



Stjørdal kommune

ØKONOMIREGLEMENT inklusive finansreglement

Tilpasset ny kommunelov

Etter vedtak
Januar 2021



1. ØKONOMIREGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE	4
1.1 HENSIKTEN MED REGLEMENTET	4
1.2 HVEM REGLEMENTET GJELDER	4
2. KOMMUNENS PLANSYSTEM	5
3. FINANSIELLE MÅLTALL	6
3.1 NETTO DRIFTSRESULTAT	6
3.2 NETTO LÅNEOPPTAK	6
3.3 DISPOSISJONSFOND	6
4. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	7
4.1 INNLEDNING	7
4.2 FRISTER	7
4.3 KRAV TIL BUDSJETTENE	8
4.4 BUDSJETTETS INNDELING OG BUDSJETTVEDTAKET	9
4.5 ØKONOMIPLAN	10
4.6 JUSTERING AV BUDSJETTET I LØPET AV ÅRET	10
4.7 BUDSJETTOPPFLØGING OG RAPPORTERING	10
5. REGNSKAP OG ÅRSBERETNING	11
5.1 POSTERING I REGNSKAPET	11
5.2 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	11
5.3 ÅRSOPPGJØRET	12
6. DELEGERING AV MYNDIGHET/FULLMAKT KNYTTET TIL BUDSJETT OG ENKELTPOSTER	13
6.1 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	13
6.1.1 UTGIFTSFØRING AV RESTANSER SOM UERHOLDELIGE	13
6.2 FULLMAKTER TIL UTVALGENE	13
6.3 DISPONERINGSFULLMAKTEN TIL KOMMUNEDIREKTØREN	13
6.4 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT TIL Å INNGÅ BANKAVTALER	14
6.5 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT TIL Å Plassere ledig likviditet	14
6.6 ADMINISTRATIV FULLMAKT TIL Å UTGIFTSFØRE RESTANSER	14
6.7 GJELDSORDNING – ADMINISTRATIV FULLMAKT	14
7. FONDSMIDLER	15
7.1 AVSETNING OG BRUK AV FONDSMIDLER	15
7.2 FULLMAKTER VEDRØRENDE FONDSMIDLER	15
8. INVESTERINGER	16
8.1 FINANSIERING AV INVESTERINGER	16
8.2 PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER	18
8.3 SALG AV ANLEGGSMIDLER	20
8.4 OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER	20
8.4 AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER	20
9. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING	22
9.1 ANVISNING	22
9.2 BESTILLINGSFULLMAKT / ATTESTASJON	23
9.3 IT-UTSTYR OG PROGRAMVARE	23
10. ANSKAFFELSESREGLER	24
10.1 BESTEMMELSER OM KOMMUNALE ANSKAFFELSER	24
10.2 AVGJØRELSE OM ANSKAFFELSER	24
10.3 RAMMEAVTALER	24
10.4 ANSKAFFELSER UNDER TERSKELVERDI	25

11.	REGLEMENT FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNING.....	26
11.1	FORMÅL	26
11.2	FORVALTNING OG FORVALTNINGSTYPER.....	27
11.3	RISIKOPROFIL LEDIG LIKVIDITET, EKSKLUSIVE STJØRDAL KOMMUNES KRAFTFOND (KAP 11.5).....	27
11.4	RAMMER OG BEGRENSNINGER FOR PLASSERING AV LEDIG LIKVIDITET	28
11.5	RAMMER OG BEGRENSNINGER FOR STJØRDAL KOMMUNES KRAFTFOND	29
11.6	RAMMER FOR INNLÅN.....	30
11.7	FULLMAKTER TIL KOMMUNEDIREKTØREN	30
11.8	RAPPORTERING OG KONTROLL	30
11.9	RUTINER FOR FINANSFORVALTNINGEN	31
11.10	AVVIKSRAPPORTERING.....	31
11.11	FINANSIERINGSAVTALER	31
11.12	STARTLÅN	31
11.13	REVISJON AV REGLEMENT OG UAVHENGIG VURDERING.....	32
12.	SALG AV VARER OG TJENESTER.....	33
12.1	UTGÅENDE FAKTURERING	33
12.2	SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE	33
12.3	INNFORDRING	33
12.4	FRAFALL AV UERHOLDELIGE RESTANSER.	34
13.	ANDRE BESTEMMELSER.....	35
13.1	BRUK AV BETALINGSKORT OG KREDITTKORT	35
14.	UTLÅN.....	36
14.1	TAP PÅ VIDEREUTLÅN (STARTLÅN)	36
15.	INTERNKONTROLL	37
16.	REGELVERK SOM SUPPLERER ØKONOMIREGLEMENTET.....	37

1. Økonomireglementets virkeområde

1.1 Hensikten med reglementet

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets og fylkestingets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020 ifølge § 14-2 d) ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) – ny bestemmelse - og bokstav e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Økonomireglementet gir de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Stjørdal kommune. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske plan- og styringsdokumenter og for økonomirapportering. Kommunens økonomireglement skal bidra til å sikre:

- effektiv utnyttelse av ressurser
- etisk og økonomisk forsvarlig håndtering av verdier
- Innkjøp ihht offentlig regelverk
- En god finansstrategi (finansreglement)
- Sikre effektiv og god internkontroll (kommunelovens kapittel 25)

Økonomireglementet skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner, § 14-2 bokstav d. (Kommuneloven)

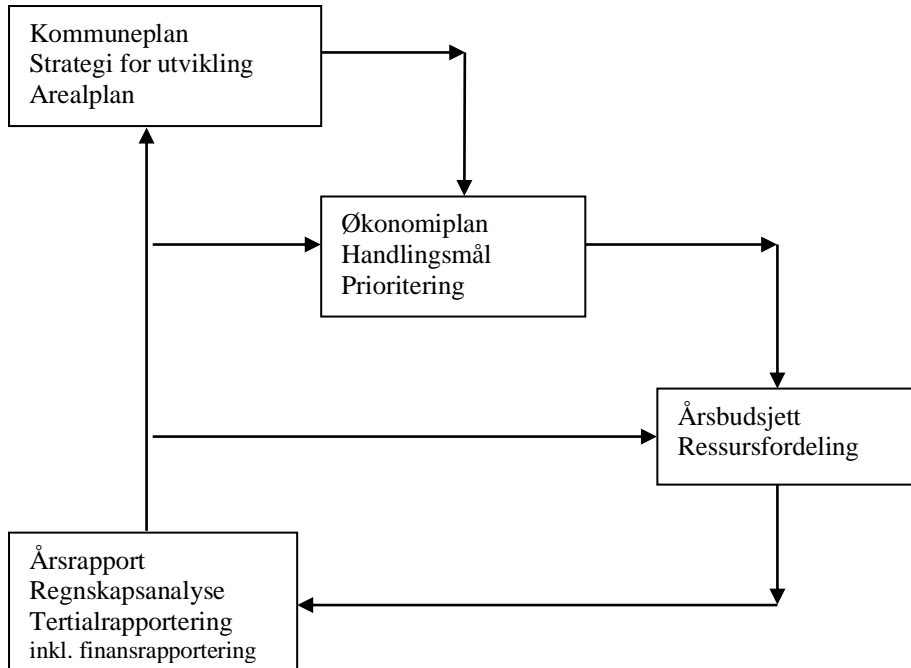
Dersom det vedtas/er vedtatt endringer i de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

1.2 Hvem reglementet gjelder

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven sjette del, kap. 20.

