidsoppdrag

**189 Salg av driftsmidler (660-669)**

- 1660 Salg av driftsmidler

**192 Fordelte utgifter (690-699)**

- 1690 Fordelte utgifter
- 1691 Husleieinntekter (interne)
- 1692 Fordelte utgifter avgiftspliktig salg
- 1693 Fordelte utgifter avgiftsfritt salg

**17 REFUSJONER (1700-1799)**

**193 Refusjon fra staten (700-709)**

- 1700 Refusjon fra staten
- 1701 Refusjon fra NAV arbeid
- 1702 Refusjon fra NAV trygd
- 1703 Refusjon skyssutgifter
- 1704 Fastlønnstilskudd
- 1705 Omsorgstjenestetilskudd

- 1706 Psykiatritilskudd
- 1707 Begrenset bruk av tvang – tilskudd

**194 Sykelønnsrefusjon (710-719)**

- 1710 Refusjon sykelønn
- 1711 Refusjon arbeidsgiveravgift
- 1712 Refusjon fødselspenger

**196 Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet (728)**

- 1728 Kompensasjon moms påløpt i investeringsregnskapet

**196 Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet (729)**

- 1729 Kompensasjon moms påløpt i driftsregnskapet

**197 Refusjon fra fylkeskommuner (730-739)**

- 1730 Refusjoner fra fylkeskommunen
- 1731 Lærlingtilskudd

**199 Refusjon fra kommuner (750-759)**

- 1750 Refusjon fra andre kommuner

**201 Refusjon fra andre (private) (770-774)**

- 1770 Refusjon fra andre
- 1771 Forsikringsutbetalinger

**202 Refusjon fra IKS der kommunen selv er deltager (775)**

- 1775 Refusjon fra IKS der kommunen selv er deltager

**204 Refusjon fra foretak og bedrifter i egen kommune som fører særregnskap (780-789)**

- 1780 Refusjon fra eget kommunalt foretak

**205 Internsalg (790-799)**

- 1790 Internsalg

**18 OVERFØRINGER (1800-1899)**

**206 Rammetilskudd (800)**

- 1800 Rammetilskudd

**208 Andre statlige overføringer (810-819)**

- 1810 Statstilskudd
- 1811 Vertskommunetilskudd
- 1812 Investeringstilskudd grunnskolen
- 1813 Kompensasjonstilskudd eldreomsorgen
- 1814 Rentekompensasjon skoleanlegg

**210 Overføring fra fylkeskommuner (830-839)**

- 1830 Overføringer fra fylkeskommunen

**212 Overføring fra kommuner (850-859)**

- 1850 Overføringer fra andre kommuner

**214 Skatt på inntekt og formue (870-873)**

- 1870 Skatt på inntekt og formue

**215 Eiendomsskatt annen eiendom (874)**

- 1874 Eiendomsskatt annen eiendom

**215 Eiendomsskatt boliger og fritidseiendommer (875)**

- 1875 Eiendomsskatt boliger og fritidseiendommer
- 216 Andre direkte og indirekte skatter (877-879)**
  - 1877 Konesesjonsavgifter
- 217 Overføringer fra foretak og bedrifter i egen kommune som fører særregnskap (880-889)**
  - 1880 Overføringer fra foretak og bedrifter i egen kommune
- 218 Overføringer fra andre (private) (890-894)**
  - 1890 Tilskudd/overføringer fra andre
  - 1892 Gaver
  - 1893 Salg av konsesjonskraft
- 219 Overføringer fra IKS der kommunen selv er deltager**
  - 1895 Overføring fra IKS der kommunen selv er deltager

## **19 FINANSINNTEKTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (1900-1999)**

- 221 Renteinntekter ( 900-909)**
  - 1900 Renteinntekter
  - 1901 Renteinntekter av formidlingslån
  - 1902 Renter av utlån til andre
  - 1903 Morarenter og andre renteinntekter
  - 1904 Renter – verdipapirer
- 222 Utbytte og eieruttak (905)**
  - 1905 Utbytte fra selskaper
- 223 Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler) (909)**
  - 1909 Gevinst finansielle instrumenter
- 224 Mottatte avdrag på utlån, andeler (920-929)**
  - 1920 Mottatte avdrag på sosiale utlån
  - 1921 Mottatt forskudd på stønad NAV
  - 1929 Avdrag andre utlån
- 227 Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk (930)**
  - 1930 Disp. av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk
- 228 Bruk av disposisjonsfond (940-947)**
  - 1940 Bruk av disposisjonsfond
  - 1941 Bruk av disp.fond, overskudd
  - 1942 Bruk av disp.fond, lønnsreserve
  - 1943 Bruk av disp.fond, tilleggsbevilgninger
  - 1944 Bruk av disp.fond, pensjon
- 230 Bruk av bundne fond (950-959)**
  - 1950 Bruk av bundne driftsfond
- 233 Regnskapsmessig merforbruk (regnskapsm. underskudd) (980)**
  - 1980 Regnskapsmessig merforbruk (underskudd)
- 235 Motpost for avskrivninger (990)**
  - 1990 Motpost for avskrivninger

### **3 INVESTERING (3000 – 3999)**

#### **30 LØNN OG SOSIALE UTGIFTER (3000 – 3099)**

##### **305 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser (050-069)**

3069 Andre lønnsutgifter

##### **306 Lønn nybygg og nyanlegg (070-079)**

3070 Lønn nybygg og nyanlegg

##### **308 Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger (090-094)**

3090 Pensjonsinnskudd KLP

3092 Ulykkes- og gruppelivsforsikring

##### **310 Arbeidsgiveravgift (099)**

3099 Arbeidsgiveravgift

#### **31 KJØP AV VARER OG TJENESTER SOM INNGÅR I KOMMUNENS**

#### **TJENESTEPRODUKSJON (3100-3299)**

##### **311 Kontormateriell (100-104)**

3102 Kartverk

##### **318 Annonse, reklame, informasjon (140-149)**

3140 Annonser

##### **320 Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. oppgavepliktig (160-164)**

3160 Kjøregodtgjørelse – oppgavepliktig

##### **322 Transport/drift av egne transportmidler (170-179)**

3176 Reiseutlegg

##### **327 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler (200-208)**

3200 Inventar/utstyr/møbler

3201 EDB-programvare

3203 Kontormaskiner

3204 Datamaskiner

3209 Andre maskiner

##### **329 Kjøp og finansiell leasing av transportmidler (210-219)**

3210 Transportmidler

##### **331 Påkostning, byggetjenester, nybygg (230-239)**

3230 Påkostning, nybygg, nyanlegg

##### **333 Materialer til påkostning og nybygg (250-259)**

3250 Materialer til påkostning og nybygg

##### **335 Konsulenttenester (270-279)**

3270 Konsulenttenester

##### **336 Grunnerverv (280-284)**

3280 Kjøp av grunn

3281 Ulempeserstatning

3282 Tinglysningsgebyr/målebrev

##### **337 Kjøp av eksisterende bygg og anlegg (285-289)**

3285 Kjøp av bygninger

3286 Kjøp av anlegg



3287 Kjøp av andel (leilighet) i borettslag

**34 OVERFØRINGER (3400-3499)**

**354 Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon (425-429)**

3429 Merverdiavgift som gir rett til momskompensasjon

**359 Overføringer til andre (private) (470-474)**

3470 Overføring/tilskudd til private

**35 FINANSUTGIFTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (3500-3599)**

**366 Avdragsutgifter (510-519)**

3510 Avdrag formidlingslån

3511 Ekstraordinære avdrag formidlingslån

**367 Utlån, kjøp av aksjer, andeler (520-528)**

3520 Etableringslån

3521 Utbedringslån

3522 Andre utlån

3524 Startlån

**368 Kjøp av aksjer og andeler (529)**

3529 Aksjer og andeler

**371 Avsetninger til ubundne investeringsfond (548-549)**

3548 Avsetning til ubundne investeringsfond

**372 Avsetninger til bundne fond (550-559)**

3550 Avsetning til bundne investeringsfond

**377 Udisponert (580)**

3580 Udisponert

**36 SALGSINNTEKTER (3600-3699)**

**388 Avgiftspliktig salg av varer (650-659)**

3650 Avgiftspliktig salg av varer

**389 Salg av driftsmidler (660-669)**

3660 Salg av driftsmidler

**390 Salg av fast eiendom (670-679)**

3670 Salg av tomter

3671 Salg av fast eiendom

3672 Gebyrer

3673 Salg av andel (leilighet) i borettslag

**37 REFUSJONER (3700-3799)**

**393 Refusjon fra staten (700-709)**

3700 Refusjon fra staten

**401 Refusjon fra andre (private) (770-774)**

3770 Refusjon fra andre

**38 OVERFØRINGER (3800-3899)**

**408 Andre statlige overføringer (810-819)**

3810 Statstilskudd

3811 Andre tilskudd

**410 Overføring fra fylkeskommuner (830-839)**

3830 Overføring fra fylkeskommuner

**412 Overføring fra kommuner (850-859)**

3850 Overføring fra andre kommuner

**418 Overføringer fra andre (private) (890-894)**

3890 Tilskudd/overføringer fra andre

**39 FINANSINNTEKTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (3900-3999)**

**421 Renteinntekter (900-905)**

3900 Renteinntekter

**423 Bruk av lån (910-919)**

3910 Bruk av lån Kommunalbanken

3911 Bruk av lån Husbanken

3912 Bruk av lån privatbanker

3913 Bruk av lån andre banker

3914 Bruk av lån til videreutlån

**424 Mottatte avdrag på utlån, aksjesalg, andeler m.v. (920-929)**

3921 Mottatte avdrag etableringslån

3922 Mottatte avdrag utbedringslån

3923 Mottatte ekstraordinære avdrag etableringslån

3924 Mottatte ekstraordinære avdrag utbedringslån

3926 Mottatte avdrag startlån

3927 Mottatt ekstraordinære avdrag startlån

3929 Mottatte avdrag andre utlån

**425 Salg av aksjer og andeler (929)**

3925 Salg av aksjer og andeler

**428 Bruk av disposisjonsfond (940-947)**

3940 Bruk av disposisjonsfond

**429 Bruk av ubundne investeringsfond (948-949)**

3948 Bruk av ubundne investeringsfond

**430 Bruk av bundne fond (950-959)**

3950 Bruk av bundne investeringsfond

**432 Overføringer fra driftsregnskapet (970)**

3970 Overføring fra driftsregnskapet

**433 Udekket (980)**

3980 Udekket

A-1.2 Dimensjonen ansvar

Ansvarsdimensjonen er inndelt i seks nivåer som vist nedenfor. I parentes er angitt hvem som har myndighet til å fastsette/endre kontoplanen.

