

Økonomireglement
for
Vik kommune
Vedteke 02.05.2024



Innhold

1. Generelt om økonomireglement	7
1.1 Bakgrunn	7
1.1.1 Overordna rammer	7
1.2 Føremål.....	7
1.3 Ajourhald.....	8
1.4 Andre vedtekne dokument	8
1.5 Delegering	8
2. Kommunen sitt plan- og økonomisystem	8
2.1 Kommuneplanen (plan og bygningslova § 11-1).....	8
2.1.1 Kommuneplanen sin langsiktig del.....	8
2.1.2 Kommuneplanen sin kortsiktig del	9
2.2 Årsbudsjett og økonomiplan (kommunelova § 14-4)	9
2.2.1 Overordna rammer	10
2.2.2 Digitale verktøy Framsikt.....	10
2.2.3 Overordna økonomiske styringsmål.....	10
2.2.4 Føremål.....	10
2.2.5 Ansvar	11
2.2.6 Utarbeiding og framdriftsplan	11
2.2.7 Inndeling av budsjett og rekneskap	12
2.2.8 Drifts- og investeringsbudsjett og økonomiplan	12
2.2.9 Fullmakter	14
2.3 Budsjettoppfølgning og rapportering	14
2.3.1 Overordna rammer	14
2.3.2 Digitale verktøy Framsikt.....	14
2.3.3 Føremål.....	14

2.3.4	Arbeidsform og framdriftsplan for budsjettoppfølging.....	15
2.3.5	Tertialrapportar (kommunelova § 14-5).....	15
2.3.6	Månadsrapport.....	15
2.3.7	Finansrapportering. (kommunelova § 14-13).....	15
2.3.8	Nasjonal rapportering – KOSTRA (Kommunelova § 16-1).....	16
2.4	Årsrekneskap og årsmelding (Kommunelova §§ 14-6 og 7).....	17
2.4.1	Overordna rammer.....	17
2.4.2	Føremål.....	17
2.4.3	Arbeidsform og framdriftsplan.....	17
2.4.4	Oppstilling av årsrekneskapen.....	18
2.4.5	Avslutning av Investeringsrekneskapen (Rekneskapsforskrifta Kap. 4).....	19
2.4.6	Avslutning av Driftsrekneskapen (Rekneskapsforskrifta Kap. 4).....	20
2.5	Konsolidert årsrekneskap.....	21
3.	Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk.....	22
3.1	God kommunal rekneskapsskikk.....	22
3.2	Arbeidskapitalprinsippet.....	22
3.3	Brutto prinsippet.....	22
3.4	Anordningsprinsippet.....	22
3.5	Beste estimat.....	23
3.6	Forsiktigheitsprinsippet.....	23
4.	Økonomisystem og kontoplan.....	23
4.1	Økonomisystem.....	23
4.1.1	Framsikt.....	23
4.1.2	Visma Enterprise.....	24
4.2	Kontoplan.....	25
4.2.1	Momskode.....	26

5. Handsaming av inngåande og utgåande fakturering.....	27
5.1 Delegering	27
5.1.1 Tilvising	28
5.1.2 Utbetaling	28
5.1.3 Habilitet.....	28
5.1.4 Stedfortredar.....	28
5.2 Bestilling	29
5.2.1 Merking av faktura	29
5.2.2 Bestillar skal før bestilling sjekke:	30
5.2.3 Godkjenning av handlevogn.....	30
5.3 Mottak og attestasjon	30
5.3.1 Mottakskontroll:	30
5.3.2 Attestasjon:.....	31
5.4 Tilvising,	31
5.4.1 Lønn	32
5.4.2 Lønnsgrunnlag frå Tidbank.....	32
5.4.3 Reiserekning.....	32
5.4.4 E-bilag med utbetaling til andre	33
5.4.5 Felleskostnader.....	33
5.4.6 Hovudboksbilag og liknande.....	33
5.5 Etterkontroll	33
5.6 Sal av varer og tenester, utfakturering, innfordring m.m.	34
5.6.1 Faste oppdrag	34
5.6.2 Tilfeldig fakturering	35
5.6.3 Innfordring	35
5.6.4 Tap på fordringar.....	35

5.7 Tilskot og refusjonar	35
6. Utlån og kommunal garanti på lån.....	36
6.1 Startlån og tilskot - føremål.....	36
6.2 Tildeling av startlån og tilskot.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.2.1 Tilskot.....	36
6.2.2 Kven kan søkje om startlån og tilskot	36
6.2.3 Sakshandsaming, delegering	36
6.2.4 Sakshandsaming av klage.....	37
6.2.5 Betalingsvilkår og gebyr	37
6.2.6 Sal av bustad, prioritetsvik	38
6.3 Bustønad.....	39
6.4 Kommunale garantiar	39
7. Bankkonti og kontantkasser.....	39
7.1 Bankkonti	39
7.2 Reglar for kontantkasse	40
7.3 Bruk av kommunale kredittkort	40
8. Reglar for investeringsprosjekt.....	40
8.1 Generelt	40
8.2 Planlegging og budsjettering	41
8.2.1 Investeringar i varige driftsmidlar	41
8.2.2 Rammebudsjett.....	42
8.3 Tertialrapportering investering.....	43
8.4 Løpande Prosjektrapportering	43
8.5 Sluttregneskap for investeringsprosjekt	44
9. Eigenkapital / Fond Fondsmidlar	46
9.1 Kommunen sitt disposisjonsfond	46

9.1.1	Konsesjonskraftfond (25600013).....	46
9.1.2	Disposisjonsfond – Mjølkeprosjekt.....	47
9.1.3	Disposisjonsfond for tenesteeiningane.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.2	Kommunen sine ubundne investeringsfond:	48
9.3	Kommunen sine bundne driftsfond	48
9.4	Kommunen sine bundne investeringsfond:	49
9.5	Vedtekter for fondsmidler	49
9.5.1	Vedtekter for kraftfondet.....	49
9.5.2	Sjølvkostfond – 25199xxx	50
9.5.3	Vedtekter for viltfond (25100015)	50
9.5.4	Vedtekter for fiskefondet (25100026 og 25100027).....	50
9.5.5	Vedtekter for minnegåvekonti (25100037 og 25100039)	52
9.5.6	Statuttar for testamentgåver (25100100 og 25100102).....	52
9.5.7	Ikkje nytta tilskotsmidlar.....	52
10.	Intern Kontroll	53
10.1	Føremål.....	53
10.2	Sikring av verdi	53
11.	Finansforvaltning	53
11.1	Finansreglement for Vik kommune.....	53

1. Generelt om økonomireglement

1.1 Bakgrunn

Kommunal økonomiforvaltning er heimla i ny Kommune lov av 22.6.2018 kapittel 14.

§ 14-2 Kommunestyrets og fylkestingets plikter

Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta:

- a) *økonomiplanen og årsbudsjettet*
- b) *årsregnskapene og årsberetningene*
- c) *finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi*
- d) *regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)*
- e) *regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).*

Som ein del av dei grunnleggande krava til økonomiforvaltningar er det i ny kommunelov oppretthalde kravet om at kommunen må ha eit økonomireglement.

Økonomireglementet skal ivareta kommunelovas grunnleggande krav til økonomiforvaltning, og bidra til at kommunen forvalta økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Kommunedirektør etter kommunelova har i Vik kommune tittelen Rådmann, og er vidare nytta i reglementet.

1.1.1 Overordna rammer

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommune lov - KL\)](#)
- [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. \(Rekneskapsforskrifta\).](#)
- [Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner \(Finansforskrifta\)](#)
- [Sjølvkostforskrifta](#)
- [KOSTRA forskrifta](#)
- [God kommunal rekneskapskikk](#)
- [Lov om offentlege anskaffelsar](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesforskriften\)](#)

1.2 Føremål

Føremålet med økonomireglementet er å:

- gje eit oversyn over kommunen sin økonomi og rekneskapssystem
- bidra til ei effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- bidra til ei god økonomistyring på kort og lang sikt
- gje dei folkevalde eit tilstrekkeleg grunnlag for vedtak
- dokumentere viktige rutinar på økonomiområdet
- gje ansvar og mynde i økonomisamanheng

1.3 Ajourhald

Økonomireglementet bør vurderast årleg og minst ein gong i kommunestyreperioden. Ved eventuell trong for endringar skal som hovudregel gjerast i samband med det årlege budsjettvedtaket.

1.4 Andre vedtekne dokument

- Ethiske regeleverket for Vik kommune
- Delegasjonsreglementet til Vik kommune
- Finansreglement for Vik kommune

1.5 Delegering

Rådmann har høve til å delegerare vidare dei fullmakter som gjennom økonomireglementet er lagt til Rådmannen. Høve til delegering gjeld dersom ikkje anna er presisert.

2. Kommunen sitt plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomistyringssystemet inneheld 7 viktige element:

1. Kommuneplanen med samfunnsdel og arealdel – langsiktig del
2. Kommuneplanen sin handlingsdel
3. Økonomiplan for dei neste 4 åra
4. Årsbudsjettet
5. Budsjettoppfølging og rapportering
6. Finansrapportering
7. Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering (KOSTRA)

2.1 Kommuneplanen (plan og bygningslova § 11-1)

2.1.1 Kommuneplanen sin langsiktig del

Kommuneplanen med samfunnsdel og arealdel er det overordna styringsdokumentet som inneheld målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen i eit 12 års perspektiv.

Kommuneplanen er styrande for kommunen sine prioriteringar og behov for revisjon av kommuneplanen skal vurderast kvart fjerde år, det vil seia ein gong i kvar kommunestyreperiode. Kommuneplanen inneheld ein strategidel der kommunen sin visjon, overordna mål og satsingsområder går fram, og ein arealdel som er ein juridisk binande plan for forvaltninga av kommunen sine areal.

2.1.2 Kommuneplanen sin kortsiktige del

Kommuneplanens handlingsdel er et viktig strategisk verktøy som kan brukast til å sikre gjennomføring av kommuneplanens samfunnsdel. Handlingsdelen konkretiserer handlingsmål og tiltak knytt til samfunnsdelens visjonar, strategier og mål.

Kommuneplanens handlingsdel gir grunnlag for kommunens prioritering av ressursar, planleggings- og samarbeidsoppgåver og konkretiserer tiltaka innanfor kommunens økonomiske rammer gjennom kommunen sin økonomiplan.

Etter kommunelova §14-4 5. avsnitt kan økonomiplanen inngå i eller utgjere kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd.

2.2 Årsbudsjett og økonomiplan (kommunelova § 14-4)

Økonomiplanen skal med bakgrunn i kommuneplanen sin handlingsdel, angi retninga for utviklinga av kommunen sitt tenestetilbod og kommunen sin ressursbruk i den kommande fireårsperioden. Ressursbruken må være innanfor de økonomiske rammene kommunen står framfor. Økonomiplanen har eit 4 års perspektiv og skal rullerast kvart år. Det inneber at økonomiplanen skal oppdaterast i forhold til nye rammevilkår, politiske vedtak og andre premisser som har økonomiske konsekvensar for kommunen i den kommande fireårsperioden.

Årsbudsjettet er identisk med fyrste året i økonomiplanen, og er bindande for bruken av kommunen sine midlar i budsjettåret. Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet byggjer på, skal kome tydeleg fram.

Prioriteringane i kommuneplanens langsiktige del vert altså konkretisert i økonomiplan og årsbudsjett.

I Vik kommune vert økonomiplan og årsbudsjett fremja som eit dokument. Framlegg til økonomiplan, med dei framlegg til vedtak som ligg føre, skal leggjast ut til allmenn ettersyn i 14 dagar før den blir handsama i kommunestyret. Vedtak blir fatta i desember.

2.2.1 Overordna rammer

- [Plan- og bygningslova 11-1 4. avsnitt](#), at kommuneplanen skal ha ein handlingsdel til kommuneplanen som kan innehalde økonomiplan.
- [Kommunelova §14-4 Økonomiplanlegging i kommunar og fylkeskommunar](#). Kommunal og moderniseringsdepartementet (KMD) har utarbeidd rettleiar til støtte for kommunane i økonomiarbeidet.

2.2.2 Digitale verktøy Framsikt

I tillegg til Visma Enterprise sin budsjettmodul nyttar kommune det digitale verktøyet Framsikt til utarbeiding av budsjett og økonomiplan. Det blir også nytta til rapportering ved årsslutt og gjennom året. Kommuneplanen skal på sikt også inngå i Framsikt slik at ein sikrar samanhengen frå kommuneplan til budsjett.

2.2.3 Overordna økonomiske styringsmål

Hovudmålet med budsjett og økonomiplan er å styre kommunen sin økonomi på kort og lang sikt, slik at ein sikrar økonomisk handlefridom til å gjennomføra kommuneplanen sine mål.

