



# Økonomireglement for Longyearbyen lokalstyre

Vedtatt av LS 4.mai 2021 (PS 25/2021)

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## Innhold

1. ØKONOMIREGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE.....	3
ØVRIGE FULLMAKTER.....	4
2. PLANSYSTEMET.....	5
3. FINANSIELLE MÅLTALL.....	6
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	6
REGELVERK.....	6
FINANSIELLE MÅLTALL.....	6
4. ØKONOMIPLAN.....	8
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	8
REGELVERK.....	8
ØKONOMIMODELL.....	8
ØKONOMISK KALENDER/ÅRSHJUL.....	9
UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN.....	9
5. BUDJETT.....	11
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	11
REGELVERK.....	11
UTARBEIDELSE AV BUDSJETT.....	11
6. BUDSJETTOPPFØLGING, RAPPORTERING, BUDSJETTENDRINGER OG ÅRSREGNSKAP.....	13
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	13
REGELVERK.....	13
RAPPORTERING TIL LOKALSTYRET.....	13
7. BUDSJETTENDRINGER.....	15
8. SAKSBEHANDLING SOM INNEBÆRER ØKONOMISKE FORPLIKTELSER.....	15
9. ÅRSAVSLUTNING.....	16
REGELVERK.....	16
10. ÅRSBERETNINGEN.....	17
REGELVERK.....	17
11. ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER.....	18
12. ANVISNINGSMYNDIGHET.....	19
REGELVERK.....	19
MYNDIGHET TIL Å ANVISE/DISPONERINGSFULLMAKT.....	20
13. ANLEGGSMIDLER/EIENDELER.....	20

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Dokumentkategori**

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Siste revisjonsdato**

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Neste revisjonsdato**

**Gyldighetsområde**

14. SALG/AVHENDELSE AV EIENDELER.....	21
15. FAKTURERING OG INNFORDRING.....	22
GEBYR- OG FAKTURAREGULATIV – PRISREGULATIV.....	22
FAKTURERING AV KRAV.....	22
INNFORDRING AV KRAV.....	22
16. NEDSKRIVNING FOR TAP.....	23
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	23
REGELVERK.....	24
MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE NEDSKRIVNING FOR TAP.....	25
17. INN- OG UTBETALINGER.....	25
INNBETALINGER.....	25
KONTANTKASSER.....	26
UTBETALINGER.....	26
18. FINANSIERING AV INVESTERINGER.....	27
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	27
REGELVERK.....	28
MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE FINANSIERING AV INVESTERINGER.....	28
19. LÅNEOPPTAK.....	29
INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	29
REGELVERK.....	30
MYNDIGHET TIL Å TA OPP LÅN.....	30
Reglement for innkjøp.....	31
Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).....	31

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 1. ØKONOMIREGLEMENTETS FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunens og fylkestingets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020 ifølge § 14-2 d) ha regler for økonomiforvaltningen og bokstav e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement). Det fremgår av Svalbardloven § 40 at Kommunelovens kapittel 14 og 15 om økonomiforvaltning skal gjelde for Longyearbyen lokalstyre (LL).

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Økonomireglementet skal avklare ansvar og oppgaver innenfor økonomiforvaltningen og mellom politiske organer og administrasjonen i LL samt gi utdypende bestemmelser til forskrifter, regelverk og delegasjoner. Reglementet skal bidra til:

- En effektiv og forsvarlig økonomistyring
- En overordnet forståelse for økonomiarbeidet og de viktigste økonomirutinene

Lokalstyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav e).

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

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

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også LL's egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Administrasjonssjefen har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Økonomireglementet gjelder for LL.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Lokalstyret vil understreke at budsjettfullmaktene er basert på at LL's øvrige regelverk blir fulgt, og spesielt peke på internkontroll i økonomiforvaltningen, anskaffelsesreglene og LL's etiske retningslinjer.

## ØVRIGE FULLMAKTER

### Videredelegering av fullmakter

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som administrasjonssjefen i medhold av økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

### Budsjettekniske korreksjoner

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

### Gebyr- og fakturasatser

Lokalstyret gis fullmakt til å vedta nye priser på kommunale ytelser som ikke er hjemlet i lov. De retningslinjer for prisjusteringer Lokalstyret vedtar, som en del av budsjettbehandlingen, skal legges til grunn for den konkrete prisfastsetting.

### Oppretting og inndragning av stillinger

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.

### Bankfullmakt

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å disponere kasse, bank og driftskreditter.

### Internkontroll

Administrasjonssjefen skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven § 25-1.

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

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

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Dokumentkategori**

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Siste revisjonsdato**

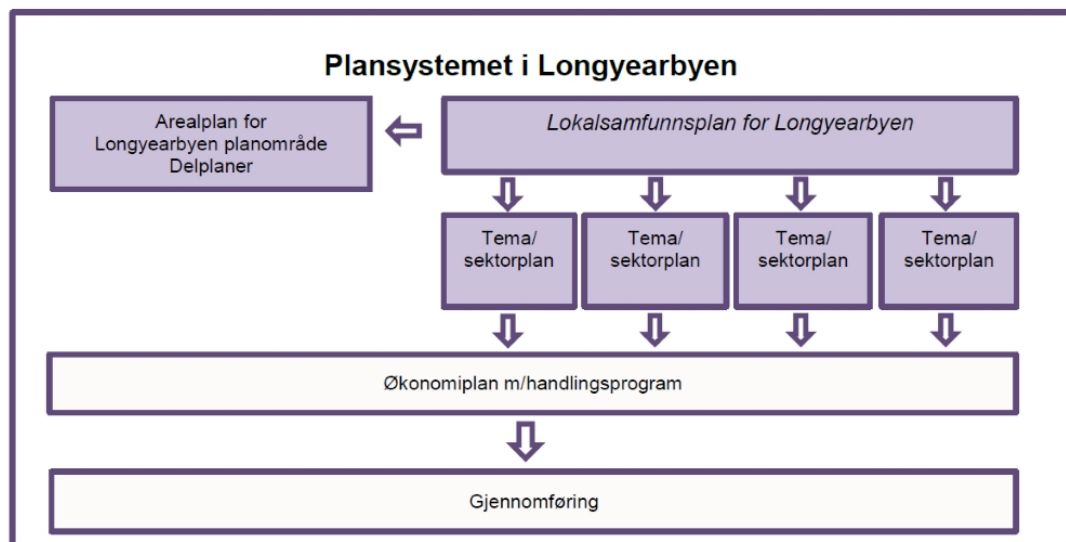
**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Neste revisjonsdato**

**Gyldighetsområde**

## 2. PLANSYSTEMET

Skissemessig kan plansystemet for LL framstilles slik:



*Mørke bokser: Langsiktige planer m/10 års horisont. Lyse bokser: Kortsiktige planer m/1-4 års horisont.*

Lokalsamfunnsplanen gir langsiktige og overordnede visjoner og mål for lokalsamfunnet for en periode på 8-10 år. Lokalsamfunnsplanen utarbeides i tilsvarende prosess som samfunnsdelen til kommuneplan i flg. Plan- og bygningsloven, men lokalsamfunnsplanen er ikke hjemlet i lovverket

Arealplanen fastsetter arealbruken innenfor Longyearbyen planområde i samsvar med reglene i svalbardmiljølovens kapittel VI.

Begge planene er et verktøy for lokalstyrets langsiktige styring av samfunnsutviklingen i Longyearbyen. Behov for revisjon av planene skal vurderes så tidlig som mulig i hver valgperiode.