Sum av alle ansvar:	1 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Virksomhetsområde:	2 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Ansvarsgruppe:	3 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)
Ansvarsgruppe:	4 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)
Ansvarsgruppe:	5 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)
Ansvar:	6 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)

Nr	Virksomhetsområder	Nr	Knytninger til ansvarsgrupper	Ansvar	Intervall	Skjema
<b>10</b>	<b>Pol. styringsorg. mv</b>	100	Politiske styringsorganer mv.	100 000	100 000 - 100 999	B
<b>11</b>	<b>Adm. og fellesutgifter</b>	110	Rådmann/kommunalsjefer <i>Rådmann/kommunalsjefer</i> <i>NAV Ringsaker</i>	<i>110 000</i> <i>110 050</i>	110 000 - 110 999	B
		120	Organisasjons- og adm.seksjonen <i>Organisasjons- og adm.seksjonen</i> <i>IKT-virksomheten</i> <i>Lærlingeordningen</i> <i>HMS-tiltak</i> <i>Felles kontorbudsj. s tømte, k.sjef/rådm.</i> <i>Andre felles konti – hele kommunen</i> <i>Stillingsbanken</i>	<i>120 000</i> <i>120 020</i> <i>120 031</i> <i>120 040</i> <i>120 070</i> <i>120 080</i> <i>120 099</i>	120 000 - 120 999	B
		130	Utviklingsseksjonen <i>Utviklingsseksjonen</i> <i>Opplæringsplanen</i> <i>RE-ledermøter</i>	<i>130 000</i> <i>130 030</i> <i>130 040</i>	130 000 - 130 999	B
		140	Økonomiseksjonen <i>Økonomiseksjonen</i> <i>Fortsatt ufordelte midler</i>	<i>140 000</i> <i>140 099</i>	140 000 - 140 999	B
		150	Plan- og næringsseksjonen	150 000	150 000 - 150 999	B
<b>20</b>	<b>Barnehage</b>	200	Brøttum, Lismarka og Åsen barnehage <i>Brøttum barnehage</i> <i>Lismarka barnehage</i> <i>Åsen barnehage</i>	<i>200 000</i> <i>200 100</i> <i>200 200</i>	200 000 - 200 999	B
		201	Fossen, Moelv og Fagernes barnehage <i>Fossen barnehage</i> <i>Moelv barnehage</i> <i>Moelv midlertidige barnehage</i> <i>Paviljong Moelv barnehage</i> <i>Fagernes barnehage</i>	<i>201 000</i> <i>201 100</i> <i>201 110</i> <i>201 120</i> <i>201 200</i>	201 000 - 201 999	B
		204	Nes barnehage <i>Evenrud barnehage</i> <i>Tingnes barnehage</i>	<i>204 000</i> <i>204 100</i>	204 000 - 204 999	B

	<i>Stavsjø barnehage</i>	204 200			
	<i>Fredvang barnehage</i>	204 300			
	<i>Midttun barnehage</i>	204 400			
	<i>Midttun barnehage, nye plasser</i>	204 410			
	<i>Nes barnehage</i>	204 500			
205	Tømmerli barnehage	205 000	205 000 -	205 999	B
206	Hempa og Vesleparken barnehage		206 000 -	206 999	B
	<i>Hempa barnehage</i>	206 000			
	<i>Vesleparken barnehage</i>	206 100			
207	Buttekvern og Fredheimvegen barnehage		207 000 -	207 999	B
	<i>Fredheimvegen barnehage</i>	207 000			
	<i>Buttekvern barnehage</i>	207 100			
208	Furnes, Kylstad og Kårtorp barnehage		208 000 -	208 999	B
	<i>Kylstad barnehage</i>	208 000			
	<i>Kårtorp barnehage</i>	208 100			
	<i>Furnes barnehage</i>	208 200			
209	Bakkehaugen barnehage		209 000 -	209 999	B
249	Barnehageformål – ikke fordelt enheter	249 000	249 000 -	249 999	B
<b>30 Undervisning</b>					
300	Brøttum ungdomsskole	300 000	300 000 -	300 999	B
301	Moelv ungdomsskole	301 000	301 000 -	301 999	B
302	Nes ungdomsskole og RAUS		302 000 -	302 999	B
	<i>Nes ungdomsskole</i>	302 000			
	<i>RAUS</i>	302 100			
303	Brumunddal ungdomsskole	303 000	303 000 -	303 999	B
304	Furnes ungdomsskole	304 000	304 000 -	304 999	B
310	Brøttum skole	310 000	310 000 -	310 999	B
312	Messenlia og Lismarka skole		312 000 -	312 999	B
	<i>Messenlia skole</i>	312 100			
	<i>Lismarka skole</i>	312 200			
313	Fagernes og Åsen skole		313 000 -	313 999	B
	<i>Fagernes skole</i>	313 100			
	<i>Åsen skole</i>	313 200			
314	Kilde og Fossen skole		314 000 -	314 999	B
	<i>Kilde skole</i>	314 000			
	<i>Fossen skole</i>	314 100			
315	Skarpsno skole	315 000	315 000 -	315 999	B
316	Gaupen skole	316 000	316 000 -	316 999	B
319	Kirkekretsen skole	319 000	319 000 -	319 999	B
321	Hempa skole	321 000	321 000 -	321 999	B
322	Fagerlund skole	322 000	322 000 -	322 999	B
323	Mørkved skole	323 000	323 000 -	323 999	B
324	Kirkenær skole	324 000	324 000 -	324 999	B
325	Kylstad skole	325 000	325 000 -	325 999	B
326	Stavsberg skole	326 000	326 000 -	326 999	B
327	Nes barneskole	327 000	327 000 -	327 999	B
328	Moelv skole	328 000	328 000 -	328 999	B
340	Hagen skole	340 000	340 000 -	340 999	B
342	Voksenpedagogisk senter		342 000 -	342 999	B
	<i>Voksenpedagogisk senter</i>	342 000			

	<i>Logopedisenter</i>	342 100				
343	Pedagogisk Psykologisk Tjeneste	343 000	343 000	-	343 999	B
399	Undervisn.formål – ikke fordelt enheter	399 000	399 000	-	399 999	B
<b>40</b>	<b>Pleie og omsorg</b>					
401	Omsorgsdistrikt Moelv		401 000	-	401 999	B
	<i>Administrasjon Moelv</i>	401 010				
	<i>Hjemmetjenester og korttidsplasser</i>	401 020				
	<i>Langtidsplasser, Ringsaker bo</i>	401 030				
	<i>Langtidsplasser, Brøttum bo</i>	401 031				
	<i>Bofellesskap Storgata 44</i>	401 040				
	<i>Bofellesskap Storgata 82</i>	401 041				
	<i>Bofellesskap Bakkevegen 2 A</i>	401 042				
	<i>Bofellesskap Bakkevegen 14</i>	401 043				
	<i>Yngres avdeling, Moelv bo</i>	401 044				
405	Omsorgsdistrikt Nes		405 000	-	405 999	B
	<i>Administrasjon Nes</i>	405 010				
	<i>Hjemmetjenester og korttidsplasser</i>	405 020				
	<i>Hjemmetjenester natt</i>	405 022				
	<i>Aktivitetsavdelingen</i>	405 023				
	<i>Langtidsplasser, Nes bo</i>	405 030				
	<i>Langtidsplasser, Sundheimen</i>	405 031				
	<i>Langtidsplasser, Rusletun</i>	405 032				
	<i>Bofellesskap Holotoppen</i>	405 040				
	<i>Bofellesskap Penningrud</i>	405 041				
	<i>Bofellesskap Skredderstuene</i>	405 042				
	<i>Bofellesskap Hygga</i>	405 043				
	<i>Bofellesskap Bakketun</i>	405 044				
407	Omsorgsdistrikt Brumunddal		407 000	-	407 999	B
	<i>Administrasjon Brumunddal</i>	407 010				
	<i>Hjemmetjenester og korttidsplasser</i>	407 020				
	<i>Langtidsplasser, Tømmerli bo</i>	407 030				
	<i>Nattjeneste, Tømmerli bo</i>	407 031				
	<i>Bofellesskap Mausevegen</i>	407 040				
	<i>Bofellesskap Skolevegen</i>	407 041				
	<i>Bofellesskap Fagerlundvegen 53</i>	407 042				
	<i>Bofellesskap utviklingshemmede</i>	407 043				
409	Omsorgsdistrikt Furnes		409 000	-	409 999	B
	<i>Administrasjon Furnes</i>	409 010				
	<i>Hjemmetjenester og korttidsplasser</i>	409 020				
	<i>Hjemmetjenester natt</i>	409 022				
	<i>Trygghetsplasser, Furnes bo</i>	409 023				
	<i>Langtidsplasser, Brumunddal bo</i>	409 030				
	<i>Bofellesskap Gamlegata 11</i>	409 040				
	<i>Bofellesskap Kirkevegen 89</i>	409 041				
	<i>Bofellesskap Nordåsvegen 15</i>	409 042				
	<i>Bofellesskap Østgårdsvegen 15</i>	409 043				
420	Bjønnehaug avlastningssenter	420 000	420 000	-	420 999	B
421	Rehabilitering		421 000	-	421 999	B
	<i>Rehabilitering</i>	421 000				

	<i>Dagtid</i>	421 001			
	<i>Nattevakt</i>	421 002			
422	Demensenheten		422 000	-	422 999 B
	<i>Demensenheten</i>	422 000			
	<i>Demensenheten Sør</i>	422 100			
	<i>Demensenheten Nord</i>	422 200			
	<i>Demensenheten Nes</i>	422 300			
	<i>Forsterket skjermet enhet</i>	422 400			
423	Ringsaker AO-senter	423 000	423 000	-	423 999 B
424	Enhet for psykisk helse	424 000	424 000	-	424 999 B
449	Pleie- og omsorgsformål – ikke fordelt enheter	449 000	449 000	-	449 999 B
<b>50 Barnevern</b>					
500	Barne- og ungdomsvern	500 000	500 000	-	500 999 B
<b>51 Sosiale tjenester</b>					
510	Sosiale tjenester	510 000	510 000	-	510 999 B
<b>52 Helsestasjoner</b>					
520	Helsestasjoner		520 000	-	520 999 B
	<i>Helsestasjoner</i>	520 000			
	<i>Brøttum helsestasjon</i>	520 100			
	<i>Moelv helsestasjon</i>	520 200			
	<i>Nes helsestasjon</i>	520 300			
	<i>Brumunddal og Furnes helsestasjon</i>	520 400			
<b>55 Kultur og fritid</b>					
550	Kultur og fritid		550 000	-	550 999 B
	<i>Brumunddal fritidsklubb</i>	550 100			
	<i>Moelv fritidsklubb</i>	550 200			
	<i>Nes fritidsklubb</i>	550 300			
	<i>Brumunddal motor- og aktivitetssenter</i>	550 400			
<b>56 Kulturskole</b>					
560	Kulturskole	560 000	560 000	-	560 999 B
<b>57 Bibliotek</b>					
570	Bibliotek	570 000	570 000	-	570 999 B
<b>60 Brann</b>					
600	Brann	600 000	600 000	-	600 999 B
<b>61 Landbruk</b>					
610	Landbruk	610 000	610 000	-	610 999 B
<b>62 Teknisk drift</b>					
620	Teknisk drift	620 000	620 000	-	620 999 B

<b>63 Kart og byggesak</b>	630	Kart og byggesak	630 000	630 000	-	630 999	B
<b>70 Kemnerkontoret</b>	700	Kemnerkontoret	700 000	700 000	-	700 999	B
<b>71 Servicesenter</b>	710	Ringsaker kommunale servicesenter	710 000	710 000	-	710 999	B
<b>80 Renhold</b>	800	Renhold		800 000	-	800 999	B
		<i>Renhold administrasjon</i>	<i>800 000</i>				
		<i>Distrikt Brumunddal</i>	<i>800 100</i>				
		<i>Leievask Brumunddal</i>	<i>800 110</i>				
		<i>Distrikt Moelv</i>	<i>800 200</i>				
		<i>Leievask Moelv</i>	<i>800 210</i>				
		<i>Distrikt Nes/Furnes</i>	<i>800 300</i>				
		<i>Leievask Nes</i>	<i>800 310</i>				
<b>81 Bygg og eiendom</b>	810	Bygg og eiendom		810 000	-	810 999	B
		<i>Bygg og eiendom</i>	<i>810 000</i>				
		<i>Distrikt Nord</i>	<i>810 010</i>				
		<i>Distrikt Sør</i>	<i>810 020</i>				
		<i>Distrikt Vest</i>	<i>810 030</i>				
		<i>Energi</i>	<i>810 100</i>				
		<i>Kommunale avgifter/renovasjon</i>	<i>810 200</i>				
<b>82 Matproduksjon</b>	820	Matproduksjon	820 000	820 000	-	820 999	B
<b>87 Overføringer</b>	870	Overføringer	870 000	870 000	-	870 999	B
<b>88 Tilleggsbevilgninger</b>	880	Tilleggsbevilgninger	880 000	880 000	-	880 999	B
<b>89 Felles (i skjema B)</b>	890	Andre felles konti	890 000	890 000	-	890 999	B
	891	Kalkulatoriske inntektskonti (motposter)	891 000	891 000	-	891 999	B
	892	Kalkulatoriske konti (avskrivninger KOSTRA)	892 000	892 000	-	892 999	B
<b>90 Felles (i skjema A)</b>	900	Eksterne transaksjoner		900 000	-	900 999	A
		<i>Eksterne transaksjoner</i>	<i>900 000</i>				
		<i>Eksterne transaksjoner – utlån</i>	<i>900 100</i>				
	910	Interne transaksjoner		910 000	-	910 999	A

### A-1.3 Dimensjonen tjeneste

Tjenstedimensjonen er inndelt i fire nivåer som vist nedenfor. I parentes er angitt hvem som har myndighet til å fastsette/endre kontoplanen.