Vik kommune vedtok i KS sak 044//23 følgjande finansielle måltal for budsjettet 2024/ØP 2024 - 2027:

- Netto driftsresultat – større enn 2% av driftsinntektene
- Netto lånegjeld – mindre enn 125% av driftsinntektene
- Lånegjeld pr innbyggjar - mindre enn kr 190 000
- Disposisjonsfond – større enn 10% av driftsinntektene
- Renter og avdrag – mindre enn 10% av driftsinntektene
- Netto finans og avdrag – mindre enn 6% av driftsinntektene

2.2.4 Føremål

Føremålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere mål sett i kommuneplanen – langsiktige del, planleggja nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin tilgang og bruk av ressursar. Arbeidet må ta omsyn til føresetnadar og økonomiske utrekningar som framkjem i føringar frå staten m.a. via statsbudsjettet og kommuneproposisjonen. Budsjettarbeidet vil òg syne kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar, og gje informasjon om verknadane av framleis drift på dagens nivå.

Årsbudsjett og økonomiplan skal:

- oppfylle mål og strategiar som er vedtekne i den langsiktige delen av kommuneplanen
- gje oversikt over prioriterte oppgåver i økonomiplanperioden og i budsjettåret
- vere eit styringsverktøy for politiske organ, Rådmann og den einskilde leiar i administrasjonen
- sikre effektiv utnytting av tilgjengelege ressursar
- skape eit godt grunnlag for politisk handlingsrom over tid
- skape eit godt grunnlag for eit godt tenestetilbod over tid
- gje ei realistisk oversikt over forventa utgifter og inntekter, økonomisk status og utfordringar

2.2.5 Ansvar

Ansvar for å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett ligg til Rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsaker.

2.2.6 Utarbeiding og framdriftsplan

For utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett ligg fylgjande til grunn:

- krav til tenesteyting etter gjeldande lover og forskrifter
- konsekvensjustert budsjett
- årsrekneskap
- årsmelding
- nasjonal rapportering (KOSTRA)

For å få ei betre oversikt over den økonomiske handlefridomen i økonomiplanperioden, utarbeider Rådmannen ei konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneverande årsbudsjett, blir konsekvensane av å oppretthalde dagens drift gjennom heile perioden synt. I tillegg er krav til tenesteyting etter lovverket og dei investeringar som kommunestyret har vedteke ved siste rullering av økonomiplanen inkludert.

Økonomiplan og årsbudsjett vert lagt fram for formannskapet som skal levere si innstilling til balansert budsjett til kommunestyret i nov/des. Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal leggjast ut til offentleg ettersyn seinast 14 dagar før innstillinga vert behandla i kommunestyret. Etter vedtak i kommunestyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til Statsforvaltaren innan 1. mars i budsjettåret.

Økonomiplanen skal:

- talfeste planane i handlingsdelen av kommuneplanen sin kortsiktige del.

- utarbeidast for fire år
- vera samordna med handlingsdelen i kommuneplanen sin kortsiktige del.
- gje retning for kvar kommunen tenkjer å gå i framtida
- vera grunnlaget for årsbudsjettet – drift og investering
- følgja opp og føra vidare satsingar som er trekt opp i kommuneplanen – langsiktig del og sentrale vedtak som er gjort

Årsbudsjettet skal:

- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eitt år
- byggje på prioriteringar i økonomiplanen
- vere eit løyvingsdokument, det vil seia at vedteke budsjett fortel kva nettoramme kommunestyret har gjeve til sektorområda neste år. Rammene er bindande på sektornivå.
- vere oppdelt i drifts- og investeringsbudsjett

2.2.7 Inndeling av budsjett og rekneskap

Kommunelova §14-6 krev at det kommunale budsjett og rekneskap er delt opp i en driftsdel, investeringsdel (bevilgningsrekneskap) og balanse.

Driftsrekneskapen skal først løpande inntekter og utgifter

Investeringsrekneskapen skal innehalde tiltak av investeringsmessig karakter, utlån og forskotteringar, og finansieringa av desse.

Balansen skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eigendeler, gjeld og eigenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

2.2.8 Drifts- og investeringsbudsjett og økonomiplan

Årsbudsjettet og økonomiplanen skal settast opp i samsvar med obligatorisk oppstilling etter Kapittel 5 i budsjett og rekneskapsforskrifta.

- Drifts- og investeringsbudsjett skal i tillegg til budsjettåret og økonomiplan for dei neste 3 åra, vise beløp for det siste budsjettåret og det sist vedteke årsregnskapet.
 - (*Budsjett 2024, ØP 2025, ØP 2026, ØP 2027, Budsjett 2023 og Rekneskap 2022*)
- Løyvingsoversikt – Drift - § 5-4 1. ledd
 - Oversikten er ein forskriftsbestemt oversikt over tenesteuavhengige inntekter og utgifter, kommunestyret sine disponeringar i form av avsetjing/bruk av

disposisjonsfond, dekking av tidlegare års meirforbruk, avsetjingar/bruk av bundne driftsfond og overføring til investeringsrekneskapen.

- Rådmannen kan bestemme at enkelte linjer i rapporten blir spesifisert ytterlegare.
- Løyvingsoversikt – Driftseiningane - § 5-4 2.ledd
 - Sum løyvingar netto frå linje 6 i Løyvingsoversikt Drift, skal spesifiserast på det enkelte budsjettområde slik kommunestyret har bestemt.
 - Vik kommune har fylgjande inndeling av budsjettområda.
 - Rådmann og politisk styring
 - Stab og fellesfunksjonar
 - Oppvekst
 - Helse og velferd
 - Teknisk drift
 - Samfunn, næring og kultur
 - Andre sentrale inntekter og utgifter
 - Konesjonskraft
- Løyvingsoversikt – Investering del 1 - § 5-6 1. ledd
 - Investering utgifter, investeringsinntekter, bruk av lån, avsetningar og bruk av avsetningar i samsvar med Budsjett og rekneskapsforskrifta §5-6 1.ledd
- Løyvingsoversikt – Investering del 2 - § 5-6 2. ledd
 - Løyvingsoversikten skal vise spesifisering av investeringsutgiftene, post 1 – 4, i Løyvingsoversikt – Investering del 1, i tråd med det som kommunestyret har bestemt.
 - Vik kommune har fylgjande inndeling:
 - Investeringar i varige driftsmidlar med spesifisering for kvart prosjekt. For rehabilitering kommunale bygg og eigedomar, vatn og avløp blir det gitt ei årleg rammeløyving utan at det i budsjettet blir spesifisert på det enkelte prosjekt. Rådmann kan i budsjettet også føreslå rammeløyving på andre områder.
 - Tilskot til andre sine investeringar.
 - Investeringar i aksjar og andelar i selskap.
 - Utlån.
- Økonomisk oversikt – drift § 5-6
 - Forskriftsbestemt oversikt over alle inntekter og utgifter i driftsbudsjettet etter art.
 - Fordelinga av type inntekter og utgifter i økonomisk oversikt er ikkje bindande.

Økonomiplanen skal omfatte heile kommunen si verksemd, vere realistisk og settast opp med same spesifisering som årsbudsjettet. Årsbudsjettet er lik år 1 i den rullerande økonomiplanen.

2.2.9 Fullmakter

Kommunestyret vedtek sjølv økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova § 14-1 til §14-5. og med inndeling som omtalt i 2.2.8 ovanfor.

Budsjettet sine løyvingsoversiktar til drift og investering (Løyvingsoversikt – Drift, Løyvingsoversikt – Driftseiningane, Løyvingsoversikt – Investering Del 1 og Del 2) er bindande på det nivået det er framlagt.

Ved vesentleg endringar i forutsetningane for budsjettet, skal Rådmannen leggja det fram for kommunestyret, som sjølv vedtek nødvendige endringar jfr kommunelova § 14-5.

Innanfor dei vedtekne rammeområda fordelar Rådmannen budsjettet og kan gjera eventuelle endringar gjennom åra.

Rådmannen tildela budsjettansvar og tilvisingsrett.

2.3 Budsjettoppfølging og rapportering

Budsjettoppfølging og rapportering omhandlar:

- Oppfølging og rapportering av økonomiske data til kommunestyret etter gjennomgang på alle sektorområder.
- Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon til det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA (KOMMUNE-STAT-RAPPORTERING).

2.3.1 Overordna rammer

- [Kommunelova § 14-5 3. ledd](#) Budsjett og budsjettoppfølging
- [Kommunelova § 16-1](#) KOSTRA

2.3.2 Digitale verktøy Framsikt

I tillegg til Visma Enterprise nyttar kommune det digitale verktøyet Framsikt til rapportering ved årsslutt og gjennom året.

2.3.3 Føremål

Kommunelova §14-5 fastset at årsbudsjettet har bindande verknad. Rammer som er gitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte føremål må ikkje overskridast utan at det på førehand er føreteke nødvendige endringar i budsjettet. Unntak gjeld for utgifter som kommunen har rettsleg plikt til å dekke (t.d. utgifter som følgjer av kontrakt, arbeidsrett, erstatning eller er heimla av lov). Dersom det skjer vesentlege endringar i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter

og inntekter, skal Rådmannen informere og legge fram eventuelle forslag til budsjettendringar for kommunestyret som sjølv føretekn nødvendige endringar i budsjettet.

2.3.4 Arbeidsform og framdriftsplan for budsjettoppfølging

Kvar einiskild budsjettansvarleg skal ha ei kontinuerleg oppfølging av budsjettet på sitt område, både for drifts- og investeringsbudsjettet. Dersom ein forventar større budsjettoverskridingar eller innsparingar som følgje av endra rammevilkår, skal Rådmannen informerast snarast mogleg.

2.3.5 Tertialrapportar (kommunelova § 14-5)

Rådmannen skal minst 2 gonger i løpet av året rapportere til kommunestyret med utgangspunkt i situasjonen pr. 30.april og 31.august. Skjer det endringar som har betydning for budsjetterte inntekter eller utgifter skal Rådmannen leggja det fram for kommunestyret som gjer nødvendige tilpassingar i budsjettet. Normalt skjer slike endringar i samband med tertialrapporteringane som nemnt i første punktum. Det kan ikkje gjerast vedtak om endringar i inneverande års budsjett etter 31.desember.

Budsjettansvarleg skal skriftleg rapportere til Rådmann pr. tertial, avvik mellom rekneskap og budsjett framskriva på årsbasis. For sektorområda skal det rapporterast samla og pr. KOSTRA funksjon (teneste). Vesentlege avvik skal omtalast særskilt i rapporten.

2.3.6 Månadsrapport

Rådmannen har som mål å ha månadsrapportering, men er førebels ikkje byrja med det. Kvar månad skal etatane då rapportere prognosar for årsresultatet for etaten til Rådmannen.

Månadsrapporten blir utarbeida og sendt ut til einingsleiarane innan den 23. i månaden og månadsrapporten vert rutinemessig gjennomgått i leiargruppa på først møte etter månadsskiftet.

Økonomisjefen lagar prognosar for sentrale inntekter og utgifter og samanstillar den med rapportane frå einingane.

Månadsrapportering gir også grunnlag for Rådmannen sine muntlege rapporteringar til kommunestyre og formannskap.

2.3.7 Finansrapportering. (kommunelova § 14-13)

Rådmann skal minimum to gonger i året leggje fram rapportar for kommunestyret som viser status for finansforvaltninga.

I tillegg skal Rådmann i samband med årsavslutning leggje fram ein rapport for kommunestyret som viser status og utvikling gjennom året.

Finansreglementet gir nærare retningslinjer for finansrapporteringa.

2.3.8 Nasjonal rapportering – KOSTRA (Kommunelova § 16-1)

KOSTRA (KOmmune-STat-RApportering) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal verksemd.

1. Rekneskap for Vik kommune på funksjon, kontoklasse og art (Teneste 3 første siffer, Konto 4 første siffer, og Konto i Balanse)
2. Data frå fagsystem sosial, barnevern, pleie og omsorg
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema frå fagsystem)

Tenesterapportering og regnskapsrapport til statlege myndigheiter skal sendast til Statistisk sentralbyrå som kvart år sender ut brev med fristar:

- | | |
|--------|--|
| 15.01. | Frist for innsending av skjema 4, 5, 11, 11C og 15. |
| 15.02. | Frist for innsending av andre tenesteskjema, med unntak av 4B. |
| 22.02. | Frist for innsending av regnskapsfiler. |
| 17.04. | Frist for innsending av skjema 4B. |

Kvartalsrapporteringa til statlege myndigheiter skal innehalda akkumulerte tall for kvartalet.

Kvartalsvis rapportering av rekneskapsdata skal sendast til Statistisk sentralbyrå innan følgende fristar:

- | | |
|--------|------------|
| 20.04 | 1. kvartal |
| 05.08. | 2. kvartal |
| 20.10. | 3. kvartal |
| 20.01. | 4. kvartal |

Rapporteringa gjeld både for driftsrekneskapan, investeringsrekneskapan og balansen.