Arealplan, lokalsamfunnsplan og tema-/sektorplaner vedtas av lokalstyret. Planer som lokalstyret selv har ansvar for å gjennomføre, og som gir økonomiske konsekvenser, kan ikke iverksettes før de økonomiske konsekvensene er innarbeidet i budsjett og økonomiplan.

Økonomireglementet inneholder ikke nærmere informasjon om utarbeidelse / oppfølging av arealplan, lokalsamfunnsplan og tema-/sektorplaner.



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

### 3. FINANSIELLE MÅLTALL

#### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunene fra 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall. Finansielle måltall kan gi et bedre grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, og bedre grunnlag for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen.

De finansielle måltallene må fastsettes av den enkelte kommune ut fra kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på. Kommunene må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.

Med finansielle måltall siktes det til politiske mål for økonomisk utvikling, eksempelvis mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver. De finansielle måltallene vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

#### REGELVERK

Bestemmelsen om at kommunene skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi er tatt inn i kommuneloven § 14-2, bokstav c.

Bestemmelsen innebærer en plikt for lokalstyret til å fastsette finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringen av LL's økonomi. Med finansielle måltall siktes det til politiske målsettinger for LL's økonomiske utvikling.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med lokalstyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalbestemmelsen).

I årsberetningen skal det i henhold til kommuneloven § 14-7, 2. ledd, bokstav a) redegjøres for forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen. Bestemmelsen inneholder i tillegg et nytt krav som innebærer at det må gis en vurdering av om økonomisk utvikling og stilling ivaretar den økonomiske handleevnen over tid. Dette må ses i sammenheng med generalbestemmelsen i § 14-1, 1. ledd og de finansielle måltallene etter § 14-2 bokstav c.

#### FINANSIELLE MÅLTALL

##### 1. LL's finansielle måltall knyttet til kommunekassen er:

- Netto driftsresultat i % av driftsinntekter, minst 2,5 %
- Netto lånegjeld i % av driftsinntekter, maks 60 %
- Netto finansutgifter i % av driftsinntekter maks 3 %
- Disposisjonsfond i % av driftsinntekter minst 30 %

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 2. Handlingsregler knyttet til Selvkostområdene:

- Under forutsetning om at selvkostområdet har et positivt driftsresultat, og at fremtidige driftsresultat vil bli positive, kan låneopptak gjøres for å finansiere investeringer.
- Selvkostområdet skal være selvfinansierende. Det betyr at inntektene må settes slik at inntektene dekker alle kostnadene knyttet til driften av det aktuelle selvkostområdet.

Dersom LL velger å gjennomføre investeringer som medfører at de ovenfor nevnte nivåene på nøkkeltallene overskrides, skal dette begrunnes.

Den samlede lånegjelden til LL skal over tid maks utgjøre 90 % av driftsinntektene (inkl. statlig rammetilskudd).

De finansielle måltallene ble vedtatt av lokalstyret 16.06.2020 og gjelder for perioden 2020-2023. Endringer vil bli utarbeidet i forbindelse med LL's arbeide med økonomiplan for 2024-2027.



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 4. ØKONOMIPLAN

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at økonomiplan skal vise lokalstyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på.

Dokumentet skal også vise utviklingen i LL's økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

I merknadene til lovteksten sies:

[Kommuneloven § 14-4] Andre ledd første punktum innebærer at økonomiplanen og årsbudsjettet må vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer. Det siktes her til å vise hvordan kommunestyrets eller fylkestinget ønsker å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske eller andre tiltak. Utover kravet til oversiktighet i tredje ledd, stilles det ikke krav til hvordan prioriteringene framstilles. Første punktum innebærer videre at bevilgningene skal vises, det vil si hvilken økonomisk ramme som kommunestyret eller fylkestinget fastsetter til disponering for de ulike budsjettområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret og fylkestinget selv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes. Kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om bevilgninger skal gis som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved å kombinere brutto- og nettobevilgninger. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene vil følge av forskrift, se sjette ledd. Etter første punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet også angi målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, herunder premissene for bruken av bevilgningene.

### REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

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

Økonomiplanen omfatter hele Longyearbyen lokalstyrets virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Lokalstyret skal ved behandlingen av økonomiplanen ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av lokalstyrets økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

---

<b>Sted og prosess</b>	Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon	<b>Dokumentkategori</b>
<b>Sist godkjent dato</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Siste revisjonsdato</b>
<b>Dato endret</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Neste revisjonsdato</b>
<b>Gyldighetsområde</b>		

---

## ØKONOMISK KALENDER/ÅRSHJUL

Den økonomiske kalenderen viser årshjulet for arbeidet med økonomiplan, handlingsprogram, budsjett, regnskap og rapportering gjennom året. Det utarbeides økonomisk kalender innen utgangen av oktober året før budsjettåret. Administrasjonssjefen fastsetter kalenderen i samråd med lokalstyreleder. Kalenderen legger føringer for AU og Lokalstyrets møteplan for kommende år.

## UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN

Handlingsprogram med økonomiplan utarbeides årlig, og omfatter siste års regnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Årsbudsjettet utgjør første året i økonomiplanen. For å sikre god samordning av dokumentene er det valgt å samle handlingsprogram, økonomiplan og budsjett i ett dokument.

I lokalsamfunnsplanen er det vedtatt satsingsområder som er konkretisert i delmål, og med disse som utgangspunkt utarbeider administrasjonsutvalget forslag til 4-årig handlingsprogram.

Økonomiplanen skal sikre en økonomisk prioritering som er i samsvar med handlingsprogrammet. Videre skal den bl.a. bygge på de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av regjeringens forslag til Svalbardbudsjett, søknad om statstilskudd til Justis- og beredskapsdepartementet og lokalstyrets strategikonferanse.

I løpet av første kvartal hvert år arrangeres det en strategikonferanse. Strategikonferansens formål er å følge opp satsingsområdene i lokalsamfunnsplan. Lokalstyreleder avgjør hvem som deltar på konferansen. I lokalstyremøter gjennom året kan det gis orienteringer og innspill fra administrasjonen til tema som tas opp på strategikonferansen. Program for strategikonferansen utarbeides i samarbeid mellom AU og administrasjonssjefen og ferdigstilles i god tid før konferansen. Det skrives oppsummeringsnotat fra konferansen som tas med inn i budsjett-, økonomiplan- og handlingsplanarbeid.

Enhetslederne har i henhold til administrativt delegasjonsreglement ansvaret for å utarbeide forslag til budsjett og økonomiplan innen enhetens ansvarsområde i henhold til frister og føringer gitt av administrasjonssjefen. Forslag til drifts- og investeringstiltak fremmes til administrasjonssjefen i forbindelse med den årlige rulleringen av økonomiplanen eller (unntaksvis) som enkeltsaker i løpet av året. Forslag til finansiering av tiltaket avklares med økonomisjefen. Økonomiske og driftsmessige virkninger, som følge av foreslåtte endringer i dagens driftssituasjon og forslag til nye drifts- og investeringstiltak, skal beskrives.

Drifts-/investeringstiltak, som er med i økonomiplanens år 2 - 4, gir kun uttrykk for hvilke tiltak som kan få politisk prioritet i årene framover. Det betyr at selv om et tiltak er med i økonomiplanen så er det ikke fattet endelig vedtak om at tiltaket skal gjennomføres. Det vil i de fleste tilfeller være slik at iverksatte tiltak fordrer at tiltakene videreføres og slutføres i kommende års budsjetter.