2. KOMMUNENS PLANSYSTEM

Kommunens plansystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsberetningen.



Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- Å få oversikt over den økonomiske handlegfriheten
- Å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres ved neste års rullering.

3. FINANSIELLE MÅLTALL

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. For Stjørdal kommune gjøres dette samtidig med behandling av budsjett og økonomiplan.

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.

3.1 Netto driftsresultat

Netto driftsresultat (korrigert*) skal være minimum 1,5 % i forhold til driftsinntektene

*Korrigert for engangsinntekter som ekstraintekter gjennom SIO-prosjektet og utbytte fra NTE AS

3.2 Netto låneopptak

Netto låneopptak ekskl. selvfinansierende lån skal ikke overstige 4 % av driftsinntektene

I vedtaket (budsjettsak 131/20) ble det bestemt at måltallet for planperioden skulle være 5%. Imidlertid er dette mer enn hva som er bærekraftig over tid. Kommunedirektøren innstiller således på at langsiktig målsetning er at netto låneopptak ekskl. selvfinansierende lån ikke skal overstige 4 % av driftsinntektene.

3.3 Disposisjonsfond

Disposisjonsfondet skal være over 8 % av driftsinntektene.

4. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

4.1 INNLEDNING

Kommunens budsjetter omfattes av årsbudsjettet og økonomiplanen. Årsbudsjettet, som er ettårig, består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. Økonomiplanen er fireårig.

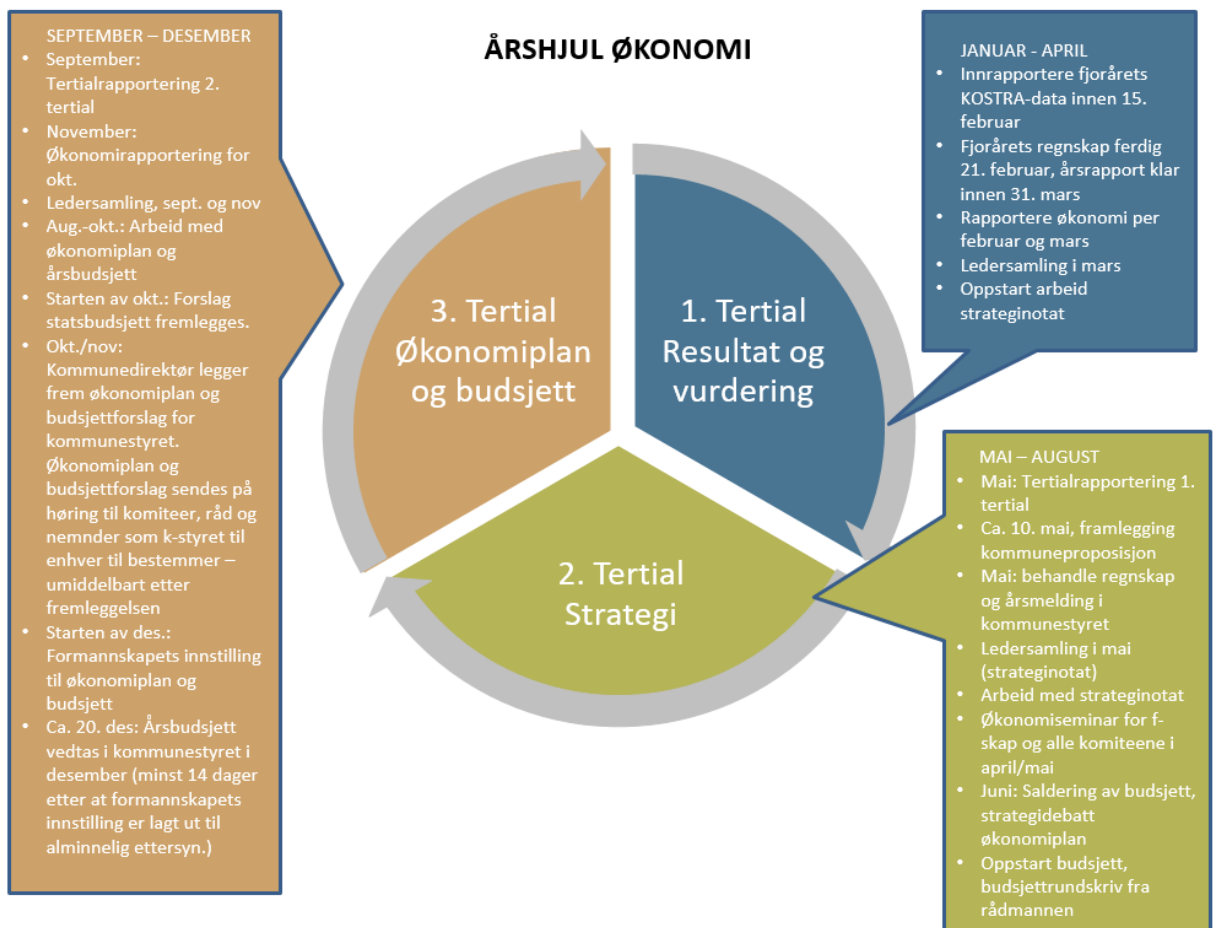
Kommuneloven har krav om at økonomiplan skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på.

Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Loven bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på.

4.2 FRISTER

Arbeidet med økonomiplanen og årsbudsjett skal følge de frister og oppstillings- og dokumentasjonskrav som fremkommer av Kommuneloven. For intern styring er der utarbeidet et årshjul for økonomiprosessene:



4.3 KRAV TIL BUDSJETTENE

Budsjettet skal være reelt og fullstendig, og oppsatt på en slik måte at ressursbruken til ulike formål vises på en oversiktlig måte. Videre skal premissene for bruken av bevilgningene i størst mulig grad beskrives.

Budsjettet omfatter driftsbudsjett og investeringsbudsjett.

Budsjettets utgifter og avsetninger skal balansere med inntekter og bruk av tidligere avsatte midler.

Budsjettet skal videre være komplett, i den forstand at det skal omfatte alle påregnelige utgifter og inntekter.

Ved vurdering av budsjettets inntekts- og utgiftsposter skal postene fastsettes mest mulig realistisk på budsjetteringstidspunktet. Foruten talloppsett skal begge budsjetter ha utfyllende kommentarer. Disse kommentarene skal særlig være tilstede for endringer fra tidligere års budsjetter, - og/eller ved forhold som berører tidligere separate enkeltvedtak. Det skal særlig beskrives endringer fra tidligere vedtatt budsjett (opprinnelig budsjett). Dette skal gjøres for hvert rammeområde (se kap. 4.4).

4.4 BUDSJETTETS INNDELING OG BUDSJETTVEDTAKET

Rammeområder:

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet som nettorammer (utgifter – inntekter) på følgende rammeområder (Vi2030 - skisse ny organisering):

1. Kommunedirektør, økonomi og HRI (KD, Økonomi og Organisasjon)
2. Oppvekst (Velferd)
3. Omsorg (Velferd)
4. Teknisk drift (Samfunn)
5. Kirker og øvrige
6. Politiske organ
7. Kultur (Samfunn)
8. Værnesregionen
9. Finans

Som prinsipp skal rammene vedtas på kommunalsjefnivå (etatssjefnivå i dag). I løpet av 2021 vil organisasjonsstrukturen endres.

I forbindelse med framlegging av budsjett for de politiske organ kan administrasjonen spesifisere budsjettgrunnlaget på sektor- eller enhetsnivå. Det er likevel nettorammene for ansvarsnivåene 1-9 som kommunestyret vedtar. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre organ.

