

Åmli kommune



Økonomireglement

Vedteke i kommunestyremøte 17.03.05 - K-sak 05/015.

VEDTAK I ANDRE SAKER SOM FØRER TIL ENDRING AV REGLEMENTET:

Kommunestyret 28.1.2010, K-sak 10/12: Delegering av fullmakt til å disponere budsjettmidler ved kriser
ePhortesak: 2010/80

Fører til endring av punkt 8.2.1 i delegasjonsreglementet og punkt 2.3.2 i økonomireglementet

Kommunestyret 25.11.2010, K-sak 10/134: Revidering av finansreglement for Åmli kommune
ePhortesak: 2010/996

Fører til at kapittel 8 i økonomireglementet går ut og erstattes av nytt finansreglement.

Kommunestyret 19.6.2014, K-sak 14/96: Framlegg til endring av økonomireglement
ePhortesak 14/630

Fører til endring av punkt 3.3

INNHOLD

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	6
1.1 BAKGRUNN	6
1.2 FORMÅL.....	6
2. UTARBEIDING, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	7
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM	7
2.2 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	7
2.2.1 Oppstilling og fordeling.....	8
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER	9
BRUKSOMRÅDE.....	10
ANSVAR.....	10
2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse.....	10
2.3.2 Delegering av fullmakt i budsjettsaker	10
2.3.3 Oppfølging og registrering av budsjettendringane.....	11
2.3.4 Disponering av resultat- og støtteinngane sine overskot / underskot i regnskapsavslutninga	11
OVERSKOT I RESULTATEININGANE	12
UNDERSKOT I RESULTATEININGANE	12
3. RAPPORTERING	12
3.1. FORHOLDET TIL LOV OG FORSKRIFTER	12
3.1.1 Tertialrapportar	12
3.2 ÅRSREKNESKAPEN OG ÅRSMELDING	12
3.2.1 Årsmelding.....	12
3.2.2 Årsrekneskap	13
3.2.3 Nasjonal rapportering	13
3.3 MÅNADLEG RAPPORTERING	13
4. ØKONOMIMODELLEN OG KONTOPLANEN.....	14
5. INNKJØP.....	15
5.1 FORMÅL	15
5.2 FORHOLDET TIL LOV OG FORSKRIFTER	15
5.3 KJØP I ÅMLI KOMMUNE.....	15
5.3.1 Kjøp av varer og tenester som omfattast av rammeavtaler inngått av FKI.....	16
5.3.2 Kjøp av varer og tenester som ikkje omfattast av rammeavtaler inngått av FKI.....	16
5.4 INNKJØPSFULLMAKT	16
5.5 VAREMOTTAK OG KONTROLL.....	16
5.6 ATTESTASJON OG TILVISING.....	17
5.6.1 Attestasjon	17
5.6.2 Tilvising	17
5.7 ANDRE BESTEMMELSAR	18
5.7.1 Utbetaling av lønn mv.....	18
5.7.2 Utbetaling av sosialhjelp.....	18
5.7.3 Personlege gåver o.l.....	18
6. SAL, UTLÅN OG INNFORDRING.....	19
6.1 SAL	19
6.2 UTLÅN.....	19
6.2.1 Startlån	19
6.2.2 Sosiale utlån	19
6.2.3 Andre utlån	19
6.3 INNFORDRING (GJELDER IKKJE SKATTEKRAV)	20
6.4 TAPSAVSETNING OG AVSKRIVINGAR	21

7. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT	22
7.1 FORMÅL	22
7.2 AVGRENSING INVESTERING I FORHOLD TIL DRIFT.....	22
7.3 FORHOLDET TIL ØKONOMIPLAN/BUDSJETT.....	22
7.4 INVESTERINGSPROSJEKT UTANOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	22
7.5 FORSLAG TIL LØYVING	23
7.6 IGANGSETTING, RAPPORTERING OG BUDSJETTSTYRING	23
8. FINANSFORVALTNING.....	24
8.1 FORMÅL, MÅLSETTING, LOVAR OG RISIKO	24
8.1.1 Formål.....	24
8.1.2 Målsetting og lovheimlar	24
8.1.3 Risiko og avkastning.....	24
8.1.4 Fullmakt	24
8.1.5 Rapportering	24
8.2 RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLAR BEREKNA PÅ DRIFTSFORMÅL	25
8.2.1 Hovedprinsipp i finansieringsstrategien for ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsmål 25	
8.2.2 Finansstrategi.....	25
8.2.3 Retningslinjer for forvaltning av ledige kortsiktige midlar.	27
8.2.3.1 Samansetninga av kommunen ledige midlar:	27
8.2.3.2 Likviditetsreserve og overskotslikviditet.....	27
8.2.3.3 Bankavtale føreligg med Sparebanken Sør, ifr. Vedlegg	28
8.2.3.4 Rapportering av uavhengig instans	28
8.3 RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR Plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.....	28
8.3.1 Langsiktige finansielle aktiva	28
8.4 RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNINGA AV GJELDSPORTEFØLJEN OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALAR	28
8.4.1 Rentevilkår.....	28
8.4.2 Lånetyper.....	29
8.4.3 Låneopptak	29
8.4.3 Generelt.....	29
VEDLEGG 1 – FORKLARING AV ENKELTE ORD OG UTTRYKK	30
VEDLEGG 2 – ATTESTASJONS OG TILVISINGSREGLEMENT.....	31
INVESTERINGSBUDSJETTET/ DRIFTSBUDSJETT	31
VEDLEGG 3 – STANDARDKJEMA FOR BUDSJETTENDRING	34
VEDLEGG 4 – STANDARDKJEMA FOR MÅNADLEG BUDSJETT- OG REGNSKAPSRAPPORTERING.....	35
SKJEMA FOR MÅNADLEGE ØKONOMIRAPPORTER – ÅMLI KOMMUNE	35
VEDLEGG 5 – KOMMUNALE RETNINGSLINJER FOR STARTLÅN I ÅMLI KOMMUNE.	36
4.1 Kjøp av bustad.....	37
4.2 Utbetring	37
4.3 Oppføring av bustad	37
4.4 Refinansiering	37
4.5 Kva/kven kan det ikkje gjevast lån til	37
4.6 Førehansgodkjenning.....	38
4.7 Nærmare om bustaden	38
5 Låneutmåling - finansiering	38
6 Rente- og avdragsvilkår	38
7 Tryggleik for lånet	38

<i>8 Klage</i>	39
<i>9 Fullmakter</i>	39

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25.09.92 med tilhørande forskrifter av desember 2000 ber preg av at staten oppfordrar kommunane til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringar i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendingane fastsett nye forskrifter på økonomiområdet.

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett – jfr. kommuneloven § 46 nr. 8.

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding – jfr. kommuneloven § 48 nr. 6.

Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar – jfr. kommuneloven § 49 nr. 2.

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar – jfr. kommuneloven § 51 nr. 3.

Forskrift om kommunar og fylkeskommunars finansforvaltning – jfr. kommunelovens § 52 nr. 2.

De nye reglane er meir rammeprega enn før og det er difor nødvendig for kommunen å fastsette ytterlegare reglar på økonomiområdet i eit eige økonomireglement.

Økonomireglementet vil i dei fleste tilfella plassere myndet på administrativt nivå til rådmannen. Rådmannen sitt mynde er i hovudsak delegert vidare til avdelingsleiarane i tråd med oppdelinga i gjeldande delegasjonsreglementet vedteke i K-sak 03/66 og i brev til avdelingsleiarane av 10.06.04 om Delegering av rådmannen sitt mynde.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

Å syte for ein effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen

Å syte for ei betre økonomistyring

Å gi dei folkevalte tilfredsstillande grunnlag for å ta avgjersler

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumen slik at ressursane nyttast så effektivt som mogleg.

Økonomireglementet bygger på NKK sitt normalreglement som grunnlag og er tilpassa Åmli kommune sitt behov.

2. UTARBEIDING, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovudelement:

Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin langsiktige del trekker opp målsettingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rullerast kvart fjerde år, dvs. kvar kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)

Kommuneplanen sin kortsiktige del har et 4 års perspektiv og rullerast kvart år.

Årsbudsjett

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del konkretiserast i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandlast parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

Tertialrapport

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret, pr. 30. april og 31. august. I samband med tertialrapportane foretas det budsjettreguleringar etter behov.

Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering

Kommunen er pålagt å gi informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jfr. kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsrekneskapen innan 1. juli det påfølgjande år, jfr. kommuneloven sin § 48 og rekneskapsforskrifta sin § 10. Rådmannen skal utarbeide årsmelding i medhald av kommuneloven sin § 48.

2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

Formålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsettingane fastsett i kommuneplanen sin langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil òg avdekke kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar og gi informasjon om verknadane av vidareføring av drift på dagens nivå.

Ansvar for å utarbeide økonomiplan/årsbudsjett ligg hos rådmannen.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i sakene vedrørande årsbudsjettet og økonomiplanen.