Vedtatte tema-/sektorplaner, som gir økonomiske konsekvenser, kan ikke iverksettes før de økonomiske konsekvensene er innarbeidet i budsjett og økonomiplan.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

LL følger GKRS sitt regelverk for hva som skal budsjetteres/regnskapsføres i hhv drifts- og investeringsbudsjettet/-regnskapet.

Administrasjonssjefen utarbeider et samlet forslag til årsbudsjett og økonomiplan. AU behandler forslaget og fremmer innstilling for lokalstyret i henhold til tidsfrister gitt i økonomisk kalender / årshjul. Lokalstyret vedtar handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Budsjettet er bindende på det nivå lokalstyret vedtar det, jfr. Obligatoriske bevilgningsoversikter.

Økonomiplanen omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Økonomiplanen er ikke bindende. Det betyr at lokalstyret når som helst kan endre den. Det normale er at endringer skjer ved neste års rullering. Ved vesentlige endringer i lokalstyrets økonomi bør økonomiplanen legges frem til ny behandling.

Økonomiplanen bør bl.a. vise:

- en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden (jfr. Kommuneloven § 14-4).
- balanse for det enkelte år (jfr. Kommuneloven § 14-10)
- planlagte drifts- og investeringstiltak med finansiering og driftsvirkninger
- planlagt utvikling i langsiktig gjeld
- planlagt utvikling i rente- og avdragsbelastning
- planlagt utvikling i ulike fondsbeholdninger
- planlagt utvikling i garantiansvar
- økonomiske målsettinger og handlingsregler
- planlagt utvikling i nøkkeltall
- Innbygger-/brukerresultater, medarbeiderresultater

Årsbudsjettet er en bindende plan for disponering av forventede inntekter og utgifter og anvendelsen av disse i budsjettåret. Årsbudsjettet består av investeringsbudsjett og driftsbudsjett og tilsvarer første året i økonomiplanen.

Statstilskudd til LL bevilges via Svalbardbudsjettet, som legges fram for Stortinget primo oktober, og som godkjennes av Stortinget i desember.

Statens budsjettssystem innebærer at søknad om en vesentlig økning av statstilskuddet til LL må fremmes for polaravdelingen som et innspillbrev i oktober/november to år før aktuelt budsjettår.

Administrasjonssjefen informerer enhetsledere og tillitsmannsutvalget (TMU) om arbeidet med utarbeidelse av handlingsprogram, økonomiplan og budsjett.

Vedtatt handlingsprogram, økonomiplan og budsjett sendes til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen, jfr. kommuneloven § 14-3. Dokumentet sendes Sysselmannen til informasjon og publiseres på LL sin intranettside og i TQM.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 5. BUDJETT

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at årsbudsjett skal vise lokalstyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i LL's økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret. Det er ikke regulert nærmere i budsjett- og regnskapsforskriften hvordan dette skal stilles opp.

Når det gjelder årsbudsjettet, skal AU legge dette fram for lokalstyret. Når det gjelder innholdet i årsbudsjettet, sier departementet i proposisjonen:

I hovedsak foreslår utvalget å videreføre dagens regler om økonomiplanen og årsbudsjettet. Dette gjelder blant annet kommunens plikt til selv å vedta en fireårig økonomiplan og et årsbudsjett, formannskapetets rett og plikt til å innstille til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett, og kravet om at innstillingen skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før kommunestyret skal behandle den. Disse reglene har fått ingen eller svært lite oppmerksomhet i høringen, og departementets lovforslag er i tråd med det utvalget foreslår. Det samme gjelder reglene om årsbudsjettets bindende virkning og reglene om budsjettstyring, som også i hovedsak videreføres.

Loven bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise lokalstyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. I merknadene til lovteksten sies:

Kommuneloven § 14-4 andre ledd første punktum innebærer at økonomiplanen og årsbudsjettet må vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer. Det siktes her til å vise hvordan kommunestyret eller fylkestinget ønsker å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske eller andre tiltak. Utover kravet til oversiktighet i tredje ledd, stilles det ikke krav til hvordan prioriteringene framstilles. Første punktum innebærer videre at bevilgningene skal vises, det vil si hvilken økonomisk ramme som kommunestyret eller fylkestinget fastsetter til disponering for de ulike budsjettområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret og fylkestinget selv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes. kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om bevilgninger skal gis som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved å kombinere brutto- og nettobevilgninger. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene vil følge av forskrift, se sjette ledd. Etter første punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet også angi målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, herunder premissene for bruken av bevilgningene.

### REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## UTARBEIDELSE AV BUDSJETT

Årsbudsjettets innhold og inndeling:

- Årsbudsjettet er en bindende plan for lokalstyrets midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Lokalstyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.

Lokalstyret vedtar netto rammer pr tjenesteområde:

- Politisk virksomhet
- Administrasjonssjef m/stab
- Økonomi og lkt
- Personal og organisasjon
- Plan og utvikling
- Eiendom
- Barn og ung
- Kultur og idrett
- Longyearbyen skole
- Kullungen barnehage
- Polarflokken barnehage
- Tekniske tjenester
- Vann
- Avløp
- Renovasjon
- Vei, nærmiljø, skred og flom
- Brann og redning
- Energiverket
- Longyearbyen havn
- Finans

## DRIFTSBUDSJETTET

Driftsbudsjettet er ettårig og utarbeides som et rammebudsjett til den enkelte enhet med nettobevilgninger, dvs. at det settes en øvre ramme for utgifter/ avsetninger til en enhet, etter fradrag for de inntekter som kan henføres direkte til formålet.

Budsjettet er bindende for administrasjonen på nettonivå i henhold til obligatoriske bevilgningsoversikter (j.fr. forskriften kapittel 5.). Ut fra informasjonshensyn kan budsjettet i f.eks. dokumentet Handlingsprogram, Økonomiplan og budsjett framstilles med brutto inntekter, brutto utgifter og avsetning / bruk av fond.

Enhetsleder skal selv utarbeide forslag til driftsbudsjett innen eget ansvarsområde.

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning skal det foretas periodisering av driftsbudsjettet.

---

<b>Sted og prosess</b>	Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon	<b>Dokumentkategori</b>
<b>Sist godkjent dato</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Siste revisjonsdato</b>
<b>Dato endret</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Neste revisjonsdato</b>
<b>Gyldighetsområde</b>		

---

Forslag til gebyr / avgifter / fakturasatser skal fremgå av budsjettgrunnlagsdokumenter og vedtas av lokalstyret i egen sak.

### INVESTERINGSBUDSJETTET

I investeringsbudsjettet føres anskaffelser av anleggsmidler (dvs. anskaffelseskost på minst kr. 100 000,-) som er bestemt til eget, varig (dvs. levetid på minst 3 år) eie eller bruk, samt påkostning på allerede eksisterende anleggsmidler. Med påkostning menes utgifter som påløper for å føre anleggsmidlet til en annen stand, eller bedre stand enn det var i da det opprinnelig ble anskaffet. Ved usikkerhet knyttet til avgrensning mellom investerings- og driftsbudsjettet skal økonomienheten konsulteres.

Investerings tiltak skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan. Kostnadsoverslagene er i hovedsak anslåtte kostnader, noe som innebærer at beløpene har en usikkerhet knyttet til seg. Usikkerhetsprosenten skal omtales i vedtaket til det enkelte investerings tiltak.

Investeringsbudsjettets bevilgninger er bruttobevilgninger og er bindende for administrasjonen på det nivået lokalstyret vedtar budsjettet (Jfr. Regnskapsforskriften § 5-5). Lokalstyret kan vedta investeringsbudsjettet på enkelttiltak, på tiltaksgrupper eller på rammenivå. Er budsjettet vedtatt på tiltaksgrupper eller på rammenivå har administrasjonssjefen fullmakt til å fordele bevilgningen på enkelttiltak i henhold til føringer gitt for bevilgningen.