Hovedtjenestegruppe:	1 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Hovedtjeneste:	2 siffer	(Fastsettes/endres av kommunestyret)
Funksjon:	3 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen ut fra KOSTRA-forskriftene)
Tjeneste:	4 siffer	(Fastsettes/endres av rådmannen)

## 1 FOLKEVALGT OG ADM. STYRING. FELLES-/STØTTEFUNKSJONER.

### 10 POLITISK STYRING OG KONTROLLORGANER

#### 100 Politisk styring

- 1000 Kommunestyre og formannskap
- 1001 Komiteer
- 1002 Politiske styrer, råd, utvalg mv
- 1003 Politiske ad-hoc-komiteer
- 1004 Valgavvikling og støtte til politiske partier
- 1005 Interkommunale/regionale råd og samarbeidstiltak
- 1006 Tilfeldige utgifter etter ordførerens bestemmelse

#### 110 Kontroll og revisjon

- 1100 Kontrollutvalg og revisjon

## 11 ADMINISTRASJON

### 120 Administrasjon

- 1200 Administrasjon
- 1220 Felles servicetjenester og sentralbord
- 1221 Felles personal- og organisasjonstiltak
- 1222 Kantiner
- 1223 Velferdstiltak og bedriftshelsetjeneste
- 1224 Felles edb-tjenester
- 1239 Diverse administrative fellesutgifter

### 121 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen

- 1250 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen

## 12 ADMINISTRASJONSBYGG

### 130 Administrasjonslokaler

- 1300 Administrasjonslokaler

## 13 ANDRE FELLESUTGIFTER

### 170 Årets premieavvik

- 1700 Årets premieavvik

### 171 Amortisering av tidligere års premieavvik

- 1710 Amortisering av tidligere års premieavvik



**180 Diverse fellesutgifter**

- 1800 Arbeidsmiljøutvalg
- 1801 Tillitsmannsordning
- 1802 Forliksråd
- 1803 Overformynderi
- 1804 Sivilforsvar
- 1805 Brukerråd
- 1806 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer
- 1807 Tilleggsbevilgning kommunestyret
- 1808 Tilleggsbevilgning formannskapet
- 1809 Tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel
- 1820 Diverse fellesutgifter

**14 ENHETER TIL FORDELING**

**190 Interne serviceenheter**

- 1900 Bygg og vedlikehold

**2 TJENESTER FOR BARN OG UNGDOM**

**20 FØRSKOLE**

**201 Førskole**

- 2010 Ordinær barnehagedrift

**211 Styrket tilbud til førskolebarn**

- 2110 Spesialpedagogisk hjelp førskolebarn
- 2111 Styrkingstiltak, fremmedspråklige førskolebarn

**221 Førskolelokaler og skyss**

- 2210 Barnehagelokaler og skyss barnehager

**21 GRUNNSKOLE**

**202 Grunnskole**

- 2020 Grunnskole
- 2024 Leirskole
- 2027 Undervisning asylanter

**22 VOKSENOPPLÆRING**

**213 Voksenopplæring**

- 2130 Voksenopplæring
- 2131 PPT- Voksenopplæring

**23 SPESIALSKOLER**

**214 Spesialskoler**

- 2140 Alternative skoler

**24 SKOLELOKALER OG SKYSS**

**222 Skolelokaler**

2220 Skolelokaler

**223 Skoleskyss**

2230 Skoleskyss

**25 SKOLEFRITIDSORDNING**

**215 Skolefritidstilbud**

2150 Skolefritidstilbud

**26 AKTIVITETSTILBUD BARN OG UNGE**

**231 Aktivitetstilbud barn og unge**

2310 Fritidsklubber

2311 Annet barne- og ungdomsarbeid

2312 Ungdommens kommunestyre

2313 Ungdomskontakt

**27 SKOLE- OG HELSESTASJON**

**232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste**

2320 Helsestasjon

2321 Helsestasjon for ungdom

2322 Helsestasjon for innvandrere

**28 BARNEVERN**

**244 Barneverntjeneste**

2440 Barnevernstjeneste

**251 Barneverntiltak i familien**

2510 Barneverntiltak i familien

2511 Gruppedrift

2512 Støttekontakt

2513 Besøkshjem

2514 Ferieklubb

2515 Foreldre/barn – plass mødre hjem

2516 Økonomisk hjelp barn/unge

**252 Barneverntiltak utenfor familien**

2520 Fosterhjem

2521 Støttekontakt

2522 Barnevern, opphold i institusjon

2523 Hjelp til å bo utenfor hjemmet

2524 Bosetting enslige mindreårige asylsøkere

### **3 PLEIE- OG OMSORGSTJENESTER**

#### **30 PLEIE- OG OMSORGSTJENESTER**

##### **234 Aktiviserings og servicetjenester overfor eldre og funksjonshemmede**

- 2340 Aktivitetstilbud eldre
- 2341 Aktivitetstilbud funksjonshemmede
- 2342 Dagtilbud psykiatri
- 2343 Støttekontakt
- 2344 Transporttjeneste
- 2345 Fritids- og kulturtilbud funksjonshemmede
- 2346 Ferietilbud funksjonshemmede
- 2347 Matombringing

##### **253 Bistand, pleie og omsorg i institusjoner for eldre og funksjonshemmede**

- 2530 Syke-/aldershjemsopphold – langtid/korttid
- 2531 Dagtilbud
- 2532 Kjøkkendrift
- 2533 Kantinedrift
- 2535 Vaskeritjenester
- 2536 Avlastningsopphold

##### **254 Bistand, pleie og omsorg til hjemmeboende**

- 2540 Hjemmesykepleie – personlig bistand
- 2541 Hjelp i hjemmet
- 2542 Hjemmehjelp – praktisk hjelp
- 2543 Matombringing
- 2544 Trygghetsalarmer
- 2545 Ambulerende vaktmester
- 2546 Hjelpemidler
- 2547 Avlastning, funksjonshemmede
- 2548 Omsorgslønn
- 2549 Kjøkkendrift
- 2550 Kantinedrift
- 2551 Vaskeritjenester

##### **261 Institusjonslokaler**

- 2610 Institusjonslokaler
- 2611 Rengjøringsdrift

### **4 HELSE- OG SOSIALTJENESTER**

#### **40 HELSETJENESTER**

##### **233 Annet forebyggende helsearbeid**

- 2330 Forebyggende arbeid, helse og sosial
- 2331 Enkelte smittevernstiltak

- 2334 Miljørettet helsevern
- 2335 Næringsmiddelkontroll
- 2337 Familievern/krisesenter
- 2338 Incestsenter

**241 Diagnose, behandling, re-/habilitering**

- 2410 Legetjeneste
- 2411 Legevakt
- 2412 Fysioterapi
- 2413 Kommuneleger
- 2414 Rehabilitering
- 2415 Hjelpemidler
- 2416 Tilskudd til Norsk Pasientskadeerstatning

**41 SOSIALE TJENESTER**

**242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid**

- 2420 Sosialkuratortjenester
- 2421 Flyktningetjenester
- 2422 Andre sosiale formål
- 2424 Gjeldsrådgivning og informasjonstiltak
- 2426 Kontrollordning alkoholbevilning

**243 Tilbud til personer med rusproblemer**

- 2430 Behandling av rusmiddelbrukere i institusjon
- 2431 Forebyggende tiltak for rusmiddelbrukere
- 2432 Ettervern for rusmisbrukere

**273 Kommunale sysselsettingstiltak**

- 2731 Sysselsettings- og attføringstiltak
- 2732 Arbeidstreningsgruppa
- 2733 Arbeid for utviklingshemmede

**275 Introduksjonsordningen**

- 2750 Introduksjonsordningen

**276 Kvalifiseringsprogrammet**

- 2760 Kvalifiseringsprogrammet

**281 Økonomisk sosialhjelp**

- 2810 Livsopphold
- 2811 Boutgifter
- 2812 Tilleggsytelser
- 2813 Sosialhjelp andre kommuner
- 2814 Låneytelser

**283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig**

- 2830 Bostøtte
- 2831 Rente- og avdragsfrie lån – kommunale
- 2832 Tilskudd kloakk – kommunale
- 2833 Tilskudd vann – kommunale
- 2834 Tilskudd prosjektering
- 2835 Formidlingslån – Husbanken
- 2836 Etableringstilskudd – Husbankfinansiert
- 2837 Utbedringstilskudd – Husbankfinansiert

**5 TEKNISKE TJENESTER MV**

**50 KART OG BYGGESAK**

**301 Plansaksbehandling**

- 3010 Plansaksbehandling

**302 Byggesaksbehandling og seksjonering**

- 3020 Bygge-, delings- og seksjoneringssaker

**303 Kart og oppmåling**

- 3030 Kart og oppmåling

**51 BOLIG**

**265 Kommunalt disponerte boliger**

- 2650 Trygde/oms.bol./komm. leiligheter til eldre og f.h.
- 2651 Rengjøringstjenester
- 2652 Tjenesteboliger
- 2653 Sosiale boliger
- 2654 Andre boligtiltak

**315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak**

- 3150 Utbyggingsområder for boliger
- 3151 Festeavgifter boligtomter
- 3152 Tettstedsutvikling

**52 NÆRING**

**320 Kommunal næringsvirksomhet**

- 3200 Kommunal næringsvirksomhet
- 3201 Kommunal skogsdrift
- 3202 Innsamling og transport av næringsavfall
- 3203 Konesjonskraft
- 3204 Innsamling av bygningsavfall

3205 Cateringvirksomhet/leveranser til andre

**325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet**

3252 Næringsstøtte og tilrettelegging

3253 Utbyggingsområder for næringsvirksomhet

**329 Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling**

3290 Landbruk

3291 Landbruksvikar

3292 Klinisk veterinæravakt

**53 VEIER**

**330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak**

3300 Samferdselsbedrifter og transporttiltak

**333 Kommunale veier, nyanlegg, drift og vedlikehold**

3330 Veg og gate

3331 Asfalt

3332 Gatelys veg og parkeringshus

**334 Kommunale veier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak**

3340 Kommunale veier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak

3341 Trafikksikkerhetstiltak

3342 Gatelys til gang- og sykkelsti

**335 Rekreasjon i tettsted**

3350 Parker, plasser og torg

**54 BRANN- OG ULYKKESVERN**

**338 Forebygging av branner og andre ulykker**

3380 Tiltak for forebygging av brann og ulykker

3381 Feiervesen

**339 Beredskap mot branner og andre ulykker**

3390 Brannvesen

**6 VANN-, AVLØP- OG RENOVASJONSTJENESTER**

**60 VANN**

**340 Produksjon av vann**

3400 Vannverk

**345 Distribusjon av vann**

- 3450 Distribusjon vann
- 3451 Husvannmålere
- 3452 Privat distribusjonsnett

## **61 AVLØP**

### **350 Avløpsrensing**

- 3500 Avløpsrensing
- 3501 Slam
- 3502 Privat avløpsrensing

### **353 Avløpsnett/innsamling av avløpsvann**

- 3530 Avløpsnett
- 3531 Septik
- 3532 Privat avløpsnett
- 3533 Husvannmålere

### **354 Tømming av slamavskillere, septiktanker o.l.**

- 3540 Tømming av slamavskillere (septiktanker o.l.)