Økonomiplanen skal:

gjelde for fire år

angi kva retning kommunen tenker å gå i framtida

vere grunnlaget for seinare årsbudsjett

følgje opp og vidareføre satsingsområde som er sett opp i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som elles er gjort.

Vedtak i kommunestyret vert fatta i desember.

Årsbudsjettet skal:

utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eit år

bygge på prioriteringar i økonomiplanen

være løyvingtdokument, dvs. at vedtatt budsjett gir netto rammer for kva kommunestyret har løyvd til kommunens verksemd det komande året. Rammene er bindande for resultat- og støtteiningane.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert framstilt i eit dokument, og prosessen gjennomførast på hausten.

2.2.1 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast etter ein fastsett mal. Dokumentet skal bygge på resultateneingane sine opprinnelege budsjett det føregåande året. I framstillinga av budsjettet skal det takast omsyn til :

Hovudmåla i kommuneplanen.

Langsiktige mål og strategiar for å nå hovudmåla.

Endra sentrale føringar for utviklinga i Åmli kommune.

Økonomiske føresetnader for økonomiplanen med nøkkeltal.

Politiske føringar

Ved sjølve utarbeidinga av økonomiplan og årsbudsjett bruker ein følgjande:

Opprinneleg budsjett for føregåande år korrigert for tiltak som ikkje fører til varig auke i driftsinntekter/driftsutgifter.

Årsrekneskap

- Årsmelding, inkl. evaluering av drift og vedteke mål
- Nasjonal rapportering

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på netto samla ramme for resultateneingane og investeringsbudsjettet på det enkelte prosjekt. Detaljbudsjett følgjar som vedlegg til rammebudsjettet.

I medhald av kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen si verksemd, være realistisk og framstillast på ein oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer sjølv korleis økonomiplanen skal framstillast.

Kommunen opererer med følgjande resultateiningar:

- Administrasjonsavdelinga
- Plan- og næringsavdelinga
- Skuleavdelinga
- Barnehageavdelinga
- Sosial- og barnevernavdelinga
- Pleie- og omsorgsavdelinga
- Pleie- rehabilitering og omsorgsavdelinga
- Helseavdelinga
- Teknisk avdeling
- Reinhaltsavdelinga
- Avdeling for funksjonshemma

Innanfor enkelte resultateiningar sorterer fleire ansvar fastsett i den interne kontoplanen.

I tilfelle der kommunestyret vedtek innsparingar for ei resultateining, er det opp til resultateininga sjølv å spesifisere inndekninga.

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i medhald av kommuneloven §§ 44 og 45, og budsjettforskrifta §§ 3 og 4.

Tidsplanen for arbeidet framstillast slik:

Rundskriv frå rådmannen med rammefordeling basert på vidareføring av eksisterande drift.	Ca. 1. august
Drøfting i leiargruppa av prioriteringar i komande økonomiplan	Ca 20. august
Administrativ behandling i resultateiningane	August – september
Frist for resultateiningane til å levere detaljbudsjett	Ca. 1. oktober
Rådmannen sitt framlegg til budsjett skal vere ferdig saldert	Ca. 20. oktober
Rådmannens forslag presenterast for politisk nivå.	Ca. 5. november
Behandling i diverse råd og utval	November
Formannskapet	November
Kommunestyret	Desember

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Jfr. delegasjonsreglement vedteke i K-sak 03/66.

I dette økonomireglementet skal det takast utgangspunkt i at kommunestyret vedtek budsjettet på netto samla ramme fordelt på resultateiningane. Har ei eining meirforbruk i løpet av året i det periodiserte regnskapet, må rådmannen vurdere om overskridingane er av ein slik art at det er fare for at kommunestyret sine løyvingar på årsbasis ikkje er tilstrekkelig. Kan ikkje overskridinga pr. dato, etter rådmannen si vurdering, dekkast inn i løpet av året må det fremmast sak til kommunestyret om tilleggsloøyving eller omfordeling mellom resultateiningane der beløpet for slik omfordeling overstig kr. 50.000,-.

Bruksområde

Delegasjon vedrørende disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når:

- Det skal foretas budsjettendringar i løpet av året

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene vert følgd. Leiarane av de ulike resultateiningane har tilsvarande ansvar overfor rådmannen at dette blir følgd i eiga eining.

2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele ramma på dei enkelte prosjekta.

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i medhald av kommuneloven sin § 45 og budsjettforskrifta sin § 4. I budsjettvedtaket skal netto ramma for kommunen samla kome fram.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gi mål og premissar for tildelinga, jfr kommuneloven § 46, nr. 4. Mål og premissar skal utarbeidast i den grad dei er nødvendige for å klargjere kva kommunestyret ønskjer å oppnå med løyvinga.

Kommunestyret må sjølv foreta endringar i de komponentar som hører innunder:

- frie disponible inntekter (skatt, rammetilskot m.v.)
- finansutgifter/-inntekter
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet

Kommunestyret skal sjølv gjere budsjettjusteringar dersom løyvinga til ein resultateining er overskrede, og krev overføring på over kr. 50.000,- frå andre einingar. Jfr. pkt. 2.3.2.

2.3.2 Delegering av fullmakt i budsjettsaker

Fullmakta etter dette reglement gjelder ikkje i budsjettsaker som omfattar:

- tiltak som kan påføre kommunen økonomiske plikter utover økonomiplanen sine rammer
- tiltak som strir mot mål og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

Med utgangspunkt i ovannemde samt reglane i budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

Investering:

Rådmannen gis fullmakt til:

- å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følgje av endring av prosjektet si framdrift, ved at budsjettbeløpet vert redusert i rekneskapsåret og overført til påfølgjande budsjettår. Prosjektet sitt totalbudsjett kan ikkje endrast.

Drift:

A Formannskapet gis fullmakt til:

- å fordele tillegsløyvingane som er sett av til disposisjon for formannskapet.

Ordføraren gis fullmakt til:

- å fordele tilleggløyvingane som er sett av til disposisjon for ordføraren.

B Rådmannen gis fullmakt til:

- Å foreta budsjettregulering innanfor dei enkelte resultateiningane sine nettorammer under føresetnad av at nettoramma ikkje er overskrede
- Å foreta budsjettregulering mellom dei enkelte resultateiningane sine nettorammer med eit beløp på inntil kr 50.000,- under føresetnad av at nettoramma for kommunen totalt ikkje vert overskrede.
- Å disponere inntil kr 150.000,- i meirinntekter innanfor dei enkelte resultateiningane under føresetnad av at nettoramma ikkje er overskrede.
- Å disponere refusjonar frå trygdekontoret, arbeidsmarknadsetat, staten elles, kommunar eller private – dersom refusjonane har si årsak i utgifter kommunen har som følgje av spesielle hendingar (sjukefråver, svangerskapspermisjonar, arbeidsmarknadstiltak etc.) I slike tilfeller er ikkje rådmannen sitt mynde avgrensa til beløpsgrenser.
- Å disponere bundne driftsfond.

Vedtak i kommunestyret 28.1.2010, K-sak 10/12:

Delegering av fullmakt til å disponere budsjettmidler ved kriser

Rådmannen vert gitt fullmakt til

- å disponere budsjettmidler, også ved budsjettoverskridingar utan samtidig vist inndekning, når ein så alvorleg situasjon oppstår at kriseleiinga vert oppretta.

Fullmakten skal brukast etter slike retningslinjer:

- utgifter vert først søkt dekkte innanfor budsjetttramma for ansvaret
- dernest ved omprioriteringar innanfor budsjettets totale ramme
- i siste instans ved å overskride budsjettets totale ramme utan samtidig inndekning
- meirforbruk vert referert kommunestyret i første møte etter at krisa er over

2.3.3 Oppfølging og registrering av budsjettendringane

Leiar av resultateiningane er ansvarlig for å gi melding til økonomisjefen om vedtak som fører til budsjettreguleringar. Til dette nyttast standard skjema for budsjettendring (jfr. vedlegg 3), kopi av vedtak leggst ved skjemaet.

Økonomisjefen er ansvarlig for å registrere endringar i budsjettet på bakgrunn av ovannemde meldingar.

2.3.4 Disponering av resultat- og støtteiningane sine overskot / underskot i regnskapsavslutninga

Overskot i resultateiningane.

Med overskot meinast at ei resultateining sitt rekneskapsresultat har ei netto utgift som er mindre enn budsjettert, eller ei netto inntekt som er større enn budsjettert.

Under føresetnad av at kommunen som heilskap har eit udisponert netto driftsresultat er hovudregelen at eininga får behalde 50 % av overskotet. Spesielle forhold kan likevel føre til at overskotet ikkje kan behaldast. Denne vurderinga bør gjerast i samband med behandlinga av rekneskapen eller i første tertialrapport.

Underskot i resultateiningane.

Med underskot meinast at ei resultateining sitt rekneskapsresultat har ei netto utgift som er større enn budsjettert, eller ei netto inntekt som er mindre enn budsjettert.

Ved underskot skal resultateininga som hovudregel dekke inn 75 % av dette i løpet av påfølgjande budsjettår. Spesielle forhold kan likevel føre til at ein større del eller heile underskotet dekkast sentralt, dvs. at resultateininga ikkje vert belasta for underskotet. Denne vurderinga bør gjerast i smaband med behandlinga av rekneskapen eller i første tertialrapport.