I forbindelse med det endelige budsjettet skal det utarbeides oversikter i h.h.t budsjett- og regnskapsforskriften. Kommunedirektøren har fullmakt til å viderefordre budsjettet på lavere ansvarsnivå enn kommunestyrets vedtak.

Kommunestyret fastsetter investeringsbudsjettet jfr. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner § 5-6. Investeringer i varige driftsmidler, tilskudd til andres investeringer, investeringer i aksjer og andeler, og utlån av egne midler skal budsjetteres med investeringsrammer per prosjekt.

Funksjoner:

Kommunen skal til enhver tid benytte de KOSTRA-funksjoner som departementet bestemmer.

Arter:

Kommunen skal til enhver tid benytte de KOSTRA-arter som departementet bestemmer. Viser til KOSTRA-veileder og kommunens egen kontoplan.

Det vises for øvrig til bestemmelsene i [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#)

4.5 ØKONOMIPLAN

Økonomiplanen skal vedtas som nettorammer på samme nivå som i årsbudsjettet. Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

4.6 JUSTERING AV BUDSJETTET I LØPET AV ÅRET

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. For det enkelte område er dets totale budsjettramme styrende.

I henhold til kommuneloven plikter kommunedirektøren 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 kommunedirektøren å bare melde fra om at det må forventes avvik.

Viser det seg i løpet av året at en eller flere ansvarsbevilgninger ikke er tilstrekkelig til å gjennomføre tiltak slik som forutsatt, skal vedkommende etatsjef/leder informeres. Vanligvis avdekkes budsjettavvik gjennom månedlig økonomirapportering og forsøkes innarbeidet ved saldering av budsjettet. Saldering av budsjett bør stiles til naturlig politisk utvalg og må vedtas av både formannskap og kommunestyret. Omdisponering av midler innad i etaten er etatsjefens ansvar. Områder uten etatsjef er det kommunedirektøren som har ansvar for.

Rammebevilgningene på de enkelte 1-siffer ansvarsområder er bindende så vel for den kommunale administrasjon som for formannskapet, utvalg og råd.

Endringer som påvirker gjeldende økonomiplan krever samtidig justering av økonomiplanen ved neste rullering.

4.7 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

Kommunedirektøren plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst to ganger gjennom budsjettåret. Kommunedirektøren skal ved utgangen av 1. og 2. tertial samt ved regnskapsavslutningen legge frem for politisk behandling en økonomirapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke

tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

Tertialrapportene fremmes for kommunestyret i juni, og i oktober hvert år.

Rapporteringen til kommunestyret formannskapet eller fylkesutvalget må i praksis gå via formannskapet jf. § 14-3, 3. ledd.

5. REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

Rapporteringen til kommunestyret formannskapet eller fylkesutvalget må i praksis gå via formannskapet jf. § 14-3, 3. ledd.

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

5.1 Postering i regnskapet

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

5.2 Rapportering gjennom året

Kommunedirektøren skal ved utgangen av 1. og 2. tertial samt ved regnskapsavslutningen legge frem for politisk behandling en økonomirapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i

årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

5.3 Årsoppgjøret

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

Kommunedirektøren gjennomfører strykninger av budsjettdisposisjoner og bruk av disposisjonsfond ved merforbruk i driftsregnskapet iht. Forskriftens kapittel 4.

6. DELEGERING AV MYNDIGHET/FULLMAKT KNYTTET TIL BUDSJETT OG ENKELTPOSTER

Jfr. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner. Ikraftsatt 1.januar 2020.

Kommunestyret fastsetter følgende regler som gir andre folkevalgte organer og tjenestemenn fullmakt til å foreta budsjettendringer.

6.1 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET

Disponere bevilgninger/fondsavsetninger som dekker tap kommunen påføres ved nedsettelse, ettergivelse eller strykning av uerholdelige kortsiktige fordringer i de tilfeller hvor administrasjonen ikke er gitt slik fullmakt.

Reelle tap på garantier utgiftsføres under sine formål i driftsregnskapet

6.1.1 UTGIFTSFØRING AV RESTANSER SOM UERHOLDELIGE

1. Ved saker som beløpsmessig overstiger 50 ganger rettsgebyret (ett rettsgebyr er pr 01.01.20 kr 1.172,-), legges sakene frem for formannskapet til godkjenning.
2. Når sakene oversendes formannskapet skal det angis budsjettdekning.

6.2 FULLMAKTER TIL UTVALGENE

Utvalg har fullmakt til å disponere de disposisjonsposter som er ført opp under deres ansvarsområde. For tiden er det ingen fullmakter.

6.3 DISPONERINGSFULLMAKTEN TIL KOMMUNEDIREKTØREN

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakten kun innenfor det kommunestyret har bestemt. Disponeringsfullmakten omfatter således ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. Disponeringsfullmakten knytter seg kun til bruk av bevilgede midler. Eksempelvis vil salg av formuesverdier falle utenfor den lovbestemte disponeringsfullmakten.

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

Kommunedirektøren kan innenfor hvert enkelt 1-siffer ansvarsområde overføre beløp mellom de forskjellige ansvar på lavere ansvarsnivå i saker som ikke har prinsipiell betydning.

Det delegeres til kommunedirektøren å fordele disposisjonsposten for lønn under ansvar finans til dekning av de årlige lønnsøkninger på de enkelte ansvarsområder.

6.4 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT TIL Å INNGÅ BANKAVTALER

Det delegeres til kommunedirektøren å inngå bankavtaler. Videre får kommunedirektøren fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge lånegiver. Det vises til finansreglementet i kapittel 11.

6.5 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT TIL Å Plassere ledig LIKVIDITET

Det delegeres fullmakt til kommunedirektøren å plassere ledig likviditet i tråd med økonomireglementets kapittel 11.

6.6 ADMINISTRATIV FULLMAKT TIL Å UTGIFTSFØRE RESTANSER SOM UERHOLDELIGE

Formannskapet gir kommunedirektøren fullmakt til å utgiftsføre uerholdelige kommunale krav som beløpsmessig for samme debitor ikke overstiger 50 ganger rettsgebyret til enhver tid, for tiden kr 58.600,-. Tapsføres på tilhørende ansvarsområde på konto 1476 Tap på fordring.

6.7 GJELDSORDNING – administrativ fullmakt

Kommunedirektøren gis følgende fullmakter:

- Ved søknad om ensidig ettergivelse av formuerettslige kommunale krav, gis kommunedirektøren fullmakt til å behandle saker hvor det kommunale krav ikke overstiger kr 100.000.
- Fullmakt til å behandle søknader om utenrettslig gjeldsordning.
- Fullmakt til å behandle søknader om gjeldsordning for privatpersoner

7. FONDSMIDLER

7.1 AVSETNING OG BRUK AV FONDSMIDLER

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

Løpende inntekter som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til disposisjonsfond.

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

Bruk og avsetning av bundne fond skal regnskapsføres på sine respektive formål.

Bruk og avsetning av disposisjonspost som er delegert til formannskapet budsjetteres og regnskapsføres på sine respektive formål.

7.2 FULLMAKTER VEDRØRENDE FONDSMIDLER

Kommunale tjenestesteder er ikke egne rettssubjekter, men en del av Stjørdal kommune. Pengegaver til et tjenestested er derfor en gave til kommunen. Slike innbetalinger skal innbetales og regnskapsføres i kommuneregnskapet, og brukes i henhold til giverens ønsker.