Investeringer kan bare gjennomføres dersom det foreligger særskilt vedtak fra lokalstyret, enten via årsbudsjettet eller som følge av enkeltsaker. Det skal fremgå av vedtaket hvordan investeringen skal finansieres.

På lik linje med driftsbudsjettet er investeringsbudsjettet ettårig. For investerings tiltak som går over flere budsjettår skal kostnader og evt. inntekter fordeles budsjettmessig mellom årene. Investerings tiltak, som går over flere budsjettår, må behandles politisk og tas inn i påfølgende års budsjetter, i takt med investerings tiltakets framdrift. Ledige budsjettmidler fra foregående år må re-budsjetteres som egen budsjettsak eller i årsbudsjettet for kommende år dersom investerings tiltaket ikke er ferdig.

Inntekter fra salg av anleggsmidler, inntekter som mottas som vederlag eller kompensasjon for tap av anleggsmiddel, og andre ikke-løpende inntekter skal budsjetteres i investeringsbudsjettet.

Dersom det forventes endringer av betydning i tiltakets vedtatte rammer (f.eks. økonomi, framdrift, kvalitet osv.), skal det fremmes sak for lokalstyret med forslag til finansiering og evt. endring av tiltaket. Administrasjonssjefen avgjør hva som er «endring av betydning».



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 6. BUDSJETTOPPFLØGING, RAPPORTERING, BUDSJETTENDRINGER OG ÅRSREGNSKAP

### REGELVERK

I henhold til kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal administrasjonssjefen minst to ganger i året rapportere til Lokalstyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal administrasjonssjefen foreslå endringer i årsbudsjettet.

Rapporteringen til lokalstyret må i praksis gå via AU, som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gir administrasjonssjefen plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for administrasjonssjefen å bare melde fra om at det må forventes avvik.

I tillegg skal administrasjonssjefen utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

### RAPPORTERING TIL LOKALSTYRET

#### MÅNEDLIGE REGNSKAPSRAPPORTER

Det kan fortløpende hentes ut regnskapsrapporter fra økonomisystemet. Den 15. i hver måned (unntatt i januar og februar) har økonomienheten avsluttet foregående måneds regnskap.

#### DRIFTSREGNSKAPET

Enhetsleder skal til enhver tid ha kontroll på eget regnskap og skal månedlig gjennomgå regnskapsrapport for driftsregnskapet ved å hente ut rapporten selv i Visma/Framsikt. Enhetsleder skal også månedlig kontrollere månedens lønnstransaksjoner på bakgrunn av rapport som personal- og organisasjonsenheten sender til enhetslederne. Rapportene skal bidra til forsvarlig økonomistyring.

Hvis enhetsleder ved den månedlige gjennomgangen av regnskapsrapporten eller ved avlegging av tertialrapporten antar at det vil bli et avvik av betydning på årsbasis mellom budsjett og regnskap, skal enhetsleder umiddelbart iverksette tiltak innen eget ansvarsområde for å dekke inn avvikene. Administrasjonssjefen skal orienteres umiddelbart, og det skal gis informasjon om hvordan avvikene er tenkt dekket inn. Økonomienheten kan bistå i å avgjøre hva som anses som «av betydning». Administrasjonssjefen vurderer om avviket er av en slik karakter at AU / lokalstyret skal orienteres ved første anledning. Avviket skal senest rapporteres til lokalstyret i tertialrapporten, som også skal informeres om foreslåtte tiltak for å etablere samsvar mellom budsjett og regnskap.

#### INVESTERINGSREGNSKAPET

Etter hvert tertial skal økonomienheten utarbeide en regnskapsrapport som viser inneværende års regnskap og budsjett for investeringstiltakene. Prosjektadministrator (PMO) og prosjekteier (PE) skal månedlig gjennomgå regnskapsrapporten fra Visma/Framsikt, og overføre dette til ISY- Prosjektøkonomi. PMO og PE for de enkelte investeringstiltakene skal skriftlig kommentere på disse rapportene.

Hvis PMO eller PE ved den månedlige gjennomgangen av regnskapsrapporten, eller ved avlegging av tertialrapport antar at det vil bli et avvik av betydning på årsbasis mellom budsjett og regnskap, skal det umiddelbart iverksettes tiltak for å dekke inn avvikene.



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Administrasjonssjefen skal orienteres umiddelbart, og det skal gis informasjon om hvordan avvikene er tenkt dekket inn. Økonomienheten kan bistå med å vurdere hva som anses som «av betydning». Hvis administrasjonssjefen vurderer at avviket er «av betydning», skal AU / Lokalstyret orienteres ved første anledning. Avviket skal senest rapporteres til Lokalstyret i tertialrapporten. I rapporten skal det foreslås tiltak for å etablere samsvar mellom budsjett og regnskap.

### TERTIALRAPPORTERING

Ved utgangen av hvert tertial (30.4. og 31.8.) skal det utarbeides økonomirapporter som informerer AU og Lokalstyret om den faktiske utviklingen i inntekter og utgifter sett i forhold til periodisert budsjett og prognoser for hele året. Følgende rapporter skal legges fram for AU og Lokalstyret til behandling:

- Rapport om måloppnåelse i henhold til handlingsprogrammet:  
Det rapporteres på handlingsprogrammet 3 ganger pr. år: pr. 30.4., 30.8. og 31.12. Rapporteringen pr. 30.4. og 30.8. fremmes til politisk behandling i samme møte som tertialrapportene behandles. I tillegg rapporteres det pr. 31.12. i årsberetningen.
- Personalforvaltningen, internkontroll og HMS
- Økonomisk rapport - driftsregnskapet:  
Enhetsleder utarbeider en økonomirapport iht. retningslinjer gitt fra økonomienheten. Rapporten skal kommentere driftsinntekter og -utgifter i forhold til gjeldende budsjett samt særskilte driftstiltak. Vesentlige avvik skal kommenteres med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for å nå målene og overholdelse av budsjettrammen. Prognoser for resten av året og eventuelle behov for budsjettjustering skal beskrives.
- Økonomisk rapport - investeringsregnskapet:  
PMO eller PE for investeringstiltaket skal utarbeide en økonomirapport iht. retningslinjer gitt fra økonomienheten. Rapporten skal bl.a. belyse framdrift, HMS og inntekter og utgifter iht. gjeldende budsjett, med anslag på tiltakets totale sluttsum. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for å oppnå måloppnåelse og overholdelse av budsjettrammen. Prognoser for resten av året og eventuelle behov for budsjettjustering beskrives.
- Finansforvaltningsrapport:  
Finansforvaltningsrapport i henhold til finansreglementet legges fram som egen sak for AU og Lokalstyret.

## 7. BUDSJETTENDRINGER

Enhetslederne skal gjennom sin budsjettkontroll føre tilsyn slik at budsjettoverskridelser unngås. Dersom det gjennom året er behov for endringer i budsjettet, f.eks. som følge av budsjettoverskridelser, forventet mindreforbruk eller endringer i framdriften eller gjennomføringen av et tiltak, skal det foretas budsjettendringer. Budsjettendringene kan ikke benyttes til å omdisponere midler i strid med prioriteringer, mål og premisser gitt av lokalstyret. Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre beskriver hvilken myndighet administrasjonssjef, økonomisjef og enhetsledere har til å

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

gjennomføre budsjettendringer i driftsbudsjettet. Øvrige budsjettendringer vedtas av lokalstyret.

