Innledning - skjemaer og økonomiske oversikter

De ulike økonomiske oversiktene for økonomiplanen er tatt inn i hoveddel VI. I hoveddel I fremgår de obligatoriske skjemaene etter gjeldende forskrifter om årsbudsjett. I hoveddel II har en i tillegg tatt inn de økonomiske oversiktene for drift og investering, jf. budsjettforskriftens vedlegg 3 og 4.

Budsjettskjemaene 1A og 1B - driftsbudsjettet
I disse skjemaene vises først summen av de frie inntektene og deretter hvordan de er disponert til netto finansutgifter, netto avsetninger, investeringsformål og det resterende til driftsformål. Fordelingen av det resterende til driftsformål er vist som nettobevilgninger for de ulike virksomhetsområders hovedtjenester i samsvar med økonomireglementets bestemmelser.

I Ringsaker kommunes budsjett betraktes utgifter og inntekter vedrørende sosiale utlån som en del av driftsrammen for sosiale tjenester med nettoutgift på kr 491.000. Disse beløpene vil i skjema 1A og 1B dermed bli regnet som en del av driftsrammen og ikke bli regnet som en finansinntekt.

Budsjettskjemaene 2A og 2B - investeringsbudsjettet
I disse skjemaene vises investeringsbeløpene inkludert evt. investeringstilskudd. Deretter er vist hvordan netto investeringsbeløp er disponert til investeringsprosjekter (områdevis fordelt pr. hovedtjeneste med nettobeløp), avsetninger og netto finansieringsutgifter. Etter gjeldende forskrifter føres avdrag vedrørende formidlingslån over investeringsbudsjettet.

Økonomisk oversikt for driftsbudsjettet
I denne hovedoversikten fremvises summer for de eksterne driftsinntekter, driftsutgifter, finansinntekter og finansutgifter. Ut fra disse summene beregnes resultatstørrelsene brutto og netto driftsresultat. Brutto driftsresultat utgjør 200,644 mill. kroner i 2019, mens netto driftsresultat utgjør 49,214 mill. kroner. Gjennom hovedoversikten vises også de interne finansieringstransaksjonene i driftsbudsjettet.

Oversikten er basert på artsinndelingen i KOSTRA og her betraktes utgifter og inntekter vedrørende sosiale utlån som finansposter; jf. omtale foran vedrørende sosiale tjenester. I de to oversiktene vil dermed størrelsen på driftsrammene og finanspostene veksle tilsvarende.

Økonomisk oversikt for investeringsbudsjettet
I hovedoversikten vises hvordan en kommer frem til et samlet finansieringsbehov, hensyntatt investeringsinntekter, på 433,311 mill. kroner for 2019 og videre hvordan dette behovet er dekket opp.

Økonomisk oversikt over anskaffelse og anvendelse av midler
Denne oversikten er ikke lenger obligatorisk, men rådmannen har likevel utarbeidet den i og med at den anses å være informativ. Først sammenstilles anskaffelse og anvendelse av midler (”eksternmetoden”) for å få frem endringen i arbeidskapital. Arbeidskapitalen økes med 32,019 mill. kroner i 2019. Deretter sammenstilles avsetninger og bruk av avsetninger (”internmetoden”) for å få frem endringen i arbeidskapital med samme resultat.

Endelig dokumenteres det i denne oversikten at utgifter og inntekter vedrørende interne overføringer og fordelinger balanserer. I budsjettet for 2019 gjelder dette kun artene 1570 (Overføring til kapitalregnskapet) og 3970 (Overføring fra driftsregnskapet).

1.1 Budsjettskjema 1A – Driftsbudsjettet

		Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
1	Skatt på inntekt og formue [1)]	-789 183 335	-795 255 000	**-816 755 000**
2	Ordinært rammetilskudd [1)]	-934 759 540	-958 463 000	**-1 001 753 000**
3	Skatt på eiendom	-111 337 506	-119 400 000	**-129 000 000**
4	Andre direkte eller indirekte skatter	-1 033 550	0	
5	Andre generelle statstilskudd [2)]	-96 144 900	-100 783 000	**-87 878 000**
6	**Sum frie disponible inntekter**	**-1 932 458 831**	**-1 973 901 000**	**-2 035 386 000**
7	Renteinntekter og utbytte [3)]	-70 040 808	-61 145 000	**-64 156 000**
8	Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)	-99 633	0	**0**
9	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutg.	75 380 920	79 870 000	**87 652 000**
10	Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0	0	**0**
11	Avdrag på lån	101 837 177	114 504 000	**127 481 000**
12	**Netto finansinntekter/-utgifter**	**107 077 657**	**133 229 000**	**150 977 000**
13	Til dekning av tidl. års regnskapsm. merforbruk	0	0	**0**
14	Til ubundne avsetninger	33 489 054	0	**0**
15	Til bundne avsetninger	3 035 632	0	**0**
16	Bruk av tidl. års regnskapsm. mindreforbruk	-19 731 054	0	**0**
17	Bruk av ubundne avsetninger	-17 535 000	-10 700 000	**-35 000 000**
18	Bruk av bundne avsetninger	0	0	**0**
19	**Netto avsetninger**	**-741 368**	**-10 700 000**	**-35 000 000**
20	Overført til investeringsbudsjettet	1 296 000	1 995 000	**2 495 000**
21	**Til fordeling drift**	**-1 824 826 542**	**-1 849 377 000**	**-1 916 914 000**
22	**Sum fordelt til drift** (fra skjema 1B)	**1 805 611 000**	**1 849 377 000**	**1 916 914 000**
23	**Merforbruk/mindreforbruk**	**-19 215 542**	**0**	**0**

		Budsjett 2018	Budsjett 2019
Note 1:			
	Anslått skatteinngang 2018	-763 843 000	**-801 929 000**
	Økning 1,85 %	-31 412 000	**-14 826 000**
	Sum skatt på inntekt og formue	-795 255 000	**-816 755 000**
	Rammetilskudd fast del ekskl. skjønn	-784 571 000	**-818 406 000**
	Rammetilskudd skjønn	-3 500 000	**-2 500 000**
	Rammmetilskudd inntektsutjevning	-164 912 000	**-174 562 000**
	Saker særskilt fordeling	-5 480 000	**-6 285 000**
	Sum rammetilskudd	-958 463 000	**-1 001 753 000**
Note 2:			
	Kompensasjonstilskudd eldreplan	-6 125 000	**-6 036 000**
	Vertskommunetilskudd	-39 666 000	**-39 666 000**
	Integreringstilskudd flyktninger	-52 754 000	**-39 581 000**
	Tilskudd overføringer fra andre	-1 000 000	**-1 500 000**
	Rentekompensasjon skoleanlegg	-1 238 000	**-1 095 000**
	Sum andre generelle statstilskudd	-100 783 000	**-87 878 000**
Note 3:			
	Renteinntekter	-20 155 000	**-26 233 000**
	Renter utlån til andre	-15 440 000	**0**
	Utbytte Eidsiva Energi AS	-21 460 000	**-33 672 000**
	Renter av formidlingslån	-4 090 000	**-4 251 000**
	Sum renteinntekter og utbytte	-61 145 000	**-64 156 000**

1.2 Budsjettskjema 1B – Driftsbudsjettet

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
Til fordeling drift (fra budsjettskjema 1A):	**-1 805 611 000**	**-1 849 377 000**	**-1 916 914 000**
FORDELT SLIK:			
Virksomhetsområde: 10 Politiske styringsorganer m.v.	12 409 000	11 262 000	**13 316 000**
Virksomhetsområde: 11 Adm og fellesutgifter	144 173 000	149 590 000	**162 995 000**
Virksomhetsområde: 20 Barnehage	227 348 000	229 671 000	**241 017 000**
Virksomhetsområde: 30 Undervisning	404 058 000	414 115 000	**449 240 000**
Virksomhetsområde: 40 Pleie og omsorg	474 753 000	474 233 000	**480 013 000**
Virksomhetsområde: 50 Barnevern	67 374 000	71 156 000	**73 591 000**
Virksomhetsområde: 51 Sosiale tjenester	88 991 000	90 628 000	**85 886 000**
Virksomhetsområde: 52 Helsestasjoner	20 438 000	20 124 000	**21 417 000**
Virksomhetsområde: 55 Kultur	39 615 000	41 826 000	**45 350 000**
Virksomhetsområde: 56 Kulturskole	7 192 000	7 272 000	**7 431 000**
Virksomhetsområde: 57 Bibliotek	7 691 000	7 808 000	**7 953 000**
Virksomhetsområde: 60 Brann	21 870 000	22 113 000	**22 347 000**
Virksomhetsområde: 61 Landbruk	6 320 000	6 478 000	**6 804 000**
Virksomhetsområde: 62 Teknisk drift	37 918 000	37 809 000	**41 948 000**
Virksomhetsområde: 62 Teknisk drift (VAR)	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 63 Kart og byggesak	66 000	2 000	**2 000**
Virksomhetsområde: 63 Kart og byggesak (Byggesak)	0	0	**0**
Virksomhetsområde:70 Kemnerkontoret	3 852 000	2 500 000	**2 469 000**
Virksomhetsområde: 71 Servicesenter	10 536 000	11 127 000	**9 017 000**
Virksomhetsområde: 80 Renhold	52 511 000	53 471 000	**55 647 000**
Virksomhetsområde: 81 Bygg og eiendom	73 005 000	74 338 000	**77 648 000**
Virksomhetsområde: 82 Matproduksjon	18 092 000	19 002 000	**19 676 000**
Virksomhetsområde: 87 Overføringer	28 528 000	29 058 000	**29 889 000**
Virksomhetsområde: 88 Tilleggsbevilgninger	82 207 000	103 648 000	**104 547 000**
Virksomhetsområde: 89 Felles (motpost kalk. m.v.)	-23 336 000	-27 854 000	**-41 289 000**
Totalt	**1 805 611 000**	**1 849 377 000**	**1 916 914 000**