Når det gjelder spørsmål om å øke rammene i investeringsbudsjettet ved bruk av fondsmidler (disposisjonsfond) er det kun kommunestyret selv som kan gjøre det.

8. INVESTERINGER

Føringer vedtatt i kommunestyret 28.01.2021 er gjengitt i sin helhet nedenfor: Alle spesifiserte investeringsformål i budsjett- og økonomiplan skal inneholde en beskrivelse av hvilke formål som er hensyntatt ved vurdering av rammeavsetningens størrelse. Herunder, men ikke begrenset til, volumanslag, inventar, infrastrukturtiltak, utomhusarbeider, samt energi- og klimatiltak.

Bygningsmessige løsninger som gir kostnadseffektivitet i senere FDV-kostnader, samt driftsmessig økonomisk rasjonalitet for den funksjon investeringen tjener, skal prioriteres i investeringsprosjektene. Kommunedirektøren plikter å organisere prosjektene slik at dette ivaretas.

Hovedarbeidet i investeringsprosjektene er å maksimere kost/nytte innenfor den til enhver tid fastsatte rammen sett opp mot formålene investeringen skal fylle (slik disse da fremgår av budsjett- og økonomiplan). De til enhver tid avsatte investeringsrammer i budsjett- og økonomiplanen skal med dette være dimensjonerende for det til enhver tid pågående prosjektarbeid.

Skulle det fra kommunedirektøren anbefales å øke rammeavsetningen må dette skje ved kommunens hovedbehandling av budsjett- og økonomiplan, og forslaget ha funnet sin inndekning innenfor de ellers overordnede føringer som foreligger. Bakgrunnen for forslaget om endring skal beskrives. Uavhengig av om eventuelt forslag til rammeøkning blir helt, delvis eller ikke innøstkommet så vil den til enhver tid avsatte investeringsramme i fortsettelsen være dimensjonerende for prosjekteringsarbeidet.

Avsetningen vedtatt i budsjett- og økonomiplan forutsettes videre alltid å inkludere nødvendige risikoavsetninger uavhengig av valgt entreprisemodell. Prosjekteringsarbeidet må derfor også hensynta dette.

8.1 FINANSIERING AV INVESTERINGER

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging. 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 merkes særskilt på memoriakonto for ubrukne lånemidler.

Intern henføring av frie midler som finansiering av bestemte prosjekter etter vedtak i kommunen, 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 kommunestyret 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 jmf. strykingsreglene, som er inntatt i dette reglementet.

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder:

- Kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler
- 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
- Mottatt avdrag på utlån av egne midler
- Bruk av lån, jf. forskriften § 2-6.

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.

Prioritert finansieringsliste som gjelder for Stjørdal kommune:

1. Frie salgsinntekter (ikke vedtatt avsatt)
2. Bruk av lån

3. Ubundne fond

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

8.2 PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER

Utgifter av investeringsmessig karakter føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum kr. 100.000,-, jfr. [Kommunal regnskapsstandard nr. 4, 3.1- pkt. 3 og 4.](#)

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet inndeles normalt i følgende faser:

- Utrekningsfasen
- Forprosjektfasen
- Detaljprosjektfasen
- Utførelsesfasen

Fastsettelse og vedtak av budsjettramme i prosjektets ulike faser

Et investeringsprosjekt styres etter prosjektets fastsatte mål om kvalitet, økonomi og fremdrift. De store investeringsprosjektene kan ofte strekke seg over flere år.

De fleste investeringsprosjektene følger ikke kalenderåret og anslagene for forventet kostnadsramme vil kunne endres over tid, avhengig av prosjektets utvikling og av hvilken fase prosjektet er i.

Investeringsbudsjettet skal til enhver tid gjenspeile et mest mulig realistisk investeringsnivå i perioden. Forpliktelser og prioriteringer i investeringsplanen legger føringer for kommunens gjeldsutvikling og økonomiske handlingsrom. For å kunne legge frem en investeringsplan som inkluderer alle prioriterte investeringsbehov i perioden vil ikke alle budsjettrammer kunne være endelige, og det må påregnes endringer i forventet totalramme etter hvert som prosjektet blir klarere definert. Usikkerhetsgraden til budsjettrammens størrelse og periodisering vil avhenge av hvilken fase prosjektet er i ved budsjetteringstidspunktet. For å synliggjøre denne usikkerheten innføres det en fargekoding i budsjettsammenheng som skal gjenspeile hvilken fase prosjektet er i med tanke på fastsettelse av budsjettramme. Det innføres også tre faste beslutningspunkt som skal sikre grunnlag for økonomi og gjennomføring. Endringer i budsjettrammen underveis skal godkjennes av kommunestyret.

Beslutningspunkt

For investeringsprosjekt opereres det med 3 beslutningspunkt:

- Beslutningspunkt 1 (BP1) er når prosjektet tas inn i investeringsbudsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging
- Beslutningspunkt 2 (BP2) er valg av konsept og andre praktiske hensyn
- Beslutningspunkt 3 (BP3) er etter at prosjekteringen er ferdig, men før utlysning/innhenting av priser.

Fargekoding av budsjett

Fargekodingen skal benyttes til alle ordinære investeringsprosjekt. Prosjekter av mindre kompleksitet kan være aktuelle å spille inn i budsjett første gang med gul eller grønn kode. Det skal alltid tilstrebes en mest mulig nøyaktig budsjettramme etter forutsetningene som foreligger ved budsjetteringstidspunktet. Definert usikkerhetsgrad er knyttet til budsjettrammen i investeringsbudsjettet. Utarbeidet budsjettramme inkluderer i tillegg en standard erfaringsbasert margin til uforutsette utgifter på 8-10 % for nybygg og 15 % for rehabiliteringer.

Rød – Behov og konseptutvikling Kalkyle 0. Usikkerhetsgrad +/- 30 %

Behov foreligger og defineres. Konseptvurderinger av løsningsvalg utarbeides i denne fasen. Kartlegging av tilhørende driftskonsekvenser innarbeides som en del av konseptvurderingen. Tid og kostnad for gjennomføring anses som høyst foreløpige estimater med meget stor usikkerhet. Prosjektet synliggjøres i budsjett og økonomiplan. Vedtak av budsjett anses som en intensjon men budsjettrammen er ikke fastsatt. Beslutningspunkt 1. må godkjennes før prosjektet kan overføres til gul kode – prosjektering.

Gul – Prosjektering Kalkyle 1. Usikkerhetsgrad +/- 20 %

Konseptvurderinger er valgt og planleggingsfase er besluttet igangsatt. Estimater for tid og kostnader er frem til gjennomført anskaffelse noe usikre. Prosjektleder skal etter prosjektering, før innhenting av priser vurdere om foreløpig budsjettramme er realistisk. Dersom foreløpig budsjettramme vurderes urealistisk basert på gjennomført prosjektering skal dette legges frem for kommunestyret før prisinnhenting. Når prosjekteringen er ferdig og driftskonsekvensene skal dette godkjennes i beslutningspunkt 2, før utlysning/innhenting av priser. Prosjektet går over i grønn fase først når prisene foreligger og er innenfor vedtatt budsjettramme.

Grønn – Gjennomføringsfase Kalkyle 2. Vedtatt budsjettramme

Kostnadsramme er vedtatt og prosjekt er klar til gjennomføring etter endt planleggingsfase og anskaffelse. Tid og kostnadsrammer er ganske sikre.