Målet med KOSTRA er å kople saman tenesteproduksjonsdata med økonomidata på funksjonsnivå (tenestenivå). Denne informasjonen gir ei informasjonsrik samanlikning av kommunar når det gjeld produktivitet, dekningsgrad og andre nøkkeltal. Rapporteringa skal tene til betre grunnlag for analyse, planlegging og styring, både sentralt og lokalt, og gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål er oppnådd. Rapporteringsprogrammet Framsikt hentar kostradata både frå eigen kommune og samanliknbare kommunar til bruk i både årsmelding og budsjett/økonomiplan.

Rådmannen har ansvar for at rapportering skjer som fastsett i lov og forskrift, dvs å avgi pålitelege data på ei form som er fastsett av Statistisk sentralbyrå, og skal sørge for at det blir sett av tilstrekkelege ressursar til dette arbeidet.

Økonomiavdelinga har ansvaret for å koordinere innsendinga av data til SSB. Dei sender kvart år ut informasjon om pin-kodar, skjemaoversikt og fristar til kommunalsjefane, som igjen har ansvaret for rapporteringa på sine områder.

2.4 Årsrekneskap og årsmelding (Kommunelova §§ 14-6 og 7)

Etter utgangen av kvar år skal kommunen utarbeide årsrekneskap og årsmelding.

Årsrekneskapen er ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i rekneskapsåret samanlikna med budsjett.

Årsmeldinga er ein presentasjon av kommunen sitt resultat både når det gjeld økonomiske resultatmål og resultatmål i forhold til oppgåveløysing og tenesteyting. Årsmeldinga skal gi opplysningar om den økonomiske stoda til kommunen som ikkje går direkte fram av årsrekneskapen.

2.4.1 Overordna rammer

- [Kommunelova § 14-6 Årsrekneskap](#)
- [Kommunelova §14-7 Årsmelding](#)
- [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#)

2.4.2 Føremål

Føremålet med å utarbeide årsrekneskap og årsmelding er å vise stoda til kommune, visa korleis kommunen har forvalta disponible midlar i forhold til budsjett, forklare eventuelle avvik, vise om kommunen har utnytta ressursane på ein effektiv måte og om kommunen har nådd vedtekne resultatmål.

2.4.3 Arbeidsform og framdriftsplan

Administrasjonen skal syte for at rekneskapen er ført ajour og avslutta i samsvar med lov og forskrift og god kommunal rekneskapsskikk.

I årsrekneskapen inngår:

1. drifts- og investeringsrekneskap

2. balanserekneskap
3. økonomiske oversikter
4. notar til rekneskapen
5. årsmelding

Rådmannen har ansvar for utarbeiding av årsrekneskap og årsmelding og rapportering til kommunestyret i samarbeid med økonomisjef.

Årsrekneskapen skal leggjast fram for revisor innan 22. februar i året etter rekneskapsåret og er offentlig frå same tidspunkt. Frist for rapportering av rekneskapstal til KOSTRA er også innan 22. februar.

Årsmelding skal leggjast fram innan 31.mars.

Revisor skal leggje fram revisjonsmelding innan 15. april.

Siste frist for innsending av reviderte rekneskapstal til KOSTRA er 15.april.

Rekneskap og årsmelding skal sendast til kontrollutvalet etter at rekneskapen er ferdig revidert og i god tid før handsaming i formannskapet. Når kontrollutvalet har gitt sin uttale vert rekneskap og årsmelding lagt fram for formannskapet saman med revisjonsmelding og uttale frå kontrollutvalet. Formannskapet sender innstilling til kommunestyret.

Kommunestyret skal handsame rekneskap og årsmelding innan 1. juli.

Etter handsaming i kommunestyret skal fylgjande dokument sendast over til Statsforvaltaren snarast mogleg og seinast innan 1 mnd. etter vedtak:

- årsrekneskap
- årsmelding
- revisjonsmelding
- fråsegn frå kontrollutvalet
- innstilling frå formannskapet og vedtak i kommunestyret

2.4.4 Oppstilling av årsrekneskapen

Løyvingsoversiktar og økonomisk oversikt drift, skal settast opp med same spesifikasjon som budsjettet. Jfr 2.2.8 [Drifts- og investeringsbudsjett og økonomiplan](#)

Rådmannen kan bestemme at enkelte linjer i rapportane blir spesifisert ytterlegare.

Løyvingsoversikt og økonomisk oversikt drift skal i tillegg til rekneskapsåret syne beløp for opphavelig budsjett, regulert budsjett og førige rekneskapsår. Balansen skal syne beløp for rekneskapsåret og førige rekneskapsår.

- Løyvingsoversikt – Drift - § 5-4, 1. ledd
- Løyvingsoversikt – Driftseiningane - § 5-4, 2.ledd
- Løyvingsoversikt – Investering del 1 - § 5-6, 1. ledd
- Løyvingsoversikt – Investering del 2 - § 5-6, 2. ledd
- Økonomisk oversikt – drift - § 5-6
- Oppstilling av balansen - § 5-8
 - Hovudoversikt balanse: oversikta skal vise sum for grupper av anleggsmiddel, omlaupsmiddel, eigenkapital og gjeld.
- Oversikt over samla budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjonar § 5-9.
 - Det skal settast opp ein oversikt i samsvar med § 5-9 over dei strykningar og årsavslutningsdisponeringar som Rådmannen har gjennomført i driftsrekneskapen og i investeringsrekneskapen.
- Notar - §§ 5-10 til 15
 - Notar skal gi opplysningar og spesifikasjonar som er vesentlege for å vurderinga av den økonomiske utvikling og stilling.
 - Rekneskapsforskrifta §§ 5-10 til 15 gir krav til notar som skal settast opp.
 - Notane skal nummererast og så langt moglege skal det gis tilvising frå rekneposten til tilhøyrande note.

2.4.5 Avslutning av Investeringsrekneskapen (Rekneskapsforskrifta Kap. 4)

Føring av bruk av lån og eigenkapitaldisposisjonar. (§4-1)

Ved avslutninga av investeringsrekneskapen skal følgande disposisjonar rekneskapsførast i samsvar med budsjetterte beløp:

- a) bruk av lån
- b) overføring frå drift til investering
- c) avsetning til og bruk av ubunde investeringsfond

I tillegg rekneskapsføres overføring frå drift til investering og avsetning til og bruk av ubunde investeringsfond som er vedtatt av underordna organ. Og dekking av tidlegare års udekka i investering.

Før rekneskapen avsluttast, skal i tillegg følgande strykast:

- a) overføring frå drift til investering, dersom det er nødvendig for å unngå at løpande inntekter blir avsett til investeringsfond.
- b) bruk av lån, dersom det er nødvendig for å unngå bruk av lån til formål som ikkje kan finansierast med lån.

Udekka (§4-5)

Dersom investeringsrekneskapet etter føring av bruk av lån og eigenkapitaldisposisjonar, syner eit udekka beløp skal det udekka beløpet reduserast så mykje om mogeleg ved å stryka avsetningar til ubunde investeringsfond.

Dersom investeringsrekneskapen framleis syner eit udekka beløp, skal det udekka beløpet først opp til dekning i investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

Udisponert (§4-6)

Dersom investeringsrekneskapet etter føring av bruk av lån og eigenkapitaldisposisjonar, syner eit udisponert beløp skal det udisponerte beløpet reduserast så mykje som mogeleg ved å:

- a) stryke bruk av lån
- b) stryke overføring frå drift. Overføring av bundne midlar skal likevel ikkje strykast.
- c) stryke bruk av ubunde investeringsfond

Dersom rekneskapen framleis viser et udisponert beløp etter strykningane, skal det udisponerte beløpet settast av til ubunde investeringsfond.

Rådmannen har fullmakt ved delvis strykning å fordela strykningane mellom a, b og c.

2.4.6 Avslutning av Driftsrekneskapen (Rekneskapsforskrifta Kap. 4)

Føring av eigenkapitaldisposisjonar. (§4-1)

Ved avslutninga av driftsrekneskapen skal følgande disposisjonar rekneskapsførast i samsvar med budsjetterte beløp:

- a) overføring frå drift til investering
- b) avsetning til og bruk av disposisjonsfond
- c) dekning av tidlegare års meirforbruk

I tillegg rekneskapsføres overføring frå drift til investering og avsetning til og bruk av ubunde investeringsfond som er vedtatt av underordna organ.

Meirforbruk (§4-2)

Dersom driftsrekneskapen syner eit meirforbruk etter disposisjonane ovanfor skal meirforbruket reduserast så mykje om mogeleg ved å:

- a) stryke overføring til investering
- b) stryke avsetning til disposisjonsfond
- c) stryke inndekking av tidlegare års meirforbruk.

Overføring av bundne midlar skal ikkje strykast etter a.

Rådmannen har fullmakt ved delvis strykning å fordela strykningane mellom a og b. Strykningane etter a og b skal gjennomførast så mykje som mogeleg før strykningar etter c.

Dersom rekneskapen framleis syner eit meirforbruk skal et meirforbruket reduserast ytterlegare ved å bruke av disposisjonsfond så lenge det er midlar på fondet. Den delen av disposisjonsfondet som i det opphavelige budsjettvedtaket for året etter regnskapsåret, brukast til å finansiere driftsbudsjettet, kan likevel ikkje brukast.

Eit meirforbruk som ikkje kan dekkast skal framførast til inndekking seinare år. (KL 14-11 eller 14-12.)

Mindreforbruk (§4-3)

Dersom driftsrekneskapen syner eit mindreforbruk etter disposisjonane i første ledd, skal mindreforbruket reduserast så mykje om mogeleg ved i rekkefølge å:

- a) stryke bruk av disposisjonsfond.
- b) dekkja eventuelle tidlegare års meirforbruk
- c) sette av overskytande til disposisjonsfond.

Rådmannen kan bestemme at strykningane etter a skal gjennomførast i Løyvingsoversikt – Drift, slik at strykningane ikkje påverkar budsjettbalansen til tenesteeiningane.

2.5 Konsolidert årsrekneskap

Kommunen skal etter kommunelova § 14-6 første ledd bokstav d også leggja fram eit samla rekneskap for kommunen som juridisk eining, konsolidert rekneskap. Sjå Budsjett og rekneskapsforskrifta kap. 10.

Vik kommune har ikkje kommunale føretak eller andre einingar som fører eige rekneskap, slik at den konsoliderte rekneskapen blir likt årsrekneskapen.

3. Grunnleggjande rekneskapsprinsipp og god kommunal rekneskapsskikk

3.1 God kommunal rekneskapsskikk

Kommunelova og forskrifter viser i mange samanhengar til at rekneskapsføringa skal vera i samsvar med «god kommunal rekneskapsskikk». Kommunaldepartementet, Kyrkjedepartementet, KS, Norges kemner- og kommuneøkonomers forbund (NKK) og Norges kommunerevisorsforbund (NKRF) stifta Foreininga for God kommunal regnskapsskikk (GKRS) i 2001, som har som formål å fremme og utvikle god kommunal rekneskapsskikk. GKRS gir ut «Standarder for god kommunal rekneskapsskikk» og i tillegg notat med anbefalingar innanfor kommunalt rekneskap. Endeleg standard er like bindande som lov/forskrift, medan det må føreligge gode grunnar for å la vere å følge ein foreløpig standard. Ein vil i det vidare vise til aktuell standard/notat, der det er naturleg.

Ei oversikt over standardane finn ein på <https://www.gkrs.no/>

3.2 Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som gjeld kommunen si verksemd skal gå fram av drifts- eller investeringsrekneskapen. Det er ikkje lov med rekneskapsføring av tilgang og bruk kun i balanserekneskapen.

3.3 Bruttoprinsippet

Alle utgifter, utbetalingar, inntekter og innbetalingar skal rekneskapsførast brutto. Dette gjeld òg for dei interne finansieringstransaksjonane. Det skal ikkje gjerast frådrag i utgifter for tilhøyrande inntekter, og inntektene skal heller ikkje førast med frådrag for tilhøyrande utgifter. Alle beløp skal rekneskapsførast i si heilheit.

3.4 Anordningsprinsippet

Alle kjente utgifter, utbetalingar, inntekter og innbetalingar i året skal takast med i årsrekneskapen for vedkommande år, enten dei er betalte eller ikkje når årsrekneskapen vert avslutta.

3.5 Beste estimat

I den grad enkelte utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikkje kan **fastsetjast** eksakt ved tidspunktet for framlegging av rekneskapen, skal det registrerast eit anslått beløp i årsrekneskapen for vedkommande år etter beste estimat. Justering skal gjerast i det påfølgjande rekneskapsåret så snart det eksakte beløpet er kjent.

3.6 Forsiktigheitsprinsippet

Målingsreglane i budsjett- og regnskapsforskrifta § 3-3 medfører at omløpsmidlar og kortsiktig gjeld skal vurderast etter lågaste (høgaste) verdi prinsipp. Som medfører at urealiserte tap skal rekneskapsførast.

4. Økonomisystem og kontoplan

4.1 Økonomisystem

Økonomistyring er blant anna å ha kontroll over verdiskaping og pengestraumar slik at ressursane vert nytta så effektivt som mogleg. Til hjelp nyttar kommunen økonomisystemet Visma Enterprise og det digitale verktøyet Framsikt.