1.3 Budsjettskjema 2A – Investeringsbudsjettet

		Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
1	Investeringer i anleggsmidler	639 983 064	631 278 000	**516 220 000**
2	Utlån og forskutteringer	29 814 731	30 000 000	**50 000 000**
3	Kjøp av aksjer og andeler	6 487 921	7 000 000	**7 700 000**
4	Avdrag på lån	22 918 317	10 355 000	**11 576 000**
5	Dekning av tidligere års udekket	0	0	**0**
6	Avsetninger	23 104 749	25 000 000	**25 000 000**
7	**Årets finansieringsbehov**	**722 308 782**	**703 633 000**	**610 496 000**
	Finansiert slik:			
8	Bruk av lånemidler	-470 173 343	-505 906 000	**-379 540 000**
9	Inntekter fra salg av anleggsmidler	-16 657 712	-25 500 000	**-25 200 000**
10	Tilskudd til investeringer	-37 765 255	-18 600 000	**-85 140 000**
11	Kompensasjon for merverdiavgift	-100 540 784	-93 177 000	**-66 845 000**
12	Mottatte avdrag på lån og refusjoner	-21 375 704	-10 355 000	**-11 576 000**
13	Andre inntekter	-5 920 223	0	**0**
14	**Sum ekstern finansiering**	**-652 433 021**	**-653 538 000**	**-565 301 000**
15	Overført fra driftsbudsjettet	-1 976 000	-1 995 000	**-2 495 000**
16	Bruk av tidligere års udisponert	0	0	**0**
17	Bruk av avsetninger	-67 899 761	-48 100 000	**-39 700 000**
18	**Sum finansiering**	**-722 308 782**	**-703 633 000**	**-610 496 000**
19	**Udekket/udisponert**	**0**	**0**	**0**

1.4 Budsjettskjema 2B - Investeringsbudsjettet

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
Til investeringer i anleggsmidler (fra budsjettskjema 2A):	**639 983 064**	**631 278 000**	**516 220 000**
FORDELT SLIK:			
Virksomhetsområde: 10 Politiske styringsorganer m.v.	720 298	0	**0**
Virksomhetsområde: 11 Adm og fellesutgifter	4 092 867	2 300 000	**3 800 000**
Virksomhetsområde: 20 Barnehage	2 323 411	500 000	**750 000**
Virksomhetsområde: 30 Undervisning	285 064 738	278 063 000	**160 500 000**
Virksomhetsområde: 40 Pleie og omsorg	39 848 284	69 250 000	**15 200 000**
Virksomhetsområde: 50 Barnevern	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 51 Sosiale tjenester	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 52 Helsestasjoner	0	0	**6 000 000**
Virksomhetsområde: 55 Kultur	6 803 320	10 000 000	**19 430 000**
Virksomhetsområde: 56 Kulturskole	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 57 Bibliotek	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 60 Brann	1 636 510	770 000	**1 270 000**
Virksomhetsområde: 61 Landbruk	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 62 Teknisk drift	165 860 308	119 645 000	**134 145 000**
Virksomhetsområde: 62 Teknisk drift (VAR)	83 566 016	130 300 000	**146 500 000**
Virksomhetsområde: 63 Kart og byggesak	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 63 Kart og byggesak (Byggesak)	0	0	**0**
Virksomhetsområde:70 Kemnerkontoret	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 71 Servicesenter	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 80 Renhold	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 81 Bygg og eiendom	46 268 700	12 950 000	**19 625 000**
Virksomhetsområde: 82 Matproduksjon	298 613	500 000	**500 000**
Virksomhetsområde: 87 Overføringer	3 500 000	7 000 000	**8 500 000**
Virksomhetsområde: 88 Tilleggsbevilgninger	0	0	**0**
Virksomhetsområde: 89 Felles (motpost kalk. m.v.)	0	0	**0**
Sum fordelt	**639 983 064**	**631 278 000**	**516 220 000**

2.1 Økonomisk oversikt drift - budsjett 2019

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
Driftsinntekter			
Brukerbetalinger	98 604 368	107 937 000	**109 495 000**
Andre salgs- og leieinntekter	279 393 801	258 936 000	**287 147 000**
Overføringer med krav til motytelse	373 719 780	251 999 000	**284 169 000**
Rammetilskudd	934 759 539	958 463 000	**1 001 753 000**
Andre statlige overføringer	111 753 378	108 126 000	**94 715 000**
Andre overføringer	7 290 053	0	**0**
Inntekts- og formuesskatt	789 183 335	795 255 000	**816 755 000**
Eiendomsskatt	111 337 506	119 400 000	**129 000 000**
Andre direkte og indirekte skatter	1 033 550	0	**0**
Sum driftsinntekter	**2 707 075 310**	**2 600 116 000**	**2 723 034 000**
Driftsutgifter			
Lønnsutgifter	1 376 734 762	1 338 532 000	**1 392 002 000**
Sosiale utgifter	360 775 532	331 625 000	**347 649 000**
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon	303 038 513	282 810 000	**293 814 000**
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon	314 197 332	293 573 000	**331 220 000**
Overføringer	178 218 239	155 266 000	**159 277 000**
Avskrivninger	85 905 702	0	**0**
Fordelte utgifter	-1 418 000	-1 451 000	**-1 572 000**
Sum driftsutgifter	**2 617 452 080**	**2 400 355 000**	**2 522 390 000**
Brutto driftsresultat	**89 623 229**	**199 761 000**	**200 644 000**
Finansinntekter			
Renteinntekter og utbytte	70 040 808	61 243 000	**64 156 000**
Gevinst på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	99 633	0	**0**
Mottatte avdrag på utlån	259 594	351 000	**361 000**
Sum eksterne finansinntekter	**70 400 034**	**61 594 000**	**64 517 000**
Finansutgifter			
Renteutgifter og låneomkostninger	75 381 317	79 968 000	**87 652 000**
Tap på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0	0	**0**
Avdrag på lån	101 837 177	114 504 000	**127 481 000**
Utlån	1 043 155	799 000	**814 000**
Sum eksterne finansutgifter	**178 261 650**	**195 271 000**	**215 947 000**
Resultat eksterne finanstransaksjoner	**-107 861 615**	**-133 677 000**	**-151 430 000**
Motpost avskrivninger	85 905 702	0	**0**
Netto driftsresultat	**67 667 316**	**66 084 000**	**49 214 000**

Interne finanstransaksjoner			
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk	19 731 054	0	**0**
Bruk av disposisjonsfond	193 495 351	19 005 000	**42 492 000**
Bruk av bundne fond	32 288 591	20 554 000	**15 336 000**
Sum bruk av avsetninger	**245 514 996**	**39 559 000**	**57 828 000**
Overført til investeringsregnskapet	1 976 000	1 995 000	**2 495 000**
Dekning av tidligere års regnsk.m. merforbruk	0	0	**0**
Avsetninger til disposisjonsfond	271 175 587	103 648 000	**104 547 000**
Avsetninger til bundne fond	20 815 183	0	**0**
Sum avsetninger	**293 966 770**	**105 643 000**	**107 042 000**
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	**19 215 542**	**0**	**0**

2.2 Økonomisk oversikt investering - budsjett 2019

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
Inntekter			
Salg av driftsmidler og fast eiendom	16 824 747	25 500 000	**25 200 000**
Andre salgsinntekter	5 753 188	0	**0**
Overføringer med krav til motytelse	1 408 980	0	**0**
Kompensasjon for merverdiavgift	100 540 783	93 177 000	**66 845 000**
Statlige overføringer	22 788 000	3 000 000	**28 240 000**
Andre overføringer	13 568 275	15 600 000	**56 900 000**
Renteinntekter og utbytte	0	0	**0**
Sum inntekter	**160 883 974**	**137 277 000**	**177 185 000**
Utgifter			
Lønnsutgifter	2 380 884	0	**0**
Sosiale utgifter	596 633	0	**0**
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon	535 403 876	632 778 000	**516 220 000**
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon	0	0	**0**
Overføringer	101 601 670	0	**0**
Renteutgifter og omkostninger	0	0	**0**
Fordelte utgifter	0	0	**0**
Sum utgifter	**639 983 064**	**632 778 000**	**516 220 000**
Finanstransaksjoner			
Avdrag på lån	22 918 317	10 555 000	**11 576 000**
Utlån	29 814 731	40 000 000	**50 000 000**
Kjøp av aksjer og andeler	6 487 921	7 000 000	**7 700 000**
Dekning av tidligere års udekket	0	0	**0**
Avsatt til ubundne investeringsfond	20 000 000	25 000 000	**25 000 000**
Avsatt til bundne fond	3 104 749	0	**0**
Sum finansieringstransaksjoner	**82 325 718**	**82 555 000**	**94 276 000**
Finansieringsbehov	**561 424 808**	**578 056 000**	**433 311 000**
Dekket slik:			
Bruk av lån	470 173 343	515 906 000	**379 540 000**
Salg av aksjer og andeler	0	0	**0**
Mottatte avdrag på utlån	21 375 704	10 555 000	**11 576 000**
Overført fra driftsbudsjettet	1 976 000	1 995 000	**2 495 000**
Bruk av tidligere års udisponert	0	0	**0**
Bruk av disposisjonsfond	939 990	0	**0**
Bruk av bundne driftsfond	0	0	**4 500 000**
Bruk av ubundne investeringsfond	56 691 961	49 600 000	**35 200 000**
Bruk av bundne fond	10 267 810	0	**0**
Sum finansiering	**561 424 808**	**578 056 000**	**433 311 000**
Udekket/udisponert	**0**	**0**	**0**