3. RAPPORTERING

3.1. Forholdet til lov og forskrifter

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgjande regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Årsrekneskapen og årsmelding

3.1.1 Tertialrapportar

I tertialrapportane skal det kome fram om verksemda drivast innanfor dei vedtekne økonomiske rammene. Dersom det ikkje er tilfelle, må det settast i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

3.2 Årsrekneskapen og årsmelding

3.2.1 Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast av rådmannen, i samarbeid med kvar einingsleiar, i medhald av kommunelovens § 48 nr. 1 og 5 med tilhøyrande reglar i forskrifta om rekneskap og årsmelding §§ 10 og 11. Årsmeldinga skal behandlast saman med årsrekneskapen innan 1. juli året etter.

Hovudvekta leggst på å samanlikne oppnådde resultat med måla i budsjettet/økonomiplanen. I tillegg leggst det vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid.

Årsmeldinga bør i tillegg innehalde:

- Forhold som er viktig for å bedømme kommunen si stilling og resultatet av verksemda
- Målsettingane framover
- Andre tilhøve som har noko å seie.

3.2.2 Årsrekneskap

Årsrekneskapen skal utarbeidast i medhald av kommuneloven sin § 48 med forskrifter, samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Kontoplanen i rekneskapet er bygd opp slik at ein tilfredsstillar krava til KOSTRA-rapporteringa.

Det er økonomisjefen som er ansvarlig for at regnskapet blir avslutta i medhald av dei lovar og forskrifter som til ei kvar tid gjeld for kommunale rekneskap.

3.2.3 Nasjonal rapportering

Kommuneloven sin § 49, samt forskrifter om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar pålegg kommunane å rapportere om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonalt informasjonssystem (KOSTRA).

Regnskapsansvarlig og dei som er ansvarlege for kommunen sin tenesteproduksjon, er ansvarlege for at denne rapporteringa skjer innan dei oppsette fristane.

3.3 Månadleg rapportering

Leiar for resultateiningane skal kvar månad levere ein rapport til rådmannen om den økonomiske situasjonen i eininga. Rapporten skal vere rådmannen i hende seinast den 5. i påfølgjande månad. Til dette nyttast eit eige skjema (sjå vedlegg 4). Desse månadsrapportane er med på å danne grunnlaget for tertialrapportane.

Ved negative avvik mellom budsjett og rekneskap som ein forventar skal vedvare ut rekneskapsåret, skal det umiddelbart settast i verk tiltak for å betre på situasjonen. Tiltaka som settast i verk skal forklarast i vedlegg 4.

4. ØKONOMIMODELLEN OG KONTOPLANEN

Regnskapet/budsjettet blir delt inn i følgende hovuddelar:

- Investeringsbudsjett/-regnskap
- + Driftsbudsjett/-regnskap
- = Bevilgningsbudsjett/-regnskap

Balanseregnskap

Ved bokføring i investerings- og driftsregnskapet nyttast kontostreng som består av følgende dimensjonar:

- ansvar
- art
- teneste
- prosjekt
- objekt

Ansvarsdimensjonen brukast for å vise kven som har det budsjettmessige ansvaret for dei utgiftene og inntektene som bokførast. Kvant ansvar består av tre siffer.

Arten beskriv type ressursinnsats som nyttast for å produsere ei teneste (eks. lønn, forsikring). Artane består av fem siffer der det første sifferet bestemmer kontoklassa (0=investering og 1=drift).

Tenestedimensjonen skal vise kva som produserast med ressursane. Tenesta består av fire siffer kor dei tre første tilsvarer kostrafunksjonane.

Prosjektdimensjonen brukast bl.a. for å samle inntekter og utgifter på tvers av tenestene samt skille ut inntekter og utgifter knytt til bestemte investeringsprosjekt. Prosjektbegrepet består av tre siffer.

Objektdimensjonen nyttast for å syne inntekter og utgifter vedr. drift –og vedlikehald på dei kommunale bygga. Objektdimensjonen består av 3 siffer.

Ansvar, art og teneste er obligatoriske dimensjoner som må brukast ved bokføring. Prosjekt og objektet brukast der det er hensiktsmessig. I investeringsregnskapet er prosjektbegrepet obligatorisk.

Balansen viser oversikt over kommunens eigendelar samt gjeld og egenkapital. Ein har tilpassa balansen slik at den tilfredsstillar kommunens interne og eksterne rapporteringsbehov.

Kommunen sin kontoplan er til ei kvar tid tilgjengeleg i økonomisystemet (Agresso). Denne blir ajourført av økonomiavdelinga etter behov.

5. INNKJØP

5.1 Formål

- Innkjøpa til Åmli kommune skal gjennomførast på ein slik måte at kommunen sine interesser blir ivareteke best mogleg på kort og lang sikt.
- Innkjøpsordninga skal være rasjonell og gje ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar.
- Innkjøpsordninga skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår overfor alle interesserte leverandørar.

5.2 Forholdet til lov og forskrifter

Krava til innkjøpsordninga er regulert av lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffingar, samt i forskrift om offentlige anskaffingar av 15. juni 2001 nr. 616.

Lova regulerer kjøp i følgjande hovudgrupper:

- **Kjøp av varer og tenester under kr 200.000 eks. mva**
Det er ikkje spesielle krav til prosedyre, men det skal som grunnprinsipp gjerast prisvurderingar og samanlikning av leverings- og prisalternativ – før endelig val gjerast.
- **Varer og tenester: kr 200.000 – 1,6 mill. eks. mva**
Bygg og anlegg: kr. 200.000 – 40,5 mill. eks. mva
(terskelverdiane)
Innkjøp i denne storleiken må kunngjerast nasjonalt. Beløpsgrensene gjeld og i forhold til sum kjøp på kontrakter som går over fleire år.

Reglane samsvarer til ei viss grad med reglane for kjøp over terskelverdiane, men regelverket er enklare og meir fleksibelt.

- **Kjøp over terskelverdiane**
Her er det strengare krav til prosedyre, og innkjøpa må kunngjerast internasjonalt.

5.3 Kjøp i Åmli kommune

Åmli kommune er med i ”Kommunalt og fylkeskommunalt innkjøpsfellesskap i Aust-Agder”, heretter kalla FKI. FKI inngår rammeavtalar på vegne av deltakarane. Rammeavtalane omfattar dei fleste varegrupper og tenester som inngår i kommunen si ordinære drift. Rammeavtalane tilfredsstiller lov om offentlege anskaffelsar.

5.3.1 Kjøp av varer og tenester som omfattast av rammeavtaler inngått av FKI

Kor bunden kommunen er av dei ulike rammeavtalane er avhengig av kva reservasjonar kommunen gjer ved inngåing av kontraktane med leverandørane. På enkelte avtaleområde er kommunen forplikta til å overhalde rammeavtalen, mens ein på andre område kan nytte avtalen dersom det er ønskeleg. Kommunen kan og velje å reservere seg i forhold til rammeavtalar.

Dersom det er aktuelt å reservere seg i forhold til ein rammeavtale, skal følgjande forhold vurderast:

- Kva totalt kjøp innanfor rammeavtalen vil utgjere for kommunen i løpet av den aktuelle perioden. Dersom denne summen utgjør over kr 200.000 eks.mva, kva vil kostnadane og tida det vil innebære å sjølv foreta utlysning av anbodet vere?
- Fordelane ved sjølv å inngå avtalar om kjøp med aktuelle leverandørar.

Rådmannen tar stilling til evt. reservering i forhold til å delta i rammeavtalar.

5.3.2 Kjøp av varer og tenester som *ikkje* omfattast av rammeavtalar inngått av FKI

Innkjøpa skal gjerast i medhald av Lov om offentlege anskaffelsar med forskrifter.

Kjøp i størrelsesorden kr 50.000 – 200.000 eksl.mva:

- Det bør hentast inn pristilbod frå tre leverandørar.
- Skatteattest skal innhentast.

5.4 Innkjøpsfullmakt

Leiarane for resultatiningane er ansvarlege for innkjøp i si eining. Leiarane kan likevel gi innkjøpsfullmakt til dei som treng det.

5.5 Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal vara kontrollerast mot bestilling og at vara ikkje har tydelege skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av bestilling skal det sjekkast at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde på bestilling. Dersom pris og rabatt er oppgitt på bestilling bør dette kontrollerast mot avtalte vilkår. Kontrollert og attestert bestilling daterast, signerast og leverast til den som har bestilt vara. Dersom leveransen har vesentlege feil eller manglar, skal leverandøren umiddelbart bli gjort oppmerksom på dette.

Bestillaren er ansvarlig for å kontrollere at faktura stemmer med motteke vare. bestilling og faktura stiftast saman og leverast til attestasjon og anvising. I dei tilfella der det ikkje er konkrete varer som leverast, f.eks. strøm, telefon, skal det kontrollerast at fakturaen er rimelig. Ved feil i fakturaen skal det utan opphald takast kontakt med leverandør slik at feilen kan rettast gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura.