4.1.1 Framsikt

Framsikt er eit digitalt verktøy med fleire modular som samla hjelper kommunen i planlegging og rapporteringsarbeidet.

Kommunen har teke i bruk følgande modular:

- **Analyse** - Statistikkdata frå alle norske kommunar i et brukarvennleg grensesnitt.
- **Økonomiplan** - Digitalisering av økonomiplanarbeidet
- **Årsbudsjett** - brukast til utarbeiding av et detaljert årsbudsjett. Rammefordeling, detaljbudsjettering og lønnsbudsjettering.
- **Rapportering** – samlar og effektiviserer rapportering på økonomi, internkontroll og andre politiske vedtak.

I tillegg vil kommunen seinare ta bruk ein eller fleire av følgande modular:

- **Kommunale planar** – Verktøy for digitalisering av kommuneplanen sin langsiktig og kortsiktige del.
- **Utredning** - Tiltaksplanlegging
- **Verksemdsplan** – kontroll med oppfølging av kommunale planar.
- **Politikara** – Modul for politikarar der dei med utgangspunkt i administrativt budsjett kan simulere egne budsjett.

Alle modulane arbeidar integrert og er i tillegg integrert med kommunen sitt økonomisystem Visma Enterprise og med offentlege statistikkar som KOSTRA og andre statistikkar om kommunane. Dette gjer at ein heile tida arbeidar med oppdaterte data.

4.1.2 Visma Enterprise

Visma Enterprise inneheld hovudsakeleg følgjande modular:

- Økonomi (hovudbok, anlegg og rapportering)
- Fakturahandsaming – (mottak og fordeling av inngående faktura for elektronisk tilvising og attestasjon før bokføring)
- Kommunal fakturering (kundereskontro)
- Budsjett – (utarbeiding av budsjett)
- eHandel – (modul for bestilling av varer og tenester på nett)
- HRM - Løn og personal

I tillegg er det fleire spesial-/fagsystem innafor mange av tenesteområda som gjev data til kommunen sitt økonomisystem:

- KomTek – system knytt opp mot matrikkel som er grunnlag for kommunale avgifter
- Visma Flyt Skule – system for skule og skulefritidsordning
- Barn-nett – system for barnehage
- Speedadmin – system for kulturskule
- Min Vakt – timeregistreringssystem
- Tidbank – timeregistreringssystem
- Socio - Sosialhjelp
- Gericca – Helse og heimehjelp
- Grieg Connect Port – Ilandstigningsavgifter.
- Nettbank – Nettilgang til bankkonti
- Autopay – Godkjenning til bank for utbetaling av betalingsforslag frå Visma.
- m.m.

I økonomistyringa kan spesialsystema vera eit viktig supplement til økonomisystemet. Den gjennomgåande filosofien er at data berre skal registrerast ein gong for dermed å sikre rasjonell handsaming og trygga datakvaliteten.

4.2 Kontoplan

Bak registrering av økonomisk informasjon ligg det ein økonomimodell. Grunntanken i økonomimodellen er ei «reindyrking» av logisk uavhengige begrep samt relasjonar som vert sett saman til styringsbegrep på ønskja styrings- og kontrollnivå. I økonomimodellen vert styringsomgrepa kalla dimensjonar og bygger på obligatorisk KOSTRA-kontoplan.

Økonomisystemet i Vik kommune har fylgjande obligatoriske dimensjonar:

Dim.	Tal siffer	Skildring
Konto/art	5	<p>Konto (art) er utgifts- og inntektstypar. Fyrste siffer i kontobegrepet viser kontoklassen 1 eller 3, der 1 er driftskonto og 3 investeringskonto. Dei 3 neste siffera viser obligatorisk KOSTRA-art og det siste sifferet er til fri bruk for kommunen for ytterlegare spesifikasjon. Vidare er kontoane inndelt i 9 ulike kontogrupper. Andre siffer i kontoen viser kva kontogruppe kontoen høyrer inn under. Kontogruppe 0-5 er utgifter og kontogruppe 6-9 er inntekter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 Løn og sosiale utgifter • 1-2 Kjøp av varer og tenester i kommunal eigenproduksjon • 3 Kjøp av tenester som erstattar kommunal tenesteproduksjon • 4 Overføringsutgifter • 5 Finansutgifter • 6 Salsinntekter • 7 Refusjonar • 8 Overføringsinntekter • 9 Finansinntekter
Konto Balanse	8	<p>Balansekontoane viser kommunen sine eigendelar, gjeld og eigenkapital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. siffer: viser kontoklasse for balanse (2), • 2. siffer: Klassifisering i: omløpsmidlar (1), anleggsmidlar (2), kortsiktig gjeld (3), langsiktig gjeld (4) og EK (5). • 3. siffer: Ytterlegare klassifisering • 4. – 6. siffer: Knytning mot SSB sine Sektorkodar (type motpart)

		<ul style="list-style-type: none"> • 7. – 8. siffer: ytterlegare oppdeling 																
Ansvar	3	<p>Ansvar er knytt opp mot ei sektor/tenesteeining og seier noko om den interne organiseringa og kven som har budsjettansvar for dei ulike tenestene.</p> <p>I Vik kommune er ansvara delt inn slik:</p> <table> <tr> <td>100 – 110</td> <td>Rådmann og politisk styring</td> </tr> <tr> <td>120 – 199</td> <td>Stab og fellesfunksjonar</td> </tr> <tr> <td>200 – 216, 270, 299</td> <td>Oppvekst</td> </tr> <tr> <td>300 – 500</td> <td>Helse og velferd</td> </tr> <tr> <td>615 – 699</td> <td>Kommunalteknikk</td> </tr> <tr> <td>140, 220, 280, 510, 700 – 799</td> <td>Samfunn næring og kultur</td> </tr> <tr> <td>800</td> <td>Sentrale inntekter og utgifter</td> </tr> <tr> <td>801</td> <td>Konsesjonskraft</td> </tr> </table>	100 – 110	Rådmann og politisk styring	120 – 199	Stab og fellesfunksjonar	200 – 216, 270, 299	Oppvekst	300 – 500	Helse og velferd	615 – 699	Kommunalteknikk	140, 220, 280, 510, 700 – 799	Samfunn næring og kultur	800	Sentrale inntekter og utgifter	801	Konsesjonskraft
100 – 110	Rådmann og politisk styring																	
120 – 199	Stab og fellesfunksjonar																	
200 – 216, 270, 299	Oppvekst																	
300 – 500	Helse og velferd																	
615 – 699	Kommunalteknikk																	
140, 220, 280, 510, 700 – 799	Samfunn næring og kultur																	
800	Sentrale inntekter og utgifter																	
801	Konsesjonskraft																	
Teneste	5	<p>Teneste er samansett av obligatorisk KOSTRA-funksjon som dei tre fyrste siffera pluss to frie siffer.</p> <p>Funksjonen viser kva typar behov tenestene skal dekke og kva grupper tenestene er retta mot (t.d. grunnskule, heimeteneste, sjukeheim og liknande).</p>																
Prosjekt	4	<p>Prosjekt vert kun nytta i investeringsrekneskapen og vert brukt for å skilje dei ulike investeringsprosjekta frå kvarandre slik at det vert mogleg å ta ut rapportar på eit spesifikt investeringsprosjekt.</p>																
Objekt	4	<p>Ytterlegare spesialisering av prosjekt i drifts- og investeringsrekneskapen.</p>																

4.2.1 Momskode

Kommunen er registrert for ordinær meirverdiavgift for sal av varer og tenester på områder som ikkje er fritekte for meirverdiavgift, dette gjeld særleg området for vatn, avlaup og renovasjon. For helse, skule, myndigheitsutøving og liknande har kommunen rett på kompensasjon av betalt meirverdiavgift.

For å styra bokføringa av meirverdiavgifta er det oppretta ein rekke kodar som bestemmer kva slags type avgift det gjeld og satsen for utrekning.

Ved registrering av faktura blir bruttobeløpet angitt og koden bereknar meirverdiavgifta og bokfører denne.

Det er utarbeida eigen rutine for handsaming av meirverdiavgift.

Avgiftsoppgjer for ordinær mva. vert føretatt kvar 2. månad, dvs. 6 terminar i året.

Omsetningsoppgåve sendast Skatteetaten elektronisk via Altinn innan 1 månad og 10 dagar etter terminslutt.

Oppgjer for momskompensasjon vert føretatt kvar 2. månad, dvs. 6 terminar i året.

Kompensasjonskrav må attesterast av kommunen sin revisor før det vert sendt Skatteetaten elektronisk via Altinn innan 1 månad og 10 dagar etter terminslutt.

For 3. termin er fristen forlenga med 20 dagar.

5. Handsaming av inngåande og utgåande fakturering

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og inngåtte rammeavtaler.

Hovudregelen er at innkjøp skjer ved bruk av eHandel.

Reglane nedanfor omhandlar bestilling, mottak, elektronisk attestasjon og tilvising, i tillegg fakturering av kommunale krav.

5.1 Delegering

Tilvising og attestasjonsrett blir tildelt pr ansvar og styrt i Visma Brukaradministrasjon.

Stabseining personal har ansvar for oppretting av nye brukarar og brukarar som skal avsluttast.

Økonomisjefen/stabseining økonomi har ansvar for ajourhold av tilvising- og attestasjonsrett i Visma Brukaradministrasjon.

Kommunalsjefane har ansvar for å melda endringar i tilvisingsrettar i sitt ansvarsområde til økonomisjef/stabseining økonomi, som gjennomfører endringa og sender stadfesting til kommunalsjef og den som endringa gjeld. Rådmannen har ansvaret dersom endringa gjeld kommunalsjef og leiar stab

Einingsleiarar som har tilvisingsrett eller denne sin overordna, har ansvar for å melda endringar i attestasjon- og bestillingsrettar i sitt ansvarsområde til økonomisjef/stabseining økonomi, som gjennomfører endringa og sender stadfesting til kommunalsjef, einingsleiar og den som endringa gjeld.

Til hjelp i dette arbeidet vil stabseining økonomi minimum 2 ganger i året senda ut oversikt over kven som har tilvisning- og attestasjonsrettar for kvart ansvar, til kommunalsjefar og stab.

5.1.1 Tilvising

Kommunestyret sin delegering av budsjettfullmakt til Rådmann er omtalt i punkt **Feil! Fant ikke referanseilden.** ovanfor.

Rådmann har tilvisingsfullmakt på alle ansvarsområde i kommunen.

Rådmann tildelar tilvisingsfullmakt til kommunalsjefane for deira budsjettområder.

Kommunalsjefane kan innanfor sine budsjettområder tildela einingsleiarane tilvisingsfullmakt for deira budsjettområder.

Økonomisjef eller andre ved stabseining økonomi kan ikkje ha tilvisingsrett.

5.1.2 Utbetaling

Fullmakt til utbetaling frå bank er tillagt økonomisjefen og dei han delegera fullmakt til i stabseining økonomi.

Alle utbetalingar skal godkjennast av to personar ved underskrift eller ved elektronisk godkjenning i nettbank eller tilknytt system som Autopay.

5.1.3 Habilitet

Det er ikkje tillate å tilvise eller attestera faktura, rekningar der ein er inhabil, (som gjeld ein sjølv, familiemedlemar eller andre som står ein nær).

Det er ikkje tillate å tilvise utbetalingar der overordna er inhabil.

Dersom det er tilvisar som har bestilt vara/tenesta og/eller er attestant, må fakturaen tilvisast av overordna.

Ordførar tilviser utbetalingar til Rådmann.

Rådmannen eller den som har Rådmannen sin fullmakt tilviser utbetalingar til ordførar.

5.1.4 Stedfortredar

Det skal alltid vere kjent for stabseining økonomi kven som kan opptre som stedfortredar/delegert fullmakt til å tilvise eller attestera ved ferie og anna fråvær. Stedfortredar skal registrerast i økonomisystemet (Brukaradministrasjonen) av stabseining økonomi og ligg

inne fast til stabseining økonomi får nye opplysningar. Stedfortredarrolla blir aktivert ved at den tilsette legg inn tidsrom for ferie eller fråvær i «Fraværsassistenten» i Visma.

Dette medfører at elektronisk fakturaflyt og handlevogner i eHandel går til stedfortredar som overtek den ein er stedfortredar for, sine fullmakter i den angitte perioden.

Systemet sikrar at ikkje same person via fullmakter får både attestera og tilvisa. Faktura som er attestert av stedfortredar, må sendast til overordna til den ein er stedfortredar for.

Faktura og handlevogner som alt ligg i innboks for attestasjon/tilvising når stedfortredarfunksjonen trer i kraft, blir **ikkje** flytta over, desse må derfor handsamast før fråværet startar.