2.3 Oversikt anskaffelse og anvendelse av midler 2019

ANSKAFFELSE OG ANVENDELSE AV MIDLER:	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019
Anskaffelse av midler			
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	2 707 075 310	2 600 116 000	**2 723 034 000**
Inntekter investeringsdel (kontoklasse 0)	160 883 974	137 277 000	**177 185 000**
Innbetalinger ved eksterne finanstransaksjoner	561 949 082	588 055 000	**455 633 000**
Sum anskaffelse av midler	**3 429 908 365**	**3 325 448 000**	**3 355 852 000**
Anvendelse av midler			
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	2 531 546 378	2 400 355 000	**2 522 390 000**
Utgifter investeringsdel (kontoklasse 0)	639 983 064	632 778 000	**516 220 000**
Utbetaling ved eksterne finanstransaksjoner	237 482 619	252 826 000	**285 223 000**
Sum anvendelse av midler	**3 409 012 061**	**3 285 959 000**	**3 323 833 000**
Anskaffelse - anvendelse av midler	20 896 304	39 489 000	**32 019 000**
Endring i ubrukte lånemidler	-66 580 343	0	**0**
Endring i regnskapsprinsipp som påvirker AK Drift	0	0	**0**
Endring i regnskapsprinsipp som påvirker AK Invest	0	0	**0**
Endring i arbeidskapital	**-45 684 039**	**39 489 000**	**32 019 000**
Avsetninger og bruk av avsetninger			
Avsetninger	334 311 061	128 648 000	**129 547 000**
Bruk av avsetninger	313 414 757	89 159 000	**97 528 000**
Til avsetning senere år	0	0	**0**
Netto avsetninger	**20 896 304**	**39 489 000**	**32 019 000**
Int. overføringer og fordelinger			
Interne inntekter mv	89 299 702	3 446 000	**4 067 000**
Interne utgifter mv	89 299 702	3 446 000	**4 067 000**
Netto interne overføringer	**0**	**0**	**0**

4. Godtgjøringsreglement for folkevalgte i Ringsaker kommune

1. Fast godtgjøring og møtegodtgjøring

1.1 Begrepet møte etter dette reglementet

Med møte menes etter dette reglementet møter i styrer, råd og utvalg som representanten er valgt inn i av kommunestyret eller formannskapet. Typisk for møter som hjemler utbetaling av møtegodtgjøring etter dette reglementet, er at det foreligger en møteinnkalling og en saksliste for møtet, og som representanten forutsettes å sette seg inn i på forhånd.

Andre typer pålagte oppdrag, jf. punkt 3.2.1 under, hjemler ikke møtegodtgjøring, men representanten har krav på å få dekket faktiske tap som vedkommende måtte ha i forbindelse med utførelsen av oppdraget, herunder tapt arbeidsfortjeneste.

1.2 Ordfører

Ordførerens godtgjøring fastsettes av kommunestyret i forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen. Ordførerens godtgjøring skal vurderes spesielt foran hver nye valgperiode. I valgperioden reguleres godtgjøringen årlig automatisk i samsvar med gjennomsnittlig lønnsøkning i kommunesektoren.

Ordførers godtgjøring skal være førende for øvrige utvalg. Ordførers godtgjøring fastsettes med virkning fra 1.1.2019 til å utgjøre kr 1.041.900.

1.3 Varaordfører

Varaordfører frikjøpes tilsvarende 50 % stilling med en godtgjørelse på 45 % av ordførerens årlige godtgjøring. Varaordfører har ikke krav på møtegodtgjøring for møter lagt til frikjøpsdager, men mottar møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a, for møter som arrangeres på andre dager enn på frikjøpsdager.

1.4 Kommunestyre

Møtende medlemmer og varamedlemmer mottar møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a.

Medlemmer av formannskapet og komitéledere har likevel ikke krav på møtegodtgjøring for møter lagt til frikjøpsdagen.

1.5 Formannskap

Formannskapets medlemmer frikjøpes én dag pr. uke. Godtgjøring for frikjøp utgjør, pr. år, 14 % av ordførerens godtgjøring. Møtende medlemmer og varamedlemmer mottar møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a. Medlemmer av formannskapet har likevel ikke krav på møtegodtgjøring for møter lagt til frikjøpsdagen.

På frikjøpsdagen skal representantene være til stede i Kommunebygget i Brumunddal på de dager hvor det arrangeres felles informasjonsmøter eller annen felles aktivitet, med mindre ordfører har godkjent fraværet. Øvrige frikjøpsdager avgjør representantene selv hvorvidt de er til stede. Fravær skal uansett meldes til ordfører.

1.6 Komitéer
Komitélederne frikjøpes en dag pr. uke. Godtgjøring for frikjøp utgjør, pr. år, 14 % av ordførerens godtgjøring. Komitémøtene legges fortrinnsvis til frikjøpsdagen.

Møtende medlemmer og varamedlemmer i komitéene mottar møtegodtgjøring etter forhøyet sats, jf. punkt 4.1b.

Komitélederne har ikke krav på møtegodtgjøring for møter lagt til frikjøpsdagen, men mottar møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a, for komitémøter som arrangeres på andre dager enn på frikjøpsdagen.

1.7 Landbruksnemnd, kontrollutvalg og klagenemnd
Ledere av landbruksnemnd, kontrollutvalg og klagenemnd mottar møtegodtgjøring etter forhøyet sats for leder, jf. punkt 4.1b.

Medlemmer av landbruksnemnd, kontrollutvalg og klagenemnd mottar møtegodtgjøring etter forhøyet sats, jf. punkt 4.1b.

1.8 Administrasjonsutvalg, underutvalg, brukerråd og andre utvalg
Medlemmer og møtende varamedlemmer tilstås møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a.

Leder tilstås møtegodtgjøring etter ordinær sats for ledere, jf. punkt 4.1a. Ved fravær utbetales denne godtgjøring til den som gjør tjeneste i lederens sted.

Bestemmelsene gjelder for faste kommunale utvalg som ikke går inn under punkt 1.6, samt ad-hoc utvalg oppnevnt av kommunestyret eller formannskapet.

Medlemmer av samarbeidsutvalg/skolemiljøutvalg ved grunnskoler og kommunale barnehager som er oppnevnt av kommunestyret tilstås godtgjøring etter denne bestemmelse.

Godtgjøring til medlemmer av samarbeidsutvalg/skolemiljøutvalg valgt av kommunestyret ved grunnskoler og kommunale barnehager utbetales av den aktuelle skole/barnehage.

Medlemmene fremmer selv krav om godtgjøring. Alle krav skal være attestert av utvalgets leder eller sekretær.

1.9 Medlemmer av ikke-kommunale utvalg
Medlemmer av ikke-kommunale utvalg gis møtegodtgjøring tilsvarende ordinær sats, jf. punkt 4.1a. Alle krav skal være attestert av utvalgets leder eller sekretær.

Medlemmene fremmer selv krav om godtgjøring.

1.10 Sakkyndig skattetakstnemnd
Medlemmene av den sakkyndige skattetakstnemnda tilstås en godtgjøring pr. møte på 2 x ordinær sats og lederen en godtgjøring pr. møte på 3 x ordinær sats for ledere, jf. punkt 4.1a.

Medlemmer og leder av ankenemnda tilstås møtegodtgjøring etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a.

1.11 Representantskap i IKS
Ringsaker kommunes medlemmer i representantskapet i Hias IKS, Sirkula IKS, Hedmark Revisjon IKS og IKA Øst IKS tilstås en godtgjøring pr. møte etter forhøyet sats, jf. punkt 4.1b, 1. linje.

Når Ringsaker kommune har ordføreren i representantskapet, tilstås denne 2 x møtegodtgjøring etter forhøyet sats for leder pr. møte, jf. punkt 4.1b, 2. linje.

Når Ringsaker kommune har varaordfører i representantskapet, tilstås denne møtegodtgjøring etter forhøyet sats for leder, jf. punkt 4.1b, 2. linje. For møter hvor varaordfører trer inn som ordfører, tilstås 2 x møtegodtgjøring etter forhøyet sats for leder.

2. Pensjonsordning for frikjøpte folkevalgte
Kommunestyret vedtok ved k.sak 113/2004, punkt 3, følgende den 15.12.2004:

> *"Fra og med 1.1.2005 får alle frikjøpte politikere utbetalt arbeidsgiverandelen på 8,9 %. De som er ansatt i kommunen får samtidig redusert grunnlaget for innbetaling av arbeidsgiverandelen til KLP tilsvarende 20 % stilling*."

Satsen skal følge den til enhver tid gjeldende pensjonssats for fellesordningen i KLP, og utbetales månedlig sammen med godtgjøring for frikjøp.

3. Dekning av faktiske utgifter

3.1 Dekning av arbeidsinntekt ved generell kommunalpolitisk virksomhet for kommunestyrets medlemmer
Kommunestyrets medlemmer kan, etter søknad til og beslutning av ordføreren, få refundert tapt arbeidsinntekt for inntil 3 dager pr. år. Reglene i punkt 3.2.2; erstatning for utgifter og tap, gjøres gjeldende for denne bestemmelsen. Ordningen kan nyttiggjøres for å utføre kommunalpolitisk virksomhet utenom faste møter. I søknaden skal det opplyses om hvordan den frikjøpte tiden tenkes brukt.

3.2 Utgifter og økonomiske tap ved pålagte oppdrag

3.2.1 Definisjon av pålagte oppdrag
Med pålagte oppdrag under utøving av verv menes:

- de møter folkevalgte organ innkalles til, herunder eventuelle gruppemøter.
- de forespørsler den enkelte folkevalgte måtte få fra ordfører eller organet selv om å utføre oppgaver.

3.2.2 Erstatning for utgifter og tap
Tap av inntekt og utgifter til leie av stedfortreder, herunder vikar for folkevalgte som har omsorgsansvar for barn, syke, funksjonshemmede og eldre dekkes med:

A. Kr 500 pr. halv dag og kr 1.000 pr. hel dag uten at tapet er dokumentert.

B. Inntil kr 2.500 pr. dag når tapet dokumenteres.

Den enkelte må selv framsette krav om refusjon for faktiske tap og utgifter innenfor disse satsene. Vanlige lønnsmottakere som taper lønn ved å delta som folkevalgt i møter etter dette reglementet, skal legge ved attestasjon fra arbeidsgiver. Denne skal inneholde en bekreftelse på at representanten

blir trukket i lønn, samt gi opplysninger om representantens timelønn/årslønn, og om hvorvidt feriepenger er inkludert i den satsen som oppgis. Det holder å legge ved slik attestasjon til møtesekretær i det enkelte utvalg første gang krav etter dette punktet fremsettes. Ved senere endring av lønn og/eller arbeidsgiver må det framsendes ny dokumentasjon.

Da selvstendig næringsdrivende kan organisere sin virksomhet på ulike måter, kan det i noen tilfeller være vanskelig å dokumentere timelønn/tapt arbeidsfortjeneste. I slike tilfeller kan representanten legge fram skriftlig egenerklæring hvor tap av arbeidsinntekt pr. time/pr. møte er stipulert. Det kan i slike tilfeller stilles krav om ytterligere dokumentasjon i form av ligningsattest eller tilsvarende.