5.6 Attestasjon og tilvising

Kommunestyret gir rådmannen tilvisningsmynde for heile den kommunale forvaltninga. Rådmannen har høve til å delegere dette mynde vidare. Hovudregelen er at leiarane for resultateiningane vert gjeve tilvisningsmynde, jfr. Attestasjons og tilvisingsreglement, vedlegg 2.

Alle som har tilvisningsmynde har automatisk attestasjonsmynde, men dei kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag.

Ingen skal under noko omstende attestere eller tilvise beløp til seg sjølv eller til andre som dei er i eit slikt forhold til som omtalas i forvaltningslova sin § 6 (inhabilitet). I slike tilfelle tilviser rådmannen for tenestemenn og ordføraren for rådmannen.

Både attestasjon og tilvising skal skje utan unødig opphald. Fakturaer skal sendast til økonomiavdelinga i god tid før forfall. Økonomiseksjonen har ikkje høve til å utbetale før nødvendig attestering og tilvising har funne stad. Ved utbetalingar etter lov om sosiale tenester er det tilstrekkeleg at utbetalinga er tilvist, sjå elles kapittel 5.7.2.

5.6.1 Attestasjon

Attestasjon av ei faktura inneber at ein stemplar fakturaen med attestasjon/tilvisningsstempel og fører på fullstendig kontostreng og momskode samt kontroll av at:

- vara/tenesta er levert/utført og priskontrollert
- originalfaktura føreligg
- vara/tenesta ikkje er betalt tidligare
- fakturaen er korrekt kontert

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skuldast grov aktløyse frå den som attesterer kan medføre økonomisk ansvar.

5.6.2 Tilvising

Tilvising av ein faktura inneber kontroll av at:
det er budsjettdekning for beløpet (innanfor netto ramma)

- beløpet er korrekt i forhold til avtalar, kontraktar, bestillingar osv
- bilaget er korrekt utfyllt og tilstrekkelig dokumentert
- nødvendig attestasjon er utført
- alle rutinar er følgt

Tilvising, dvs. utbetalingsordre, gis til økonomiseksjonen for beløp som skal utbetalast. Faste lønningar o.l. betalast ut på bakgrunn av arbeidsavtaler e.l.. Økonomiseksjonen har fullmakt til å betale renter og avdrag på kommunen si gjeld utan spesiell tilvising.

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skuldast grov aktløyse frå den som tilviser kan medføre økonomisk ansvar.

5.7 Andre bestemmelsar

5.7.1 Utbetaling av lønn mv.

Hovudregelen er at utbetaling av løn skjer den 11. i kvar måned. Dersom dette faller på ein laurdag, søndag eller ein heilagdag skal løna utbetalast siste arbeidsdag før.

Utbetaling av forskot på lønn skal så vidt mogleg ikkje førekome. Jfr. likevel § 9 i Åmli kommune sitt arbeidsreglement.

Hovudregelen er at reiserekningar o.l. utbetalast saman med ordinær lønn. Reiserekningar må leverast kvar måned. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar leverast til kommunekassa i ettertid. Reiseforskot utbetalast på bakgrunn av signert dokument ved mottak. Forskotet bokførast som fordring på den enkelte i balansen, og trekkast i utgiftsdekning evt. løn ved neste lønnsutbetaling

5.7.2 Utbetaling av sosialhjelp

Hovudregelen er at utbetalingar av sosialhjelp o.l. skal skje ved overføring til konto. Sosialavdelinga tilviser på eigen utbetalingstilvising og kommunekassa overfører pengane til bankkonto. I hastesaker kan mottakar av sosialhjelp o.l få utbetalt tilvist beløpet kontant på kommunekassa.

5.7.3 Personlege gåver o.l.

Det er ikkje lov å motta nokon form for personleg godtgjering frå leverandørar utover avtalt levering. Dersom ein likevel skulle få slike tilbod, skal dette umiddelbart drøftast med nærmaste einingsleiar / rådmannen / ordføraren.

6. SAL, UTLÅN OG INNFORDRING

6.1 Sal

Leiaren for kvar enkelt resultateining har hovudansvar for at det blir sendt rekningar, refusjonskrav o.l. Den enkelte leiar har altså ansvar for ei fullstendig fakturering, dvs. at alle som mottar varer/tenester blir fakturert og at faktureringsregistra er fullstendige. Sjølve arbeidet med fakturering kan delegerast til andre i kommunen.

Fakturering skal så langt mogleg skje maskinelt via faktureringssystemet. Dersom det likevel må fakturerast manuelt, skal kommunekassa ha kopi av kravet. Kravet skal innehalde inntektskonto i kommunen sitt rekneskap.

Den ansvarlege for faktureringa må sjå til at alle grunnlag for fakturering / endring av fakturering vert handsama. Han/ho har og ansvar for at rekningar blir sendt til fastsette tider, eller innan rimeleg tid etter vara / tenesta er levert. Endringsmeldingar skal handsamast umiddelbart. Den ansvarlige for faktureringa er også ansvarlig for at fakturagrunnlag og endringsmeldingar blir arkivert og oppbevart i minst 10 år.

Kommunekassa har ansvar for at refusjonskrav for sjukepengar vert sendt til trygdekontoret.

6.2 Utlån

6.2.1 Startlån

Dette er ei låneordning for unge i etableringsfasen og andre med etableringsproblem i bustadmarknaden. Startlån er ei ordning der kommunen vidareformidlar husbanklån til innbyggjarane .

Rådmannen har fullmakt til å vurdere søknadar om startlån. Søknadane vurderast fortløpande.

Lånet skal sikrast med gjeldsbrev og pantobligasjon.

Det visast for øvrig til retningsliner for startlån i Åmli kommune, vedlegg 5.

6.2.2 Sosiale utlån

Sosialavdelinga har fullmakt til å handsame søknadar om sosiale utlån.

6.2.3 Andre utlån

Formannskapet har fullmakt til å handsame søknadar om andre lån enn startlån og sosiale lån.

6.3 Innfordring (gjelder ikkje skattekrav)

Kommunen har følgjande administrative ansvarsfordeling:

- Fakturerande eining har ansvaret for korrekt fakturagrunnlag og fakturautsendelse.
 - Rådmannen skal sørge for ei effektiv innfordring, og har flg. mynde:
1. Å fråfalle alle kommunale krav med eit beløp på inntil kr 5.000,- etter at ordinære innfordringsrutiner er gjennomført utan resultat. Det er ein føresetnad at kommunale krav ikkje vert ettergitt etter reglane her i dei tilfella kor skyldnaren rettmessig kan få dekkja kravet over sosialbudsjettet.
 2. Å fråfalle renter og omkostningar på alle kommunale krav med eit beløp på inntil kr 2.500,- etter at ordinære innfordringsrutiner er gjennomført utan resultat. Det er ein føresetnad at renter og omkostningar ikkje vert ettergitt etter reglane her i dei tilfella kor skyldnaren rettmessig kan få dekkja kravet over sosialbudsjettet.

Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

1. Dei offentleg rettslege krava kor grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eks. vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. Dei privatrettslege krava som bygger på eit avtalerettsleg grunnlag. Eks. husleige, opphaldsbetaling og utlån.

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å vurdere kva innfordringstiltak som bør nyttast - betalingsutsetting og nedbetalingsavtalar. Formannskapet må imidlertid avgjere eventuell begjæring om konkurs.

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å nytta inkassoselskap dersom dette synast tenleg.

Forseinkingsrenter og gebyr kan ileggas i medhald av forseinkingsrente- og inkassoloven med tilhørande forskrifter.

6.4 Tapsavsetning og avskrivningar

I følge forskrift om årsrekneskap og årsmelding § 3 skal balanseregnskapet vise status for kommunen sine eigendelar, gjeld og eigenkapital ved utgangen av regnskapsåret. Forskriftene har ingen bestemmelsar om vurderingar av fordringane. Fordringane bør likevel vere gjenstand for vurdering som ein naturleg del av den løpande økonomiforvaltninga.

Dette reglementet omfattar ikkje skattekrav.

Økonomisjefen har ansvar for at vurderinga vert gjennomført i samband med årsoppgjeret. Dersom det er nødvendig, gjerast det ei tapsavsetning for å dekke forventa tap på fordringar, slik at fordringane vert mest mogleg reelle.

Fordringane vært avskreve når kravet er forventa eller er konstatert som tapt. Økonomisjefen føretek denne vurderinga. I tvilstilfelle vert slike saker avgjort av formannskapet.

7. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

7.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for lik handsaming og styring av investeringsprosjekt i kommunen.

7.2 Avgrensing investering i forhold til drift.

Alle investeringar budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Investeringar gjeld anskaffelsar av varige driftsmidlar som kostar over 100.000 kroner og kor investeringsobjektet har ein levetid på minst 3 år.

Ved større skader, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanlegvis reknast som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet.

Gjenanskaffelsar av investeringar, som på vanleg vis er utsletne, vert å rekne som investering dersom dei elles tilfredsstillar ovannemnde kriterium.