Gjennomføringsmodeller

Utredningsfasen vil blant annet konkludere med en anbefalt gjennomføringsmodell for prosjektet. Det benyttes tre modeller; utførelsesentrepriser, totalentrepriser eller samspillprosjekt

Beslutningspunkt 3 vil plasseres ulikt i tidsaksen for de tre modellene:

I en utførelsesentreprise vil forprosjekt og detaljprosjekt være sammenfallende siden det skal utarbeides en beskrevet jobb iht. NS 3420.

I en totalentreprise vil det utarbeides en forprosjektrapport som danner grunnlaget for innhenting av priser. Totalentreprenøren vil da styre både detaljprosjektfasen og utførelsesfasen.

I et samspillprosjekt vil prosjekteringen normalt være mer detaljert enn et rent forprosjekt, men det vil fremdeles gjenstå en del detaljprosjektering. Avslutning på prosjekteringsfasen (fase 1) skal resultere i en målpris.

Figuren nedenfor viser den prinsipielle forskjellen mellom modellene. Det er også angitt hvor på tidsaksen de tre beslutningspunktene er plassert i de ulike modellene.

Prosjektets faser	Utredningsfase	Forprosjekt	Detaljprosjekt	Utførelse
Gjennomføringsmodeller				
Beslutningspunkt	BP1	BP2		
Utførelsesentreprise	Mulighetstudier, rom-/funksjonsprogr, tomteforhold, grunnforhold, grunnundersøkelser, div. rapporter, mm.	Beskrivelse iht. NS 3420 Kontrakt: NS 8401		Hovedentreprise Generalentreprise Delte entrepriser Kontrakt NS 8405/8406
Totalentreprise		Forprosjekt Kontrakt: NS 8401	Totalentreprise Kontrakt: NS 8407	
Samspillprosjekt		Fase 1: Prosjektering, målpris Kontrakt: NS 8402	Fase 2 Kontrakt: NS 8407	
Usikkerhet	+/- 30 %	+/- 20 %	Vedtatt budsjetttramme	

8.3 SALG AV ANLEGGSMIDLER

Ved salg av anleggsmiddel avsettes midlene til kapitalfond. Kommunestyret vedtar anvendelse av midlene. Unntak fra dette er hvis anleggsmidler selges for å bli erstattet av nytt anleggsmiddel, da inngår salget som reduksjon av anskaffelseskost i investeringsbudsjettet.

8.4 OMPRIORITERING/TILLEGGSSBEVILGNINGER

Dersom det underveis i prosjektet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet skal kommunestyret behandle det, og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet som kommunestyret har vedtatt for inneværende år.

Formannskapet gis fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i en annen post i investeringsbudsjettet. Forutsetningen er at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for de to postene sett under ett må endres, og at endringen ikke gjøres på en slik måte at en overskridelse av et kostnadsoverslag, som er vedtatt av kommunestyret, dekkes inn før dette på forhånd er forelagt kommunestyret til godkjenning.

Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

8.4 AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER

Endelig regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd. etter at prosjektets prøvedriftperiode er ferdig. Normal varighet av prøvedriften er 12 måneder. Det settes av en egen pott til å komplettere investeringen dersom det er strengt behov for det etter at regnskapet for investeringsprosjektet er avsluttet. For investeringsprosjekter kan det belastes byggelånsrenter fram til

prosjektet er avsluttet og tatt i bruk, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån.

Byggeregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart. Gjelder for større investeringsprosjekt (p.t. over 20 mill). Det vil uavhengig av dette rapporteres for alle byggeprosjekt tertialvis for den økonomiske status.

9. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

9.1 ANVISNING

Utbetalinger foretas av Værnesregionen lønn/regnskap. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan på sine vegne delegerere denne myndighet til andre, jfr. begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som kommunedirektøren har gjort, skal gis til revisor, Værnesregion lønn/regnskap og økonomiavdeling.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller et firma, med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes. Videre må korrekt momskode og /eller momskompensasjonskode være påført.

For hver etat skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enhetene/virksomhetene.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnede med anvisningsmyndighet.

Kommunedirektørens regninger anvises av ordføreren. Ordførers regninger anvises av kommunedirektøren.

Bankgebyr knyttet opp mot kommunens hovedbankforbindelse anses som anvist med bakgrunn i inngått bankavtale.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det er budsjettdekning innen ansvarsområdet.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes.

Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponering av budsjettet, bl.a. på grunnlag av eksisterende regnskaps- og budsjettmateriell.

Anvisning skal – etter at kommunen har tatt i bruk elektronisk fakturabehandling – normalt gjøres elektronisk. Unntaksvis kan anvisning gjøres ved at originalbilaget påføres nødvendig utbetalings- og konteringsinformasjon og signaturer/underskrift.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes Værnesregionen, Lønn/regnskap i Selbu.

Ved utbetaling av variabel lønn har leder ansvar for at oversendte filer/timelister til Værnesregionen Lønn/regnskap er korrekte.

Enhets- / virksomhetsleder er ansvarlig for at attestasjon og anvisning skjer uten ugrunnet opphold og blir ivaretatt ved ferie og annet fravær.

9.2 BESTILLINGSFULLMAKT / ATTESTASJON

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

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

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

Samtlige fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer.

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

Der det finnes avtaler/rammeavtaler skal kommunens eHandel-system benyttes for håndtering av bestilling, anvisning og attestasjon i dette systemet etter fullmaktsstruktur.

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

En ajourført og gjeldende oversikt over hvem som har myndighet til attestasjon og anvisning hentes fra økonomisystemet.

9.3 IT-UTSTYR OG PROGRAMVARE

Kjøp av IT-utstyr og programvare som skal knyttes til Værnesregionens nettverk skal godkjennes og bestilles av Værnesregionen IT. Bestillingen skal legges inn på IT-Hjelpa og skje via e-handel.

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

Den som har anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta innkjøp innen sitt virkeområde. Den som har bestillingsfullmakt, eller annen som den med anvisningsmyndighet utpeker for vedkommende budsjettpost, skal foreta attestasjon av fakturaer/regninger før de anvises.

10. ANSKAFFELESREGLER

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris.

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

Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå avtaler og rammeavtaler på Stjørdal kommunes vegne.

10.1 BESTEMMELSER OM KOMMUNALE ANSKAFFELSER

Disse bestemmelser gjelder for alle kommunale anskaffelser av varer og tjenester som belastes drifts- og investeringsregnskapet.

Alle anskaffelser skal skje i samsvar med den til enhver tid gjeldende lov og forskrift innenfor anskaffelsesregelverket:

- Lov om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesloven)
- Forskrift om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesforskriften)
- Forskrift om konsesjonskontrakter (Konsesjonskontraktforskriften)
- Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (Forsyningsforskriften)

10.2 AVGJØRELSE OM ANSKAFFELSER

Kommunedirektør er delegert myndighet til å foreta innkjøp basert på vedtatte budsjетtrammer pr rammeområde jfr kapittel 3.4.

Videre delegering av innkjøpsmyndighet reguleres gjennom Delegeringsreglementet.

For anskaffelser som ligger utenfor vedtatt budsjетtramme avgjøres alltid saken av kommunestyret, - som da samtidig foretar budsjетvedtak.

10.3 RAMMEAVTALER

På de områdene som det finnes rammeavtaler skal disse benyttes. Avtaleoversikt finnes på Innsida:

[link avtaleoversikt](#)

Alle kommunens forpliktende rammeavtaler/avtaler skal legges ut på Innsida. Unntaket kan være noen kommunespesifikke avtaler. Målet er at alle avtaler skal ligge her.