Alternativt kan selvstendig næringsdrivende kreve refusjon etter ulegitimert sats. Ulegitimert sats kan ikke benyttes av vanlige lønnsmottakere, dvs. hvis representanten har fast lønn og arbeidstid.

Den enkelte representant fører selv opp på regningen hvor mange timer vedkommende har vært borte fra jobb i forbindelse med det enkelte møte som det kreves refusjon for.

Skjema for å kreve erstatning etter dette punktet blir sendt ut fra sekretariatet hos rådmannen.

3.3 Reise-, kost- og overnattingsgodtgjøring
Reise med egen bil for å utføre pålagte oppdrag (jf. punkt 3.2.1) godtgjøres etter satsene i statens reiseregulativ. Det forutsettes en avstand på minst 5 kilometer en veg. For slik reise utenfor kommunens grenser skal dekning av utgiftene på forhånd avklares med ordføreren.

Ved reiser utbetales kost- og overnattingsgodtgjøring etter statens reiseregulativ. Dette gjelder imidlertid ikke ved kurs/seminarer der kommunen betaler oppholdsutgifter/pensjonspris for deltakerne, eller ved møter med bevertning.

Utbetaling skjer etter spesifisert regning fra den enkelte.

4. Generelle bestemmelser

4.1 Sats for møtegodtgjøring
4.1a Ordinær sats
Ordinær sats for møtegodtgjøring er kr 893.
Ordinær sats for møtegodtgjøring til ledere er kr 1.072.

4.1b Forhøyet sats
Forhøyet sats for møtegodtgjøring er kr 2.749.
Forhøyet sats for møtegodtgjøring for ledere er kr 3.867.

4.2 Møter utenom oppsatt møteplan
Møter utenom oppsatt møteplan for det aktuelle organ godtgjøres etter ordinær sats, jf. punkt 4.1a.

4.3 Begrensninger i møtegodtgjøring
For personidentiske utvalg betales 1 møtegodtgjøring der det samme dag holdes påfølgende møter.

Det gis ikke møtegodtgjøring for formannskapsmøter eller komitémøter av inntil 1 times varighet umiddelbart før eller etter et kommunestyremøte.

Hvis det samme møtekartet behandles i 2 påfølgende møter, betales 1 møtegodtgjøring.

4.4 Utbetaling
Møtegodtgjøring utbetales 2 ganger hvert år, i juli og desember. Rådmannen, eller den han bemyndiger, er ansvarlig for dette.

Ordførerens og varaordførerens godtgjøring, samt frikjøpsgodtgjøringen for formannskapet og komitélederne utbetales med 1/12 pr. måned i henhold til interne rutiner for ordinær lønnsutbetaling i kommunen.

Tapt arbeidsinntekt og andre påførte utgifter refunderes så snart den folkevalgte krever det, fortrinnsvis i henhold til interne rutiner for ordinær lønnsutbetaling i kommunen. Regning med nødvendig dokumentasjon sendes rådmannen.

Medlemmer av utvalg uten administrativ tilknytning skal sende sine regninger til rådmannen. Regningene skal være attestert av utvalgets leder.

Godtgjøring for frikjøp som folkevalgt innebærer ikke rettigheter som ansatt. Dette betyr at godtgjøring for frikjøp stanses ved langvarig sykdom (ut over 16 dager) og permisjoner, herunder ved foreldrepermisjoner. Godtgjøringen teller imidlertid med som grunnlag for beregning av eventuell stønad fra Nav. Dokumentasjon på tap av godtgjøring utstedes av sekretariatet ved rådmannskontoret.

4.5 Fortolkning
Tvil om fortolkning av bestemmelsene i dette reglementet legges fram for formannskapet til avgjørelse.

5. Regulering
Satsene for møtegodtgjøring fastsettes ved den årlige budsjettbehandlingen.

Godtgjøringen for frikjøpet av varaordfører, formannskapet og komitéledere reguleres samtidig med ordførerens godtgjøring.

6. Ikrafttredelse
Dette reglementet er gjeldende fra 1.1.2019.

Skjematisk framstilling av møtegodtgjøring til representantene

Utvalg/medlem	**Møtegodtgjøring**
Ordfører	Mottar ikke møtegodtgjøring
Varaordfører	Kr 893 pr. møte, unntatt for møter lagt til frikjøpsdag. I tillegg fast, månedlig godtgjøring for frikjøp 45 % av ordførers godtgjøring
Kommunestyret	Kr 893 pr. møte
Formannskapet	Kr 893 pr. møte, unntatt for møter lagt til frikjøpsdag. I tillegg frikjøp 14 % av ordførers godtgjøring
Komitéledere	Kr 893 pr. møte, unntatt for møter lagt til frikjøpsdag. I tillegg frikjøp 14 % av ordførers godtgjøring
Komitémedlemmer	Kr 2.749 pr. møte
Lederne av landbruksnemnda, kontrollutvalget og klagenemnda	Kr 3.867 pr. møte
Medl. og møtende varamedlem i landbruksnemnda, kontrollutvalget og klagenemnda	Kr 2.749 pr. møte
Administrasjonsutvalg, ankenemnda for eiendomsskattetakster, underutvalg, brukerråd og andre utvalg, herunder samarbeidsutvalg/skolemiljøutvalg, og andre faste kommunale utvalg som ikke går under punkt 1.6, samt ad hoc utvalg oppnevnt av kommunestyret, formannskapet eller komitéene.	Leder kr 1.072 Medlemmer og møtende varamedlemmer kr 893 Medlem som trer inn ved leders fravær kr 1.072
Ikke-kommunale råd og utvalg	Medlem kr 893
Leder av sakkyndig skattetakstnemnd	3 x kr 1.072 pr. møte
Medlemmer av sakkyndig skattetakstnemnd	2 x kr 893 pr. møte

Ringsaker kommune

ØKONOMIREGLEMENT

INNHOLDSFORTEGNELSE:

KAPITTEL 1 GENERELT ... 58
§ 1.1 Bakgrunn ... 58
§ 1.2 Formål og hovedelementer ... 58
§ 1.3 Utfyllende bestemmelser og delegering ... 58
§ 1.4 Ikrafttreden ... 58
KAPITTEL 2 ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN ... 59
§ 2.1 Økonomisystemet ... 59
§ 2.2 Kontoplanen for drift og investering ... 59
§ 2.3 Kontoplanen for balansen ... 61
§ 2.4 Kontoplanens forhold til nasjonal rapportering (KOSTRA) ... 61
§ 2.5 Stillingshjemler ... 61
KAPITTEL 3 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN ... 62
§ 3.1 Generelt ... 62
§ 3.2 Vedtak om årsbudsjett og økonomiplan ... 62
§ 3.3 Fordeling og disponering av årsbudsjett ... 63
§ 3.4 Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling ... 63
§ 3.5 Forholdet til fonds ... 64
§ 3.6 Bruk av spesielle reserver (fonds) ... 65
KAPITTEL 4 REGNSKAPET ... 66
§ 4.1 Årsregnskapet ... 66
§ 4.2 Grunnleggende regnskapsprinsipper ... 66
§ 4.3 Strykningsbestemmelser ... 67
§ 4.4 Særskilte forhold ved årsavslutningen ... 67
§ 4.5 Regnskapsheftets hovedinnhold ... 69
KAPITTEL 5 KJØP AV VARER OG TJENESTER ... 70
§ 5.1 Kjøp av varer og tjenester ... 70
§ 5.2 Felles om anskaffelser ... 73
§ 5.3 Nærmere om enkeltanskaffelser ... 74
§ 5.4 Nærmere om rammeavtaler mv. ... 75
§ 5.5 Leasingavtaler ... 76
§ 5.6 Leieavtaler ... 76
KAPITTEL 6 BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER ... 77
§ 6.1 Formål ... 77
§ 6.2 Prosessen ... 77
KAPITTEL 7 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET ... 82
§ 7.1 Aktivering av eiendeler ... 82
§ 7.2 Avskrivning av eiendeler ... 82
§ 7.3 Innbetalinger ... 82
§ 7.4 Utbetalinger ... 82
§ 7.5 Kontantkasse/kortløsninger ... 82
§ 7.6 Utgående fakturaer ... 83
§ 7.7 Refusjonskrav og tilsagnsbrev ... 83
§ 7.8 Korreksjonsbilag ... 83
§ 7.9 Fordeling mv. i regnskapet ... 83
KAPITTEL 8 INNFORDRING KOMMUNALE KRAV ... 84
§ 8.1 Definisjoner - virkeområde ... 84
§ 8.2 Forsinkelsesrente - gebyrer ... 84
§ 8.3 Betalingsfrister ... 85
§ 8.4 Innfordring ... 85

§ 8.5 Fullmakter til rådmannen vedrørende utgiftsføring og avskrivninger mv. .. 87
§ 8.6 Fullmakter til formannskapet ... 87
KAPITTEL 9 INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN ... 88
§ 9.1 Definisjoner - virkeområde ... 88
§ 9.2 Formål ... 88
§ 9.3 Forsinkelsesrente – behandlingsgebyr ... 89
§ 9.4 Rutiner ved mislighold av lån ... 89
§ 9.5 Utgiftsføring av uerholdelige lån ... 90
§ 9.6 Ettergivelse av lån ... 91
§ 9.7 Fullmakt til formannskapet ... 91
KAPITTEL 10 FINANS- OG GJELDSREGLEMENT ... 92
§ 10.1 Finans- og gjeldsreglementets virkeområde ... 92
§ 10.2 Hjemmel og gyldighet ... 92
§ 10.3 Forvaltning og forvaltningstyper ... 92
§ 10.4 Formålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning ... 92
§ 10.5 Generelle rammer og begrensninger ... 93
§ 10.6 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål ... 93
§ 10.7 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og finansieringsavtaler ... 95
§ 10.8 Forvaltning av kommunens langsiktige omløpsmidler ... 97
§ 10.9 Fullmakter ... 97
§ 10.10 Konstatering av avvik og kvalitetssikring av finansiell risiko ... 98
KAPITTEL 11 OPPFØLGING OG RAPPORTERING ... 99
§ 11.1 Løpende oppfølging ... 99
§ 11.2 Periodisk rapportering for drift ... 99
§ 11.3 Periodisk rapportering for investeringer ... 99
§ 11.4 Årsberetning ... 99
§ 11.5 Nasjonal rapportering (KOSTRA) ... 100
KAPITTEL 12 DIVERSE ... 101
§ 12.1 Inventarprotokoll ... 101
Vedlegg A-01: Inndeling av kontoplanen ... 102
Vedlegg A-02: Alminnelige innkjøpsvilkår ... 128