5.2 Bestilling

Budsjettansvarleg/tilvisar har ansvar for å peika ut bestillarar/rekvirentar av varer og tenester på kommunen sine vegne, for sitt område. Dette gjeld både bestilling på telefon og på eHandel. Desse må meldast inn til stabseining økonomi som gir dei rollar som bestillar/mottakar i eHandel og som attestantar i fakturahandsaminga. Attestantrolla vert knytt mot det/dei ansvar vedkommande skal kunne bestille varer/tenester for.

eHandel har innebygde kontrollar i forholde til innkjøpsavtalar, pris og liknande, og skal vera den føretrekte måten å gjera innkjøp på.

5.2.1 Merking av faktura

Ved bestilling skal bestillar oppgi namn på attestanten eller namn på eininga som mottek vara. Faktura, der det ikkje går fram kven som har bestilt, eller det ikkje er mogleg å finne ut av, skal returnerast til leverandør og skal ikkje betalast.

Leverandøren skal sende faktura elektronisk til Vik kommune sitt fakturamottak (prioritert rekkefølge):

- a) EHF 0192:937498764
- b) Epost; faktura@Vik.kommune.no
- c) post

Vik kommune
v/fakturamottak
Pb. 134
6891 Vik i Sogn

Mottekne faktura på papir eller epost må sendast til stabseining økonomi for eventuell skanning og overføring til fakturabehandling.

5.2.2 Bestillar skal før bestilling sjekke:

- a) at det er tilstrekkeleg budsjettdekning
- b) kan eHandel brukast?
- c) om kommunen har rammeavtale for aktuelle produkt.
- d) innkjøpshandboka (link til innkjøpshandbok)
- e) Ved innkjøp over 100 000 skal prosedyre og leverandør godkjennast av innkjøpsansvarleg.

5.2.3 Godkjenning av handlevogn.

Den som godkjenner handlevogn skal kontrollera at :

- Utgifta gjeld kommunen
- Det er budsjettmessig dekning for utgifta.
- Bestilling er føreteke av tilsette som har kunnskap om innkjøpet.
- Rett kontering (Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode)

5.3 Mottak og attestasjon

5.3.1 Mottakskontroll:

Ved vare/teneste mottak både ved eHandel og ordinære kjøp, skal følgande kontrollerast av bestillaren/attestant:

- at varene ikkje er skada
- at leveransen (vara/tenesta) er i samsvar med bestilling/avtale med om syn til:
 - kvantum,
 - kvalitet
 - pris

Dersom det er vesentlege manglar/feil ved leveransen, skal ein straks kontakte leverandøren (helst skriftleg) for oppretting, evt. returnera vara.

Pakksetel påført eventuelle merknader skal oppbevarast til faktura er godkjent, eventuelt varemottak er godkjent i eHandel.

Dersom varene/tenestene er bestilt med bruk av eHandel og mottakskontrollen er ok, skal varemottakar godkjenne varemottaket i eHandel og vidare fakturakontroll skjer automatisk i Visma.

5.3.2 Attestasjon:

Kontering og attestasjon av faktura skal skje elektronisk i Visma fakturabehandling **minimum 7 dagar før betalingsforfall.**

Ved bruk av eHandel er kontering, godkjenning(tilvising) gjennomført ved oppretting av handlevogn. Faktura går derfor direkte til bokføring når varemottak er registrert.

Alle faktura vert sendt elektronisk til attestant, som gjer følgjande:

- kontrollera at faktura er i samsvar med pakksetel som er kontrollert ved mottak. Dersom det ikkje førelegg kontrollert pakksetel må attestanten gjennomføra mottakskontrollen (sjå over).
- kontrollera at faktura er stila til Vik kommune og inneheld opplysning om:
 - nummer og dato,
 - opplysning om selgar inkludert organisasjonsnummer
 - ytinga sin art og omfang
 - tidspunkt og stad for levering av ytinga
 - vederlag og betalingsforfall
 - meirverdiavgift og andre avgifter knytt til transaksjonen
- Kontera faktura (påfører Konto, Ansvar og Teneste eventuelt Prosjekt og påføre rett momskode) ved behov skal faktura delast på fleire kontringar og momskodar.
- faktura sendes elektronisk vidare til tilvisar

Dersom meirverdiavgifta ikkje går fram av faktura eller vedlegg har ikkje kommunen rett på kompensasjon/frådrag.

Dersom det er tilvisar som har bestilt vara/tenesta og/eller er attestant, må fakturaen tilvisast av overordna.

5.4 Tilvising,

Tilvising av faktura skal skje elektronisk i Visma fakturabehandling **minimum 3 dagar før betalingsforfall.**

Tilvising er godkjenning til stabseining økonomi om at beløpet kan utbetalast.

Den som tilviser skal kontrollera at :

- Utgifta gjeld kommunen
- Utgifta ikkje er betalt/tilvist tidlegare
- Det er budsjettmessig dekning for utgifta.
- Attestasjon og kontroll er føreteke av tilsette som har kunnskap om innkjøpet.
- Rett kontering (Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode)

Utbetaling skal ikkje skje før det føreligg tilvising, dvs. godkjenning for utbetaling frå tilvisar.

5.4.1 Lønn

Fast lønn, timepris, arbeidsgjevaravgift, forskotstrekk og påleggstrekk treng ikkje tilvising for kvar utbetaling, då desse bygger på lov eller avtale.

All anna grunnlag for løn enn fast løn m/faste tillegg skal tilvisast.

Variable godtgjersler og refusjonar der tilsette registrera opplysningane elektronisk og systemet har automatiske kontrollar, er det tilstrekkeleg med ein godkjennar for å oppnå nødvendig arbeidsdeling og god økonomikontroll.

5.4.2 Lønnsgrunnlag frå Tidbank

Elektroniske timeskjema, samt registrering av ferie og fråvær:

- Registrering av tilsett/oppdragstakar (eventuelt av merkantilt med oppgåve «Registrere for andre»)
- Kontroll og tilvising av overordna (kommunalsjef/tenesteleiar).

Vikartimar undervisning - Visma flyt skule

- Registrering av merkantilt personell oppvekst.
- Attesting av rektor/tenesteleiar og tilvising av kommunalsjef oppvekst.

5.4.3 Reiserekning

Reiserekningar i Visma expense skal elektronisk godkjennast av innsendar (den som skal ha kravet utbetalt), reiserekning blir kontrollert og attestert av tilsette på lønnsavdelinga. Vidare godkjent/tilvist av overordna før overføring til HRM og utbetaling. Dette gir saman med innebygde kontrollar tilstrekkeleg arbeidsdeling for god økonomikontroll.

5.4.4 E-bilag med utbetaling til andre

E-bilag som medfører utbetaling til andre skal i tillegg til sakshandsamar / utstedar av e-bilaget (attestant), tilvisast av den som har fullmakt til det. Grunnlaget for utbetalinga skal legga med som vedlegg.

Eksempel på bruk av e-bilag med utbetaling:

- Utbetaling av tilskot og liknande på bakgrunn av politiske eller adm. vedtak.
- Tilskot til jordbruk og skogbruk.
- Avtale/kontraktar om utbetaling av erstatningar og liknande når det ikkje føreligg faktura frå mottakar.

5.4.5 Felleskostnader

Inngåade faktura som gjeld mange ansvar kan konterast og attesterast av stabseining personal eller stabseining økonomi og tilvisast av Rådmann eller ass. Rådmann.

5.4.6 Hovudboksbilag og liknande.

Utgiftsføringar i rekneskapen som ikkje medfører utbetaling til andre kan gjennomførast i rekneskapen utan tilvising. Grunnlaget for føringa skal dokumenterast med vedlegg.

5.5 Sakshandsaming av tilskot utbetalt frå staten.

Kommunen er sakshandsamar for tilskot utbetalt frå Landbruksdirektoratet og Miljødirektoratet jfr deligasjonsreglementet punk 9.5. I den samanheng gjeld habilitetsreglar og arbeidsdeling som ved sakshandsaming/attestasjon og tilvising av kommunale tilskot og utbetalingar.

5.6 Etterkontroll

Faktura som er attestert og tilvist av autorisert person går gjennom ein sluttkontroll av stabseining økonomi før den vert lagt klar for utbetaling på forfallsdato.

Elektroniske kontroll sikrar at berre dei som har fått tildelt attestasjon og tilvisingsrett for området kan attestera/tilvisa. Det er og kontroll med at same person ikkje kan både attestera og tilvisa.

Den manuelle etterkontrollen er ein rimelighetskontroll av at det er rett kontring, rett mva kode og ein visuell kontroll med at faktura tilfredsstillar krava i bokføringslova.

Innanfor same hovudansvar kan stabseining økonomi retta kontering og mvakode utan at fakturaen blir sendt i retur til eininga for ny handsaming.

Ved vesentlege feil/manglar skal stabseining økonomi å gi melding til attestant og tilvisar om feilen og eventuelt returnere faktura for retting.

5.7 Sal av varer og tenester, utfakturering, innføring m.m.

All fakturering skal skje via modul fakturering i Visma Enterprise økonomisystem.

5.7.1 Faste oppdrag

Tenesteområda:

- Alle grunnlag/meldingar vedk. fakturering handsamast og oppbevarast hjå den aktuelle eininga. Det skal arkiverast systematisk og oppbevarast i minimum 5 år.
- Einingane har ansvar for å legge over fil frå fagsystem til importområde med alle grunnlag som skal fakturerast pr måned. Tidspunkt må tilpassast til faktureringstidspunktet ved stabseining økonomi.
- Dersom kravet fell bort grunna **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv), skal melding om dette sendast økonomi.

Convене collection:

Ved legekontora er dei teke i bruk Convене collection som er ein betalingsterminal for eigenandelar som er intrigert med fagsystemet som legekontoret nyttar. Ved besøk på legekontoret kan eigenandelar betalast anten ved bruk av bankkort på terminal, ved mobilbetaling eller ved at faktura med gebyr blir tilsendt i ettertid. Convене AS står for innføring ved manglande betaling. Innbetalt beløp blir overført til kommunen kvar veke. På grunnlag av datafiler frå Convене fordeler kommunen eigenandelane mellom kommunen og dei privatpraktiserande legane.

Stabseining økonomi:

- Seinast den 30. kvar måned fakturerast alle faste oppdrag med forfall den 15. For kundar som har avtalegiro, sendast i tillegg ei fil til Nets.
- Fakturajournal blir automatisk lagra i økonomisystemet.
- På avtalt tidspunkt innhentast fil frå bank for kundar med avtalegiro. OCR-innbetalningar blir henta frå banken og bokført dagleg. Manuelle innbetalningar bokføres løpande i reskontro etter kvart som vi mottek bilag.
- Inntektsføring skjer på korrekt periode i det faktura vert produsert og sendt kunden. Tenesteområda sine inntektspostar er såleis oppdatert til ei kvar tid.

Vurdering av fordringsmassen skjer løpande. Krav som vert rekna som tapt av ulike årsaker, samlast og bokførast minst to gonger årleg.

Kommunestyret vedtek kvart år prisar for kommunale tenester. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

5.7.2 Tilfeldig fakturering

Avdelingane legg desse inn via eOrdre. Stabseining økonomi fakturera grunnlag som er komme via eOrdre 1 gang pr måned, eller etter behov.

Einingar som berre sporadisk har fakturering kan senda grunnlag til økonomi for fakturering. Av grunnlaget skal kontering gå fram slik at det er klart for bokføring.

5.7.3 Innfordring

Økonomikontoret har ansvar for innfordring av utfakturerte krav og for rutinemessig oppfølging av mislighaldne fordringar, og fullmakt til å gjennomføre inkassotiltak for å få inn fordringane. Dersom misleghaldet skuldast manglande betalingsevne hjå debitor, har økonomikontoret fullmakt til å inngå rimelege betalingsavtalar med oppdeling i terminar. Mislighaldne fordringar som skuldast tvist om fakturagrunnlaget skal sendast over til tenesteområdet som fakturagrunnlaget kjem frå, for vidare oppfølging og eventuelt endring av fakturagrunnlag som grunnlag for utsending av kreditnota og eventuelt ny faktura.

5.7.4 Tap på fordringar

Økonomikontoret har ansvar for løpande vurdering av fordringane og at avskrivning av tap blir gjennomført i medhald til god kommunal rekneskapsskikk.

5.8 Tilskot og refusjonar

Øyremerka tilskot og refusjonar krev normalt at kommunen må dokumentere grunnlaget overfor utbetalande instans. Den eininga kor tilskotet er løyvt til eller refusjonsgrunnlaget er generert, har ansvar for at oppmoding om utbetaling med nødvendig dokumentasjon og refusjonskrav blir sendt så snart som mogleg etter at grunnlaget er til stades.

Refusjonskrav som er sendt eller motteken melding om utbetaling av tilskot/refusjon, skal eininga legga inn i Visma Enterprise som Ventebilag (eBilag), kontera kvar inntekta skal først og legga kravet/tilskotsbrevet inn som vedlegg. Når innbetalinga kjem til bank blir den knytt til ventebilaget og bokført.

Økonomikontoret har ansvar for nødvendig oppfølging av tilskot og refusjonar som gjeld heile kommunen eller fleire driftseiningar, t.d. rammetilskot og sjukelønsrefusjonar.