10.4 ANSKAFFELSER UNDER TERSKELVERDI

Kommunens til enhver tids gjeldende konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) skal benyttes for anskaffelser mellom NOK 100.000,- og NOK 1.300.000,- (for tiden).
Opplæring vil bli gjort i løpet av 2021.

Konkurransen skal arkiveres i kommunens arkivsystem.

11. REGLEMENT FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNING

Reglementet vedtas av kommunestyret med hjemmel i forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner FOR 2019-11-18-1520 for Stjørdal kommune.

Foruten kommunens egen finans- og gjeldsforvaltning gjelder reglementet også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 9 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 17-1.

Forvaltning av Stjørdal kommunes kraftfond (SKK) skal skje i tråd med vedtak gjort av kommunestyret 21.juni 2018 (Ksak 69/18). Utdrag: «*Stjørdal kommunes kraftfonds plasseringsstrategi og etiske begrensninger gjøres i tråd med statens pensjonsfond til enhver tids gjeldende regelverk. Endringen innarbeides i økonomireglementet ved første revidering.*» I reglementet er denne forvaltningen behandlet særskilt i kapittel 11.5.

Reglementet gjelder ikke for følgende:

- Forvaltning av kommunens pensjonsmidler
- Kommunens ordning for videre utlån (etablerings-/startlån fra Husbanken)
- Eie av aksjer eller andeler i de tilfeller slikt eie ikke regnes som forvaltning av ledig likviditet, men er næringspolitisk eller samfunnsmessig motivert og er av strategisk karakter.

11.1 Formål

Finansforvaltningen skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om optimal utnytting av kommunens tilgjengelige ressurser med sikte på å kunne gi et best mulig tjenestetilbud, herunder:

- sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling
- skal bidra til stabilitet og langsiktighet

Finans- og gjeldsforvaltningen har som formål å sikre forutsigbare lånekostnader og en tilfredsstillende avkastning uten at kommunen påtar seg vesentlig finansiell risiko.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Plassert overskuddslikviditet (kortsiktige finansielle aktiva) skal over tid gi en god avkastning som hensyntar krav til likviditet, risiko og tidsperspektiv på plasseringene
- Langsiktig avkastning på utbyttedmidlene fra NTE (SKK) i tråd med statens pensjonsfond utland (oljefondet)
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad hensyntatt behovet for refinansieringsrisiko, renterisiko og forutsigbarhet i lånekostnader

11.2 Forvaltning og forvaltningstyper

Reglementet omfatter forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plassering) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette reglementet er det vedtatt målsetninger, strategier og rammer for forvaltning av:

- Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- Stjørdal kommunes kraftfond (SKK)
- Langsiktig finansielle aktiva
- Gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

11.3 Risikoprofil ledig likviditet, eksklusive Stjørdal kommunes kraftfond (kap 11.5)

Kommunen skal ha en lav til moderat risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad endringer i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling.

Følgende former for risiko kan defineres:

Kredittrisiko:	Risiko for tap hvis debitor ikke kan oppfylle sine forpliktelser i avtalen. <u>Beslutning:</u> Stjørdal kommunes risiko skal være svært lav.
Likviditetsrisiko:	Risiko for ikke å kunne realisere fordringen på ønsket tidspunkt og/eller til en akseptabel pris. <u>Beslutning:</u> Stjørdal kommunes risiko skal være lav, slik at det er lett å selge deler av porteføljen.
Renterisiko:	Risiko for endring av markedsverdien av plasseringene gjennom en generell endring i rentenivået. <u>Beslutning:</u> Stjørdal kommunes risiko skal være moderat.
Aksjerisiko:	Risiko ved endring i aksjemarkedet. <u>Beslutning:</u> Stjørdal kommune skal ikke ha aksjerisiko.
Valutarisiko:	Risiko ved endringer i valutamarkedet. <u>Beslutning:</u> Stjørdal kommune skal ikke ha valutarisiko.

Kommunen skal ha en aktiv likviditetsstyring og skal til enhver tid ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Likviditetsreserven omfatter kortsiktig overskuddslikviditet og trekkrettighet i konsernkontosystem. Kredittrisikoen og likviditetsrisikoen skal være lav eller lav/moderat - jfr. nedenstående tabell.

Kommunens ledige likviditet kan være plassert i følgende hovedkategorier, og kommunestyret anser risikoen for de enkelte kategorier slik:

	Kreditt- risiko	Likviditets- risiko	Kurs-/rente- risiko	Samlet risiko
Bankinnskudd	Lav	Lav	-	Lav
Finansieringsselskap	Lav/moderat	Lav/moderat	-	Lav/moderat
Sertifikat	Lav	Lav	Lav	Lav
Pengemarkedsfond	Lav	Lav	Lav	Lav

11.4 Rammer og begrensninger for plassering av ledig likviditet

Med utgangspunkt i kommunens økonomiske situasjon og eksisterende plandokumenter, anses det at den langsiktige likviditet er på et lavt nivå. Å sette opp en egen forvaltning og oppfølging for den langsiktige likviditeten vil av den grunn ikke være aktuelt.

Kommunens samlede likviditet blir av den grunn å betrakte som kortsiktig likviditet. Kommunens likvide midler vil da bestå av nødvendig driftslikviditet og overskuddslikviditet.

Driftslikviditeten skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger. Kommunen skal til enhver tid holde en driftslikviditet som er like stor som forventet likviditetsbehov de neste 90 dager. All likviditet utover dette utgjør overskuddslikviditet.

All nødvendig driftslikviditet skal plasseres i bank, jfr. bankavtaler.

Overskuddslikviditet: Midlertidig overskuddslikviditet bestående av likvide midler utover den nødvendige driftslikviditet. Overskuddslikviditeten skal forvaltes i h.h.t. følgende matrise:

Plasseringer	Løpetid på plassering	Referanse- indeks	Sum likviditet	
			Minimum	Maksimum
Tidsinnskudd (bank)	max. 6 mnd.		50 %	100 %
Finansieringsselskap	max. 6 mnd.		0	10 %
Sertifikat	Ingen		0	15 %
Pengemarkedsfond	Ingen	ST1X/ST2X	0	50 %

- Ved plassering av penger skal den finansielle risiko være minimal.
- Inntil 50 % kan plasseres i (norske) pengemarkedsfond (med kredittvekt 20 %).
- Sertifikater skal være utstedt eller garantert av stat, fylkeskommune eller kommuner.
- Det kan kun plasseres midler i norske kroner.

11.5 Rammer og begrensninger for Stjørdal kommunes kraftfond

Vedtak i kommunestyret 21.juni 2018 knyttet til utbyttemidler fra NTE AS (SKK):
Forvaltningen av midlene delegeres til rådmannen. Samtidig gis rådmannen fullmakt til å forvalte midlene i Stjørdal kommunes kraftfond ut over de begrensninger som ligger i finansreglementet. Stjørdal kommunes kraftfonds plasseringsstrategi og etiske begrensninger gjøres i tråd med statens pensjonsfond utland til enhver tids gjeldende regelverk. Endringen innarbeides i økonomireglementet ved første revidering.