KAPITTEL 1 GENERELT

§ 1.1 Bakgrunn

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

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

- lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 25.9.1992
- lov om offentlige anskaffelser mv. av 16.7.1999
- lov om bokføring av 19.11.2004 og forskrift om bokføring av 01.12.2004
- forskrift om årsbudsjett, jf. kommuneloven § 46 nr. 8
- forskrift om årsregnskap og årsberetning, jf. kommuneloven § 48 nr. 6
- forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, jf. kommuneloven § 49 nr. 2
- forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning, jf. kommuneloven § 52 nr. 2
- forskrift til lov om offentlige anskaffelser, jf. lovens § 11
- standarder for god kommunal regnskapsskikk (GKRS)
- reglement for delegering til politiske organer i Ringsaker kommune
- reglement for delegering av myndighet til rådmannen i Ringsaker kommune

§ 1.2 Formål og hovedelementer

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

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

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende hovedelementer:

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

§ 1.3 Utfyllende bestemmelser og delegering

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

§ 1.4 Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft med virkning fra 1.1.2019.

KAPITTEL 2 ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

§ 2.1 Økonomisystemet

Rådmannen plikter innen budsjettets rammer å besørge at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem med blant annet følgende hovedbestanddeler:

- Regnskaps- og budsjettsystem
- Personal- og lønnssystem
- Faktureringssystem
- Innkjøpssystem

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

§ 2.2 Kontoplanen for drift og investering

2.2.1 Målsetting for kontoplanen

Målsettingen for kommunens interne kontoplan er:

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

2.2.2 Kontoplandimensjonene – definisjoner/beskrivelser

2.2.2.1 Generelt

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

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

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

2.2.2.2 Artsdimensjonen

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

En utgiftsart skal blant annet dekke anskaffelse av produksjonsfaktorer som medfører betalingsforpliktelser samt pengeoverføringer fra kommunen uten motytelse. En inntektsart skal blant annet dekke godtgjørelse for varer og tjenester som medfører betalingsforpliktelser samt pengeoverføringer til kommunen uten motytelse. Første siffer i artsdimensjonen skal angi kontoklasse; dvs. skille mellom driftsbudsjettet/-regnskapet og investeringsbudsjettet/-regnskapet. Driftsarter skal gis 1 som første siffer, mens investeringsarter skal gis 3 som første siffer i Ringsaker kommunes interne artskontoplan.

2.2.2.3 Ansvarsdimensjonen

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

2.2.2.4 Tjenestedimensjonen

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

2.2.2.5 Prosjektdimensjonen

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

2.2.2.6 Objektdimensjonen

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

2.2.3 Struktur og innhold i kontoplandimensjonene

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

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

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

2.2.4 Bruk av kontoplanen

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

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

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

§ 2.3 Kontoplanen for balansen

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

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette nærmere kontoplan for balansen.

§ 2.4 Kontoplanens forhold til nasjonal rapportering (KOSTRA)

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

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

§ 2.5 Stillingshjemler

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

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

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

KAPITTEL 3 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

§ 3.1 Generelt

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

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

§ 3.2 Vedtak om årsbudsjett og økonomiplan

3.2.1 Hovedbestemmelser om prosessen

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

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

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

3.2.2 Fremdriftsplan og nærmere opplegg for prosessen

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

3.2.3 Kommunestyrets vedtak om årsbudsjettet

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

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

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

Kommunal- og moderniseringsdepartementets veileder for budsjettering av investeringer setter krav om at:

- Investeringsbudsjettet er ettårig, og ikke årsuavhengig.

- Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra kommunen utgifter i budsjettåret. Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse, realisme mv.
- Begrepet udekket/udisponert er differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året og finansiering av dette gjennom budsjettskjema 2 A og 2 B slik kommunestyret har vedtatt.

Investeringsprosjekter som vil gå over flere budsjettår tas inn i investeringsbudsjettet kun med den del av utgiftene som forventes i det aktuelle budsjettåret og at resterende del av utgiftene tas inn i de påfølgende års budsjetter, i takt med prosjektets fremdrift. Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal det foretas nødvendige endringer i budsjettet. Endringer av utgifter og inntekter for budsjettåret skal rebudsjetteres i kommende budsjettår.

3.2.4 Økonomiske oversikter til årsbudsjettet

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

3.2.5 Kommunestyrets vedtak om økonomiplanen

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

§ 3.3 Fordeling og disponering av årsbudsjett

3.3.1 Fordelingsfullmakt

Fordelingsfullmakter til andre kollegiale organer enn kommunestyret tildeles ikke.

3.3.2 Disponeringsfullmakt

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

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

§ 3.4 Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling

3.4.1 Kommunestyrets enekompetanse

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

Kommunestyret må dessuten selv foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet i den grad endringene er i strid med de mål, premisser og prioriteringer som ble lagt til grunn ved

opprinnelig vedtak om budsjettet eller endringene på annet vis må regnes for å være av prinsipiell betydning.

3.4.2 Frist for endring av årsbudsjett

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

3.4.3 Rådmannens kompetanse

Rådmannen kan foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet i den grad endringene ikke må vedtas av kommunestyret selv, jf. punkt 3.4.1. Slik endring av fordeling må være foretatt innen regnskapet skal avlegges 15. februar i året etter regnskapsåret.
Rådmannen kan i den aktuelle budsjettperioden se konti i sammenheng opp til det nivået kommunestyret har vedtatt budsjettet på. Av hensyn til den interne økonomistyringen bør likevel dette følges opp med en endret fordeling innen bevilgningen så langt rådmannen finner det hensiktsmessig.

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme at en bevilgning eller en andel av en bevilgning over driftsbudsjettet (netto rammer i budsjettskjema 1 B) innen samme virksomhetsområde kan benyttes til å finansiere kjøp av maskiner, utstyr eller andre tiltak av investeringsmessig karakter. I slikt tilfelle økes posten for overføring til investeringsbudsjettet mot at bevilgningen på driftsbudsjettet reduseres tilsvarende. Samtidig økes posten for overføring fra driftsbudsjettet og det aktuelle tiltaket. I tilfeller hvor dette gjelder nye investeringsprosjekter i investeringsbudsjettet tildeler rådmannen prosjektnummer. I tilfeller hvor dette gjelder styrking av eksisterende investeringsprosjekter i investeringsbudsjettet benyttes gjeldende prosjektnummer. Det presiseres at reglene i kapitlene 5 og 6 gjelder i begge tilfeller.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta endringer av budsjett for enkeltprosjekter ved tidsforskyvninger og rebudsjettering i prosjektperioden innenfor investeringsbudsjettet innenfor samme virksomhetsområde.

3.4.4 Melding om endring

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

§ 3.5 Forholdet til fonds

3.5.1 Fullmakter til formannskapet

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

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

virksomhetsområde samlet og kommunens samlede budsjettsituasjon tilsier at slik avsetning er mulig.

Formannskapet gis myndighet til å bruke av tidligere års avsetninger fra disposisjonsfond innen driftsbudsjettets bevilgninger (netto rammer i budsjettskjema 1 B).

Formannskapet har fullmakt til å opprette nye fonds ved behov.

3.5.2 Fullmakter til rådmannen

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

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

Rådmannen har fullmakt til å opprette nye fonds ved behov.

§ 3.6 Bruk av spesielle reserver (fonds)

3.6.1 Formannskapets bruk av spesielle reserver (fonds)

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

2.5600.08 Årsavregningsfond
2.5605.02 Tilleggsbevilgning formannskapet
2.5605.03 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer

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

3.6.2 Rådmannens bruk av spesielle reserver (fonds)

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

2.5605.03 Tilleggsbevilgning lønnsjusteringer
2.5605.04 Tilleggsbevilgning pensjon
2.5605.05 Fond AFP
2.5605.09 Tilleggsbevilgning skadeforsikring egenandel
2.5610.03 Energi og kommunale avgifter

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

KAPITTEL 4 REGNSKAPET

§ 4.1 Årsregnskapet

4.1.1 Generelt

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

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

4.1.2 Oppstilling av årsregnskapet

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

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

4.1.3 Myndighet

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

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

4.1.4 Regnskapsavleggelse

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

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

§ 4.2 Grunnleggende regnskapsprinsipper

4.2.1 Anordningsprinsippet

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

4.2.2 Bruttoføring og tilgang og bruk av midler

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

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

4.2.3 God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet.

§ 4.3 Strykningsbestemmelser

4.3.1 Driftsregnskapet

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

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

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

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

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

4.3.2 Investeringsregnskapet

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

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

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

§ 4.4 Særskilte forhold ved årsavslutningen

4.4.1 Avsetning til bundne drifts- eller investeringsfond

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

4.4.2 Avsetning til disposisjonsfond

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

4.4.3 Særskilt om formidlingslån/startlån

Ved regnskapsavslutningen skal det automatisk avsettes til bundet investeringsfond, balansekonto 2.5590.01, eventuelle overskytende beløp i forhold til hva som er budsjetterte betalte og mottatte avdrag knyttet til formidlingslån, jf. kommunelovens § 50.

4.4.4 Særskilt om vann, avløp og renovasjon

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

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

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

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

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på tjeneste 3381 Feiervesen automatisk til fond 2.5106.04 Feiervesen (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 60. I den grad tjeneste 3381 ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5106.04 Feiing (avgiftsregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal tjenesten vise underskuddet. Når tjeneste 3381 Feiervesen igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5106.04 Feiervesen, men med fratrekk for bokførte underskudd tidligere år.