## **62 RENOVASJON**

### **355 Innsamling av husholdningsavfall**

- 3551 Innsamling av restavfall

### **357 Gjenvinning og sluttbehandling av husholdningsavfall**

- 3570 Sluttbehandling restavfall

## **7 ANDRE TJENESTER**

### **70 MILJØ- OG NATURVERN**

#### **360 Naturforvaltning og friluftsliv**

- 3600 Miljøvernarbeid
- 3601 Fiskeforvaltning
- 3602 Viltforvaltning
- 3603 Friluftsområder
- 3604 Badeplasser

#### **365 Kulturminnevern**

- 3650 Kulturminner

### **71 BIBLIOTEK**

#### **370 Bibliotek**

- 3700 Bibliotek

**72 KULTURVERN**

**375 Muséer**

3750 Prøysenhuset  
3751 Tilskudd museer  
3752 Samlinger

**73 KULTURSKOLE OG KUNSTFORMIDLING**

**377 Kunstformidling**

3770 Kunstformidling  
3771 Egne arrangement

**383 Musikk- og kulturskoler**

3830 Kulturskolen

**74 IDRETT**

**380 Idrett og tilskudd til andres idrettsanlegg**

3800 Idrett  
3801 Idrettshaller eid av andre

**381 Kommunale idrettsbygg og idrettsanlegg**

3810 Idrettsbygg

**75 ANDRE KULTURAKTIVITETER**

**373 Kino**

3730 Kino

**385 Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kulturbygg**

3850 Andre kulturformål  
3851 Andres kulturlokaler

**386 Kommunale kulturbygg**

3860 Kulturbygg

**76 KIRKE**

**390 Den norske kirke**

3900 Kirkelig fellesråd

**392 Andre religiøse formål**

3920 Andre religiøse formål

**393 Kirkegårder, gravlunder og krematorier**

3930 Kirkegårder, gravlunder, krematorier



**77 TJENESTER UTOVER ORDINÆRE KOMMUNALE OPPGAVER**

**285 Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde**

- 2850 Asylmottak
- 2852 Andre tjenester
- 2853 NAV
- 2854 Innsamlingsaksjoner

**8 FRIE INNTEKTER OG FINANS**

**80 SKATTEINNTEKTER**

**800 Skatt på inntekt og formue**

- 8000 Skatt på inntekt og formue
- 8001 Eiendomsskatt

**81 STATLIGE RAMMETILSKUDD M.V.**

**840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd**

- 8400 Statlig rammetilskudd

**850 Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger m.v.**

- 8500 Generelt statstilskudd vedr. flyktninger

**82 AVSKRIVNINGER**

**860 Motpost avskrivninger**

- 8600 Avskrivninger

**83 RENTER OG AVDRAG**

**870 Renter/utbytte og lån**

- 8700 Renter
- 8701 Bruk av lån, avdrag på lån
- 8703 Rente og avdragskompensasjon

**84 GENERELLE AVSETNINGER M.V.**

**880 Interne finansieringstransaksjoner**

- 8800 Interne finansieringstransaksjoner

**899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk**

- 8990 Årets regnskapsmessige resultat

*A-1.4 Dimensjonene prosjekt og objekt*

Den nærmere inndeling av dimensjonene prosjekt og objekt fastsettes av rådmannen.

## Vedlegg A-02: Almennelige innkjøpsvilkår

### A-2.1 Generelt

Disse alminnelige innkjøpsvilkår gjelder for all levering av varer og tjenester til Ringsaker kommune hvor ikke annet er avtalt.

Kjøper er Ringsaker kommune. Leverandør er den adressat som bestillingen er stilet til og avtalen blir inngått med.

### A-2.2 Tilbud

Tilbud skal gis kostnadsfritt for kjøper. Eventuelle avvik fra forespørselsdokumentene må spesifiseres uttrykkelig. De anførte kvanta i forespørselsdokumentene er kun veiledende, og representerer et utvalg innen de forskjellige varegruppene. Betydelig avvik kan forekomme. Kjøper har rett til å anta ethvert tilbud helt eller delvis, eller forkaste samtlige.

### A-2.3 Prøvetid

For nye leveranser er de første 3 månedene prøvetid. Anser kjøper at leveringene ikke svarer til tilbudet, kan avtalen sies opp med umiddelbar virkning. Forlenget prøvetid kan være en mulig løsning, i inntil 3 nye måneder.

### A-2.4 Pris

#### A-2.4.1

Dersom ikke annet er avtalt, er prisen i norske kroner, fast, eksklusiv merverdiavgift og inkludert tilstrekkelig emballasje, faktureringskostnader, toll, skatter, andre avgifter, forsikring og fritt levert bestemmelsesadresse.

Dersom skatte- og avgiftsbestemmelser endres, kan prisen endres tilsvarende etter nærmere avtale. Prisendringer etter at leveringstid er avtalt, tas ikke i betraktning. Grunnlag for eventuelle prisendringer må dokumenteres og varsles 2 - to - måneder før de gjøres gjeldende. Endring av pris som følge av forskjellige valutakurser på tilbuds- og avtalt leverings-/faktureringsstidspunkt, kan bare foretas når det er avtalt mellom partene, og under forutsetning av at leverandøren i tilbudet har oppgitt kursbasis og hvilken andel av prisen som er valutaavhengig.

#### A-2.4.2

Der hvor det foretas avrop etter rammeavtale med faste priser, skal en eventuell tilbudspris i avtaleperioden komme kjøper til gode dersom denne er under avtaleprisen. Leverandøren er forpliktet til å gjøre slike tilbud kjent for den enkelte virksomhet som omfattes av avtalen.

#### A-2.4.3

Kjøperen betaler ikke for ytelser og kvanta utover det som bestillingen omfatter uten at disse og prisen for dem er skriftlig godkjent av kjøper.

### A-2.5 Bestilling

Kun skriftlige bestillinger er bindende for kjøper. «Skriftlig» i denne betydning inkluderer i dette, samt etterfølgende punkter, telefaks, elektronisk post, netthandel eller andre elektroniske kommunikasjonsalternativer som blir benyttet

#### A-2.6 Ordrebekreftelse

Snarest etter mottakelse av bestilling skal leverandøren sende kjøper ordrebekreftelse. Hvis bekreftelse ikke er innkommet 14 dager etter den skriftlige bestillingsdato, forbeholder kjøperen seg å være ubundet av bestillingen. Dersom ordrebekreftelsen på noe punkt avviker fra bestillingen, skal dette uttrykkelig opplyses og hvert avvikende punkt spesifiseres. Ved slike avvik fra bestillingen er avtale ikke å anse som inngått med mindre kjøper skriftlig har godtatt disse. Ordrebekreftelsen skal alltid inneholde den referanse som ble oppgitt fra kjøpers side ved bestilling.

#### A-2.7 Levering

##### A-2.7.1

Leveringsbetingelsene er fritt levert den enkelte virksomhet, i hht DDP – Incoterms 2000.

Leveransen skal være forsvarlig emballert, merket og levert til fastsatt leveringstid på avtalt leveringssted.

Leveringen skal anses å ha skjedd når leveransen er mottatt i henhold til bestilling. Leveransen skal være ledsaget av nødvendige instruksjoner for drift og vedlikehold, og annen dokumentasjon som måtte være avtalt og spesifisert i bestillingen. Dokumentasjonen skal være skrevet på norsk hvis ikke annet er avtalt.

Dersom det er avtalt at leverandøren skal utføre montering, eller at det i forbindelse med levering skal foretas funksjonsprøver, anses levering først funnet sted når monteringen eller prøvene er ferdig utført, og kjøper skriftlig har bekreftet at leveransen er akseptert.

Leveranse skal ikke skje tidligere enn avtalt med mindre kjøper skriftlig gir tillatelse til det.

##### A-2.7.2

Dersom leverandøren forstår eller har grunn til å anta at levering vil bli forsinket, skal det omgående gis skriftlig underretning til kjøper om antatt varighet og med begrunnelse for forsinkelsen og opplysning om når levering vil finne sted.

Ved forsinkelse i leveranser av forbruksvarer plikter selger å levere tilsvarende varer av samme kvalitet eller bedre, til samme pris som den varen avtalen omfatter.

##### A-2.7.3

Ved forsinket levering som faller inn under leverandørens kontrollansvar, kan kjøperen kreve inn dagmulkt (konvensjonalbot) ved forsinkelsen. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, utgjøre 2 -to- promille pr. hverdag etter avtalt leveringstid, regnet av den del av den avtalte pris som knytter seg til den del av leveransen som på grunn av forsinkelsen ikke kan tas i bruk som forutsatt. Med pris forstås i denne sammenheng kontraktpris uten mva. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, totalt ikke overstige 15% av den del av prisen som dekker den del av leveransen som ikke kan tas i bruk som forutsatt. Så lenge dagbot løper, har ikke kjøper rett til å heve avtalen.

Når dagboten er løpt fullt ut, (over 75 dager), anses forsinkelsen å være vesentlig og kjøper har rett til å heve kjøpet.

##### A-2.7.4

Dersom kjøper ikke kan motta den bestilte vare til avtalt tid, skal kjøper umiddelbart underrette leverandøren skriftlig med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Kjøperen betaler de bestilte varer slik opprinnelig forutsatt og dekker for øvrig de merkostnader leverandøren måtte ha som følge av slik forsinkelse, dersom leverandøren har gått fram på en rimelig måte.

#### A-2.7.5

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og som umuliggjør oppfyllelse av plikter etter denne avtale, suspenderes den rammede parts forpliktelser så lenge den ekstraordinære situasjonen vedvarer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i slike situasjoner bare gå fra avtalen med den rammede parts samtykke eller dersom situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 60 dager, regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer og da bare med 15 dagers varsel.

#### A-2.8 Kvalitet

##### A-2.8.1

Leverandøren skal ha et tilfredsstillende system for kvalitetssikring som er tilpasset kjøpets art og betydning. Kjøper har rett til å foreta inspeksjoner hos selger og eventuelle underleverandører for å kunne forsikre seg om at leveransen blir utført i henhold til avtalt system for kvalitetssikring og til bestilling. Selger skal være behjelpelig med å foreta slik kontroll. Slik inspeksjon og kontroll fritar ikke leverandør for ansvar i henhold til bestilling/avtale.

##### A-2.8.2

Leverandøren er ansvarlig for at de varer og tjenester som leveres er i samsvar med bestillingen, dennes kvalitetskrav samt relevante standarder. Dersom en leveranse eller deler av den ikke tilfredsstillende de krav og betingelser bestillingen fastsetter, kan kjøper kreve mangelsbetydelse i henhold til kjøpslovens § 30 flg. Kjøperens kvalitetskontroll og godkjenning fritar ikke leverandøren for de forpliktelser leverandøren har påtatt seg i henhold til bestillingen. Manglende kvalitetskontroll fra kjøpers side medfører ingen reduksjon av hans rettigheter. Godkjenning av leveransen omfatter ikke skjulte feil og/eller mangler.

##### A-2.8.3

Dersom materiellene eller materielle komponenter er underlagt offentlige forskrifter, kontroll og godkjenning (eksempelvis kjøretøyer, trykkbeholdere, elektrisk materiell o.l.), skal leveransen være i overensstemmelse med disse. Leverandøren skal sørge for at kontroll og godkjenning blir foretatt, slik at materialet blir levert kjøper ferdig godkjent til bruk.

#### A-2.9 Mangler og reklamasjon

Leveransen skal oppfylle avtalens/bestillingens spesifikasjoner, og ikke ha mangler av noen art. Leverandør har ansvar for at leveransen er kontraktsmessig.

Etter levering skal kjøper uten unødig opphold kontrollere leveransen. Kjøper har ikke plikt til å kontrollere leveransen før den er kommet frem til avtalt leveringssted, og heller ikke før evt. avtalt montering. Kjøper plikter å kontrollere varene også etter eventuelle utbedringer.

Kjøperen er forpliktet til uten ugrunnet opphold etter mottaket å kontrollere at leveransen er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen eller deler av den finnes å lide av en vesentlig mangel, har kjøperen rett til å heve kjøpet ved å gi leverandøren umiddelbar skriftlig beskjed om dette.

Kjøper skal uten unødig opphold etter at mangel er oppdaget, reklamere skriftlig. Reklamasjonsfrist er 24 måneder etter avtalemessig leveranse eller utbedring.

Dersom det foreligger en mangel, skal denne utbedres av leverandør snarest. Dersom leverandøren ikke kan foreta utbedring, eller han ikke har utført denne innen rimelig tid, kan kjøper selv eller la andre utføre det han finner nødvendig, for leverandørens risiko og regning. Det samme gjelder dersom det ellers vil

medføre vesentlig ulempe å avvente leverandørens utbedring. I slike tilfeller skal leverandøren underrettes umiddelbart.

Dersom leveransen har mangler som ikke kan utbedres fullt ut etter bestemmelsene overfor, kan kjøper kreve avslag i prisen. Dersom mangelen er vesentlig, har kjøper rett til å heve kjøpet.