Forvaltningen av SKK skal være i tråd med statens pensjonsfond utland (SPU) til enhver tids gjeldende regelverk. I praksis vil det være umulig å speile forvaltningen til SPU. Av den grunn gis kommunedirektøren mulighet til best mulig å etterleve at forvaltningen gjøres «i tråd med» SPU sin forvaltning gjennom å videreføre den praksisen som beskrives i dette kapittel (dagens praksis):

Sammenheng mellom SPU og SKK sin portefølje pr november 2020

	STATENS PENSJONSFOND /SPU	DNB Asset Management / Portefølje med fordeling SPU
Mekanisk rebalansering	JA	Manuell
ESG	JA	JA
Referanse aksjer	FTSE Group	MSCI
Referanse renter	Bloomberg BI	Bloomberg BI
Vektet aksjer	70	79
Andel internasjonale aksjer	USA 40 %	USA 55 %
Valutasikring renter	NEI	JA

Statens Pensjonsfond Utland, har en strategi på fordeling 70% aksjer, hvorav 40% skal være eksponert i USA, 20% renter og 5% eiendom, og benytter ulike instrumenter for å diversifisere porteføljen. SPU benytter mekanisk rebalansering slik at de opprettholder prosentvis fordeling også etter markedshendelser.

SKK er i tidlig fase med oppbygging av fondet, og har basert fordelingen i porteføljen så langt på indeksforvaltning når det gjelder aksjer for å få dette mest mulig kostnadseffektivt og med en god fordeling. Når kraftfondet kommer opp i en viss størrelse, vil det være aktuelt og øke innholdet i porteføljen for å redusere risiko og øke avkastningsmulighetene.

Renteandelen er tilpasset og har lav rentedurasjon og moderat kredittrisiko. I motsetning til SPU, vil renteposisjonene være valutasikret mot NOK

Det er lagt opp til manuell rebalansering i motsetning til SPU. Dette er avtalt gjennomføres når fordeling innen de ulike aktiva klasser går utover verdi på maksimum allokering. Dette gjennomføres ved at rebalansering gjennomføres ned til normalvekt og at dette vurderes ved kvartalsrapportering eller oftere ved markedshendelser.

Utfallsrom:

	Investeringsrammer		
Aktivklasser	Nøytral allokering	Minimum allokering	Maksimum allokering
Bank	0.00%	0.00%	10.00%
Aksjer Norge / Utland	70 %	60 %	80 %
USA	40 %	30 %	50 %
Øvrig	30 %	20 %	40 %
Renter	30 %	20 %	40 %

11.6 Rammer for innlån

Kommunen skal forvalte sin gjeld med vekt på forutsigbarhet og stabilitet i rentekostnadene for lettere å sikre at det budsjetterte driftsresultat innfris. Dette skal skje gjennom å ha en låneportefølje som avviker på løpetid og rentebinding.

- Det skal innhentes tilbud fra minst to låneinstitusjoner.
- Gjennomføres i henhold til lov om offentlig anskaffelse.
- Renteutviklingen skal kontinuerlig overvåkes for å vurdere binding av lån.
- For å redusere renterisikoen skal minst 30 % av kommunens innlån være til fast rente.
- Gjeldsporteføljen skal bestå av et mindre antall lån.
- Det kan kun tas opp lån i norske kroner.
- Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler innlånene på flere låntakere for å spre risikoen knyttet til disse lånene.

Rentesikringsinstrumenter som fremtidige renteavtaler (FRA), rentebytteavtale (SWAP) og renteopsjoner skal kun benyttes for maks 40 % av låneporteføljen.

11.7 Fullmakter til kommunedirektøren

Kommunestyret gir kommunedirektøren følgende fullmakter.

- a) Opptak av lån (gjelder også refinansiering og sammenslåing av lån samt tilpasning av låneporteføljen) i henhold til kommunestyrets vedtak.
 - Velge låneinstitusjon, avdragstid, rentebetingelser og evt. bruk av rentesikringsinstrumenter.
 - Sette bort administrasjon av låneporteføljen.
- b) Plassering av ledig likviditet
 - velge finansinstitusjon
 - forhandle og bestemme vilkår for plassering
 - bestemme sammensetningen av plasseringen

11.8 Rapportering og kontroll

Formålet med rapportering er å informere om finansforvaltningens faktiske resultater, samt finansforvaltningens eksponering i forhold til de rammer og retningslinjer som er fastsatt. Kommunedirektøren rapporterer to ganger pr. år, etter 1. og 2. tertial, til kommunestyret vedrørende status for kommunens finansforvaltning. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang og i løpet av første kvartal legge fram en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Rapporteringen skal omfatte:

- a) Aktiva
- Sammensetning av plasseringer i bank, rentepapirer og andeler i rentefond samt løpetid og gjennomsnittlig rentebinding.
 - Markedsverdi på plasseringer i rentepapirer/rentefond.
 - Vesentlige markedsendringer.
 - Endringer i risikoeksponering.
 - Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet.
 - Markedsrenter og egne rentebetingelser.
- b) Passiva
- Sammensetning av låneporteføljen med gjennomsnittlig rente og dens sammensetning av lån med fast og flytende rente.
 - Verdi på låneporteføljen.
 - Vesentlige markedsendringer.
 - Endringer i risikoeksponering.
 - Avvik mellom faktisk forvaltning og kraven i finansreglementet.
 - Markedsrenter og egne rentebetingelser.

11.9 Rutiner for finansforvaltningen

I forbindelse med utarbeidelsen av finansreglementet er det etablert administrative rutiner for blant annet vurdering og håndtering av finansiell risiko og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet. Disse etterleves med kvalitetssikring fra uavhengig instans. Stjørdal kommune har i denne sammenheng valgt Revisjon Midt-Norge SA som uavhengig instans.

11.10 Avviksrapportering

I forbindelse med de tre årlige rapporteringer til kommunestyret må det foretas avstemming av kommunens faktiske posisjoner for å avklare at de er innenfor de rammer som er angitt i Stjørdal kommunes finansreglement. Dersom det er oppstått avvik fra gjeldende regelverk skal dette lukkes snarest mulig. Oppståtte avvik skal fortløpende rapporteres sammen med den ordinære rapporteringen. Rapporteringen skal inneholde årsak til at avviket oppsto og hvilke økonomiske konsekvenser lukkingen medførte.

11.11 Finansieringsavtaler

Inngåelse av finansielle leasingsavtaler skal behandles på samme måte som lån.

11.12 Startlån

Vedtak i Kommunestyret - 18.12.2014:
Stjørdal kommune vil fremover forholde seg til enhver tids gjeldende forskrift og veileder for saksbehandling av startlån (Husbankens veileder).
Det innføres påslag på rente med 0,25 % i tråd med Husbankens forskrift om

startlån § 6.

Kommunen bør tilstrebe å ha et tapsfond på minst 1% av den til enhver tid gjeldende utlånsportefølje på startlån. Penger tilføres fra Husbanken via tilskuddsmidler og skal ikke belaste kommunens økonomi.

11.13 Revisjon av reglement og uavhengig vurdering

Reglementet skal revideres og vedtas på nytt i hver kommunestyreperiode.

Reglementet skal i h.h.t. forskriften vurderes av uavhengig instans med finanskompetanse. Stjørdal kommune har valgt Revisjon Midt-Norge SA til å utføre denne jobben.

12. SALG AV VARER OG TJENESTER

12.1 Utgående fakturering

Kommunedirektøren har ansvar for at utgående fakturering skjer på en forsvarlig og god måte. Rutinene skal være slik at kommunen fanger opp alle inntekter og holder løpende oversikt over disse.