Ved regnskapsavslutningen avsettes eventuelt overskudd på tjeneste 3020 Bygge- og delesaksbehandling automatisk til fond 2.5163.00 Byggesaksfond (avgiftsregulering) innen virksomhetsområde 63. I den grad tjeneste 3020 ved regnskapsavslutningen viser et underskudd inntektsføres tilsvarende beløp fra fond 2.5163.00 Byggesaksfond (avgiftssregulering) i den grad det er dekning på fondet. I tilfelle det ikke er dekning på fondet skal tjenesten vise underskuddet. Når tjeneste 3020 Bygge- og delesaksbehandling igjen viser overskudd, avsettes overskuddet til fond 2.5163.00 Byggesaksfond, men med fratrekk for bokførte underskudd tidligere år.

4.4.5 Særskilt om nærmere angitte fond

Ved regnskapsavslutningen skal det avsettes en brukskapital på kr 800.000 til næringsfondets ubrukte del (balansekonto 2.5104.01), jf. k.sak 111/2006. Brukskapitalen dannes av avkastningen på fondskapitalen pluss en andel av de årlige innbetalte konsesjonsavgiftene. Resterende av de årlige innbetalte konsesjonsavgiftene skal avsettes til den urørlige kapitalen av næringsfondet (balansekonto 2.5104.01).

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

Ved regnskapsavslutningen avsettes den beregnede årlige renteavkastningen av innestående saldo på avgiftsreguleringsfond for vann (balansekonto 2.5106.00), avløp (balansekonto 2.5106.01), septik (balansekonto 2.5106.03), renovasjon (balansekonto 2.5106.02), feiervesen (balansekonto 2.5106.04) og byggesaksfond (balansekonto 2.5163.00). Rentesatsen settes lik 5-årig swaprente med tillegg av 0,5 prosentpoeng, jf. retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester.

§ 4.5 Regnskapsheftets hovedinnhold

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

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

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

KAPITTEL 5 KJØP AV VARER OG TJENESTER

§ 5.1 Kjøp av varer og tjenester

5.1.1 Hovedelementer i prosessen med kjøp av varer og tjenester

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

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

Ved bruk av kommunens elektroniske innkjøpssystem og fakturabehandlingssystem utføres følgende oppgaver:

- bestilling, kontering og attestasjon
- godkjenning og anvisning
- varemottak
- fakturabehandling ved avvik mellom ordre og faktura
- betaling og regnskapsføring

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

5.1.2 Bestilling

5.1.2.1 Bestillingsfullmakt

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

5.1.2.2 Bruk av bestillingsfullmakt

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

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

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

Alle bestillinger skal dokumenteres skriftlig. Bestillinger skal hovedsakelig gjøres gjennom kommunens elektroniske innkjøpssystem. For varer og tjenester som ikke er tilgjengelig gjennom kommunens innkjøpssystem kan alternative bestillingsmetoder som elektronisk post benyttes.

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

5.1.3 Varemottak/mottak av tjenesteleveranse

5.1.3.1 Fullmakt til å forestå varemottak og mottak av tjenesteleveranse

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

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

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

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

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

5.1.4 Fakturakontroll

5.1.4.1 Fullmakt til å forestå fakturakontroll

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

5.1.4.2 Bruk av fullmakt til å forestå fakturakontroll

Organisering, metoder og tiltak i forbindelse med fakturakontrollen vil variere avhengig av kjøpets type, størrelse og kompleksitet. Fakturaen skal imidlertid så langt det er hensiktsmessig kontrolleres mot pakkseddel, rekvisisjonsblankett eller annet bestillingsdokument, når slikt foreligger. Pakkseddel skal oppbevares i 5 år som en del av regnskapsdokumentasjonen til kommunen, jf. bestemmelsene i bokføringsforskriften. Oppbevaringen skjer hos den som har fullmakt til å forestå fakturakontroll og attestasjon.

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

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

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

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

5.1.5 Attestasjon

5.1.5.1 Attestasjonsfullmakt

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

Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til den regnskapsansvarlige rådmannen har bemyndiget etter § 7.4. Regnskapsansvarlig skal oppbevare en fullstendig oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt i kommunen. Attestasjonsoversikten skal ajourføres hver gang det skjer endringer i fullmakten.

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

5.1.5.2. Bruk av attestasjonsfullmakt

Den som attesterer har ansvar for at bestillingen er i samsvar med § 2.2 og § 5.1.2, at vare- eller tjenestemottaket er i samsvar med § 5.1.3 og at fakturakontroll i samsvar med § 5.1.4 er foretatt.

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

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

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

5.1.6 Anvisning

5.1.6.1 Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndigheten delegeres til rådmannen.

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

fullstendig oversikt over hvem som har anvisningsfullmakt samt oppbevare de tilhørende signaturprøver.

Rådmannen selv kan trekke tilbake videredelegert anvisningsmyndighet.

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

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

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

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

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

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

Før en bestilling i det elektroniske innkjøpssystemet godkjennes, skal bestillingens kontering undersøkes opp mot kommunens kontoplan, jf. § 2.2, da kjøpet anvises i sin helhet ved godkjenning av påfølgende bestilling.

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

§ 5.2 Felles om anskaffelser

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

Alle anskaffelseskonkurranser (rammeavtaler/kontraktsinngåelser o.l.) over kr 100.000 gjennomføres i hovedsak ved bruk av et digitalt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) og kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV).

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

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

5.2.2 Hovedregel ved tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt skal som hovedregel skje på grunnlag av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet eller kostnad og kvalitet. Rådmannen gis fullmakt til å fastsette hvilke kriterier som skal legges til grunn og innta disse i konkurransegrunnlaget.

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

5.2.3 Spesielle hensyn

5.2.3.1 Lærlinger

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

5.2.3.2 Etisk handel

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

5.2.3.3 Betingelser ved bygge- og anleggsarbeider

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

5.2.3.4 Antall ledd i kontraktskjeden

I forbindelse med bygg- og anleggsarbeider skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakt at det kun skal være et ledd i kontraktskjeden. Rådmannen gis myndighet til å godkjenne to ledd i kontraktskjeden i de tilfeller det foreligger en god begrunnelse.

5.2.3.5 Lønns- og arbeidsforhold

Gjennom risikovurderinger og eventuelt innhenting av dokumentasjon fra leverandør vedrørende lønns- og arbeidsforhold skal kommunen bygge opp under kampen mot useriøse aktører og arbeidskriminalitet.

5.2.3.6 Miljømessige hensyn

Kommunen skal i sine anskaffelser bidra til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger der det er relevant. Dette skal blant annet skje ved at oppdragsgiver tar hensyn til livsykluskostnader (LCC).

5.2.3.7 Universell utforming

Kommunen skal ivareta universell utforming i sine anskaffelser i de tilfeller det er krevd av lov og forskrift.

§ 5.3 Nærmere om enkeltanskaffelser

5.3.1 Fullmakter

Rådmannen gis myndighet til å foreta enkeltanskaffelser når den anslåtte årlige verdi ikke overstiger kr 22.000.000. Når beløpet overstiger kr 22.000.000, skal saken forelegges formannskapet til avgjørelse før bestilling blir foretatt. Formannskapet kan delegere sin myndighet til rådmannen i enkeltsaker.

5.3.2 Særskilt prosedyre for bygge- og anleggsarbeider

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

5.3.3 Særskilt prosedyre for andre større enkeltanskaffelser av investeringsmessig karakter

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

Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 22.000.000 og ligger innenfor budsjettert beløp, kan det vedtas av rådmannen.

Rådmannen har ansvaret for at det føres eget prosjektregnskap i henhold til rådmannens nærmere bestemmelse for alle slike prosjekter i investeringsregnskapet. Egen sak om avslutning av prosjektregnskapet skal fremmes så snart prosjektet er avsluttet, og normalt innen 12 måneder etter overtakelse. Hvis helt spesielle hensyn tilsier det, kan rådmannen skriftlig godkjenne at fristen forlenges; dog uansett ikke utover 18 måneder etter eventuelt gjennomført garantibefaring.
Saken med sluttregnskap for prosjektet skal behandles av formannskap og kommunestyre.
Saken om sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering. Formannskapet gis imidlertid fullmakt til å godkjenne sluttregnskapet for prosjektet dersom det er innenfor kostnadsoverslaget og samtidig vedta avsetning av eventuelle udisponerte midler til investeringsfondet (balansekonto 2.5300.01), fond jordkjøp (balansekonto 2.5300.03) eller ubrukte lånemidler avsluttede prosjekter (balansekonto 2.9100.01).

§ 5.4 Nærmere om rammeavtaler mv.

5.4.1 Begrep

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

5.4.2 Kommunale rammeavtaler - fullmakter

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

Det forutsettes at de innkjøpsvilkår som følger rammeavtalen i det vesentlige følger kommunens alminnelige innkjøpsvilkår slik det følger av økonomireglementets vedlegg A-02. Rådmannen gis fullmakt til å foreta eventuelle avvik fra vilkårene i nevnte vedlegg.

5.4.3 Interkommunale rammeavtaler - fullmakter

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

Det forutsettes at de innkjøpsvilkår som følger den interkommunale avtalen i det vesentlige tilsvarer Ringsaker kommunes egne bestemmelser om alminnelige innkjøpsvilkår slik det følger av økonomireglementets vedlegg A-02. Rådmannen gis fullmakt til å foreta eventuelle avvik fra vilkårene i nevnte vedlegg.

§ 5.5 Leasingavtaler

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

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

§ 5.6 Leieavtaler

Rådmannen gis myndighet til å inngå leieavtaler når den anslåtte årlige verdi ikke overstiger kr 5.000.000. Når den anslåtte årlige verdien overstiger kr 5.000.000, tilligger myndigheten formannskapet. Formannskapet kan delegere sin myndighet til rådmannen i enkeltsaker. Det er uansett en forutsetning at leieavtalen er i samsvar med hva som er forutsatt i vedtatt budsjett.