Dersom kjøper lider indirekte tap som følge av mangler eller forsinkelse ved leveransen, kan dette kreves erstattet fra selger.

#### *A-2.10 Betaling*

##### *A-2.10.1*

Ringsaker kommunes betalingsvilkår er fri leveringsmåned + 30 dager etter at godkjent leveranse og faktura er mottatt, dersom ikke andre betalingsvilkår er avtalt spesielt. Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen.

Elektronisk månedlig samlefaktura (e-faktura) skal benyttes dersom ikke annet er avtalt. Avvik fra bruk av samlefaktura uten avtale vil bli returnert leverandør.

Leverandører tilknyttet den offentlige markedsplassen og med gyldig avtale med Ringsaker kommune, skal levere en e-faktura per ordre om ikke annet er avtalt.

Alle fakturaer skal være påført kjøperens referanse ved bestilling og/eller være gitt referanse til inngått kontrakt. Eventuelle fakturaer uten referanse returneres ubehandlet. Dokumentet skal videre være påført leverandørens organisasjonsnummer.

Leverandører har plikt til å påføre fakturaene kompensasjonskategori, refusjonskoder mv i den grad virksomheten er omfattet av forskrift om kompensasjon for merverdiavgift til kommuner og fylkeskommuner ved kjøp av visse tjenester fra registrerte næringsdrivende.

Kjøper skal ikke belastes fakturagebyr, ekspedisjonsgebyr, purregebyr og lignende.

##### *A-2.10.2*

Dersom forfalte beløp ikke betales i rett tid, betales gjeldende forsinkelsesrente i henhold til «Lov om renter ved forsinket betaling mv» av 17.12.76.

Purregebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, forutsettes dekket i gjeldende forsinkelsesrente. Behandlingsgebyr o.l. godtas ikke

##### *A-2.10.3*

Leverandører som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kjøper ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

##### *A-2.10.4*

Ved enkeltstående tilvirkningskjøp over kr. 500.000.- skal leverandøren stille garanti på 15 % av den totale bestillingssum. Garantien skal gis som selvskyldnerkausjon av bank eller annen finansinstitusjon godkjent av kjøper, og gjelder inntil leverandøren har oppfylt sine kontraktsforpliktelser.

#### *A-2.11a Øvrige krav til leverandøren*

Leverandøren må fremlegge dokumentasjon i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser §§ 5-15 og 5-16 for så vidt gjelder over terskelverdier og §§ 12-9 og 12-10 for så vidt gjelder under terskelverdier (attest for betalt merverdiavgift og attest for betalt skatt (RF-1244), samt HMS-egenerklæring ved tjenestekontrakt).

#### *A-2.11b Krav til lønns- og arbeidsvilkår*

Tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter:

Leverandøren og dennes underleverandører plikter å ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Oppdragsgiver har rett til innsyn i dokumenter og rett til å foreta andre undersøkelser som gjør det mulig for oppdragsgiver å gjennomføre nødvendig kontroll med at kravet til lønns- og arbeidsvilkår overholdes. Leverandøren er på forespørsel forpliktet til å fremlegge dokumentasjon på ovenfor nevnte ansattes lønns- og arbeidsvilkår. Fremlagt dokumentasjon skal være på norsk.

Leverandøren plikter å ha tilsvarende kontraktsbestemmelse i sine kontrakter med underleverandører og skal gjennomføre nødvendig kontroll hos sine underleverandører for å påse at plikten overholdes.

For øvrig vises det til FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, for fullstendige krav.

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldeles?doc=/sf/sf/sf-20080208-0112.html>

Barnearbeid:

Det skal ikke benyttes barnearbeid i noen ledd av produksjonen. Leverandøren skal til enhver tid kunne legge frem bekreftelse på at barnearbeid iht. ILO konvensjonen nr. 138 og 182 ikke forekommer.

#### *A-2.12 Reklame*

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra kjøperen dersom leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen ut over å oppgi leveransen som generell referanse.

#### *A-2.13 Endringer*

Alle endringer og tillegg til kontrakten skal avtales ved egen Endrings-/tilleggsavtale.

Innenfor det som partene med rimelighet kunne forvente da kontrakten ble inngått, har kjøper rett til å foreskrive kvalitetsmessige eller kvantitetsmessige endringer i leverandørens ytelser eller endret leveringstidspunkt. Leverandøren skal godskrives for det merarbeid han har ved iverksettelsen av slike endringer, samt for andre direkte kostnader han påføres, i samsvar med det kostnads- og fortjenestenivå som den opprinnelige kjøpesummen er basert på. Dersom endringer medfører besparelser for leverandøren, skal disse trekkes fra kjøpesummen på tilsvarende måte.

#### *A-2.14 Statistikk*

På forespørsel skal leverandøren, uten omkostninger for kjøper, utarbeide leveringsstatistikk for den enkelte resultatenhet og for kommunen samlet. Statistikken skal inneholde opplysninger om samlet kjøp (per artikkel totalt) i både kostnad og antall/volum, kjøpsfrekvens og antall fakturaer.

#### *A-2.15 Lojalitet*

Kommunens resultatenheter skal følge opp og benytte avtalen. Leverandøren forplikter seg til ikke å levere produkter til kommunen som leverandøren vet at andre leverandører har avtale på. Kjøper er ikke bundet av denne avtalen ved større prosjekter og investeringer, ”større” defineres her i hht terskelverdien for utlysning jf. forskrift om offentlige anskaffelser.

#### *A-2.16 Utprøving av nye produkter*

Kjøper forbeholder seg retten til å prøve nye produkter fra andre leverandører i avtaleperioden.

#### *A-2.17 Oppsigelse*

Ved vesentlig mislighold av avtalen kan denne sies opp av begge parter med øyeblikkelig virkning. Kjøper kan si opp avtalen med øyeblikkelig virkning dersom for eksempel leverandørens produkter, leveringsevne og service har vesentlig dårligere kvalitet enn det som er forutsatt i avtalen.

#### *A-2.18 Forlengelse*

Eventuell forlengelse av avtale må avtales særskilt og senest 3 måneder før avtalens utløpsdato.

#### *A-2.19 Dokumentrang*

Dersom bestillingsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

1. Bestillingsblankett/-brev  
Alminnelige innkjøpsvilkår  
Eventuelle tekniske spesifikasjoner  
Eventuelle tegninger
2. Tilbudsinnbydelse med tilhørende grunnlag/-forespørsel.
3. Tilbudet

#### *A-2.20 Rettsforhold*

Avtalen er underlagt norsk rett og skal i sin helhet tolkes i henhold til norsk rettsforståelse. For avtalen gjelder disse alminnelige innkjøpsbetingelser med de eventuelle tillegg som er skriftlig avtalt. Den Incotermversjon som gjelder ved inngåelsen, skal anvendes.

Tvist mellom partene om forståelse eller rettsvirkningene av denne avtalen skal søkes løst ved forhandlinger. Dersom slike forhandlinger ikke fører fram innen 90 dager kan hver av partene kreve saken avgjort med endelig virkning ved voldgift i overensstemmelse med Lov om rettergangsmåten i tvistemål av 13. august 1915 nr. 6 kapittel 32. At en tvist er brakt inn til avgjørelse ved voldgift fritar i seg selv ikke partene fra å oppfylle sine forpliktelser ifølge avtalen.

Verneting er Hedemarken herredsrett.

Avtalelovens og kjøpslovens bestemmelser kommer til anvendelse når forhold ikke er regulert i disse innkjøpsvilkår.

## **Vedlegg B-01: Videredelegering av myndighet etter kapittel 01 Generelt**

### *B-1.1 Generelt*

Enhetslederne gis innen sine respektive ansvarsområder ansvar for å påse at bestemmelsene i økonomireglementet med vedlegg etterleves.

Når det i vedleggsserie B ved fordeling av fullmakter benyttes begrepet enhetslederne, omfatter dette resultatenhetslederne og stabslederne.

### *B-1.2 Videredelegering innen enhetene og bruk av delegert myndighet.*

Rådmannen har gjennom vedleggene B-01 til og med B-12 foretatt videredelegering av myndighet.

Prinsipper og forutsetninger for videredelegering fremgår av punkt 1.6 i rådmannens rundskriv benevnt "Videredelegering av rådmannens myndighet og regler for bruken av denne myndigheten".

Enhetslederne skal utarbeide og til enhver tid ajourføre en særskilt samleoversikt over videredelegeringer (innen sine respektive ansvarsområder) etter økonomireglementet med vedlegg. Økonomisjefen skal motta kopi av den til enhver tid gjeldende samleoversikten.

Når det gjelder bruk av myndighet i henhold til videredelegeringen i vedleggsseriene B og C, er denne nærmere regulert av punkt 1.8 i rådmannens rundskriv benevnt "Videredelegering av rådmannens myndighet og regler for bruken av denne myndigheten".

### *B-1.3 Ikrafttreden*

Rådmannens videredelegeringer gjennom økonomireglementets vedleggsserie B har samme gyldighetsperiode (ikrafttreden og utløp) som det tilhørende økonomireglement med mindre noe annet er særskilt angitt.

De fullmakter som i vedleggsserie B og C er tildelt enhetslederne gjelder for perioden 1.1.2011-31.12.2011 med mindre noe annet er særskilt angitt.



## Vedlegg B-02: Videre delegering av myndighet etter kapittel 02 Økonomisystemet og kontoplanen

### B-2.1 Fullmakt til å endre kontoplanen for drift og investering

Det videre delegeres til økonomisjefen å ivareta rådmannens myndighet i forbindelse med fastsetting/endring av kontoplanen slik dette er bestemt i kapittel 2.2.3 jf. vedlegg A-01. Fullmakten omfatter dermed endring/sletting av eksisterende konti samt opprettelse av nye konti. Fullmakten vil gjelde innen følgende nivåer i kontoplanens ulike dimensjoner (med begrepets antall siffer angitt i parentes):

	Ansvarsgruppe (3)			
	Ansvarsgruppe (4)			
Artsgruppe (3)	Ansvarsgruppe (5)	Funksjon (3)		
Art (4)	Ansvar (6)	Tjeneste (4)	Prosjekt (5)	Objekt (5)

### B-2.2 Fullmakt til å endre kontoplanen for balansen

Det videre delegeres til økonomisjefen å ivareta rådmannens myndighet i forbindelse med fastsetting/endring av kontoplanen for balansen slik dette er bestemt i kapittel 2.3.

### B-2.3 Fullmakt til å registrere vedtatte endringer av kontoplanen

Registrering i regnskapssystemet av vedtatte endringer i kontoplanene for drift/investering og balanse skal foretas av økonomisjefen.

### B-2.4 Intervaller for prosjektdimensjonen

Økonomisjefen har fullmakt til å tildele prosjektnumre. Tildelingen baseres på nedenstående retningslinjer.