7.3 Forholdet til økonomiplan/budsjett

Forslag til investeringar vert fremja gjennom rådmannen i samband med den årlege rulleringa av økonomiplan/budsjett. Ein må gjere greie for behov, kostnadsramme og konsekvensar på drifta og evt. andre rammebetingelsar ved investeringsforslaget.

7.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremje forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal utgreiinga om behov fremjast gjennom rådmannen til formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjersle i kommunestyret kan arbeid med forprosjekt settast i gang straks.

7.5 Forslag til løyving

Kommunestyret må vedta alle investeringar. Løyvingsforslaget bør innehalde:

1. Totalløyving for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving akseptert ikkje, dvs. eventuelle tilskot o.l. skal også innarbeidast. Uforutsette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.
2. Kontostreng, dvs. ansvar, art, teneste og prosjekt.
3. Fullstendig finansiering.
4. Ved lånefinansiering utanom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) skal ein oppgi avdragstid. Rådmannen vert delegert fullmakt til å godkjenne lånevilkåra.
5. I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr osv og inventar/maskiner/transportmidlar osv. Summen av desse postane utgjør investeringa si totalløyving.
6. Driftsmessige konsekvensar. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må ein også talfeste auka utgifter vedrørende renter og avdrag i høve finansieringa.

7.6 Igangsetting, rapportering og budsjettstyring

Når kommunestyret har vedteke årsbudsjettet (og økonomiplan) kan arbeidet med dei vedtekne prosjekta settast i gong. Investeringar som berre er ført opp i økonomiplanen har ikkje løyving, og kan ikkje settast i gong. For investeringar som går over fleire budsjettår, er det berre gjeve løyving i samband med det enkelte årsbudsjett. Dersom framdrifta skulle gå raskare enn planlagt, må det søkast om tilleggsløyving i det gjeldande år.

Den resultatføringa i kommunen som er ansvarleg for investeringa har òg ansvaret for at den økonomiske styringa og finansiering er i orden. I tillegg er ein ansvarlig for evt. byggesøknadar, framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttregneskap.

Dersom kommunestyret vedtek å sette i gong investeringar der omfanget og kostnadane inneber stor grad av usikkerhet, skal kommunestyret med jevne mellomrom få førelagt oppdaterte kostnadsoverslag o.l. Det er rådmannen, i samarbeid med den som er ansvarleg for prosjektet, som har ansvar for at denne orienteringa vert gjeve. Løyvingssak skal føreleggast kommunestyret snarast råd, og seinast innan utgangen av året. Som hovudregel skjer dette gjennom tertialrapportane.

8. FINANSFORVALTNING

(eige reglement vedteke i K-sak nr 3/02 for tida med følgjande innhald)

8.1 Formål, målsetting, lovar og risiko

8.1.1 Formål

Kommunen sin strategi for finansforvaltning skal ivaretake grunnprinsippa i kommunelova om optimal utnytting av kommunens tilgjengelege ressursar for å kunne gi eit best mogleg tenestetilbod.

8.1.2 Målsetting og lovheimlar

Kommunen sine rammevilkår følgjer av Lov av 25 . september 1992 nr 107 om kommunar og fylkeskommunar § 52, og forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning av 1. april 2001.

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte midla sine slik at tilfresstillande avkastning kan oppnås, utan at det inneber vesentleg finansiell risiko, og på ein slik måte at kommunen har midlar til å dekke sine løpande plikter.

8.1.3 Risiko og avkastning

Historiske undersøkingar viser at det normalt vert oppnådd høgare avkastning når ein aukar risikoen i porteføljen. Avkastinga må såleis vegast opp mot den risikoen kommunen er villig til å ta.

8.1.4 Fullmakt

Innanfor dei generelle retningslinjene delegerast følgjande til rådmannen:

- Gjennomføre den løpande forvaltninga av ledig likviditet og andre midlar berekna for driftsformål.
- Gjennomføre opptak av nye lån, herunder valg av långevar/finansieringskjelde, rentevilkår og øvrige vilkår.
- Gjennomføre refinansiering av eksisterande lån.
- Inngå avtalar om kjøp og salg av rentesikringsinstrument.
- Gjennomføre forvaltninga av langsiktige finansielle aktiva, herunder inngå avtalar om aktiv forvaltning.
- Jfr. og delegasjonsreglementet pkt. 4.3.2.

8.1.5 Rapportering

Formannskap og kommunestyret vert gjeve ein kort oversikt over status og utvikling for portefølja (gjeldsportefølje og plasseringsportefølje) i samband med budsjettvedtaket.

Former for finansiell risiko vil være:

Kredittrisiko

Risiko for tap som følgje av at låntakar, eller motparten i ei kontrakt, unnlet å innfri sine plikter.

Likviditetsrisiko

Likviditetsrisiko er faren for at midlar ikkje kan omgjeras til kontantar i løpet av ein rimeleg tidsperiode på grunn av at verdipapir er vanskelege å få solgt eller det oppstår tvistar som det tek tid å løyse. I risikoomgrepet inngår ofte kor omsetteleg verdipapira er. Dette vert ofte omtala som marknadsrisiko.

Renterisiko

Renterisiko er risikoen for tap som følgje av at verdien på lån og plasseringar i renteberande papir endrar seg når renta endrar seg i ugunstig retning. I begrepet inngår også kursrisiko/rentefølsomhet, d.v.s. endring av verdien til ein obligasjon ved 1 prosentpoeng endring av marknadsrenta.

Valutarisiko

Risiko for endring av verdien på eigendelar, gjeld, eigenkapital og sikringsforretningar (derivatkontraktar) som følgje av endring i valutakursar.

Finansieringsrisiko

Risiko for ikkje å kunne finansiere sine lånebehov.

Systematisk marknadsrisiko

Risiko for generelle verdiendringar.

Ussystematisk marknadsrisiko

Risiko for verdiendringar knytt til eit enkelt investeringsobjekt

Administrativ risiko

Den administrative risikoen kan delast inn i ein intern og ein ekstern risiko.

Den interne risikoen er at kommunen ikkje har tilsette med den rette kompetansen til å forestå arbeidsoppgåvene, eventuell faren for at vedkommande sluttar i jobben. Vidare må det vere avsett tilstrekkelege ressursar til arbeidet samt gode kontrollrutinar.

Den eksterne risikoen er faren for at noko går galt p.g.a. interne forhold hos den aktøren ein handlar med. Viktige parameter er: Eigenkapital, eigarforhold, bemanning og rutinar. Ein bør kjenne desse forholda før ein plasserer pengar hos ein forvaltar.

8.2 Rammer og retningslinjer for forvaltning av ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsformål.

8.2.1 Hovedprinsipp i finansieringsstrategien for ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsmål

Innskotsgarantiordninga i bank.

Innskot i bank reknast som sikker plassering. Det er innført ei maksimumsgrense på innskotsgarantien av ein kunde sine samla innskot i ein bank. Jfr. Ot. Prp.nr 63 (1995-1996).

Denne grensa er på 2 mill. kr per innskyter i bank. Innskotsgarantien er knytta til sparebankane og forretningsbankane sitt sikringsfond og er avhengig av at desse fonda oppfyller lovas minimumskrav. Imidlertid er det viktig å vere klar over at andre plasseringsformer enn bankinnskot ikkje har nokon form for lovbestemt garantiordning.

Grensa på 2 mill kr er også vesentleg høgare enn det som er nødvendig for å oppfylle internasjonale reglar.

Kommunen må difor vurdere rammene sine for innskot i ein bank i forhold til desse reglane og plasseringsullmakta til rådmannen i kap. 2.2 tek omsyn til desse forholda.

8.2.2 Finansstrategi

Utover dei typer risiko som er nemnd innledningsvis leggst følgjande generelle prinsipp til grunn for den kortsiktige finansstrategien:

Risiko

Krav til avkastning

Valg av finansinstrument

Styring av renterisiko

Ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsformål.

a) Risiko

Sentralt i plasseringsstrategien for ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsformål, er at dette dreier seg om midlar som kun er tilgjengelege i kort tid og dermed bør ha minimal kredittrisiko, samt låg likviditetsrisiko og renterisiko. Det er heller ikkje aktuelt å ta valutarisiko.

Tradisjonelt har kommunane hatt ein stor del av sine ledige midlar plassert hos sin hovedbankforbindelse. Dette gir god tilgjenge og har vore rekna som ein sikker plasseringsform saman med investeringar i statspapir. Kommunane tilbyr og å plassere pengar i andre instrument med moglegheit for betre avkastning, som for eksempel verdipapirfond og direkte plasseringar i obligasjonar og sertifikater. I gitte situasjonar kan det synast å vere ein viss renterisiko ved å ha midlar plassert kortsiktig i bank. Dette vil gjelde i periodar med brått fallande

rente, kor avkastninga reduserast umiddelbart. Andre plasseringsformer kan forsinke effekten av eit rentefall ved fortsatt høgare avkastning ein periode frametter.