Enhetsleder initierer budsjettendringer som skal behandles av lokalstyret. Budsjettendringer behandles av lokalstyret enten i forbindelse med tertialrapporteringen eller som følge av at det fremmes egen sak for lokalstyret. Økonomienheten skal konsulteres før budsjettendringer foreslås. Budsjettendringer som fremmes til politisk behandling foretas når det er vesentlige endringer - det er ikke meningen at budsjettet skal endres for å tilpasses regnskapet. Hva som anses som «vesentlig», avgjøres av administrasjonssjefen. Økonomienheten registrerer de vedtatte budsjettendringene i økonomisystemet.

Administrasjonssjefen foreslår overfor Lokalstyret hvordan de foreslåtte budsjettendringer kan håndteres for å få budsjettet i balanse.

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før budsjettendringen er vedtatt av lokalstyret. LL kan ikke foreta utbetalinger eller pådra seg utgifter i året utover de bevilgninger som er fastsatt i årsbudsjettet for det aktuelle budsjettåret, med unntak av utbetalinger som LL er rettslig forpliktet til å foreta.

## 8. SAKSBEHANDLING SOM INNEBÆRER ØKONOMISKE FORPLIKTELSER

Gjennom året fremmes det saker for administrasjonsutvalget, teknisk utvalg, oppvekst- og kulturutvalget, næring- og miljøutvalget eller lokalstyret. I saker, som innebærer en økonomisk forpliktelse for LL ut over gjeldende årsbudsjett eller binder opp kommende års budsjett, skal økonomienheten delta ved utforming av saksframlegget. Dette skal skje i god tid før saken fremmes for politisk behandling. Det er saksbehandler og/eller enhetsleder som har ansvaret for at økonomi blir tatt med i prosessen.

## 9. ÅRSAVSLUTNING

Hvert år skal det avlegges årsregnskap og årsberetning. I forkant av årsavslutningen sender økonomi ut informasjon til alle enhetsledere om frister og oppgaver. For at regnskapet skal bli ferdig i rett tid, må alle enhetene bidra til at fristene overholdes.

## ÅRSREGNSKAPET

### REGELVERK

Kommuneloven § 14-6, Regnskapsforskriften kapittel 4.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger. Årsregnskapet avlegges på samme nivå som budsjettet ble vedtatt på.

Regnskapet føres etter anordningsprinsippet, dvs. at alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.

Inntekter fra utleie av personalhytter benyttes til indre vedlikehold av hyttene. Hvis inntektene i året blir høyere enn kostnadene med vedlikeholdet avsettes differansen til disposisjonsfond øremerket personalhytter.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsregnskapet i henhold til lover, forskrifter, god kommunal regnskapsskikk og Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre. Årsregnskapet skal avlegges senest 22.februar. Regnskapet sendes til revisor og til kontrollutvalgets sekretær. Det fremmes sak til AU og Lokalstyret for behandling av regnskapet. Revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken. Årsregnskapet skal behandles av Lokalstyret senest 30.juni.

Hvis driftsregnskapet viser et merforbruk, skal dette reduseres etter forskriftens § 4-2:

- a) Stryke overføringer til investering
- b) Stryke avsetninger til disposisjonsfond
- c) Stryke inndekning av tidligere års merforbruk.

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

Ved et regnskapsmessig merforbruk i investeringsregnskapet foretas strykninger etter forskriftens § 4-5:

1. Stryke avsetninger til ubundet investeringsfond
2. Fremdeles udekket beløp skal føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges frem.

Ved et regnskapsmessig mindreforbruk i driftsregnskapet foretas strykninger etter forskriftens § 4-3:

1. Stryke bruk av disposisjonsfond
2. Dekke eventuelt tidligere års merforbruk
3. Resterende avsettes til disposisjonsfond

Når lokalstyret har vedtatt årsregnskapet, sendes dokumentet til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen (jfr. Svalbardloven § 40) bankforbindelser og Sysselmannen til informasjon. Regnskapet publiseres på LL sin nettside og i TQM.

## 10. ÅRSBERETNINGEN

### REGELVERK

Kommuneloven § 14-7.

Årsberetningene skal redegjøre for

- a) forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard

---

<b>Sted og prosess</b>	Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon	<b>Dokumentkategori</b>
<b>Sist godkjent dato</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Siste revisjonsdato</b>
<b>Dato endret</b>	26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)	<b>Neste revisjonsdato</b>
<b>Gyldighetsområde</b>		

---

- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningen inngår som en integrert del av en samlet årsrapport, der også andre forhold omtales. Den skal avgis senest 31.mars.

Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen og en samlet årsrapport, samt fremme sak til AU og Lokalstyret for behandling av årsberetningen/årsrapporten. Årsberetningen/årsrapporten sendes til revisor og kontrollutvalgets sekretær.

Når lokalstyret har vedtatt årsberetningen/årsrapporten, sendes dokumentet til Justis- og beredskapsdepartementet v/polaravdelingen (jfr. Svalbardloven § 40), bankforbindelser og Sysselmannen til informasjon. Årsberetningen/årsrapporten publiseres på LL sin internettside og i TQM.

## 11. ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER

---

LL har et eget innkjøpsreglement som skal legges til grunn ved anskaffelse av varer og tjenester. Det henvises til reglementet.

### IKT-relaterte anskaffelser

Alle IKT-relaterte anskaffelser (datautstyr, programvare, hardware, servicefunksjoner osv.) skal uavhengig av anskaffelsens verdi forelegges fagansvarlig IKT / faggruppe IKT for kvalitetssikring og faglig godkjenning før bestilling.

### Finansielle leieavtaler

Finansiell leieavtale er en leieavtale som overfører til leietaker det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til en eiendel uten at eiendomsretten overføres. Slike avtaler anses som langsiktig gjeld. Inngåelse av finansielle leasingavtaler skal godkjennes av lokalstyret og behandles som et låneopptak.

### Operasjonelle leieavtaler

Operasjonell leieavtale er en leieavtale som ikke er en finansiell leieavtale. Administrativt delegasjonsreglement beskriver administrasjonssjefens og enhetsledernes fullmakter til å inngå avtaler.

## 12. ANVISNINGSMYNDIGHET

---

Delegasjonsreglementet for LL og det Administrativt delegasjonsreglement til LL klargjør hvilke fullmakter lokalstyret, AU, administrasjonssjefen, sektorsjefer og enhetsledere har.

### REGELVERK

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger som utgangspunkt til administrasjonssjefen i henhold til kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følger av administrasjonssjefens iverksettelsesplikt i kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

### ATTESTASJON/KONTERING/ANVISNING

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Attestasjon er myndighet til å godkjenne at en anskaffelse (utgift) kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt og at varen/tjenesten er mottatt. Attestasjonsmyndigheten legges normalt til nivå for budsjettansvarlig. (Attestasjon og kontering utføres for det meste av samme person i LL)

Den som attesterer/konterer skal påse at:

- Bilag konteres og attesteres uten unødig opphold av personer som er tillagt slike oppgaver
- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- At fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven/bokføringsforskriften setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen

Den vil øke sikkerheten for at kun utgifter som vedrørende lokalstyre, blir belastet, at varer og tjenester som utgiften representerer, er mottatt, og at utgiftene blir belastet på riktig kostnadssted i regnskapet. Det er derfor viktig at de etablerte rutiner har tatt opp i seg kravene i prosedyrene, og at disse etterleves kontinuerlig med tilstrekkelig kontroll.