KAPITTEL 6 BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER

§ 6.1 Formål

6.1.1 Avgrensning

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

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

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

6.1.2 Hensikt

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

6.1.3 Kvalitet

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

§ 6.2 Prosessen

6.2.1 Generelt

Byggeprosessen består av følgende faser:

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

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

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

6.2.2 Initiativ og utredning av behov

6.2.2.1 Utredning av behov

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

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

- begrunnelse for ønskede bygningsmessige endringer/tillegg
- vurdering av en mer effektiv utnyttelse av eventuelle eksisterende lokaler
- vurdering av disponible arealer ved egen eller andre kommunale institusjoner i samme område
- behov angitt i m²
- utredning av leie/kjøp kontra bygging
- antatt foreløpig kostnadsramme og driftskonsekvens

Beregning av kostnader for byggeprosjekter skal være basert på byggebehov angitt i m² og med erfaringspriser knyttet til gjeldende prisnivå. Arealanslaget vil være usikkert, og kostnadsrammen for prosjektet fastsettes derfor endelig først ved utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram, jf. beskrivelser i punkt 6.2.3.

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

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

6.2.3 Rom- og funksjonsprogram mv.

6.2.3.1 Oppfølging av handlingsprogram med økonomiplan

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

Hovedverneombudet eller det verneombudet denne utpeker skal i nødvendig grad engasjeres i bygge- og anleggsprosjekter.

6.2.3.2 Rom- og funksjonsprogram

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

I den grad det er bevilget midler (med tilhørende tilgjengelig finansiering) til et prosjekt har rådmannen fullmakt til å engasjere bistand til arbeidet med utarbeidelse av rom- og funksjonsprogrammet mv. I den grad slik bevilgning ikke foreligger må det fremmes egen sak, fattes vedtak om endret fordeling med overføring av midler til investeringsbudsjettet eller ta opp i budsjettsammenheng spørsmål om bevilgning av midler til slik planlegging/prosjektering. Ved engasjering av bistand benyttes reglene i § 5.2.

Rom- og funksjonsprogrammet skal blant annet inneholde:

- Behovs- og funksjonsbeskrivelser
- Romprogram med funksjonskrav (ved behov kan det illustreres med skisser)

- Foreløpig overslag for totale investeringskostnader (inklusive inventar og utstyr) med foreløpig finansieringsplan og anslåtte driftskostnader på årsbasis
- Fremdriftsplan for videreføring av prosjektet
- Valg av entrepriseform
- Avklaring av prosedyre for eventuelt innkjøp av inventar og utstyr

6.2.3.3 Tomt

Spørsmålet om tomtevalg skal avklares samtidig med rom- og funksjonsprogrammet med mindre valget er åpenbart som ved tilbygg, ombygging og lignende. I de tilfeller det vurderes som hensiktsmessig kan spørsmålet om tomt tas opp som egen sak på et tidligere tidspunkt. Tomtevalget skal illustreres på kart. Forholdet til offentlige myndigheters godkjenning av tomt, vei, vann, avløp og energikilde samt eventuelle andre aktuelle bestemmelser i reguleringsplan etc. utredes.

6.2.3.4 Behandling

Saker om rom- og funksjonsprogram og tomtevalg skal behandles av formannskapet og kommunestyret. Sakene kan fremmes samlet eller hver for seg.

6.2.4 Forprosjekt

6.2.4.1 Forprosjekt

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

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

Forprosjektet skal ved bruk av tradisjonell entreprise blant annet inneholde:

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

Forprosjektet (kravspesifikasjonen) skal ved bruk av totalentreprise blant annet inneholde:

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

6.2.4.2 Behandling

Sak om forprosjekt skal behandles av formannskapet og kommunestyret.

Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 80.000.000 og ligger innenfor budsjettert beløp, kan saken vedtas av formannskapet. Dersom kostnadsoverslaget (med finansieringsplan) er under kr 22.000.000 og ligger innenfor budsjettert beløp, kan det vedtas av rådmannen.

6.2.5 Detaljprosjektering

Det er rådmannens oppgave på bakgrunn av godkjent forprosjekt å utarbeide detaljprosjektering/-beskrivelser av tiltaket samt konkurransegrunnlag i henhold til valgt anskaffelsesprosedyre.

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

6.2.6 Konkurranse

Rådmannen gjennomfører valgt anskaffelsesprosedyre i henhold til godkjent konkurransegrunnlag.

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

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

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

6.2.7 Utførelse av arbeidene

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

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

6.2.8 Drift og evaluering

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

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

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

Saken med sluttregnskap for prosjektet skal behandles av formannskap og kommunestyre.

Saken om sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering. Formannskapet gis imidlertid fullmakt til å godkjenne sluttregnskapet for prosjektet dersom det er innenfor kostnadsoverslaget og samtidig vedta avsetning av eventuelle udisponerte midler til investeringsfondet (balansekonto 2.5300.01), fond jordkjøp (balansekonto 2.5300.03) eller ubrukte lånemidler avsluttede prosjekter (balansekonto 2.9100.01).

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

6.2.9 Samspillsentreprise

Prosjekter kan gjennomføres ved en samspillsentreprise der entreprenørene konkurrerer på en serie kvalitetskriterier, enhetspriser og fortjeneste. Samspill er en avtaleform der byggherre og entreprenør jobber sammen i fellesskap for å finne de beste løsninger for prosjektet og skal gi et optimalt bygg til sitt bruk til den laveste mulig kostnad. Valg av totalentreprenør skjer som vanlig konkurranse på bakgrunn av entreprenørens påslag (fortjeneste), kvalitet og nøkkelkompetanse. Det legges vekt på LCC (Life Cycle Cost). Når byggherre og entreprenør kommer fram til en omforent målpris og riktig kvalitet, vil det bli inngått en kontrakt for gjennomføring av byggeprosjektet.

Etter endt samspillsfase/prosjektutvikling med entreprenør, fremmes sak om forprosjekt til politisk behandling, jf. punkt 6.2.4. Forprosjektet inneholder en beskrivelse av prosjektet med totalkostnad inkludert faktisk tilbudspris fra entreprenøren. Byggeprosjektet gjennomføres videre som en totalentreprise hvor byggherre har utvidet innsyn i og påvirkning på økonomien i prosjektet. Dersom prosjektkostnad kommer inn under målpris deler entreprenør og byggherren gevinsten etter en modell der entreprenør maksimalt kan oppnå 3 % av målpris og byggherre resten. Dersom prosjektkostnad kommer over målpris er byggherre med på å dele kostnadsdifferansen begrenset oppad til 5 % av målpris, mens entreprenøren må dekke resten.

KAPITTEL 7 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

§ 7.1 Aktivering av eiendeler

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

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

§ 7.2 Avskrivning av eiendeler

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

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

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

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

§ 7.3 Innbetalinger

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

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

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

§ 7.4 Utbetalinger

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

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

§ 7.5 Kontantkasse/kortløsninger

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

Ved opprettelse eller avvikling skal det alltid gis skriftlig melding til den rådmannen har bemyndiget etter § 7.4 med klar angivelse av hvordan kassen bokføringsmessig er opprettet/avviklet.

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

Rådmannen har ansvaret for at følgende ivaretas:

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

Kontantkasser kan erstattes med et personlig Visa-kort tilknyttet en kommunal bankkonto. I spesielle tilfeller kan det også opprettes kortløsninger i form av personlig Visa-kort som kan benyttes ved større utgifter ved tjenestereiser. Slike kort er koblet mot egne kommunal bankkonto. Rutinene for bilag og utbetaling/overføring til slik bankkonto følger de samme reglene som er beskrevet for kontantkasser. Slike avtaler må godkjennes og underskrives av rådmannen.

§ 7.6 Utgående fakturaer

Kommunal fakturering skal hovedsaklig gjøres maskinelt via økonomisystemet. Alt faktureringsgrunnlag skal oppbevares systematisk i minst 5 år etter regnskapsårets slutt. Alle inntekter skal bokføres i kommunens regnskap i det fakturaene sendes ut til kunden. Fordringsmassen håndteres i henhold til bestemmelsene i kapittel 8.

§ 7.7 Refusjonskrav og tilsagnsbrev

Manuelle refusjonskrav og mottatte tilsagnsbrev skal bokføres umiddelbart etter avsendelse og før innbetaling har skjedd. Refusjonskrav skal, dersom det er hensiktsmessig, faktureres via kommunens faktureringssystem og føres som utestående fordring inntil aktuelt beløp innbetales.

§ 7.8 Korreksjonsbilag

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

§ 7.9 Fordeling mv. i regnskapet

Artene 1690-1693 er inntektsarter ved fordeling av utgifter fra fellestjenester/interne serviceenheter, jf. funksjon 190. Dette er også inntekter av tilfeldig internsalg der varen leveres mellom to kommunale enheter. Ved fordeling av lønnsarter på brukerenhetene benyttes relevant utgiftsart hos kjøperen. Dersom en skal fordele andre utgifter som ikke anses som et reelt salg av

varer og tjenester fra andre kommunale enheter eller fra serviceenheter, skal ikke artene 1690-1693 benyttes. Når utgiften belastes en bestemt funksjon, skal fordeling foretas med direkte kreditering av opprinnelig belastet utgiftskonto.

KAPITTEL 8 INNFORDRING KOMMUNALE KRAV

§ 8.1 Definisjoner - virkeområde

8.1.1 Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av alle kommunens utestående krav.

Reglementet gjelder ikke ved innfordringen av:

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

8.1.2 Definisjoner

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

Med begrepet endelig utgiftsføring forstås i dette reglement at:

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

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

Innfordring av krav anses påbegynt når faktura er utsendt.

§ 8.2 Forsinkelsesrente - gebyrer

8.2.1 Forsinkelsesrente

Ved mislighold - dvs. betaling etter forfallsdato - så skal det fra forfallsdato og inntil betaling skjer beregnes forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100 (til orientering er rentesatsen p.t. 8,50 % p.a.)