Ved å eliminere ei kvar form for risiko eliminerast også dei ekstra gevinstmogleghetane som finst. Ein slik passiv handlemåte har altså sin pris i det gevinstmogleghetane som ligg i andre plasseringsalternativer eliminert. Ein kommune bør ha ein låg risikoprofil då kommunens hovudoppgåve er å yte heilt nødvendige tenester til innbyggjarane. Plassering av kommunens midlar skal vere med på å auke kommunens inntekter og dermed tenestetilbodet innanfor ein akseptabel risiko.

Kommunens risikoprofil kan oppsummerast slik:

Vi vil ikkje risikere å miste noko av hovedstolen på våre plasseringar. Det skal difor takast minimal kredittrisiko. Likviditetsrisikoen skal også vere låg, då svingningane i kommunens likviditet gjer det nødvendig at likvide midlar er tilgjengelege på kort varsel. Vi finn det forsvarleg å ta noko renterisiko, men då innafor eit lågt definert risikonivå. Administrativ risiko skal haldast på eit lågast mogleg nivå ved bruk av samarbeidspartnarar kommunen er kjent med og har tillit til.

Forslag til finansstrategi innebærer ikkje ein fullstendig eliminering av risiko, og ovannemde avvegingar er så langt det er mogleg lagt til grunn i forslag til rammer for plasseringar og reglar for forvaltning i kap 2.2.

b) Avkastning

Historiske undersøkingar viser at over tid auker avkastninga når ein aukar risikoen på investeringa frå null til eit høgare , men fortsatt lågt nivå.

Kravet til avkastning må såleis vegast opp mot den risikoen kommunen er villig til å ta.

For kommunen skal kravet til låg risiko fortsatt være viktigare enn ønske om høgare avkastning.

c) Finansinstrument

Det er ikkje aktuelt å plassere i aksjemarkedet eller andre eigenkapitalinstrument. Risikoen samt kommunen sin korte likviditet tilseier dette. Det skjer stadig strukturendringar i finansmarkedet og det er løpande utvikling av nye finansinstrument. Kommunen sin likviditet svingar. Plasseringane må kunne frigjerast uavhengig av marknadsforholda på for eksempel Oslo Børs.

Forslaget til kommunens plasseringsstrategi konsentrerer seg om bankinnskott og rentebærande papirer. Med rentebærande papir meinast plasseringar i sertifikater, obligasjonar, samt pengemarknadsfond. Plasseringsstrategien innber vidare at vi kun vil halde oss til bankar og forvaltarar som er solide og velrennomerte aktørar i det norske finansmarkedet. Alle plasseringar skal vere i norske bankar og rentebærande papir.

d) Styring av renterisiko

Bankinnskott med kort løpetid har praktisk talt ikkje renterisiko (låg rentefølsomhet). Alle andre plasseringar inneber ein rente-/kursrisiko. Denne aukar med løpetida på investeringa. Vanlege styringsparametre for kursrisiko på plasseringar i rentebærande papir er varighet (fagord: durasjon) og rentefølsomhet. For ei forklaring av omgrepa rentefølsomhet og durasjon, sjå vedlegg: Forklaring av enkelte ord og uttrykk.

Styring av renterisikoen vert foreslått å skje ved at det settast minimums- og maksimumsramme for tillatt varighet for kommunens plasseringar.

Renterisikoen jfr. forslag til plasseringsreglar i kap 2.2. sjåast på som håndterleg i den forstand at rentesvingningar i markedet vil skje gradvis og suksessivt og som følge av langsiktige svingningar i norsk og internasjonal økonomi. Ved bruk av pengemarkedsfond hos ein risikobevisst forvaltar, samt klare reglar som avgrensar risikoen ved direkte plasseringar, oppnår ein stor spredning av mange ulike papir. Sterke rentesvingningar kan likevel opptre som eit resultat av valutauro, krig eller økonomisk krise i eit framand land. Då vi i hovudsak velger å investere i verdipapir med kort løpetid vil ikkje desse forholda ha nokon særleg innflytelse på lengre sikt.

e) Ledig likviditet og andre midlar berekna på driftsformål

Kommunestyret har det overordna ansvaret for kommunens likviditet.

Rådmannen har ansvar for å sjå til at det til ei kvar tid er tilstrekkeleg likviditet til å dekke kommunens løpande plikter. Det er viktig at kommunens løpande tenesteproduksjon ikkje vert uroa av manglande likviditet då kommunen er ein sentral produsent av heilt nødvendige tenester til innbyggerane. Kommunen vil difor alltid måtte behalde ein betydeleg andel av sin kortsiktige likviditet hos sin hovedbankforbindelse.

Andre plasseringar dreier seg difor om kortsiktig ledig likviditet utover det som er nødvendig for å dekke kjente daglege utbetalingar.

Det er avgjerande for valg av korrekt plasseringsalternativ (m.o.t risiko og avkastning) at det er mogleg å anslå framtidig likviditetsutvikling rimeleg presist.

8.2.3 Retningslinjer for forvaltning av ledige kortsiktige midlar.

Det er ein forutsetning for forvaltninga av kommunens ledige midlar at det, til grunn for den faktiske plasseringa, føreligg ei prognose for utviklinga av kommunens likviditetsbehov for det aktuelle budsjettåret.

Plasseringane skal gjerast slik at likviditetsbehovet dekkast samtidig som ein forsvarleg avkastning oppnås.

8.2.3.1 Samansetninga av kommunen ledige midlar:

Kommunens ledige midlar vil bestå av fylgjande delar:

Likviditetsreserven; som skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalingar. Kommunen bør til ei kvar tid søke å halde ein likviditetsreserve som utgjør minimum 2 % av kommunens driftsinntekter.

Overskotslikviditet; kortsiktige likviditetsoverskot som består av likvide midlar utover den nødvendige likviditetsreserven ekskl. langsiktige fondsmidlar.

Langsiktige fondsmidlar; avsette midlar til langsiktig forvaltning. Langsiktige fondsmidlar behandlast under pkt. 3.1.

Merknad:

Ansvarleg lån utbetalt frå Agder Energi A/S vert i denne samanheng betrakta som overskotslikviditet. Renteavkastninga i år 2002 tilføres driftsbudsjettet.

8.2.3.2 Likviditetsreserve og overskotslikviditet

a) Strategiske retningslinjer for forvaltninga av likviditetsreserve og overskotslikviditet.

Kommunens likviditetsreserve kan plasserast innanfor konsernkonto, bankinnskott eller pengemarknadsfond. Plassering av kommunens overskotslikviditet kan gjerast innanfor den investeringshorisont som vert avdekt via likviditetsprognosa. For plassering av kommunens overskotslikviditet skal ein begrense risikoen til eit minimum.

b) Taktiske retningslinjer

Kommunens overskotslikviditet kan plasserast i fylgjande rentebærande instrumenter i tillegg til bankinnskott.

- Sertifikat og obligasjonar utstedt av Den norske Stat eller garantert av Den norske Stat herunder statsforetak.
- Sertifikat og obligasjonar utstedt av norske kommunar og fylkeskommunar, eller sertifikater og obligasjonar garantert av kommunar eller fylkeskommunar.
- Sertifikat og obligasjonar utstedt av norske bankar, finansinstitusjonar, kredittforetak eller sertifikat og obligasjonar garantert av bankar og kredittforetak.
- Sertifikat og obligasjonar utstedt av industriselskaper som er notert på Oslo Børs.
- Andelar i pengemarkeds-/obligasjonsfond forvalta av forvaltningsselskap som er etablert i Norge.

8.2.3.3 Bankavtale føreligg med Sparebanken Sør, ifr. Vedlegg

8.2.3.4 Rapportering av uavhengig instans

Arendal revisjonsdistrikt vert gjeve ansvaret for løpande å vurdere/kvalitetssikre dei etablerte rutinane og reglane for finansforvaltning.

8.3 Rammer og retningslinjer for plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

8.3.1 Langsiktige finansielle aktiva

Langsiktige finansielle aktiva er midlar som ikkje nyttast til drifts- eller investeringsformål i rekneskaps- og budsjettåret. Midlar som vert plassert i perioden frå 1 – 5 år vert definert innanfor ein middles tidshorisont, mens midlar som ikkje vert plassert innanfor ein 5-årsperiode definerast som lang tidshorisont.

Har kommunen finansielle midlar som ikkje skal nyttast til driftsformål eller bestemte kapitalformål, skal desse plasserast og forvaltast etter fylgjande retningslinjer.

Formålet med forvaltninga er å gi ein best mogleg avkastning over tid. Risikoen ved plasseringa skal tilleggast betydeleg vekt. Det skal ikkje foretakast plasseringar som samla sett påfører kommunen vesentleg finansiell risiko sett i forhold til investeringstida.