6. Utlån og kommunal garanti på lån

6.1 Startlån og tilskot - føremål

Startlån og bustadtilskot til etablering skal bidra til at personar med langvarige bustadfinansieringsproblem kan skaffe seg ein eigna bustad og behalde den.

Tilskot til utgreiing og prosjektering har som føremål å få utgreidd og kartlagt kva for moglegheiter og avgrensingar som finst ved varig tilrettelegging av bustad.

Tilskot til tilpassing skal bidra til at personar får tilrettelagt bustaden slik at dei kan bu heime ved nedsett funksjonsevne.

Vik kommune handsamar søknader i tråd med retningslinjene frå Husbanken.

6.1.1 Tilskot

Tilskota er innlemma i kommuneramma. Dette medfører at kommunen må sette av midlar til ordninga i budsjettet. Kommunen har auka fleksibilitet i bruken av tilskota og kan tilby desse tilskota:

- Tilskot til utgreiing og prosjektering
- Tilskot til tilpassing
- Tilskot til etablering

6.1.2 Kven kan søkje om startlån og tilskot

Søklar må oppfylle vilkåra i Husbanken sine retningslinjer for startlån og bustadtilskot.

Når det gjeld søknad om startlån, har ikkje Vik kommune egne reglar for butid, eller krav om fast arbeid for nyinnflytta. Sakshandsamar vurderer likevel tilknytning og jobbmoglegheiter ved søknader frå personar som ikkje er busett i kommunen på søknadstidspunktet.

6.1.3 Sakshandsaming, delegering

Søknader om *tilskot til utgreiing og prosjektering* skal sendast til Vik kommune. Sakshandsamar i NAV-kontoret handsamar søknaden i kommunen sitt sakssystem etter tilråding frå ergoterapeut. Kommunedirektøren godkjenner saka. Vik kommune følgjer [Husbanken sin rettleiar](#) i tillegg til eigne retningslinjer..

Søknad om *tilskot til tilpassing og etablering* skal sendast elektronisk til Vik kommune og handsamast i sakshandsamingssystemet StartSkudd. Sakshandsamar i NAV-kontoret handsamar søknaden i tråd med Husbanken sine retningslinjer for tilskot til tilpassing og etablering. NAV-leiar godkjenner vedtaket. Tilskotsmidlane er avgrensa og tildelinga er økonomisk behovsprøvd.

Søknader om *startlån* skal sendast elektronisk til Vik kommune. Vik kommune følgjer Husbanken sine retningslinjer for startlån. Søknaden vert handssama av sakshandsamar i NAV i sakshandsamingssystemet StartSkudd. NAV-leiar godkjenner vedtaket.

Det kan gjevast lån til:

Kjøp av bustad, utbetring og tilpassing av bustad, oppføring av ny bustad og refinansiering av dyre lån dersom det bidreg til at husstanden kan bli buande i bustaden.

Kommunen skal vurdere søkjar sine langvarige bustadfinansieringsproblem og evne til å betene lånet over tid.

Særleg ved startlån har kommunen i henhold til Lov om finansavtaler utvida rettleiingsplikt overfor søkjar, jf. § 3-1, forklaringsplikt, jf. § 5-1 og krav om å innhente opplysningar frå eit gjeldsregister, jf. § 5-2.

Startlånet (og tilskotet) skal ha pant i bustaden. Kommunen har tapsrisikoen for dei første 25 % av attståande hovudstol samt forfalne renter og omkostningar før realisering av pant.

Tilsegn om lån (og tilskot) skal sendast Sogn Sparebank som forvaltar startlåna og tilskota på vegner av Vik kommune.

6.1.4 Sakshandsaming av klage.

Vedtaka kan klagast på. Dersom Vik kommune held fast på vedtaket, skal klagen handsamast i Den kommunale klagenemnda (formannskapet).

6.1.5 Betalingsvilkår og gebyr

Låntakar betalar alle gebyr ved etablering av lån, t.d. etablerings- og tinglysingsgebyr.

Låntakar kan velje serie- eller annuitetslån. Kommunen tilrår normalt 25 års nedbetaling utan avdragsfri periode. Maksimum nedbetalingstid er 50 år, med inntil 5 avdragsfrie år etter Husbanken sine retningslinjer.

Rentevilkår og regulering er tilsvarende reglane for lån i Husbanken. Ein kan velje mellom flytande rente og ymse fastrentealternativ. Til dekning av administrasjonskostnader vert det lagt til 0,25 prosentpoeng i samsvar med Husbanken sine retningslinjer.

Betaling av renter og avdrag skjer ved avtalegiro eller tilsendt giro frå Sogn Sparebank.

6.1.6 Sal av bustad, prioritetsvik

Ved *sal av bustad/husvære* før lånet er nedbetalt, skal restlån m/påløpte renter betalast tilbake til kommunen. Skjer salet som følgje av at vedkomande kjøper nytt husvære/bustad i kommunen, kan låntakar søke om å få overført lånet til nytt husvære/bustad. Hovudvurdering vert då om husstanden framleis kjem inn under Husbanken sine kriteria for startlån. Forvaltar ordnar alle dokument i samband med flytting av pant, kostnader dekkast av låntakar.

Prioritetsvik for lån i andre finansinstitusjonar skal godkjennast/underskrivast av NAV-leiar. For å kunne vike prioritet, må kommunen ha dokumentasjon frå finansinstitusjonen vedk. formål/låneauke i samband med saka. Kommunen vik ikkje prioritet når det gjeld låntakar, der tidlegare innkrevjing har vore problematisk. Dersom kommunen har hovudfinansiering og 1. prioritet, må ein vurdere dei økonomiske konsekvensane for låntakar, om kommunen skal vike prioritet eller ikkje.

Ettergjeving/utgiftsføring, gjeldsordning

1. Søknader om ettergjeving av lån avgjerast av Rådmannen, etter innstilling frå kommunen i NAV. Sogn Sparebank gjer dei nødvendige transaksjonar på vegne av kommunen.
2. Ved mislighald av lån skal det iverksettast tvangsinnfordring og eventuelt tvangssal. Sogn Sparebank førestår tvangsinnfordring og tvangssal etter kommunen si godkjenning. Når pantet er realisert og tapet konstatert skal dette meldast Husbanken for tapsdeling etter gjeldande reglar i Husbanken. Gjelda kan inndrivast seinare dersom endringar i skuldnar sin økonomi gjer det mogleg.
3. Avskrivning av lån i samband med frivillig/tvungen gjeldsordning etter Gjeldsordningslova av 17. juli 1992, skal godkjennast og tilvisast av Rådmannen.
4. Tap og tapsdeling etter Husbanken sine retningslinjer skal rekneskapsførast i samsvar med «Notat om rekneskapsføring av formidlingslån», frå GKRS
https://www.gkrs.no/edokumenter/Notater/Notat_regnskapsforing_av_formidlingslan_sty_revedtatt_141021.pdf

6.1.7 Bustønad

Generelt:

Kommunen v/NAV handterer bustønadsordninga «på vegne» av Husbanken.

Bustønad er ei statleg økonomisk stønadsordning. Formålet med ordninga er å hjelpe husstandar med låge inntekter og høge buutgifter til å etablere seg og bli buande i ein trygg og god bustad.

Søknader om bustønad skal sendast inn elektronisk til Vik kommune via Husbanken sitt sakshandsamingssystem for bustønad.

Utbetaling: Månadleg

Søknadsfrist: Den 25 i kvar måned

Vedtak og utbetaling frå Husbanken: Den 20. i månaden etter.

6.2 Kommunale garantiar

Vik kommune har anledning etter Kommunelova § 14-19 og Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning for kommunar, til å stille kausjon eller økonomisk garanti for verksemd som vert driven av andre enn kommunen sjølv. Det kan ikkje stillast garanti for økonomiske interesser knytt til næringsverksemd.

Vedtak om kommunal garanti skal gjerast av kommunestyret. Vedtaket skal innehalde maksimumsbeløp og vere tidsavgrensa.

Garantiar over kr. 800 000 skal godkjennast av Statsforvaltaren jf. Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning for kommunar

7. Bankkonti og kontantkasser

7.1 Bankkonti

Vik kommune har rammeavtale med Sparebank 1 SMN for å ivareta det løpande behovet for banktenester. Kommunen har også nokre bankkonti i Sogn Sparebank for innsetjing av kontantar frå sal av varer og tenester (t.d. kontantinnbetalingar på legekantor).

Alle bankkonti skal registrerast i balansen.

7.2 Reglar for kontantkasse

Rådmannen kan i særlege tilfelle innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal kun nyttast til mindre innkjøp når kredittinnkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

Følgjande skal ivaretakast særskilt:

- Det skal utpeikast ein ansvarleg person for kvar kontantkasse
- Det skal føreligga kvitterte bilag for kvart kjøp som er utbetalt frå kontantkassen.
- Kassen skal til ei kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomikontoret i kommunen og revisjon.

7.3 Bruk av kommunale kredittkort

Kommunedirektøren kan gi løyve til bruk av kommunale kredittkort. Kredittkortet skal då knytast til enkeltpersonar som er ansvarleg for bruken og for å ha dokumentasjon for utgiftene som er belasta kredittkortet. Faktura, kassalapp, billetter eller anna dokumentasjon skal leverast økonomikontoret straks etter utgangen av månaden. Manglande dokumentasjon kan medføre trekk i lønn.

Dersom dokumentasjonen gjeld reise- og opphaldsutgifter, skal det til kvart dokument opplyst kven utgiftene gjeld, kva formålet med reisa har vore og kva arrangement den reisande har delteke på. Består dokumentasjonen av fleire reisedokument, og opplysningane ikkje går fram av kvart enkelt dokument, skal det vere gjensidig henvisning mellom dei. Alternativt kan utgiftene takast med på elektronisk reiserekning (Visma Expense) og markera for betalt av arbeidsgjevar.

Kommunen ved økonomiavdelinga mottek faktura frå kredittkortselskapet over utgiftene som er belasta kredittkortet siste månad og rekneskapsfører desse på grunnlag av motteken dokumentasjon.

8. Reglar for investeringsprosjekt

8.1 Generelt

Reglementet gir retningsliner for budsjettering, styring og rapportering av investeringar i varige driftsmidlar / investeringsprosjekt i kommunen.

Varige driftsmidlar er fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner m.v. Eit varig driftsmiddel kan definerast som et driftsmiddel som forventast brukt

meir enn ein rekneskapsperiode (1 år). Driftsmiddelet må ha ein anskaffingskostnad på minimum kr 100 000 og ha ei økonomisk levetid på minst 3 år rekna frå anskaffingstidspunktet.

8.2 Planlegging og budsjettering

8.2.1 Investeringar i varige driftsmidlar

Før investeringar i varige driftsmidlar blir teke inn i økonomiplan og budsjett må det settast opp ein omtale av prosjektet og eit kostnadsoverslag med finansiering.

- Kva slag driftsmiddel som skal anskaffast
- Prosjekt namn og prosjekt nummer
- Grunnlag for kostnadsoverslag (anslag, forprosjekt, anbod etc.)
- Kostnadsoverslag
 - Direkte kostnader (inkludert innkjøpte prosjekteringstenester)
 - Meirverdiavgift (inkludert meirverdiavgift som ikkje gir rett til frådrag for ordinær mva. (VAR området e.t.c.))
 - Eiga byggeleing (Gjeld prosjektering og oppfølging i byggeperioden, reine innkjøp av driftsmiddel kan ikkje tilleggas kostnader til byggeleing)
 - Eventuelle kostnader til renter i byggeperioden
- Finansiering spesifisert på:
 - Kompensert meirverdiavgift
 - Øyremerka tilskot / bundne fond
 - Anna finansiering (lån, fond, salsinntekter og overføring frå drift)

Kostnadsoverslaget skal også visa ein fordeling på år dersom investeringa vil gå over fleire år.

Desse kostnadsoverslaga dannar grunnlaget for kommunedirektøren sitt forslag til budsjett og økonomiplan.