Den som anviser skal påse at:

- Anvisning gjennomføres uten unødig opphold
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er budsjettmidler
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

## STÅENDE ANVISNING

Noen typer anvisninger betraktes som stående anvisninger, dvs. at de ikke trenger å attesteres og anvises ved hver utbetaling/kostnadsføring. Det gjelder:

- fast lønn, på bakgrunn av innmeldingsskjema undertegnet av person med anvisningsmyndighet på området
- endringer som følge av lønnsoppgjør
- personforsikring og pensjonsutgifter/kostnader
- bankgebyr, renteinntekter, inkassogebyr
- renter og avdrag på lånegjeld
- innbetalinger/utfaktureringsgrunnlag
- avskrivninger og kalkulatoriske renter
- fakturaer som er utstedt av LL til enheter i LL (som f.eks. vann, avløp, fjernvarme, renovasjon, strøm, tilknytning til 110-sentralen).

Selv om utbetalingen/kostnadsføringen omfattes av den stående anvisningen har den enkelte enhetsleder ansvaret for budsjett-/regnskapsoppfølging, dvs. å kontrollere regnskapet sitt.

## MYNDIGHET TIL Å ANVISE/DISPONERINGSFULLMAKT

Administrasjonssjefen delegerer myndighet til å anviser til enhetsledere, Jfr. «Delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre» og «Administrativt delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre».

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Administrasjonssjefen er delegert anvisningsmyndighet over lokalstyrets bevilgninger, jfr. delegasjonsreglementet. Administrasjonssjefen har videredelegert sin anvisningsmyndighet til enhetslederne, jfr. administrativt delegasjonsreglement, slik at anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling. Ved fravær delegerer enhetsleders anvisningsmyndighet til stedfortreder. Enhetsleder har ansvar for at det utnevnes en stedfortreder med anvisningsmyndighet hvis det ikke er mulig å gjennomføre anvisning de kommende 7 virkedager.

Alle inngående fakturaer skal være attestert og anvist av minimum to personer. For lønnsbilag (dvs. et bilag som føres via lønns- og personalsystemet) er nærmeste leder både attestant og anviser. Dette gjelder også for utleggsbilag som føres via lønnsystemet, jfr. dog kapitlet om Begrensninger i anvisningsmyndigheten

Den som har anvisningsmyndighet over en bevilgning står ansvarlig overfor overordnet myndighet.

Ingen skal attestere eller anwise regninger/utbetalinger som innebærer utbetalinger til en selv (f.eks. reiseregninger), eller attestere eller anwise utbetalinger hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende, jfr. forvaltningslovens § 6 (f.eks. attestere eller anwise en faktura som gjelder arbeid som er utført av en som er inhabil i forhold til attestant eller anviser. I slike tilfeller skal attestasjon og anvisning foretas av nærmeste overordnet.

LL's regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet gis/opphever.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

### 13. ANLEGGSMIDLER/EIENDELER

LL har diverse varige eiendeler (som bygg, uteanlegg, transportmidler, verktøy, inventar og utstyr) samt kunst. Det finnes ingen bestemmelser som direkte krever at LL har et eget register over driftsmidlene, men Svalbardloven § 39 pålegger administrasjonssjefen å sørge for at administrasjonen er gjenstand for betryggende kontroll.

Administrasjonssjefen forstår bestemmelsen slik at det bl.a. innebærer at organisasjonen må ha god oversikt over eiendeler. I anleggsmodulen i økonomisystemet er alle eiendeler som skal avskrives, registrert.

Via forsikringsselskapet er alle eiendeler av en viss verdi registrert. Fastmontert utstyr, inventar og løsøre som er vanlig i de forskjellige byggene (som skole, barnehage, kontorer, kulturhuset) er ikke registrert / spesifisert hos forsikringsselskapet, da slik innredning og utstyr er dekket av eiendelsforsikringen. IKT har oversikt over LL sine pc-er og kopimaskiner/skrivere.

I forbindelse med årlig oppdatering av forsikringsdokumentene blir oversikten over hva som er forsikret gjennomgått. Hensikten med gjennomgangen er bl.a. å sikre at LL har forsikret alle eiendeler av en viss verdi samt å verifisere at eiendelen fortsatt er i LL sitt eie. Ved nyanskaffelser har den som er ansvarlig for anskaffelsen ansvaret for at anskaffelsen meldes inn til forsikringsselskapet når anskaffelsen overtas av LL.



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Det føres ikke egen oversikt over innredning og utstyr, da risikoen anses som liten for at innredningen/utstyret skal forsvinne, samtidig som innredningen/utstyret anses å ha en begrenset omsetningsverdi.

LL eier kunst og mottar gaver. Infotorget har ansvaret for å føre oversikt over kunst og gaver som LL eier/mottar og som antas å ha en verdi på kr. 3 000,- eller mer. For hvert kunstverk/gave skal giver, type, kunstnerens navn, verkets tittel, mål, evt. registreringsnummer og hvor kunstverket/gaven er plassert, framgå. Oversikten oppdateres fortløpende. Alle som på vegne av LL mottar kunst/gaver til en antatt verdi på kr. 3 000,- eller mer har ansvaret for å levere kunsten/gaven til infotorget. Administrasjonssjefen avgjør hvor kunst/gaver skal plasseres. En gang i året dokumenterer infotorget at kunsten/gaven fortsatt er i LL sitt eie.

Galleri Svalbard driver bl.a. med omsetning av varer og kunst, inkl. kommisjonssalg (varer som regnes som ervervet i salgøyeblikket, dvs. blir betalt av galleriet når varen selges). Galleriet fører oversikt over egen lagerbeholdning (inkl. varer i kommisjon).

#### 14. SALG/AVHENDELSE AV EIENDELER

Salg av fast eiendom, anlegg, aksjer og andeler vedtas av Lokalstyret. Fullmakter til salg av utstyr, inventar, maskiner og transportmidler (som biler og båter) er beskrevet i administrativt delegasjonsreglement. Hovedregelen er at ved avhending av slike eiendeler skal det først undersøkes om andre enheter kan gjøre seg nytte av eiendelen. Deretter skal salget kunngjøres offentlig, minimum på LL sine nettsider.

Svalbard galleri huser Svalbardsamlingen og Kåre Tveter-samlingen. Samlingene er stiftelser. Stiftelsene omfattes ikke av LL sitt økonomireglement.

#### 15. FAKTURERING OG INNFORDRING

##### GEBYR- OG FAKTURAREGULATIV – PRISREGULATIV

Samtidig med det årlige budsjett-, økonomiplan- og handlingsplanarbeidet utarbeides det forslag til gebyr- og fakturaregulativ (heretter kalt prisregulativ) for kommende år. Regulativet behandles av AU og vedtas av Lokalstyret i samme møte som budsjett, økonomiplan og handlingsprogram blir vedtatt. Administrasjonssjefen har ansvaret for å utarbeide forslag til gebyr- og fakturaregulativ samt fremme saken for politisk behandling.

##### FAKTURERING AV KRAV

Enhetsleder har ansvaret for at inntekter innen eget ansvarsområde blir krevd inn. Grunnlag for fakturering oppstår når LL har et krav/fordring på en person, et foretak eller en organisasjon som følge av at det er inngått avtale om levering av varer og/eller tjenester. Priser finnes i prisregulativet. Refusjoner faktureres etter avtale. Forfall settes til 30 dager etter fakturadato.