Til slik forvaltning kan følgjande instrument og plasseringar nyttast:

Middels horisont(1-5 år)	Låg risiko	Middels risiko	Høg risiko
Pengemarkedet	20 %	10 %	0 %
Obligasjonar	60 %	60 %	40 %
Norske aksjar/fond	10 %	15 %	30 %
Utenlandske aksjar/fond	10 %	15 %	30 %
Sum	100 %	100 %	100 %
Lang horisont (5år ++)			
Pengemarkedet	5 %	0 %	0 %
Obligasjonar	65 %	50 %	20 %
Norske aksjar/fond	15 %	25 %	40 %
Utenlandske aksjar/fond	15 %	25 %	40 %
Sum	100 %	100 %	100 %

Åmli kommune skal ha ein låg risikoprofil. I profilen kan mindre risikofylte alternativ alltid nyttast i kortare periodar. Eksempelvis kan ein i kortare periodar ha pengar plassert i pengemarkedet i staden for aksjefond. Det gjelder ikkje motsatt veg. I kortare periodar, for eksepel 3-6 mnd, kan også bankplassering innanfor forsvarlege rammer nyttast.

8.4 Rammer og retningslinjer for forvaltninga av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtalar

8.4.1 Rentevilkår

Kommunen bør ikkje ha heile si gjeldsportefølje på same rentevilkår. Dette eksponerer kommunen for stor renterisiko. Rådmannen har fullmakt til å vurdere kva for rentebetingelsar som til ei kvar tid er mest gunstig for kommunen. I utgangspunktet bør kommunen ha 1/3 av sine lån som fastrentelån. Den delen av porteføljen som har fast rente bør ikkje kome til forfall samtidig.

8.4.2 Lånetyper

Det vert gjeve høve til å take opp obligasjonslån og sertifikatlån. Elles gjeld kravet om å sette av avdrag på avdragsfond om ein nyttar slike lån. Avdrag plassert på avdragsfond kan plasserast på mellomlang sikt med låg risiko i medhald av foskrifter om plassering.

8.4.3 Låneopptak

Rådmannen velger lånetype, långjevar og øvrige vilkår basert på lånetilbod innhenta frå minst tri aktørar. For ordinære serielån bør ein kontakte långjevarar som har kommunal sektor som hovedmarknad.

Kommunalbanken, Husbanken, Kommunekreditt og KLP er eksemplar på slike långjevarar. Krava i bankavtalen med Sparebanken Sør, om at låne- og innskotskonto balanserast relativt likt, må likevel til ei kvar tid vere oppfylt.

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å godkjenne rente- og avdragsvilkår.

8.4.3 Generelt

Avdragstida på kommunens gjeldsportefølje må oppfylle minimumskrava i kommunelova sin § 50 nr. 7, dvs attståande løpetid for gjeldsbyrda til kommunen kan ikkje overstige den vegde levetida for kommunens anleggsmidlar ved siste årsskifte.

Kortare avdragstid kan vedtakast av kommunestyret.

Kommunen bør som eit utgangspunkt samle sine lån i så stor grad det er mogleg. Det er lite formålstenleg å ha mange lån med same vilkår hos same långjevar.

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å velge å refinansiere lån.

Rådmannen gis fullmakt til å underteikne lånedokumenta. Rådmannen er ansvarleg for at alle lånedokument med tilhøyrande dokumentasjon arkiverast og oppbevarast på ein forsvarleg måte.

VEDLEGG 1 – Forklaring av enkelte ord og uttrykk

Finansinstrument

Obligasjonar, sertifikat, verdipapir, aksjar m.m.

Portefølje

Ei samling av ulike verdipapir.

Løpetid

Tida fram til eit verdipapir forfell til betaling.

Marknadsrenta

Marknadsrenta er omgrepet for den lånerenta staten betaler for sine lån. Det er etablert ei marknadsrente for statslån med ulike løpetider, for eksempel 3 mnd , 1 år ,3 år o.s.v. Når ein bruker omgrepet ”variasjon i marknadsrenta” er det eit uttrykk for at statens lån endrast til eit høgare eller lågare nivå av ulike årsaker.

Aksjefond

Ei investering i aksjefond reduserer risikoen ved å vere i aksjemarknaden mykje i forhold til å vere i enkeltaksjar. Som ein konservativ investor bør ein unngå investeringar i dei mest spekulative aksjefonda. Det vert lagt vekt på å sørge for å oppnå risikospredning og når det gjeld plassering i aksjefond, d.v.s. at ein sprer beløpet på fond med forskejlilig investeringsprofil. På den måten oppnås ein relativt bred eksponering i aksemarknaden.

Rentefølsomhet/ volatilitet

Rentefølsomheten til eit verdipapir viser den moglege endringa i verdien på verdipapiret ved endring med 1 prosentpoeng i marknadsrenta. Ein reknar og ut rentefølsomheten for heile portefølja. Dette kallast portefølja sin gjennomsnittlege rentefølsomhet.

Verdipapir med lang løpetid har stor rentefølsomhet og er utsett for store kurssvingningar ved endring i marknadsrenta. I tider med fallande rentenivå auker obligasjonens kursverdi og då mest for dei med lang løpetid.

Varighet/durasjon

Eit omgrep for løpetid der ein også tek omsyn til når obligasjonen har rente- og avdragsbetalingar, med andre ord når långjevar får tilbake delar av dei pengane han har lånt ut. Varigheten definerast som eit vegd gjennomsnittleg løpetid av alle betalingane av renter og avdrag.

Sertifikat

Eit sertifikat er rentebærande verdipapir med løpetid inntil 12 månader. Risikoen ved plassering i slike pair er avhengig av kven som legg ut slike lån. Likviditetsrisikoen er lågare enn særinnskot i bank. Andrehåndsomsetninga i sertifikat er låg, slik at kostnadane ved å gå inn og ut av sertifikat er høgare enn tilsvarande transaksjonar i pengemarknadsfond.

Obligasjonar

Obligasjonar er rentebærande verdipapir med løpetid over 1 år. Risikoen ved plassering i slike papir er avhengig av kven som legg ut slike lån. Låntakers soliditet, obligasjonens durasjon, samt likviditeten i det enkelte papir avgjer risikoen ved plassering i ein obligasjon. Når det generelle rentenivået går opp, går kursverdien på obligasjonar ned og motsatt når renta går ned.

Obligasjonsfond

Obligasjonsfond består av papir med ei gjennomsnittleg løpetid over eit år. I desse fonda vil kursutslaga vere større enn i pengemarknadsfonda ved endringar i rentenivået. Historiske data tilseier at avkastninga over tid vil vere høgare enn i pengemarknadsfonda.

Verdipapirfond

Forvaltningsselskap tilbyr andelar i verdipapirfond. Når ein plasserar i eit verdipapirfond vert ein andelseigar i fondet. Ein eig dermed ein del av ein større portefølje av verdipapir. For mindre og mellomstore investorar kan det vere vanskeleg å bygg opp ein portefølje av verdipapir med ein balansert risikoeksponering. Ein diversifisert portefølje reduserer risikoen som ligg i enkeltpapirer både m.h.t. kredittrisiko, renterisiko og likviditetsrisiko. Fond framstår difor som eit lønnsomt og trygt alternativ til bankinnskot og direkte investeringar i verdipapirmarknaden.

VEDLEGG 2 – Attestasjons og tilvisingsreglement

Investeringsbudsjettet/ Driftsbudsjett

Resultateining (ansvar)		Attestasjons- Mynde	Tilvisings- mynde
Teneste			
	Administrasjonsavdelinga		
1001	K,F og KU	Anne Gerd Jørundland	Trond Aslaksen
1002	Kontrollutvalet	Anne Gerd jørundland	Trond Aslaksen
1201	Økonomiforvaltning	Vidar Kyrdalen	Trond Aslaksen

Prinsipp for attestasjon og tilvising ved fråvær:

Hovudregelen er at næraste overordna tilviser ved fråvær. Følgjande unntak kan gjerast:

I Bjarte Nordås sitt fråvær kan Trond Aslaksen tilvise.

VEDLEGG 3 – Standard skjema for budsjettendring

(Meldinga til økonomiavdelinga bygger på formelt delegert vedtak som skal til kommunestyret som referatsak.)



Melding til økonomiavdelinga - budsjettendringar

Bilag:

Endringar i medhald av vedtak gjort av

Sak nr..... Vedtaksdato.....

Konto	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Objekt	Tekst	Budsjett (BR)
						+utgiftsauke/inntektsreduksjon - inntektsauke/utgiftsreduksjon
					Sum	

Godkjent av:

Åmli...../.....-.....

Underskrift

Budsjettendringa skal meldast inn til kommunekassa så snart som mogleg etter vedtak.

Det er rådmannen sitt ansvar at alle politiske budsjettendringar vert meldt til kommunekassa.

Ved administrativ budsjettendring er leiar for resultateininga ansvarleg for å fylla ut dette skjemaet.

(Jfr. økonomireglementet)

VEDLEGG 4 – Standard skjema for månedleg budsjett- og regnskapsrapportering

SKJEMA FOR MÅNADLEGE ØKONOMIRAPPORTER – ÅMLI KOMMUNE

Månad: Januar

Ansvar: 100 Administrasjonsavdelinga

Budsjettansvarleg: Trond Aslaksen **Dato:** _____

	Forbruk i kr	Periodisert budsjett i kr	Forbruk i % av periodisert budsjett	Avvik i kr	Forklaring
Utgifter					
Inntekter					
Netto					

Vil årsbudsjettet halde? Ja..... Nei.....