Eksempel:

Driftsmiddel:	Omsorgsvegen 9		Grunnlag for kostnadsoverslag:			
Prosjekt namn:	Avlastningsbustad		Takst bygg og Kalkyle ut frå normalkostnader			
Prosjektnr.:	0123					
	Kostnadsramme	år 1	år 2	år 3	år 4	
Kjøp inkl omkostningar	2 200 000	2 200 000				-
Oppussing	120 000		120 000			-
Nytt ventilasjonsanlegg	30 000	-	30 000			-
Personalrom	500 000			500 000		-
Kostnadsoverslag netto (sum)	2 850 000	2 200 000	150 000	500 000		-
Herav avgiftsfritt	2 100 000	2 100 000				-
Eigen Byggeleiing	32 500	-	7 500	25 000		-
Meirverdiavgift	187 500	25 000	37 500	125 000		-
Sum utgifter	3 070 000	4 325 000	195 000	650 000		-
Finansiering:						
Kompensert meirverdiavgift	-187 500					
Øyremerka tilskudd	-1 000 000					
Grønne lån -0,10%	-					
Anna finansiering	-1 882 500					
Sum finansiering	-3 070 000					
Driftskonsekvens pr år når tiltaket er teke i bruk						
Avskrivningstid i år /lånearvdrag	40	47 062,50				
Rente	3,00 %	56 475,00				
Andre driftsutgifter		-154 000,00	Spesifiser nedanfor			
Sum driftskonsekvens		-50 462,50				
Andre driftsutgifter spesifisert						
Innsparing kjøp av tenester frå andre		-800 000,00				
lønn		600 000,00				
Driftsutgifter		10 000,00				
Straum		30 000,00				
komm avgifter		6 000,00				

8.2.2 Rammebudsjett

Rehabilitering av veg, vatn og avløp blir i budsjett og økonomiplan sett opp som ei årleg rammeløyving utan at det i budsjettet blir spesifisert på det enkelte prosjekt. I tekstdelen av budsjettet skal det gå fram ein prioritert plan for rehabiliteringa.

Større nye prosjekt innanfor VA kan i tillegg settast opp som ordinære investeringsprosjekt.

Rådmann kan i budsjett og økonomiplan foreslå andre områder som skal har rammebudsjett.

Ved bruken av rammebudsjett er det viktig å sjå til at det enkelte prosjekt/driftsmiddel er ein investering jfr punkt 9.1. Det skal derfor også for desse prosjekta settast opp eit kostnadsoverslag jfr. 9.2.1.

8.3 Tertialrapportering investering

Investeringsbudsjettet er årsavhengig slik at også endringar i framdrifta som påverkar årets budsjett må rapporterast for eventuelle budsjettendringar.

Tertialrapport for investeringsbudsjett skal innehalde opplysningar om:

- Årets Budsjett
- Rekneskap hittil
- Avvik
- Prognose

Prognosen, som er ein prognose for kostnader i inneverande år, dannar grunnlaget for behov for budsjettendringar gjennom året.

Eksempel:

Rekneskap pr 2. tertial 20x1		Budsjett i år	Regulert budsjett	Rekneskap hittil	Avvik frå budsjett	Ny prognose i	Budsjett- justering
Prosjektnr	Prosjekt						
1000	Rehabilitering skule A	3 000 000	3 000 000	500 000	2 500 000	1 000 000	-2 000 000
1001	Bil	300 000	400 000	0	400 000	450 000	50 000
0123	Avlastningsbustad	2 200 000	2 200 000	2 100 000	100 000	2 200 000	0
3000	Ramme Vatn	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0	-1 000 000
4000	Ikt investeringar	300 000	300 000	300 000	0	400 000	100 000
Σ				0		0
Sum investerinnar i anleggsmidlar		6 800 000	6 900 000	3 900 000	3 000 000	4 050 000	-2 850 000

8.4 Løpande Prosjektrapportering

Alle investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over 1 000 000 skal i samband med tertialrapportane og årsrekneskapen ha ei særskilt rapportering som minst inneheld følgande opplysningar for direkte kostnader:

- Kostnadsramme opphavelg
- Kostnadsramme justert

- Rekneskap tidlegare år
- Rekneskap i år
- Prognose for kostnadsramme

Endra prognose dannar grunnlag for eventuelle budsjettingar jfr punktet ovanfor.

Eksempel:

Prosjektrekneskap pr 2. tertial 20x1		Kostnadsramme			Påløpt hittil			Ny prognose Kostnadsramme
Prosjektnr	Prosjekt	Opphavelag	Justert	Sum kostnadsramme	Rekneskap tidlegare år	Rekneskap i år	Rekneskap Hittil	
1000	Rehabilitering skule A	5 000 000	500 000	5 500 000	800 000	500 000	1 300 000	5 800 000
0123	Avlastningsbustad	2 882 500	-	2 882 500	0	2 100 000	2 100 000	2 882 500
				-				0
				-				0
Σ			-				0
Sum investerinnar i anleggsmidlar		7 882 500	500 000	8 382 500	800 000	2 600 000	3 400 000	8 682 500

8.5 Sluttrekneskap for investeringsprosjekt

Alle investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over 3 000 000 skal avsluttast med eit sluttrekneskap for prosjektet, som handsamast av kommunestyret innan 12 månader etter at anlegget er teke i bruk. Prosjekteigar er ansvarleg for å sette opp sluttrekneskapen.

Eit sluttrekneskap for investeringsprosjekt er den endelege rapporteringa om prosjektets utgifter samanhalde med opphavelag plan og seinare endringar. Den skil seg frå den løpande rapporteringa som berre syner ein samla oversikt for dei direkte utgiftene for alle prosjekta.

Sluttrekneskapet skal settast opp for kvart enkelt prosjekt og visa kostnadsramme, opphavelag og justert, rekneskap og avvik frå kostnadsramme, spesifisert på:

- Direkte kostnader (inkludert innkjøpte prosjekteringstenester)
- Utgiftsført meirverdiavgift
- Eiga byggeleiing (Gjeld prosjektering og oppfylging i byggeperioden, reine innkjøp av driftsmiddel kan ikkje tilleggast kostnader til byggeleiing)
- Eventuelle kostnader til renter i byggeperioden
- Finansiering spesifisert på:
 - Kompensert meirverdiavgift
 - Øymerka tilskot
 - Anna finansiering (lån, fond, salsinntekter og overføring frå drift)

Eksempel.

Driftsmiddel:	Omsorgsvegen 9			Anleggsnr:	F1 - 100		
Prosjekt namn:	Avlastningsbustad						
Prosjektnr.:	0123						
	Kostnadsramme						
	Opphavelag	Justert		Sum	Rekneskap	Avvik	
	K.sak 95/20	K.sak 25/21	K.sak 05/22		per 30.11.2022		
Kostnadsoverslag netto	2 850 000	300 000	200 000	3 350 000	3 396 230	-46 230	
eigen Byggeleiing	32 500	15 000	10 000	57 500	65 000	-7 500	-
Meirverdiavgift	187 500	75 000	50 000	312 500	324 058	-11 558	-
Renter i byggeperioden	-		50 000	50 000	50 000	-	
sum utgifter	3 070 000	390 000	310 000	3 770 000	3 835 288	-65 288	-
Finansiering				-		-	
Kompensert meirverdiavgift	-187 500	-75 000	-50 000	-312 500	-324 058	11 558	-
Øymerka tilskudd	-1 000 000	-100 000		-1 100 000	-1 100 000	-	
Anna finansiering	-1 882 500	-215 000	-260 000	-2 357 500	-2 411 230	53 730	-
Sum finansiering	-3 070 000	-390 000	-310 000	-3 770 000	-3 835 288	65 288	-

9. Eigenkapital / Fond Fondsmidler

Eigenkapitalen består av fond, akkumuler meir/mindreforbruk og kapitalkonto. Det er 4 hovudtypar fond:

1. Kap. 2.56 Disposisjonsfond
2. Kap. 2.51 Bundne driftsfond
3. Kap. 2.53 Ubundne investeringsfond
4. Kap. 2.55 Bundne investeringsfond

Fond er ledige midlar avsett tidlegare år. Dei bundne fond er anten ved lov eller avtale med tredjepart, avgrensa til særskilte formål.

Disposisjonsfond og bundne driftsfond kan berre brukast i driftsrekneskapen og investeringsfonda berre kan nyttast i investeringsrekneskapet.

9.1 Kommunen sitt disposisjonsfond

Disposisjonsfondet er registrert under balansekonti 25600012 til 25600014. Kommunestyret har vedteke at delar av fondet skal «øyremerkast» som bufferfond for konsesjonskraftinntektene (25600013) og eit mjølkefond (25600014) Avsetting og bruk av disposisjonsfond skal vera budsjettert med beløp og gjennomførast i rekneskapen dersom ikkje strykningsbestemmelsane i forskrift om budsjett og rekneskap §§ 4-1 og 4-2 tilseier anna bruk eller avsetning.

9.1.1 Konesjonskraftfond (25600013)

I saksutgreiinga til Budsjett 2022 og økonomiplan 2022-2025 sak KS 076/21 står følgande om konsesjonskraftfondet:

Inntekter frå konsesjonskraft utgjer ein viktig del av Vik kommune sine samla inntekter, fram til og med 2021 har ein nytta heile inntekta til å finansiera drift av kommunen sine tenester. Det er difor viktig å sikre føreseielege inntekter. Dei siste to åra har ein opplevd stor variasjon i kraftprisane, frå ekstremt låge prisar i 2020 til ekstremt høge prisar i 2021. Slike svingningar er lite foreneleg med kommunal drift. Det må også forventast at prisnivået vil gå ned dei komande åra i planperioden, i høve 2021 og 2022. Rådmannen rår difor til at ein nyttar dei høge prisane vi ser i dag til å bygge opp eit fond som kommunen kan ha som ekstra "buffer" i år med lågare prisar. Fondet vil vi byggja opp ved å innføra eit "tak" på bruk av inntekter frå konsesjonskraft i drifta. Ved å setja taket til 15 mill. kr kan vi i 2022 setje av om lag 10 mill. kr til fondet. Meir-/mindreinntekter i høve taket på 15 mill. kr det enkelte år vert å saldere mot fondet. Rådmannen

rår til at ein set fondet sin grunnkapital til 12 mill. kr. Ev. realisert saldo ut over fastsett grunnkapital kan påfølgjande år t.d. frigjerast til finansiering av enten tiltak i investeringsbudsjett eller nyttast til eingongsutgifter/satsingar i driftsbudsjettet.

9.1.2 Disposisjonsfond – Mjølkeprosjekt

Bakgrunn

I Vik formannskap sitt vedtak sak 059/22 den 09.06.22 vart det sett av kr 800.000,- frå kraftfondet til eit 4-årig mjølkeprosjekt. Både volumet produsert mjølk i kommunen og tal mjølkeprodusentar har vorte redusert i seinare tid. Målet er å snu utviklinga med særleg fokus på overgang frå båsfjøs til lausdrift, generasjonsskifte og tilpassing til nye krav for ei framtidsetta drift.

Tilskotsordninga er meint å vera til hjelp i utredning- og planleggingsfasen for produsentar av ku- og geitemjølke med adresse i Vik kommune. Midlane skal nyttast direkte til å dekkja utgifter til planlegging ved å nytta allereie eksisterande rådgjevingstenester utanfor kommuneadministrasjonen, t.d. hjå TINE, NLR, Felleskjøpet, Fjøsssystemer ol. Midlane skal dekkja utgifter i prosessen fram til gardbrukaren er klar til å ta eit val om framtida knytt til driftsbygningar i tradisjonell mjølkeproduksjon.

Midlane kan nyttast slik

- Fag- og inspirasjonsmøter i regi av kommunen, leige av foredragshaldarar, leige av lokale, servering ol.
- Studieturar i regi av kommunen eller Tine for å sjå driftsbygningar. Prosjektet dekkar deltakaravgift og utgifter til reise og overnatting.
- Utgifter til rådgjeving innan bygningsplanlegging og innandørs mekanisering, utarbeiding av driftsplan, hjelp til søknadar om investeringstilskot
- Der det er tid for generasjonsskifte kan prosjektet dekke utgifter til rettleiing hjå rekneskapskontor, advokat eller liknande, men ikkje til taksering av eigedom.
- 100% dekking av godkjende utgifter, inntil kr. 60.000,- pr bruk
- Gardbrukaren sin eigen tidsbruk vert rekna som eigeninnsats.

Prioritering

1. Mjølkeprodusentar med båsfjøs som vurderer ombygging/omlegging til lausdrift.
2. Mjølkeprodusentar som ynskjer planlegging av tiltak for å oppfylle nye krav i samband med dyrevelferd.
3. etter prinsippet «fyrstemann til mølla», dvs. til midlane er brukt opp.

Utbetaling og vilkår

Utbetaling skjer etterskotsvis, etter tenesta er kjøpt og på bakgrunn av kopi av faktura (beløp utan mva.). Det vert ikkje sett krav til rapportering eller vilkår som kan føra til krav om tilbakebetaling.

9.2 Kommunen sine ubundne investeringsfond:

Kommunen sitt ubunde investeringsfond er registrert under balansekonto 25300010 Dette gjeld avsette inntekter/innbetalningar i investeringsrekneskapet som ikkje er bunde opp mot spesifikke formål. I investeringsbudsjettet bestemmer rekneskapsforskrifta at løyvinga er brutto og kommunestyret må sjølv i budsjettet vedta bruk og avsetning til ubundne investeringsfond. Ved avslutning av investeringsrekneskapen skal Rådmannen dersom det er eit udisponert beløp etter strykningar, avsetta dette til ubunde kapitalfond.