Prosjektdimensjonen består av fem siffer hvorav det første er et styringssiffer. Førstesifrene i serien 1-4 reserveres drift, og førstesifrene i serien 5-8 reserveres investering. Serie 9 tas foreløpig ikke i bruk. Intervallene er satt opp slik:

<b>Driftsprosjekter:</b>		
Fordeles med intervaller pr VO	10 000 -	19 999
Reserveres til felles behov i drift	20 000 -	49 999
<b>Investeringsprosjekter:</b>		
Fordeles med intervaller pr VO	50 000 -	59 999
Inv.prosjekter i regi av bygg og eiendom	60 000 -	69 999
Inv.prosjekter i regi av teknisk drift	70 000 -	79 999
Reserveres til felles behov i investering	80 000 -	89 999

Ved ytterligere inndeling etter virksomhetsområde (VO) reserveres et visst antall siffer pr VO under serie 1 og 5. Intervallene er satt opp slik:

<b>VO drift</b>		
Politiske styringsorganer	10 000 -	10 099
Adm. og fellesutgifter	10 100 -	10 999
Barnehager	11 000 -	11 099
Undervisning, ungdomsskoler	11 100 -	11 199
Undervisning, barneskoler	11 200 -	11 599
Undervisning andre	11 600 -	11 699
Undervisning, felles	11 700 -	11 999
Pleie og omsorg, Moelv	12 000 -	12 399
Pleie og omsorg, Nes	12 400 -	12 699
Pleie og omsorg, Brumunddal	12 700 -	12 899
Pleie og omsorg, Furnes	12 900 -	13 199
Pleie og omsorg, Bjønnhaug avlastningssenter	13 200 -	13 299
Pleie og omsorg, rehabiliteringsenheten	13 300 -	13 399
Pleie og omsorg, demensenheten	13 400 -	13 499
Pleie og omsorg, AO-senter	13 500 -	13 549
Pleie og omsorg, psykisk helse	13 550 -	13 599
Pleie og omsorg, felles	13 700 -	13 999
Barnevern	14 000 -	14 099
Sosiale tjenester	14 100 -	14 199
Helsestasjoner	14 200 -	14 299
Kultur og fritid	14 400 -	14 599
Kulturskole	14 600 -	14 699
Bibliotek	14 700 -	14 799
Brann	14 800 -	14 899
Landbruk	14 900 -	14 999
Teknisk drift	15 000 -	15 299
Kart og byggesak	15 300 -	15 499
Kemnerkontoret	15 500 -	15 599
Servicesenter	15 600 -	15 799
Renhold	15 800 -	15 899
Matproduksjon	13 600 -	13 699
Bygg og eiendom	15 900 -	15 999

<b>VO investering</b>		
Politiske styringsorganer	50 000 -	50 099
Adm. og fellesutgifter	50 100 -	50 199
Barnehager	51 000 -	51 099
Undervisning, ungdomsskoler	51 100 -	51 199
Undervisning, barneskoler	51 200 -	51 599
Undervisning andre	51 600 -	51 699
Undervisning, felles	51 700 -	51 999
Pleie og omsorg, Moelv	52 000 -	52 399
Pleie og omsorg, Nes	52 400 -	52 699
Pleie og omsorg, Brumunddal	52 700 -	52 899
Pleie og omsorg, Furnes	52 900 -	53 199
Pleie og omsorg, Bjønnhaug avlastningscenter	53 200 -	53 299
Pleie og omsorg, rehabiliteringsenheten	53 300 -	53 399
Pleie og omsorg, demensenheten	53 400 -	53 499
Pleie og omsorg, AO-senter	53 500 -	53 549
Pleie og omsorg, psykisk helse	53 550 -	53 599
Pleie og omsorg, felles	53 700 -	53 999
Barnevern	54 000 -	54 099
Sosiale tjenester	54 100 -	54 199
Helsestasjoner	54 200 -	54 299
Kultur og fritid	54 400 -	54 599
Kulturskole	54 600 -	54 699
Bibliotek	54 700 -	54 799
Brann	54 800 -	54 899
Landbruk	54 900 -	54 999
Kart og byggesak	55 000 -	55 499
Kemnerkontoret	55 500 -	55 599
Servicesenter	55 600 -	55 799
Renhold	55 800 -	55 899
Bygg og eiendom	60 000 -	69 999
Matproduksjon	53 600 -	53 699
Teknisk drift	70 000 -	79 999

## Vedlegg B-03: Videredelegering av myndighet etter kapittel 03 Årsbudsjett og økonomiplan

### B-3.1 Disponeringsfullmakt

Rådmannens disponeringsfullmakt etter § 3.3 videredeles til enhetslederne innen deres respektive ansvarsområder. For øvrig vil det av rådmannens premisser til budsjettforslaget eller direkte av kommunestyrets budsjettvedtak fremgå spesielle forutsetninger som enhetslederne må innrette virksomheten etter.

Enhetslederne har som hovedregel budsjett- og oppfølgingsansvar for budsjettet slik ansvarsgruppe definert med tre sifre i ansvarsdimensjonen angir.

I investeringsbudsjettet gjelder unntak fra dette når prosjektnummeret (obligatorisk) ligger i intervallet 60.000-69.999. I de tilfeller har RE-leder for bygg og eiendom oppfølgingsansvaret.

I tillegg kan det også være enkelte prosjekter hvor rådmannen fastsetter en ansvarsfordeling som avviker fra det ovenstående.

### B-3.2 Fullmakt til fordeling og endring av fordeling

Rådmannens myndighet etter punkt 3.4.3 første og andre avsnitt videredeles til enhetslederne innen deres respektive ansvarsområder med begrensninger som angitt i påfølgende avsnitt. Enhetsleder for ansvar 300 og 310 gis tilsvarende fullmakt for de to ansvarsgruppene samlet.

Fordeling av opprinnelig budsjett fastsettes av rådmannen gjennom utarbeidelse av egen budsjettversjon som grunnlag for grå bok.

Myndigheten for enhetslederne til å endre fordelingen gjelder imidlertid kun for perioden 1.1 - 1.12 i budsjettåret.

Enhetslederne bør av hensyn til den interne økonomistyringen innen de respektive bevilgninger følge opp med endring av fordeling på minst følgende nivå:

Artsgruppe (3)		Funksjon (3)		
	Ansvar (6)	Tjeneste (4)	Prosjekt (5)	Objekt (5)

Det må imidlertid hva gjelder dimensjonene tjeneste, prosjekt og objekt legges til grunn et skjønn mht hva som er hensiktsmessig å følge opp med slik endret fordeling.

Alle administrative vedtak om endret fordeling skal registreres i WEBSAK med utvalgskode "Delegert økonomisak" og med vedlegg av standard endringsskjema i utfylt stand.

### B-3.3 Fullmakt vedrørende tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel

Rådmannens fullmakt etter punkt 3.6.3 vedrørende konto 2.5605.09 Tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel delegeres til organisasjonssjefen. Ved bruk av kontoen skal det samtidig vedtas endring av fordeling innen den aktuelle bevilgningen. Det aktuelle endringsskjemaet ekspederes som bestemt i økonomireglementets § 3.4.4.

## **Vedlegg B-04: Videredelegering av myndighet etter kapittel 04 Regnskap**

### *B-4.1 Årsregnskapet*

Rådmannen videredelegerer til økonomisjefen å ivareta fullmaktene som er tillagt rådmannen gjennom punktene 4.1.1 – 4.1.3.

## **Vedlegg B-05: Videredelegering av myndighet etter kapittel 05 Kjøp av varer og tjenester**

### *B-5.1 Bestillingsfullmakt*

I medhold av økonomireglementets punkt 5.1.2.1 videregives det til enhetslederene innen deres respektive ansvarsområder myndighet til å avgjøre hvem som skal gis bestillingsfullmakt; herunder myndighet til å ta stilling til om fullmakter skal gjøres betinget av rekvisisjon. Enhetslederene skal utarbeide egen oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt. Oversikten oversendes økonomiseksjonen, herunder evt. endringer av oversikten.

Den som bestiller skal alltid oppgi navn og enhetens budsjettansvar (6 siffer) og en tresifret bokstavkode (brukernavn) som referanse ved bestilling og samtidig be leverandøren innta denne referansen på ordrebekreftelse, faktura mv (for eksempel 140000-OPJ).

Alle fakturaer skal sendes til felles fakturaadresse:

Ringsaker kommune  
Fakturamottak  
Postboks 34  
2381 Brumunddal

### *B-5.2 Mottak*

I medhold av økonomireglementets punkt 5.1.3.1 videregives det til enhetslederene innen deres respektive ansvarsområder myndighet til å avgjøre hvem som skal gis fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranse.

### *B-5.3 Fakturakontroll*

I medhold av økonomireglementets punkt 5.1.4.1 videregives det til enhetslederene innen deres respektive ansvarsområder myndighet til å avgjøre hvem som skal gis fullmakt til å forestå fakturakontroll.

### *B-5.4 Attestasjon*

I medhold av økonomireglementets punkt 5.1.5.1 videregives det til enhetslederene innen deres respektive ansvarsområder myndighet til å avgjøre hvem som skal gis fullmakt til å forestå attestasjon. Enhetslederene skal utarbeide egen oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt. Oversikten oversendes økonomiseksjonen, herunder evt. endringer av oversikten.

Enhetslederene skal innen sine respektive ansvarsområder vurdere behovet for mer avgrensede definisjoner av hva som er "budsjettmessig dekning".

### *B-5.5 Anvisningsmyndighet*

I medhold av økonomireglementets punkt 5.1.6.1 videregives anvisningsmyndighet i samsvar med egen oversikt, jf. vedlegg C-01: Anvisningsfullmakt.

#### B-5.6 Instruks for utøvelse av anvisningsmyndighet

Hovedbestemmelsene om bruk av anvisningsmyndighet fremgår av økonomireglementets punkt 5.1.6.2. I tillegg gjelder:

- Enhetslederne er innen sine respektive ansvarsområder ansvarlige for at signaturprøve er avlagt og oversendt økonomisjefen og revisjonen før anvisningsmyndighet utøves. Økonomisjefen har ansvaret for å oppbevare signaturprøvene.
- Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen og fordelingen av budsjettet.
- Anvisning skal skje ved bruk av elektronisk fakturabehandling. Anvisning av godtgjørelse for pålagt overtid skal alltid skje ved bruk av eget skjema. Ved anvisning av tilfeldig lønn, skal alltid egen anvisningsblankett benyttes. Før slik lønn anvises til utbetaling første gang, skal kopi av inngått tidsbegrenset arbeidsavtale være oversendt organisasjonssjefen.
- Den delegerte anvisningsmyndighet gjelder ikke lønn i faste stillinger, dersom dette ikke er spesielt presisert. Det henvises til kommunens lønnsrutiner for utøvelse av anvisningsmyndighet vedrørende lønn.
- I forbindelse med anvisning skal det særlig påses at alle obligatoriske dimensjoner i kontostrengen er påført og at bilaget er korrekt ført i forhold til forskriftenes definisjoner vedrørende art og funksjon. Koder for merverdiavgift og kompensasjon for merverdiavgift skal være korrekt påført bilaget.
- Ved anskaffelse av inventar/utstyr skal det foretas ajourhold av inventarprotokollen, jf. økonomireglementets kapittel 12.
- Det påhviler den anvisningsberettigede et særlig ansvar å sørge for at det finnes budsjettmessig dekning. Dersom en på utgiftssiden ligger an til overskridelse eller inntektssiden ikke påløper i samsvar med budsjettforutsetningene, skal spørsmålet i første omgang tas opp med kommunalsjefen.
- Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, skal spørsmålet om anvisning tas opp med rådmann/organisasjonssjef.
- Dersom det foreligger rammeavtale for den vare/tjeneste som skal kjøpes inn, skal rammeavtalen benyttes ved bestilling. Hvis åpenbare og tungtveiende grunner tilsier at dette ikke er mulig slik at innkjøp må foretas utenom en rammeavtale, må dette begrunnes gjennom notat som følger anvisningen.
- Enkelte medarbeidere er gjennom sin arbeidsinstruks pålagt stedfortrederfunksjon ifbm fravær i annen stilling. Disse overtar automatisk tilsvarende anvisningsmyndighet som er tillagt den det utføres stedfortrederfunksjon for, når slik tjeneste utføres. Det er en forutsetning at enhetsleder har oversendt kopi av gyldig arbeidsinstruks samt signaturprøve til økonomisjefen og revisjonen før slik anvisningsmyndighet som følge av stedfortrederfunksjon kan utøves.

#### B-5.7 Felles om anskaffelser

Rådmannens myndighet etter punktene 5.2.2, 5.3.1 og 5.3.3 videredelegeres til enhetslederne innen deres respektive ansvarsområder. I den grad enhetslederne ønsker å forlenge fristen for avslutning av prosjekter utover 12 måneder må det tas opp med rådmannen.

Vedtak om enkeltanskaffelser som faller inn under virkeområdet til forskrift om offentlige anskaffelser skal registreres i WEBSAK med utvalgskode "Delegert innkjøpssak".



## **Vedlegg B-06: Videredelegering av myndighet etter kapittel 06 Bygge- og anleggsprosjekter**

### *B-6.1 Initiativ og utredning av behov*

Enhetslederne videredeles innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta de fullmakter som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.2.1 om utredning av behov mv. Andre enn RE-leder for teknisk drift skal i nødvendig omfang foreta utredningene i samarbeid med RE-leder for bygg og eiendom.

### *B-6.2 Rom- og funksjonsprogram mv*

Enhetslederne videredeles innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta den fullmakt som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.3.1. Andre enn RE-leder for teknisk drift skal i nødvendig omfang foreta denne oppfølgingen i samarbeid med RE-leder for bygg og eiendom.