Alle fakturaer skal tilfredsstille krav i bokføringslovens kapittel 5.

Prisene på kommunale tjenester følger av årlig vedtak i kommunestyret.

Etatene er ansvarlig for at prisene blir oppdatert.

12.2 Salg av materiell, utstyr og lignende

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør kommunedirektøren om materialet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes. Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfelle gjøres med samtykke fra kommunedirektøren.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra kommunedirektøren, eller den han/hun gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør det undersøkes om det ved byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere betingelser enn ved en av de forannevnte framgangsmåter. For øvrig skal det ikke være anledning til å foreta byttehandel.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret forsvarlig tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen.

12.3 Innfordring

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget er hjemlet i lov som f.eks. kommunale avgifter og parkeringsbøter.
2. De privatrettslige krav som er bygger på et avtalerettslig grunnlag som f.eks. husleie, oppholdsavgift i barnehage/SFO, egenbetaling for omsorgstjenester, utlån m.m.

Kommunedirektøren har ansvar for at det er rutiner som sikrer at fordringer som ikke blir betalt innen betalingsfrist følges opp med purringer og videre betalingsoppfølging med inkasso og tvangsinndrivelse. Som hovedregel skal saksgangen ved innfordringen av kommunale krav følge retningslinjer og bestemmelser i inkassoforskriften og tvangsinndrivelsesloven.

Kommunedirektør koordinerer og kvalitetsikrer innfordringsarbeidet og har fullmakt til å velge innfordringsstrategi og metode for innkreving.

Forsinkelsesrenter og gebyr kan ilegges i henhold til forsinkelsesrente- og inkassoloven med tilhørende forskrifter, og skal til enhver tid følge høyeste sats gitt av finansdepartementet.

Eventuell pant eller andre sikkerhetsstillelser skal ikke frafalles før også påløpte renter og omkostninger er betalt.

12.4 Frafall av uerholdelige restanser.

1. Formannskapet gir kommunedirektøren fullmakt til å utgiftsføre uerholdelige kommunale krav som beløpsmessig for samme debitor ikke overstiger 50 ganger rettsgebyr (for tiden 58 600,-). Beløp som utgiftsføres skal bevilges over egen budsjettkonto.
2. Ved saker som beløpsmessig overstiger 50 ganger rettsgebyret, legges sakene frem for formannskapet, til godkjenning.
3. Når sakene oversendes formannskapet skal det angis budsjettdekning.

13. ANDRE BESTEMMELSER

13.1 Bruk av betalingskort og kredittkort

13.1.1 Betalingskort

Betalingskort /debetkort brukes av politisk ledelse (ordfører og varaordfører) samt kommunedirektør

Kortene skal benyttes i forbindelse med utgifter til reiser, hotellopphold, diverse småutgifter og begrunnet representasjon i tjenesteøyemed.

Det skal foreligge en signert avtale mellom kommunen og kortbruker.

Kontoutskrift framskaffes fra VR regnskap ved utløpet av hver måned. Oversikt over bruk av kortene skal leveres VR regnskap ferdig kontert, attestert og anvist på eget skjema innen den 10. i påfølgende måned. Alle originale kvitteringer skal heftes ved oversikten som underbilag. På bilagene skal det framgå deltakeres navn i fall det gjelder møteutgifter og ved enhver form for servering.

For ordfører og varaordfører konterer formannskapssekretær, varaordfører eller ordfører attesterer, mens kommunedirektør anviser.

For kommunedirektør konterer kommunedirektør eller hans sekretær, kommunedirektør attesterer, mens varaordfører eller ordfører anviser.

Det rapporteres tertialvis vedrørende ordførerens tilskuddskonto 1470.610000.100 «Diverse tilskudd».

13.1.2 Kredittkort

Kredittkort brukes av de ulike etatene i den grad dette er formålstjenlig. Det tilstrebes å holde antall kredittkort på et så lavt nivå som mulig.

Kredittkort skal brukes der det ikke er mulig eller praktisk å få faktura, f.eks. ved kjøp av varer fra utlandet, på internett eller ved reiser i utlandet. Kan også brukes for diverse småkjøp som det haster med, f.eks. innkjøp til artister i forbindelse med kulturarrangement.

Det skal foreligge signert avtale mellom kommunen og kortbruker.

Kredittkort utstedes til avdelingsledere med anvisningsfullmakt. Faktura for bruk av kredittkortet registreres månedlig ved fakturamottaket i VR, og behandles som en vanlig elektronisk faktura. Originale kvitteringer for kredittkortene leveres månedlig for hvert kredittkort til VR regnskap, innen den 10. i påfølgende måned. Underbilagene for kredittkort oppbevares av VR regnskap i egen mappe.

14. UTLÅN

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån (startlån). Imidlertid skal sosiale utlån, det vil si utlån etter sosialtjenesteloven og utlån til næringsformål føres i driftsregnskapet dersom slike utlån finansieres med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnes som utgifter til drift og det samme gjøres næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpende inntekter. Tilsvarende skal mottatte avdrag som er ført i driftsregnskapet, regnes som løpende inntekter. Sosiale utlån er gitt med hjemmel i sosialtjenesteloven eller lignende formål etter kommunens eget reglement. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte finansieres med midler fra et næringsfond.

Bestemmelsen om sosiale utlån og næringsutlån er et unntak fra den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal føres i investering. Dette henger sammen med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt i betydning at dette kan være usikre fordringer. Da vil inntekter (tilbakebetalinger) fra disse fordringene bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringen ikke innfris. Det er ikke ønskelig at slike usikre inntekter skal være en del av inntekter i investering.

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 2-7 regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Andre utlån skal føres i investeringsregnskapet.

Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd. Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

14.1 Tap på videreutlån (startlån)

Ved tap på videreutlån er det i dag tapsdeling med Husbanken. Det endelige tapet dekkes av tapsfondet. Hvis tapsfondet ikke er tilstrekkelig må kommunestyret angi finansiering.

15. INTERNKONTROLL

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

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

Stjørdal kommune skal for hvert tertial legge frem for kommunestyret fullstendige regnskapsoppstillinger som viser budsjettavvik for hvert rammeområde.

Kommunedirektøren plikter å følge opp budsjettavvik for alle budsjettansvarlige (de enkelte budsjettansvar). I tillegg til rapportering til kommunestyret skal det i tillegg rapporteres til formannskapet budsjettavvik etter mars og oktober. Hvis mulig skal det også rapporteres budsjettavvik pr. februar. Se for øvrig årshjulet for intern styring og kontroll i kapittel 4.2. Og kapittel 5 Rapportering og årsregnskap.

Internkontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt - både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at formål og målsettinger nås.

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

- Budsjettering og regnskapsføring
- Inn- og utbetalinger
- Kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturering- og betalingsrutiner
- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- Bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.

For øvrig vises det til interne rutinebeskrivelser for økonomifunksjonen ved de enkelte enheter.

16. REGELVERK SOM SUPPLERER ØKONOMIREGLEMENTET

- Etiske retningslinjer for Stjørdal kommune vedtatt 18.juni 2009, K-sak 51/09
- Strategi for anskaffelser i Værnesregionen – etiske retningslinjer VR innkjøp. K-sak 9/15.
- Startlån. Vedtak i Kommunestyret - 18.12.2014: Stjørdal kommune vil fremover forholde seg til enhver tids gjeldende forskrift og veileder for saksbehandling av startlån (Husbankens veileder).
- Delegasjonsreglement