9.3 Kommunen sine bundne driftsfond

Dei bunde driftsfonda er registrert under balansekonti- 25100010 til 25199999

God kommunal rekneskapskikk seier at bundne midlar som tilskotsytar eller givar har stilt vilkår til bruken av, skal inntektsførast i bevilgningsrekneskapet seinast ved utbetalinga. Dersom midlane ved årsslutt ikkje er nytta skal dei avsettast til bundne fond. Midlane skal når utgiftene dei er tenkt dekkja er påløpt, inntektsførast att i bevilgningsrekneskapet. Dersom midlane ikkje er øymerkt til investeringar skal dei avsettast til bundne driftsfond. Slike avsetningar skal førast på eigene balansekonti som byrjar med 251xxxxx for det enkelte fond.

Den enkelte einingsleiar har ansvaret for å gi stabseining økonomi melding om unytta tilskot eller gåvemidlar og kva vilkår som må oppfyllast for at midlane kan brukast. For å halde kontroll på bruken av slike midlar skal dei skiljast ut i rekneskapen med egne objekttnummer.

Stabseining økonomi fører på grunnlaget av meldingane frå einingane, oversikt over vilkår/statuttar for det enkelte fond.

Sjølvkostfonda som ved lov er bestemt skal avsettast, er ført på egne balansekonti frå 25199000 til 251990009.

Bundne fond kan i lov, vilkår eller statuttar, ha krav om at fondet årleg skal tilførast rente. I slike tilfelle skal renta reknast med kommunen si gjennomsnittlege rente på innskot over 1 mnd.

9.4 Kommunen sine bundne investeringsfond:

Kommunen sine bundne investeringsfond er registrert under balansekonti som startar med 255xxxxx for det enkelte fond. Her gjeld same reglar for bruk og avsetning som for bundne driftsfond, men berre at desse midlane er ved lov eller avtale øyremerka til investeringsformål.

9.5 Vedtekter for fondsmidlar

9.5.1 Vedtekter for kraftfondet

VEDTEKTER FOR VIK KOMMUNE SITT

KRAFTFOND.

Vedteke av Vik kommunestyre i møte den 21.6.2010 som sak 24/10.

§ 1. Heimel, kapital.

- *Årleg innbetaling til næringsfond i medhald av konsesjon for Evanger kraftverk (eigar BKK):*
 - *Konsesjon av 04.03.1966*
 - *Konsesjon av 18.01.1980*
- *Årleg innbetaling av konsesjonsavgifter i medhald av konsesjon for Evanger kraftverk (eigar BKK):*
 - *Konsesjon av 04.03.1966*
 - *Konsesjon av 18.01.1980*
- *Årleg innbetaling av konsesjonsavgifter i medhald av konsesjon for Sognekraft/Statkraft:*
 - *Konsesjon av 26.07.1957*
 - *Konsesjon av 06.08.1965*
 - *Konsesjon av 27.06.1969*
- *Årleg avkastning frå fondet.*

§ 2. Føremål.

Fondet skal nyttast til å fremja etablering av ny næringsverksemd og vidareutvikling av eksisterande verksemd i Vik kommune. Fondet kan også nyttast til investering i kommunale fellestiltak som er med på å tilretteleggja for utvikling av næringsverksemd. Kommunen sitt tiltaksapparat retta mot næringsutvikling kan også finansierast av midlar frå fondet.

Det kan ikkje gjevast støtte til sanering av gjeld. Vidare kan det ikkje gjevast stønad til løpande drift av verksemd eller kommunen.

§ 3. Stønadsformer.

Midlar frå kraftfondet kan nyttast til:

- *Finansiering av Vik kommune sitt arbeid med næringsutvikling.*
- *Næringsutviklingsprosjekt.*
- *Tilskot til bedriftsutvikling herunder undersøking, planlegging og prosjektering, oppstarting, produktutvikling, marknadsundersøking/marknadsføring og opplæring. Jfr. reglement for tildeling av næringsstilskot.*
- *Kompetanseoppbygging som fellestiltak i næringa.*
- *Kommunale grunnlagsinvesteringar.*
- *Investeringar i bygningar, maskiner og utstyr til næringsformål.*
- *Kjøp av andelar/aksjar i utviklingselskap, utleigebygg og liknande som kommunen etablerer i samarbeid med private interesser.*

§ 4. Forholdet til internasjonale plikter på statsstøtteområdet.

Bruken av midlane frå fondet må vera i samsvar med dei internasjonale regelverk som Noreg har slutta seg til på statsstøtteområdet.

§ 5. Støttevilkår.

Samla stønad frå fondet til private nærings tiltak skal som hovudregel ikkje utgjera meir enn 50 % av samla kapitalbehov for prosjektet. Til prosjekt som har særleg stor verknad for kvinner og ungdom, og ved nyetableringar kan det gjevast inntil 75 % stønad.

§ 6. Forvaltning.

Kommunestyret vedtek eige reglement for tildeling av tilskot frå fondet. Kommunestyret kan gjennom reglementet delegera til formannskapet og rådmannen å ta avgjerd i saker om tilskot frå fondet innanfor gjevne fullmaktsgrenser.

Fondsmidlane vert plassert som ein del av den totale finansforvaltninga i kommunen.

Kommunen si økonomiavdeling fører rekneskap for fondet. Rekneskapan for fondet er ein del av kommunen sin rekneskap og skal reviderast av kommunen sin revisor.

§ 7. Årsmelding.

Kvart år skal det leggjast fram ei melding om verksemda og rekneskap for fondet for

kommunestyret. Gjenpart av meldinga skal sendast til Fylkesmannen og

Fylkeskommunen.

§ 8. Godkjenning av vedtektene.

Vedtektene skal godkjennast av Fylkesmannen. Vedtektene kan endrast etter vedtak i kommunestyret. Endringane må godkjennast av Fylkesmannen. Kopi av godkjende vedtekter skal sendast Fylkeskommunen..

9.5.2 Sjølvkostfond – 25199xxx

Ved over- og underskot på sjølvkost skal dette etter [sjølvkostforskrifta](#) avsettast eventuelt brukast av sjølvkost fond. Det er ikkje lov å bokføra negative fond, ved underskot i sjølvkost som skal framførast må dette førast på eigne memoriakonti, slik at det ikkje påverkar årets resultat.

9.5.3 Vedtekter for viltfond (25100015)

Vik har ikkje eigen vedtekter for viltfondet fordi det skal styrast etter Forskrift om kommunale og fylkeskommunale viltfond og fellingsavgift for elg og hjort:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-05-15-537?q=viltfond>

9.5.4 Vedtekter for fiskefondet (25100026 og 25100027)

Vik kommune får årleg 14 261,-

Frå opphavelag konsesjonsvilkor [3424085 \(nve.no\)](#)



14. (Fiske og jaktfond) m
ia
ff
ri
la
ta
li
k

Konsesjonæren plikter å innbetale til kommunene i distriktet kr. 10 000 årlig til videre opphjør av fiske og jakt etter kommunestyrenes nærmere bestemmelse. Tilskuddets fordeling mellom kommunene fastsettes av vedkommende departement.

Tabell 21 Oversikt over fond og konsesjonsavgifter.

År	Tiltak	Fiskefond m.m. til kommunen ¹⁾	Konsesjonsavgift til staten ²⁾	Konsesjonsavgift til kommunen ²⁾	Konsesjonskraft
1966	Tillatelse for BKK til å forta reguleringer og overføringer i Eksingedalsvassdraget	10 000 årlig til opphjør av fiske og jakt til kommunene i distriktet, Næringsfond 1mill til Modalen, Vaksdal og Vik kommune ved oppstart. Årlig tilskudd til næringsfondet på 0,5 kr./nat.hk.	1 kr./nat.hk.	4 kr./nat.hk.	10 % til kommune 5 % til staten
1983	Tillatelse til å erverve og ekspropriasjon mv. for utbygging av Myster kraftverk	15 000 kr./år i fiskefond til opphjør av vitfisks i Vaksdal kommune. 1 mill. i jordbrukfond til Vaksdal kommune 1,5 mill i næringsfond til Vaksdal kommune	2 kr./nat.hk.	9 kr./nat.hk.	10 % til kommune 5 % til staten
1992	Tillatelse til erverv, regulering og overføring i Modalsvassdraget i Modalen, Vaksdal og Høyanger kommune	4 mill. kr. i næringsfond til Vaksdal kommune Utbetaling til fond for fisk/vilt/triluftslivet til Modalen kommune 85.000 kr./år og Vaksdal kommune 25.000 kr./år	6 kr./nat.hk.	22 kr./nat.hk.	10 % til kommune 5 % til staten
2019	Tillatelse Overføring av bekker i Vaksdal	Ingen fond	8 kr./nat.hk.	24 kr./nat.hk.	10 % til kommune 5 % til staten
2019	Tillatelse til å overføre øvre deler av Tverrelvi og Muggåselvi til Evanger kraftverk	Ingen fond	8 kr./nat.hk.	24 kr./nat.hk.	10 % til kommune 5 % til staten

¹⁾ Oppgitt i opprinnelig beløp, det vil si beløpene er ikke indeksregulert.

Konsesjonsavgiftene og årlige utbetalinger til ulike fond blir indeksjustert hvert femte år. Samlet utbetaling av konsesjonsavgifter for disse konsesjonene utgjør i 2020:

- Utbetalinger til staten: kr. 1,9 mill. per år.
- Utbetalinger til fordeling mellom kommunene Voss, Vaksdal, Vik og Modalen: kr. 7,7 mill. per år.
- Utbetalinger til ulike jakt- og fiskefond til de samme kommunene utgjør i dag vel kr. 120 000. I tillegg kommer støtte på ca. kr. 1,5 mill. per år til det frivillige Vossofondet, som skal benyttes til tiltak i berørte deler av Vossovassdraget.

Bilag frå innbetaling 2022

**Konsesjonsforpliktelser - Evanger kraftverk.
Innbetaling til opphjelp av fiske 2022.**

I henhold til brev av 21. november 2005 fra Direktoratet for naturforvaltning vedrørende § 14 i konsesjonsvilkårene for regulering av Eksingedalsvassdraget, gitt i kongelig resolusjon mars 1966, oversendes herved årlig innbetaling til opphjelp av fiske.

Samlet utbetaling for 2022 utgjør kr 71.303,- som fordeles på kommunene slik:

Modalen	25 %	kr 17.826
Vaksdal	25 %	kr 17.826
Vik	20 %	kr 14.261
Voss	30 %	<u>kr 21.390</u>
		<u>kr 71.303</u>

Deres andel kr 14.261 innsettes på bankgiro nr. 3800.07.00042.

Vennlig hilsen
Eviny Fornybar AS

9.5.5 Vedtekter for minnegåvekonti (25100037 og 25100039)

Kommunen har to konto for innbetaling av minnegåver VBS.

9.5.6 Statuttar for testamentgaver (25100100 og 25100102)

Vik har 2 testamentariske gaver på til saman 2,6 mill.

9.5.7 Ikkje nytta tilskotsmidlar

God kommunal rekneskapsskikk seier at øyremarka tilskot skal inntektsførast i bevilgningsrekneskapen seinast ved utbetalinga. Dersom midlane ved årsslutt ikkje er nytta skal dei avsettast til bundne fond. Midlane skal når utgiftene dei er tenkt dekkja er påløpt, inntektsførast att i bevilgningsrekneskapen.

10. Intern Kontroll

10.1 Føremål

Vik kommune sine vedtekne reglement og retningslinjer på dei ulike områda har som føremål å bidra til at kommunen si verksemd tenar dei vedtekne føremål og at fastsette mål vert nådd, samtidig som kommunen sin eigedom vert ivareteken på ein god måte.

Regelverk om habilitet og om arbeidsdeling, innebygde systemkontrollar og skildring av system og rutinar er ein vesentleg del av den økonomiske internkontrollen i tillegg til sentrale lover og regelverk. Det er viktig at tenesteleiarar jobbar vidare med gode interne rutinar på sine områder, blant anna for å sikre effektiv drift og mindre sårbarheit ved frávær og personsifte i stillingar.

Økonomikontoret har ei spesiell rolle i samband med den økonomiske internkontrollen som kontrollør, koordinator og rådgjevar for dei ulike sektorane og tenesteområda, men det er viktig at også sektorane og tenesteområda har gode skriftlege rutinar for aktiviteten som føregår på eige ansvarsområde.

10.2 Sikring av verdi

Anleggsmidlar av varig verdi som er kjøpt inn over investeringsbudsjettet, skal aktiverast i anleggsmodulen og balansen, og avskrivast i etter bestemmelsar i rekneskapsforskrifta. Bygningar og annan fast eigedom vert i tillegg registeret og tinglyst i eigedomsregisteret (grunnboka).

Finansielle anleggsmidlar (t.d. utlån) og omløpsmidlar (pengebeholdningar og fordringar) og gjeldspostar skal løpande registrerast i balansen. Gode rutinar for avstemming mot kontoutskrifter frå bank og kundar/leverandørar saman med løpande vurdering av balansepostane i rekneskapan er viktige tiltak i kommunen sin internkontrollen.

11. Finansforvaltning

11.1 Finansreglement for Vik kommune

Kommunestyret i Vik har vedteke særskilt reglement for finansforvaltninga i samsvar med kommunelova § 14-13.