Forslag til tiltak:

VEDLEGG 5 – Kommunale retningslinjer for startlån i Åmli kommune.

(eige reglement vedteke i K-sak nr 8/04 for tida med følgjande innhald)

1 Føremål

Startlån skal hjelpe husstandar som har problem med bustadetablering til å kunne skaffe seg, og bli buande i gode bustader med nøktern standard. Det tyder at bustaden skal ha ein rimeleg storleik, kvalitet og pris i høve til prisnivået i kommunen, talet på personar i husstanden og inntektsgrunnlaget.

Husstandar med etableringsproblem er husstandar som treng ei gunstig finansiering frå bank og kommune (Husbanken). Finansiering skal hjelpe husstanden til å få stabile butilhøve.

2 Kven kan få lån

Startlån er behvsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, einslege, einslege forsørgjarar, barnefamiliar, funksjonshemma, flyktingar, personar med opphaldsløyve på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskelegstilte husstandar. Med unge i etableringsfasen er i denne samanheng meint i første rekke personar mellom 18 og 35 år.

3 Lånmottakars økonomiske forhold og betalingsevne

Lånsøkjjarar må, eventuelt i samarbeid med bustadkontoret, dokumentere at husstanden sine inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkeleg til å kunne klare renter og avdrag på lån i tillegg til vanlege levekostnader og øvrige økonomiske forpliktelsar. Alle medlemmer i husstanden som er med på å gje nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt óg vere samskyldnarar.

Følgjande blir m.a. lagt til grunn for vurderinga:

- Saksbehandlar legg til grunn SIFO-satsar til budsjettering av kostnader til livsopphald.
- Lånet skal ikkje føre til behov for kommunal støtte/sosialhjelp.
- Søknaden vil bli avslegen dersom kommunen meiner ein lånsøkjjar ikkje vil klare dei framtidige betalingskrava.
- Manglande økonomisk evne, mykje usikra gjeld, midlertidige inntektsforhold og med det lita evne til å betjene lån er klar grunn for avslag på søknad.
- I vurdering av betalingsevne vil kommunen kunne undersøke søkeren sin totaløkonomi, mellom anna ved kontakt med andre finansieringsorganisasjonar om søker sin økonomiske stilling / økonomiske forpliktelser.
- Kommunen vil som hovudregel be om kredittvurdering frå anna finansinstitusjon.

Lånsøkjjarar vil normalt ikkje kunne få startlån dersom inntekta er høgare enn følgjande retningsgjevande inntektsgrense:

- einpersons husstand kr. 250.000 – 300.000 brutto årleg inntekt
- fleirpersons husstand kr. 400.000 – 450.000 brutto årleg inntekt

4 Kva kan det gjevast lån til

4.1 Kjøp av bustad

Det kan gjevast startlån til kjøp av sjølveigd heilårsbustad og bustad i burettslag/aksjelag. Startlån nyttast til toppfinansiering saman med grunnfinansiering frå bank eller anna låneinstitusjon.

4.2 Utbetring

Kommunen kan innvilge startlån til utbetring.

Utbetringar til livsløpstandard, og utbetringar som følgjer av funksjonshemmingar, skal prioriterast. Vanleg vedlikehald vil ikkje kunne finansierast med startlån.

Kombinasjonen kjøp og utbetring kan vere eit godt alternativ for einskilde husstandar, som for eksempel unge i etableringsfasen. I så fall blir kostnadene både til kjøp og utbetring lagt til grunn ved vurderinga.

4.3 Oppføring av bustad

Startlån kan nyttast til toppfinansiering, saman med grunnfinansiering frå bank eller andre låneinstitusjonar

4.4 Refinansiering

Startlån kan nyttast til refinansiering av dyre bustadlån dersom det fører til at husstanden kjem inn under reglane om bustønad og/eller kan bli buande i bustaden.

4.5 Kva/kven kan det ikkje gjevast lån til

- Refinansiering av anna gjeld enn bustadlån
- Kjøp og/eller utbetring av landbrukseigedomar
- Kjøp og/eller utbetring av fritidseigedomar
- Søkjjarar som tidlegare har fått startlån, kjøpslån eller etableringslån
- Søkjjarar som tidlegare har misleghalde gjeld
- Lånsøkjjarar som er under gjeldsordning vil normalt ikkje kunne få startlån

4.6 Førehansgodkjenning

Kommunen kan gje skriftleg stadfesting om at lånsøklar vil få startlån dersom søkjaren finn ein høveleg bustad med kjøpesum innanfor eit bestemt beløp.

Kommunen vil vurdere kva for behov husstanden har, både med omsyn til bustad og finansiering. I alle høve er det ein føresetnad at bustaden ikkje er dyrare enn at søklar kan klare framtidige buutgifter og samstundes ha nødvendige midlar til livsopphald.

Førehandsgodkjenningar er tidsavgrensa.

4.7 Nærmare om bustaden

Bustaden skal vere av nøktern standard. Med nøktern standard meines her at ein vil sette både ei øvre og nedre grense. Bustaden må ikkje vere spesielt stor eller dyr samanlikna med tilhøva på staden.

Krav til nedre grense for bustadstandard:

- Tilfredsstillande vassforsyning
- Bad/ vaskerom med varmt vatn
- Tilfredsstillande avløpsanlegg
- Elektrisitetsforsyning til bustaden og dei elektriske installasjonane i bygget må fungere til ei vanleg husholdning.
- Godkjent oppvarming, tilfredsstillande isolasjon og generelt vanleg godt vedlikehald.
- Vanleg god adkomst til bustaden

Vesentlege manglar ved det ovannemnde må medreknast som utbetningskostnader i totalkostnadene som leggst til grunnlag for finansieringa og lånesøknaden til prosjektet.

For bustader i burettslag vil både kjøpesum og del av felles gjeld bli lagt til grunn ved vurderinga.

5 Låneutmåling - finansiering

Låneutmålinga blir fastsett innanfor 100 % av kjøpesummen, nybyggingskostnadene, utbetningskostnadene eller verdien av bustaden, pluss eventuelle kostnader

Startlån kan gjevast som toplån med opp til 40% av total sum som er omtalt i føregående avsnitt.

Berre unntaksvis, og etter sterke tilrådingar frå sosialt og/eller medisinsk hald, kan finansieringsdekning med startlån overstige 40%.

For særleg vanskelegstilte husstander kan startlånet nyttast i kombinasjon med bustadtilskot.

Husstander med startlån bør søke bustøtte.

6 Rente- og avdragsvilkår

Vilkåra for startlån blir gitt med utgangspunkt i Husbanken sine rente- og avdragsvilkår for innlån til kommunen.

Normalt gjeld følgjande vilkår:

Husbanken si gjeldande rente med tillegg av 0,25 % til å dekke kommunen sine administrasjonskostnader.

Normalt 25 års løpetid, inntil 30 år kan gis

5 år avdragsfri periode

12 terminar i året

Behandlings- og etableringsgebyr etter gjeldande satsar for den banken som administrerer låneordninga for kommunen. Tinglysingsgebyr må òg betalast av låntakar.

7 Tryggleik for lånet

Lån frå kommunen blir gjeve som gjeldsbrevlån med pant i eigedommen og med sikkerhet der kun grunnfinansiering av prosjektet får sikkerhet før kommunen sitt startlån.

Ved eventuell fullfinansiering med startlån av kjøp, oppføring av ny bustad eller refinansiering skal kommunen ha 1. prioritet pantesikkerhet i egedomen.

Kommunen skal ikkje overta risiko for andre låneinstitusjonar ved innvilging av startlån.

8 Klage

Det er høve til å klage på kommunen sitt vedtak om tildeling, storleik, avvising og avslag på lån. Slik klage må vere skriftleg og skal sendast til bustadkontoret i kommunen. Klagen må grunngjevast og skal nemne vedtaket som det blir klaga på og kva for endring som er ønskjeleg. Klagefristen er tre veker frå melding om vedtaket er motteke. Dersom det ikkje blir gitt medhald i klagen, skal saka sendast til kommunen si klagenemnd.

9 Fullmakter

- Rådmannen får fullmakt til å innvilge startlån, og eventuelt bustadtilskot, for einskildsøkjjarar.
- Rådmannen får fullmakt til, i spesielle høve, å vurdere avvik frå normale rente- og nedbetalingsvilkår, og vurdere søknader om avdragsfri periode og/eller betalingsutsetjing, for einskildsøkjjarar.
- Rådmannen får fullmakt til å vedta prioritetsvikelsar som ikkje i vesentleg grad svekker kommunen sin sikkerhet for lånet
- Rådmannen får fullmakt til å gjere nødvendige avtalar med lokal bank eller annan kredittinstitusjon for innføring og administrasjon av låneordninga.
- Rådmannen får fullmakt til å slette kommunens pantobligasjon ved innfriing av formidlingslån
- Rådmannen får fullmakt til å påtegne prioritetsvikelse på kommunens pantobligasjon i samsvar med vedtak.