Enhetslederne gis ansvaret for innen sine respektive ansvarsområder å ivareta rådmannens plikter i henhold til punkt 6.2.3.2 tredje avsnitt vedr. hovedverneombudet

Enhetslederne bes innen sine respektive ansvarsområder overfor rådmannen utarbeide utkast til saksfremstilling i henhold til punkt 6.2.3.3 første avsnitt jf. punkt 6.2.3.4 og 6.2.3.5 i de tilfeller det skal fremmes slik sak om rom- og funksjonsprogram. Andre enn RE-leder for teknisk drift skal i nødvendig omfang foreta dette i samarbeid med RE-leder for bygg og eiendom.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom videredeles innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta den fullmakt som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.3.3 andre avsnitt hva gjelder engasjering av bistand.

### *B-6.3 Forprosjekt*

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom bes innen sine respektive ansvarsområder overfor rådmannen utarbeide utkast til saksfremstilling i henhold til punkt 6.2.4.1 jf. punkt 6.2.4.2 hva gjelder forprosjekt i de tilfeller saken skal til behandling i folkevalgte organer. Sammen med kostnadsoverslaget skal spesifisert kontoplan for prosjektet utarbeides og oversendes rådmannen, jf. særskilt objektkontoplan for byggeprosjekter.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom gis innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta rådmannens fullmakter i henhold til punkt 6.2.4.1 jf. punkt 6.2.4.2 hva gjelder forprosjekt i de tilfeller saken ikke skal til behandling i folkevalgte organer. Sammen med kostnadsoverslaget skal spesifisert kontoplan for prosjektet utarbeides, jf. særskilt objektkontoplan for byggeprosjekter. Slike administrative vedtak skal registreres i WEBSAK med utvalgskode "Delegert byggesak".

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom videredeles innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta den fullmakt som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.4.1 andre avsnitt hva gjelder engasjering av bistand.

### *B-6.4 Detaljprosjektering*

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom videredeles innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta den fullmakt som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.5 hva gjelder detaljprosjektering og engasjering av bistand.

#### *B-6.5 Konkurransen*

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom videredelegeres innen sine respektive ansvarsområder myndighet til å ivareta den fullmakt som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.6 første, andre og tredje avsnitt hva gjelder konkurranse. Slike administrative vedtak skal registreres i WEBSAK med utvalgskode "Delegert innkjøps sak". RE-leder for teknisk drift selv og RE-leder for bygg og eiendom selv har innen sine ansvarsområder fullmakt til å undertegne kontrakter som er vedtatt i henhold til økonomireglementets § 6.2.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom bes innen sine respektive ansvarsområder overfor rådmannens utarbeide utkast til saksfremstilling i henhold til punkt 6.2.6 fjerde avsnitt i de tilfeller vedtatt kostnadsoverslag ikke holder.

#### *B-6.6 Utførelse av arbeidene*

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom videredelegeres innen sine respektive ansvarsområder ansvaret for å ivareta de oppgaver og plikter som er tildelt rådmannen gjennom punkt 6.2.7 første avsnitt hva gjelder konkurranse.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom bes innen sine respektive ansvarsområder overfor rådmannens utarbeide utkast til saksfremstilling i henhold til punkt 6.2.7 andre avsnitt i de tilfeller vedtatt kostnadsoverslag ikke holder.

#### *B-6.7 Drift og evaluering*

Enhetslederne gis ansvaret for innen sine respektive ansvarsområder å ivareta rådmannens plikter i henhold til punkt 6.2.8 første avsnitt vedrørende overtakelse.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom gis ansvaret for innen sine respektive ansvarsområder å ivareta rådmannens plikter i henhold til punkt 6.2.8 andre avsnitt vedrørende oppfølging og garantibefaringer.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom er i samarbeid med økonomisjefen ansvarlig for føring av prosjektrengskap.

RE-leder for teknisk drift og RE-leder for bygg og eiendom bes innen sine respektive ansvarsområder overfor rådmannens utarbeide utkast til saksfremstilling i henhold til punkt 6.2.8 tredje, fjerde og femte avsnitt vedrørende sak om avslutning av prosjektrengskap

RE-leder for bygg og eiendom benytter for byggeprosjekter i regnskapet objektkontoplan som vist i det videre:

	<b>Konto</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Gruppe</b>
	<b>5 siffer</b>	<b>4 siffer</b>	<b>3 siffer</b>
BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER KONTRAKTER	49010		
BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER TILLEGG	49011		
BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER PRISSTIGNING	49012		
<b>SUM BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER MV</b>		<b>4901</b>	
VENTILASJONSENTREPRENØR KONTRAKT	49020		
VENTILASJONSENTREPRENØR TILLEGG	49021		
VENTILASJONSENTREPRENØR PRISSTIGNING	49022		
<b>SUM VENTILASJONSUTGIFTER MV</b>		<b>4902</b>	
RØRLEGGERENTREPRENØR KONTRAKT	49030		
RØRLEGGERENTREPRENØR TILLEGG	49031		
RØRLEGGERENTREPRENØR PRISSTIGNING	49032		
<b>SUM RØRLEGGERUTGIFTER MV</b>		<b>4903</b>	
ELEKTROENTREPRENØR KONTRAKT	49040		
ELEKTROENTREPRENØR TILLEGG	49041		
ELEKTROENTREPRENØR PRISSTIGNING	49042		
HEISER	49043		
VARSLINGSANLEGG	49044		
KOMMUNIKASJONSANLEGG	49045		
<b>SUM ELEKTROUTGIFTER MV</b>		<b>4904</b>	
UTOMHUSANLEGG KONTRAKT	49050		
UTOMHUSANLEGG TILLEGG	49051		
<b>SUM UTOMHUSANLEGG</b>		<b>4905</b>	
<b>SUM ENTREPRENØRKOSTNADER (Gruppe på 3 siffer)</b>			<b>490</b>
ARKITEKT	49110		
RÅDGIVENDE INGENIØR BYGGETEKNIKK	49111		
RÅDGIVENDE INGENIØR VVS-TEKNIKK	49112		
RÅDGIVENDE INGENIØR ELEKTRO	49113		
ANDRE KONSULENTER	49114		
PROSJEKTLEDELSE	49115		
BYGGELEDELSE	49116		
BYGGEKOMITE	49117		

<b>SUM PLANLEGGINGSHONORAR</b>		<b>4911</b>
<b>KOPIERING, DIVERSE ANDRE UTG.</b>	49120	<b>4912</b>
OFF. TILKNYTNINGSavgIFTER (VANN OG KLOAKK)	49130	
EL.TILKNYTning – ANLEGGsBIDrag	49131	
BYGGEgEBYr	49132	
ANDRE avgIFTER OG GEBYrER	49133	
<b>SUM avgIFTER OG GEBYrER MV</b>		<b>4913</b>
<hr/>		<hr/>
<b>SUM GENERELLE KOSTNADER (Gruppe på 3 siffer)</b>		<b>491</b>
<b>TOTALENTREPRISER</b>	49210	<b>4921</b>
<b>INVENTAR OG UTSTYR</b>	49220	<b>4922</b>
<b>KUNSTNERISK UTSMYKKING</b>	49230	<b>4923</b>
<b>BYGGELÅNSRENTER</b>	49240	<b>4924</b>
<b>TOMTEKOSTNADER</b>	49250	<b>4925</b>
<b>ANDRE SPESIELLE KOSTNADER/UFORUTSETT</b>	49260	<b>4926</b>
<b>PRISSTIGNING</b>	49270	<b>4927</b>
<hr/>		<hr/>
<b>SUM ANDRE KOSTNADER (Gruppe på 3 siffer)</b>		<b>492</b>
<hr/>		<hr/>
<b>TOTALE BYGGEKOSTNADER (Gruppe på 2 siffer)</b>		<b>49</b>

## **Vedlegg B-07: Videredelegering av myndighet etter kapittel 07 Div. best. om regnskap mv**

### *B-7.1 Videredelegering av rådmannens myndighet*

Det videredeles til økonomisjefen selv å ivareta rådmannens fullmakter etter kapittel 7.

## Vedlegg B-08: Videredelegering av myndighet etter kapittel 08 Innføring kommunale krav

### B-8.1 Videredelegering av rådmannens myndighet

Det videredeles til kemneren å ivareta rådmannens fullmakter i forbindelse med kommunale krav slik dette er bestemt i kapittel 8; dog med følgende begrensninger:

- Tap av plass i barnehage og skolefritidsordningen etter økonomireglementets pkt 8.4.3: Beslutning om tap av plass eller fravikelse av regelen om tap av plass kan gjøres av kemneren etter samråd med berørt RE-leder.
- Tap av plass i musikkskole etter økonomireglementets pkt 8.4.3: Beslutning om tap av plass eller fravikelse av regelen om tap av plass kan gjøres av kemneren etter samråd med berørt RE-leder.
- Oppsigelse av leieforhold og begjære utkastelse etter økonomireglementets pkt 8.4.3: Beslutning om oppsigelse/begjæring av utkastelse eller fravikelse av regelen om begjæring av oppsigelse av leieforhold og utkastelse kan gjøres av kemneren etter samråd med organisasjonssjefen.
- Stenging av vannforsyning fra kommunens ledningsnett etter økonomireglementets pkt 8.4.3: Beslutning om stengning eller fravikelse av regelen om stengning av vannforsyningen kan gjøres av kemneren etter samråd med berørt RE-leder.
- Inngåelse av ny betalingsavtaler etter økonomireglementets punkt 8.4.4: Nedbetalingstiden må ikke øke med mer enn halvparten av opprinnelig nedbetalingstid. Frafall/ettergivelse av krav begrenses til 10.000 kroner.

### B-8.2 Rapportering og oppfølging

Kemneren skal hvert år sende skriftlig orientering til rådmannen om bruk av delegert myndighet etter punktene 8.4.3 og 8.4.4.

Kemneren skal hvert år sende skriftlig orientering til de enkelte enheter samt rådmannen om bruk av delegert myndighet etter § 8.5. Av orienteringen skal det fremgå antall saker og beløp som er avskrevet og endelig utgiftsført. Orienteringen skal sendes innen 1.2 for foregående år.

Kemneren skal så langt det er hensiktsmessig holde kvartalsvise møter med enhetene hvor det skal kunne gis en orientering om de enkelte saker.

Enhetslederne skal oppnevne en fakturaansvarlig innen sine respektive ansvarsområder. Det skal gis melding om denne oppnevningen til kemneren. Den fakturaansvarlige skal på vegne av respektive resultatenhetsleder påse at rutineene følges og ha oversikt over restansene innen respektive enhet.

I kemnerens bidrag til årsberetningen skal det rapporteres om den samlede bruk av administrativt delegert myndighet i tilknytning til innfordringsarbeidet.

## **Vedlegg B-09: Videredelegering av myndighet etter kapittel 09 Innføring formidlingslån**

### *B-9.1 Videredelegering*

Det videredeles til kemneren å ivareta rådmannens fullmakter etter §§ 9.1 – 9.4; dog med begrensninger slik:

- Kemneren selv har fullmakt til helt eller delvis å frafalle forsinkelsesrenter dersom skyldneren har hatt rimelig grunn for betalingsforsinkelsen, jf. punkt 9.3.1. Det skal uansett ikke betales forsinkelsesrente dersom forsinkelsen er framkalt ved forhold på kommunens side.
- Kemneren selv har fullmakt til helt eller delvis å ettergi/utgiftsføre som uerholdelig behandlingsgebyr og innføringsutgifter i saker der det anses lite hensiktsmessig å innføre beløpene, jf. punkt 9.3.2.

Det videredeles til organisasjonssjefen å ivareta rådmannens fullmakter etter § 9.5 (avgjørelse om utgiftsføring som uerholdelig) og etter § 9.6 (ettergivelse av lån).

## **Vedlegg B-10: Videredelegering av myndighet etter kapittel 10 Finansforvaltning**

### *B-10.1 Videredelegering*

Det videredeles til økonomisjefen å ivareta rådmannens myndighet etter § 10.8.