Enhetsleder i den enheten hvor fakturagrunnlaget oppstår har ansvaret for:

- Utarbeidelse av korrekt fakturagrunnlag til korrekt tid
- Fortløpende utarbeidelse av refusjonskrav



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

- Oversendelse av fakturagrunnlaget/grunnlaget for refusjon til økonomienheten, som sørger for fakturautsendelse (såfremt annet ikke er avtalt med enheten)

Økonomienheten skal ha gjenpart av tilsagnsbrev.

## INNFORDRING AV KRAV

Grunnlag for innfordring oppstår når krav er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt. Dette gjelder alle privat- og offentligrettslige krav hvor Longyearbyen lokalstyre er kreditor.

Administrasjonssjefen skal iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre/kreve inn LL sine utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldene lover og regler på området (selv om disse lovene/reglene ikke skulle gjelde på Svalbard).

Administrasjonssjefen skal sørge for:

- En effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- Å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap
- Å gi informasjon om misligholdte krav, tapsavsetninger og avskrivninger til den enheten hvor fakturagrunnlaget har oppstått.

### Forsinkelsesrenter og gebyr

Ved utsending av purringer/inkassovarsel kan Longyearbyen lokalstyre kreve gebyr for varsel (purregebyr) i samsvar med inkassoloven § 9 og inkassoforskriften §1-2.

Ved innfordring av utestående krav følger Longyearbyen lokalstyre de regler som fremkommer av inkassoloven og inkassoforskriften samt bestemmelsene i medhold av tvangsfullbyrdelsesloven. LL benytter Kredinor som inkassoselskap, som tar over innfordringen etter 1.purring.

Longyearbyen lokalstyre skal følge de til enhver tid gjeldene maksimumssatser.

### Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan administrasjonssjefen inngå betalingsavtaler for krav, jfr. delegasjonsreglementet.

### Konkurs og krav i konkursbo

Administrasjonssjef begjærer konkurs, og melder krav i konkursbo, jfr. delegasjonsreglement.

## 16. NEDSKRIVNING FOR TAP

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kreditsalget inntektsføres når dette er kjent og i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring (omløpsmiddel). I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3, 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende). For å finne det sannsynlige eller forventede tapet må en ta utgangspunkt i det beløp som kan forventes innbetalt i tilknytning til den enkelte fordring. Det må her bemerkes at fordringene skal nedskrives til virkelig verdi (forventet innbetaling) selv om LL ikke har gjort forsøk på å innfordre kravet. Differansen mellom fordringens anskaffelseskost og virkelig verdi må regnskapsføres i LL's bevilgningsregnskap for ikke å bryte de grunnleggende sammenhengene i kommuneregnskapet.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Tap på fordringer i bevilgningsregnskapet består av to størrelser:

- 1) Forventet tap, differanse mellom virkelig verdi og pålydende på fordringsmassen
- 2) Estimatendring, korleksjon av tidligere anslått beløp for forventet tap

Dette betyr at det i LL's bevilgningsregnskap for en gitt regnskapsperiode vil regnskapsføre et forventet tap knyttet til fordringsmassen kommunen har ved utgangen av perioden, samt estimatendring av tidligere anslått beløp. Endringer i estimater, dvs. forskjellen mellom et estimert beløp og tilsvarende estimat en tidligere regnskapsperiode, skal regnskapsføres i den perioden hvor endringen gjennomføres.

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal LL utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. foreldrebetaling i barnehage og i Sfo, tekniske gebyrer, utleie, veigebyr, osv.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåkning. (Hos Kreditor)

Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

### Forutsetninger for avskrivning

#### *Kortsiktige fordringer*

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert tertialregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi en ubetalt fordring.

#### *Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning*

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

#### *Saker som ender opp med konkurs, akkord*

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Administrasjonssjefen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

### *Saker som er foreldet*

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

### *Saker under gjeldsordningsloven*

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Administrasjonssjefen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Administrasjonssjefen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

### *Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld*

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

### *Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn*

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg»
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig.
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

### REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer nedskrivningsplikten (tap på utlån/fordringer klassifisert som anleggsmidler og omløpsmidler.

### MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE NEDSKRIVNING FOR TAP

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til:

#### Kortsiktige fordringer:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinnndrevet	Administrasjonssjefen.
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Administrasjonssjefen Akkord: Administrasjonssjefen fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er foreldet	Administrasjonssjefen. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Dokumentkategori**  
**Siste revisjonsdato**  
**Neste revisjonsdato**

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

Saker under Gjeldsordningsloven	Administrasjonssjefen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Administrasjonssjefen.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Administrasjonssjefens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Administrasjonssjefen gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videre delegert til økonomisjefen.

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

## 17. INN- OG UTBETALINGER

### INNBETALINGER

Alle innbetalinger til LL skal skje til bankkonto eller til kontantkasser som er registrert i LL sitt regnskap.

### KONTANTKASSER

Kontanter fases mer og mer ut, men LL har en forpliktelse til å ta imot kontanter fra kunder som vil bruke det som betalingsmiddel. (Sentralbankloven §3-5 og Finansavtaleloven § 38) LL bruker i tillegg elektroniske løsninger som kan erstatte kontanter, som Vipps, Izettle og lignende.

Det skal utpekes en ansvarlig person for hver kontantkasse. Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkassen. Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomienheten og revisor.

### UTBETALINGER

Utbetalinger skjer via bank. Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning fra en med anvisningsmyndighet.

Utbetaling av lønn skjer den 20. i hver måned. Utbetaling av forskudd på lønn skjer kun unntaksvis og skal være godkjent av personal- og organisasjonsenheten.

Reiseregninger: Jfr. personalhåndboka.

Utlegg som ikke går over lønnssystemet, refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 18. FINANSIERING AV INVESTERINGER

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

Ubrukte øremerkede lån bør merkes særskilt på memoriakonto for ubrukte lånemidler.

Intern henføring av frie midler som finansiering av bestemte prosjekter etter vedtak i Lokalstyret, kan ikke regnes som øremerkede midler. Det er ikke gitt regler om at den enkelte investeringsramme eller det enkelte investeringsprosjekt skal detaljfinansieres etter ulike finansieringskilder, eller at Lokalstyret skal ta stilling til nærmere finansiering av enkeltprosjekter. Tvert imot er alle frie midler felles finansiering av alle investeringsprosjekter, uten å fordele finansieringskildene på enkeltprosjekter. Det er heller ikke behov for å knytte ubrukte lånemidler til konkrete prosjekter. Dersom man skulle ønske å fordele finansiering på enkeltprosjekter, vil dette medføre praktiske utfordringer som følge av kravet om å overføre budsjettet, ikke disponert bruk av fond, eller lånemidler til prosjekter som har manglende finansiell dekning.

Finansieringen av investeringsregnskapet skal i utgangspunktet følge budsjettet. Så lenge investeringsregnskapet har behov for det, skal disse postene inntektsføres i henhold til budsjett, men ikke over budsjett. Dette gjelder selv om finansieringen i utgangspunktet, og etter interne formål, har vært knyttet til et bestemt investeringsprosjekt, som har innsparinger eller som likevel ikke har utgifter i år.

I praksis vil det være hensiktsmessig først å starte med finansiering av investeringsregnskapet i henhold til budsjettvedtak, men bare opp til det nivået regnskapet har behov for.

Dersom regnskapet fremdeles har behov for økt finansiering, må avsetning til ubundet investeringsfond reduseres jf. strykingsreglene, som er inntatt i dette reglementet.

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder:

- Tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Bruk av lån, jf. forskriften § 2-6.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

Årets investeringsinntekter, tilskudd og salg av anleggsmidler m.m., skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter. Bruk av bundet fond er bruk av midler reservert for særskilte formål. I noen tilfeller er også bruk av lån øremerket særskilte formål ("øremerkede lån"). I disse tilfellene må derfor inntektene knyttes til enkeltprosjekt. Bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Finansieringen i punktene i oppstillingen ovenfor er frie inntekter i investeringsregnskapet, og skal ikke henføres til enkeltprosjekter ved årsavslutningen. Årets budsjett setter en øvre grense for inntektsføring av denne finansieringen. Disse postene skal heller ikke inntektsføres med mer enn det som er nødvendig i investeringsregnskapet.

Overføring til investering skal reduseres, hvis dette må til for å unngå avsetninger av løpende inntekter på investeringsfond.

#### REGELVERK

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 5.

Bevilgningsoversikter investering fremgår av § 5-5.

I veilederen til budsjett- og regnskapsforskriften § 5-5, 1. ledd må alle frie inntekter fra post 7 til og med post 13 regnes som felles finansiering av investeringsregnskapet under årsavslutningen selv om visse inntekter knyttes til bestemte investeringer i oppstillingen etter § 5-5, 2. ledd.

Post 6 i bevilgningsoversikten investering § 5-5, 1. ledd er summen av investeringsutgiftene på post 1 til 5.

De ulike typer inntektene skal angis (brutto) på postene 7 til 13.

- Post 8 omfatter tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Post 9 skal vise inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Post 10 skal vise inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Post 11 omfatter inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Post 13 gjelder bruk av lån, jf. forskriften § 2-6

Dette er ikke til hinder for at investeringer bevilges netto og at inntekter i så fall tas med i oppstillingen etter andre ledd. Dersom det gis nettobevilgninger, må de ulike inntektene og utgiftene likevel vises brutto i oppstillingen etter første ledd.

#### MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE FINANSIERING AV INVESTERINGER

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## 19. LÅNEOPPTAK

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

I kommuneloven tydeliggjøres det at kommuner ikke kan inngå avtaler som innebærer vesentlig finansiell risiko. Forbudet gjelder i prinsippet også låneavtaler.

Selv om låneavtalene i seg selv normalt ikke vil utgjøre vesentlig finansiell risiko, kan vesentlig finansiell risiko imidlertid oppstå på porteføljebasis dersom det er store låneforfall innenfor en kort periode.

Det er derfor viktig at det ved behov etableres rammer for maks. forfall av lån innenfor 12 mnd.

I tillegg bør hver enkelt kommune/fylkeskommune gjøre egne vurderinger rundt finansiell og økonomisk risiko i utlånsporteføljen og hvordan betalingsforpliktelser ved forfall skal inndeckes. Momenter som bør belyses i en slik vurdering vil for eksempel være kommunens likviditet, fondsbeholdning og generell økonomisk bærekraft.

Før kommuner og fylkeskommuner inngår avtaler, skal de dokumentere overfor avtaleparten at avtalen ikke innebærer vesentlig finansiell risiko.

I forarbeidene til kommuneloven (NOU 2016:4) er begrepet vesentlig finansiell risiko nærmere omtalt (side 257). Under følger noen sitater herfra som kan være til hjelp når dere selv skal i gang med å vurdere vesentlig finansiell risiko.

*Lovens begrep finansiell risiko er ment å dekke alle former for finansiell risiko, så som kredittrisiko, kursrisiko, renterisiko, likviditetsrisiko og så videre.*

*Utvalget legger til grunn at vurderingen av om det foreligger vesentlig finansiell risiko, må baseres på den enkelte kommunes økonomiske stilling. Vurderingen må gjøres i lys av at finans- og gjeldsforvaltningen skal sikre det økonomiske grunnlaget for å ivareta kommunenes oppgaver, og i lys av at kommuner til enhver tid må være i stand til å kunne dekke sine betalingsforpliktelser.*

*Vurderingen av om det foreligger vesentlig finansiell risiko, kan rette seg både mot kommunens samlede portefølje og mot enkelte disposisjoner.*

*Hvis porteføljen er satt sammen av enkeltdisposisjoner som i sum må anses å utgjøre vesentlig finansiell risiko, vil porteføljen måtte anses å være i strid med loven.*

*Eksempelvis vil en rentebytteavtale koblet mot underliggende lån kunne være en fornuftig måte å sikre renten på.*

*Eksempelvis vil en rentebytteavtale alene måtte anses som et rent veddemål om renteutviklingen.*

*Utvalget vil understreke at kommunene ikke bare er utsatt for risiko på aktivasisiden. Også gjeldsforvaltningen kan innrettes slik at det oppstår risiko som må håndteres.*



**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

*Et eksempel på dette er bruk av kortsiktige lån ved finansiering av langsiktige investeringer.*

For å kunne betale ut et lån må låneforespørselen være basert på et gyldig vedtak. Dokumentasjonskrav avhenger av hvilken kundegruppe som søker.

### **Kommuner og fylkeskommuner**

*Nye lån:*

- Vedtak om låneopptak, hvor maksimalt lånebeløp må angis
- Vedtaket må inneholde en kobling til formål (for eksempel § 14-15 første ledd) Samlet lånebeløp for året må vedtas i budsjettvedtaket og det skal dokumenteres hvilket formål lånet skal benyttes til. Dette kan enkelt løses ved å vise til aktuell paragraf i lånevedtaket, som i de fleste tilfeller vil være §14-15 første ledd, varige driftsmidler.

Kommunene får plikt til å dokumentere lovligheten av et låneopptak. For å kunne gi et lån må långiver kontrollere denne dokumentasjonen.

Nytt låneopptak skal ikke utgjøre noen vesentlig finansiell risiko og dette må kommunen kunne dokumentere.

Eksempel på riktig vedtak:

Longyearbyen lokalstyre tar opp 100 millioner kroner i lån til finansiering av investeringer jf. kommunelovens § 14-15 første ledd.

*For refinansiering:*

Ett av følgende dokumenter:

- Opprinnelig lånevedtak
- Vedtak om refinansiering
- Revisorbekreftelse om at det foreligger gyldig vedtak om låneopptak
- Oversikt over utestående låneportefølje, fremlagt Lokalstyret som en del av finansrapporteringen
- Avregningsoppgave

*Øvrige dokumenter:*

Banken vil nok ha sist vedtatte/gjeldende:

- Finansreglement\*
- Ved sertifikatlån må det være åpnet for produktet og angitt en ramme (for eksempel maks andel forfall neste 12 måneder)
- Delegeringsreglement
- Fullmakter

\*Selv om ny forskrift ikke lenger regulerer hvor ofte et finansreglement skal revideres, anbefales det at nytt kommunestyre får saken til behandling for selv å kunne gjøre sin vurdering av finansforvaltningen.

**Sted og prosess** Felles enhet / Overordnede styrende dokumenter / Økonomi, finans og delegasjon

**Sist godkjent dato** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Dato endret** 26.05.2021 (Strand, Bjørn-Øyvind)

**Gyldighetsområde**

**Dokumentkategori**

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato**

## REGELVERK

Finansreglementet skal i henhold til kommuneloven § 14-13, 1. ledd inneholde bestemmelser som hindrer kommunen eller fylkeskommunen i å ta en vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

Etter kommuneloven § 14-1, 3. ledd skal kommuner innrette sin økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall, herunder betalingsforpliktelser som oppstår ved at lån uten avdrag forfaller og må refinansieres.

## MYNDIGHET TIL Å TA OPP LÅN

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i Lokalstyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter.

Administrasjonssjefen delegeres også myndighet til å refinansiere lån.

## [Reglement for innkjøp](#)

Separat reglement kommer.

## [Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen \(finansreglement\)](#)

Separat reglement.