## **Vedlegg B-11: Videredelegering av myndighet etter kapittel 11 Rapportering**

### *B-11.1 Månedlig oppfølging*

Enhetslederne gis ansvaret for løpende oppfølging og kontroll av ressursbruken innen sine ansvarsområder; herunder ansvar for månedlig uttak av budsjettreporter, analyser og oppfølging av budsjettavvik.

Enhetslederne skal avgi økonomirapport iht. nærmere fastsatt mal med frekvens som angitt i budsjettkalenderen. Rapporten skal være oversendt rådmannen pr e-post innen den 12. i påfølgende måned.

### *B-11.2 Periodisk rapportering drift*

Enhetslederne gis ansvar for å utarbeide tertialrapporter for sine respektive ansvarsområder som bidrag/grunnlag til den samlede tertialrapporten, jf. økonomireglementets kapittel 11. Rådmannen fastsetter gjennom rundskriv nærmere spesifikasjon for tertialrapportens innhold.

### *B-11.3 Periodisk rapportering investeringer*

Enhetslederne gis ansvaret for å utarbeide investeringsrapporter pr 1.7 i budsjettåret innen sine respektive ansvarsområder som bidrag/grunnlag til den samlede investeringsrapporten, jf. økonomireglementets kapittel 11. Rådmannen fastsetter gjennom rundskriv nærmere spesifikasjon for investeringsrapportens innhold.

I den grad øvrige enhetslederes ansvarsområder berøres (konsekvenser påregnelig) gis disse gjenpart av investeringsrapporten når ansvarlig enhetsleder oversender sitt bidrag til rådmannen.

Dersom det er fastsatt en ansvarsfordeling som avviker fra beskrivelsen i andre og tredje avsnitt i vedlegg B-3.1 skal dette nevnes i prosjektrapporten.

### *B-11.4 Årsberetning*

Enhetslederne gis ansvaret for å utarbeide årsberetning innen sine respektive ansvarsområder som bidrag/grunnlag til den samlede årsberetningen, jf. økonomireglementets § 11. Rådmannen fastsetter gjennom rundskriv nærmere spesifikasjon for årsberetningens innhold.

## **Vedlegg B-12: Videre delegering av myndighet etter kapittel 12 Diverse**

### *B-12.1 Inventarprotokoll*

Det videre delegeres til enhetslederne innen deres respektive ansvarsområder å ivareta rådmannens ansvar hva gjelder inventarprotokoll etter kapittel 12.1.

Slik føring skal alltid foretas ved anskaffelser av inventar/utstyr ved bruk av artene 1200, 3200, 3220 og 3221 for beløp større enn kr 2.500. Slik føring i inventarprotokollen skal ellers foretas når en skjønnsmessig vurdering (i forhold til tapsrisiko, omsettelighet mv) tilsier det. Mal for føring av inventarprotokoll er tilgjengelig på intranettet.

Inventarprotokollen fylles ut og oppbevares/lagres hos den enkelte resultatenheter. Utskrift av inventarprotokollen sendes regnskapsavdelingen årlig pr 31.12.

Enhetsleder tar samtidig med at føring i inventarprotokollen finner sted stilling til om merking skal foretas. Hvorvidt merking skal foretas avhenger av en skjønnsmessig vurdering i forhold til tapsrisiko, hvorvidt gjenstanden er lett omsettelig mv. Eksempel på inventar/utstyr som bør merkes kan for eksempel være:

- Elektriske apparater/artikler av en viss verdi
- Fotoutstyr
- Verktøy av en viss verdi
- Telefonsentraler
- Kopimaskiner
- Andre verdigjenstander og tyveriutsatt utstyr

Hvis den aktuelle gjenstanden merkes, skal dette fremgå av inventarprotokollen; herunder opplysning om aktuell referanse som er benyttet i merkingen.

**Vedlegg C-01: ANVISNINGSFULLMAKT (1.1.-31.12.2011)**

Ansvarsgruppe			Artskonti	Fast lønn	Beløpsgrense	Unntak prosjekt	
<b><u>Anvisningsfullmakter generelt</u></b>							
1	Alle ansvar	Rådmann	Jørn Strand	1000-3999	Ja	Ingen	Ingen
		Kommunalsjef	Lars Erik Hermansen	1000-3999	Ja	Ingen	Ingen
		Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Ja	Ingen	Ingen
							50000-59999
							og
		RE-leder	Lars Østby-Deglum	3000-3999	Nei	Ingen	70000-79999
							50000-59999
							og
		Ass. leder	Stein Westad	3000-3999	Nei	Ingen	70000-79999
							50000-59999
							og
		Rådgiver	Solveig H. Hals	3000-3999	Nei	100.000	70000-79999
<b><u>Anvisningsfullmakter - oppstilt etter virksomhetsområder</u></b>							
<b>10 Pol. styringsorg. mv</b>							
100	Politiske styringsorganer mv	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
<b>11 Adm. og fellesutgifter</b>							
110	Rådmann/kommunalsjefer	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
120	Organisasjons- og adm.seksjonen	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
130	Utviklingsseksjonen	Utv.sjef	Anne Kari Thorsrud	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999

		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
140	Økonomiseksjonen	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
150	Plan- og næringsseksjonen	Pl.- og nær.sjef	Ole R. Strandbakke	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Sekr.leder	Mai Britt Johansen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
<b>20 Barnehage</b>							
200	Brøttum, Lismarka og Åsen barnehage	RE-leder	Gry Hanne Edvardsen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
201	Fossen, Moelv og Fagernes barnehage	RE-leder	Gunn Bjerke	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
204	Nes barnehage	RE-leder	Tone B. Kristiansen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
205	Tømmerli barnehage	RE-leder	Liv Skåland Lauritzen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
206	Hempa og Vesleparken barnehage	RE-leder	Gry Gulliksen Kleiven	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
207	Buttekvern og Fredheimveien b.hage	RE-leder	Ivy M Ludvigsen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
208	Furnes, Kilstad og Kårtorp barnehage	RE-leder	Kari Lauritzen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
209	Bakkehaugen barnehage	RE-leder	Line Nordvik	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
249	B.hageformål - ikke fordelt på enheter	Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
<b>30 Undervisning</b>							
300	Brøttum ungdomsskole	RE-leder	Haldis Sveen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
301	Moelv ungdomsskole	RE-leder	John Amundsen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
302	Nes ungdomsskole/RAUS	RE-leder	Are Solstad	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
303	Brumunddal ungdomsskole	RE-leder	Guro Kirkerud	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
304	Furnes ungdomsskole	RE-leder	Terje Nærli	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
310	Brøttum skole	RE-leder	Haldis Sveen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
312	Messenlia og Lismarka skole	RE-leder	Brite Kandal	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
313	Fagernes og Åsen skole	RE-leder	Jan Kornerud	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
314	Kilde og Fossen skole	RE-leder	Steinar Ulven	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
315	Skarpsno skole	RE-leder	Steinar Ulven	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999

316	Gaupen skole	RE-leder	Runa E. Hammeren	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
319	Kirkekretsen skole	RE-leder	Per Lunde	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
321	Hempa skole	Kst. RE-leder	Anne Mali Telneset	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
322	Fagerlund skole	RE-leder	Kari Storihle Ødegård	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
323	Mørkved skole	RE-leder	Arnstein Nærli	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
324	Kirkenær skole	RE-leder	Solvor Holmen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
325	Kylstad skole	RE-leder	Line Osmo	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
326	Stavsberg skole	RE-leder	Else Margrethe Holst	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
327	Nes barneskole	RE-leder	Per Moen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
340	Hagen skole	RE-leder	Kjersti Brekke Røhnebæk	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
342	Voksenpedagogisk senter	RE-leder	Svein Kåre Rydland	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
343	Pedagogisk Psykologisk Tjeneste	RE-leder	Turid Fauske	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
399	Undervisning - ikke fordelt på enheter	Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
<b>40 Pleie og omsorg</b>							
401	Omsorgsdistrikt Moelv	RE-leder	Hege Thorstad Nysveen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kontorleder	Andreas Karlsen	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
405	Omsorgsdistrikt Nes	RE-leder	Kjell Erik Bjurling	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kontorleder	Mari Monsbakken Staff	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
407	Omsorgsdistrikt Brumunddal	RE-leder	Heidi Voldengen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kst. RE-leder	Arnfinn Houmb	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kontorleder	Torill Steinsrud	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
409	Omsorgsdistrikt Furnes	RE-leder	Oddvar Johannessen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kontorleder	Geir Ove Nordli	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
420	Bjønnehaug avlastningssenter	RE-leder	Hege Granstrøm	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
421	Rehabilitering	RE-leder	Gro Medlien	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
422	Demente	RE-leder	Ane Wenche Moen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
423	Ringsaker AO-senter	RE-leder	Arnt Rune Øygarden	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
424	Psykisk helse	RE-leder	Inger Stende Kjelsrud	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999

	449	Pl. og omsorg - ikke fordelt på enheter	Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
<b>50 Barnevern</b>								
	500	Barne- og ungdomsvern	RE-leder	Lisbeth Gjønnnes	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>51 Sosiale tjenester</b>								
	510	Sosiale tjenester	RE-leder	Roy Carstens	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
			Sosialsekretær	Mariann Mathisen	1020-1999	Nei	100.000	60000-69999
			Sosialsekretær	Egil Flygind	1020-1999	Nei	100.000	60000-69999
			Konsulent	Arild Berg	1020-1999	Nei	Nei	60000-69999
<b>52 Helsestasjoner</b>								
	520	Helsestasjoner	RE-leder	Ingeborg Wien	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>55 Kultur og fritid</b>								
	550	Kultur og fritid	RE-leder	Asle Berteig	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
			Avdelingsleder	Ragnhild Helseth Nilsen (gjelder tjeneste 2310, 2311, 2312)	1020-1999	Nei	50.000	60000-69999
<b>56 Kulturskole</b>								
	560	Kulturskole	RE-leder	Benedicta Gray	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>57 Bibliotek</b>								
	570	Bibliotek	RE-leder	Mette Westgaard	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>60 Brann</b>								
	600	Brann	RE-leder	Ragnar Sund	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>61 Landbruk</b>								
	610	Landbruk	RE-leder	Stein Inge Wien	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>62 Teknisk drift</b>								
	620	Teknisk drift	RE-leder	Per Even Johansen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
			Arbeidsleder	Kjetil Wold Henriksen	1020-3999	Nei	Ingen	60000-69999

		Arbeidsleder	Tor Simonsen	1020-3999	Nei	Ingen	60000-69999
		Arbeidsleder	Asbjørn Tufto	1020-3999	Nei	Ingen	60000-69999
		Arbeidsleder	Aase Ranheim	1020-3999	Nei	Ingen	60000-69999
<b>63 Kart og byggesak</b>							
	630 Kart og byggesak	RE-leder	Atle Ruud	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>70 Kemnerkontoret</b>							
	700 Kemnerkontoret	RE-leder	Per Kollstrøm	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>71 Servicesenter</b>							
	710 Ringsaker kommunale servicesenter	RE-leder	Gerd Anne Ansnes	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>80 Renhold</b>							
	800 Renhold	RE-leder	Evy Opheim	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
		Kst. RE-leder	Else Solvang	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>81 Bygg og eiendom</b>							
	810 Bygg og eiendom	RE-leder	Lars Østby-Deglum	1000-3999	Ja	Ingen	10000-15899
		Ass. leder	Stein Westad	1000-3999	Ja	Ingen	10000-15899
		Rådgiver	Solveig H. Hals	1020-3999	Nei	100.000	10000-15899
<b>83 Matproduksjon</b>							
	830 Matproduksjon	RE-leder	Vidar Sveadalen	1000-3999	Ja	Ingen	60000-69999
<b>87 Overføringer</b>							
	870 Overføringer	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Nei	Ingen	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999
	880 Tilleggsbevilgninger						
<b>89 Felles (i skjema B)</b>							
	890 Andre felles konti	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Nei	Ingen	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999

891 Kalkulatoriske inntektskonti (motposter)

892 Kalkulatoriske konti (avskrivn. KOSTRA)

900	Eksterne transaksjoner	Org.sjef	Hilmar Skår	1000-3999	Nei	Ingen	60000-69999
		Øk.rådgiver	Vermund Kongssund	1020-3999	Nei	100.000	60000-69999

910 Interne transaksjoner