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

8.2.2 Behandlingsgebyrer

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

- ved hvert betalingsvarsel 1/10 I

• ved varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse	3/10 I	
• ved varsel ved særlig tvangsgrunnlag (gjelder bare for privatrettslige krav)		3/10 I
• ved møte i forliksrådet	3/10 R	
• ved skriving/utsendelse av påleggstrekk i lønn mv.	1 R	
• ved skriving/utsendelse av begjæring om utlegg	1 R	
• ved skriving/utsendelse av forliksklage/gjeldsbrev		1 R
• ved skriving/utsendelse av begjæring om utkastelse	1 R	
• ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av løsøre	1 R	
• ved skriving/utsendelse av begjæring om tvangssalg av fast eiendom	1 R	
• ved oppmøte i forbindelse med avstengning av vannforsyning	1 R	

R = til enhver tid gjeldende rettsgebyr i henhold til § 1 i lov om rettsgebyr av 17. desember 1982 (til orientering er satsen fra 1. januar 2018 kr 1.130)

I = til enhver tid gjeldende inkassosats i henhold til § 1-1 i inkassoforskriften fastsatt 14. juli 1989 nr. 562 (til orientering er satsen fra 1. januar 2018 kr 700)

§ 8.3 Betalingsfrister

8.3.1 Forfallsdato

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

Forfallsdato for eiendomsavgifter:	den 20. mars, 20. juni, 20. september og 20. desember
Forfallsdato for hjemmetjenester:	den 25. i måneden
Forfallsdato for øvrige avgifter og leier:	den 20. i måneden
Forfallsdato for eiendomsskatt:	den 20. mars, 20. juni, 20. september og 20. desember
Forfallsdato for slamtømming:	20. desember

§ 8.4 Innfordring

8.4.1 Betalingsvarsel

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

Betalingsvarslet skal inneholde følgende:

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

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

- tap av barnehageplass/skolefritidsordning/musikkskoleplass
- oppsigelse/utkastelse fra kommunal leilighet

- avstengning av vannforsyning
- orientering om senere rettslig innfordring/inkasso og konsekvensene av dette.

8.4.2 Varsel om inkasso/forliksklage/utkastelse

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

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

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

- påleggstrekk i lønn
- avstengning av vannforsyningen
- begjæring av tvangssalg

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

8.4.3 Mislighold av betaling for plass i barnehage og skolefritidsordning

Ved to måneders uteblitt betaling eller dersom betalingen gjentatte ganger er uregelmessig kan plassen gå tapt. All restanse skal være nedbetalt før ny plass innvilges.

Forfalt oppholdsavgift i barnehage og skolefritidsordning skal være ajour før inntak, bytte eller endring av plass kan finne sted. Bestemmelsene omfatter hele husstanden. Der det foreligger spesielle behov kan unntak gjøres.

8.4.4 Fullmakter i forbindelse med innfordringen

Rådmannen får fullmakt til å iverksette utenrettslig innfordring, herunder:

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

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

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

8.4.5 Betalingsavtale

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

§ 8.5 Fullmakter til rådmannen vedrørende utgiftsføring og avskrivninger mv.

Situasjon:	**Fullmakt:**
8.5.1 • Skyldner er død og boet oppgjort. • Skyldner er et selskap med begrenset ansvar og boet oppgjort. • Fordringen er foreldet.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.
8.5.2 Personlig skyldner/aksjeselskap er konkurs, boet er oppgjort og kommunens krav står ved lag.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte avskrivning. Det er ingen beløpsbegrensning i disse tilfellene.
8.5.3 Krav som har stått misligholdt i mer enn 10 måneder.	Avskrives av rådmannen, ingen beløpsbegrensning.
8.5.4 Krav som er avskrevet og som har vært til observasjon/ langsiktig innfordring i minimum 2 år.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. I disse tilfeller gjelder en beløpsbegrensning på kr 100.000.
8.5.5 Avsluttet innfordringssak/inkassosak hvor det gjenstår ubetalte forsinkelsesrenter/ gebyrer/innfordringsutgifter.	Rådmannen får fullmakt til å beslutte endelig utgiftsføring. Det gjelder i disse tilfeller en beløpsbegrensning på kr 100.000.
8.5.6 Krav som omfattes av gjeldsordningsloven.	Beløpet som ikke skal innbetales avskrives ved inngåelse av gjeldsordningsavtalen, beholdes som langsiktig innfordringssak og blir eventuelt endelig utgiftsført av rådmannen ved oppfyllelse av avtalen, ingen beløpsbegrensning.
8.5.7 Innbetalinger i saker der det er foretatt endelig utgiftsføring.	Hovedstolen i kravene inntektsføres under de formål som tidligere har tatt tapet i forbindelse med avskriving. Innbetalte omkostninger/gebyrer føres på hovedansvarsgruppe 7.

§ 8.6 Fullmakter til formannskapet

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

KAPITTEL 9 INNFORDRING AV FORMIDLINGSLÅN

§ 9.1 Definisjoner - virkeområde

9.1.1 Virkeområde

Dette reglement gjelder ved innfordringen av kommunens formidlingslån.

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

9.1.2 Definisjoner

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

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

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

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

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

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

§ 9.2 Formål

9.2.1 Formålsbestemmelser

Følgende formålsbestemmelser skal legges til grunn:

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

innfordringsskikk å bruke metoder som utsetter noen for urimelig påtrykk, skade eller ulempe

§ 9.3 Forsinkelsesrente – behandlingsgebyr

9.3.1 Forsinkelsesrente

Dersom terminbeløpet ikke blir betalt rettidig, skal det beregnes forsinkelsesrente i henhold til de bestemmelser som til enhver tid gjelder i lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100 (til orientering er rentesatsen p.t. 8,50 % p.a.).

Forsinkelsesrenten løper fra forfallsdato og inntil betaling skjer.

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

9.3.2 Behandlingsgebyr

Følgende behandlingsgebyr skal belastes låntaker i innfordringssaker:

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

R = rettsgebyret i henhold til lov om rettsgebyr av 17. desember 1982 nr. 86 (til orientering er sats fra 1. januar 2018 kr 1.130).

I = til enhver tid gjeldende inkassosats i henhold til § 1-1 i inkassoforskriften fastsatt 14. juli 1989 nr. 562 (til orientering er satsen fra 1. januar 2018 kr 700)

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

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

§ 9.4 Rutiner ved mislighold av lån

Innfordring av lån herunder inkassovarsel, betalingsoppfordring og inkasso utøves av kommunens låneforvalter Lindorff i avtale om innfordringstjenester, jf. lov om inkassovirksomhet og annen inndriving av forfalte pengekrav (inkassoloven) av 13. mai 1988 nr. 26 §§ 9 og 10.

Inkassovarsel sendes ut av kommunens låneforvalter Lindorff 14 dager etter forfallsdato, jf. inkassolovens § 9. Betalingsfrist skal være minst 14 dager.

Ved vesentlig mislighold informeres kommunen om at lånet skal sies opp med påfølgende overføring til inkasso. Dersom kommunen innen 14 dager etter Lindorffs varsel, ikke gir tilbakemelding om å stoppe oppsigelsen, anses den som akseptert fra kommunens side. Lindorff har da fått aksept på å føre full rettslig inndrivelse uten ytterligere fullmakter. Dersom kommunen gir Lindorff tilbakemelding om at det ikke er ønskelig med oppsigelse og påfølgende inkasso, og samtidig ikke gir melding om konkret oppfølging, vil lånet få status «stoppet». Dette innebærer at Lindorff ikke foretar videre oppfølging inntil det blir gitt annen beskjed fra kommunen.

Når betalingsfristen i inkassovarselet etter § 9 er utløpt, skal kommunens låneforvalter Lindorff sende skyldneren en skriftlig oppfordring på papir (betalingsoppfordring) iht. inkassolovens § 10 om enten å betale eller komme med innsigelser mot kravet innen en frist på 14 dager.

Dersom låneforholdet fremdeles ikke er brakt i orden, iverksetter kommunens låneforvalter Lindorff full rettslig inndrivelse uten ytterligere fullmakter, jf. lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26. juni 1992 nr. 86 §§ 11-1 og 11-2.

§ 9.5 Utgiftsføring av uerholdelige lån

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

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

Av grunner som kan tilsi utgiftsføring nevnes:

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

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

Langtidsovervåkning skal ikke skje i følgende tilfeller:

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

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

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

§ 9.6 Ettergivelse av lån

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

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

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

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

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

§ 9.7 Fullmakt til formannskapet

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

KAPITTEL 10 FINANS- OG GJELDSREGLEMENT

§ 10.1 Finans- og gjeldsreglementets virkeområde

10.1.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

10.1.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for Ringsaker kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

§ 10.2 Hjemmel og gyldighet

10.2.1 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, § 52
- ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KMD 9. juni 2009 (FOR 2009-06-09 nr. 635).
- ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning – kortsiktige låneopptak gjeldende fra 1.1.2017.

10.2.2 Gyldighet

Finans- og gjeldsreglementet inngår som eget kapittel i kommunens økonomireglement som vedtas i forbindelse med årsbudsjettet.

Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instrukser som kommunestyret har vedtatt for Ringsaker kommunes finans- og gjeldsforvaltning.

§ 10.3 Forvaltning og forvaltningstyper

10.3.1 Hva reglementet omfatter

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finans- og gjeldsreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

§ 10.4 Formålet med kommunens finans- og gjeldsforvaltning

Finans- og gjeldsforvaltningen har som overordnet formål å sikre en *rimelig avkastning* samt *stabile* og *lave netto finanskostnader* for kommunens aktiviteter innenfor *definerte risikorammer*.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til en hver tid ha likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.
- Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, skal forvaltningen av disse gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud.

§ 10.5 Generelle rammer og begrensninger

Følgende rammer og begrensninger gjelder for finans- og gjeldsforvaltningen:

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finans- og gjeldsreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jf. kommunelovens § 52.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finans- og gjeldsreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Kommunen kan i sin finans- og gjeldsforvaltning benytte seg av andre finansielle instrumenter, såkalte avledede instrumenter/derivater. Slike instrumenter skal være konkret angitt under de enkelte forvaltningsformer og må benyttes innenfor risikorammene for underliggende aktiva eller gjeld og skal inngå ved beregning av finansiell risiko.

Ringsaker kommunes finans- og gjeldsforvaltning utøves i henhold til etiske regler som beskrevet under punkt 10.8.3.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortsettelsen hver for seg.

§ 10.6 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal som hovedregel gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker. Slik driftslikviditet kan plasseres etter følgende retningslinjer:

10.6.1 Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder
b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 100 mill.

10.6.2 Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
b) Det skal kun plasseres i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 måneder.
c) Ingen av fondets enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- (”investment grade”), eller de skal være vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av følgende papirer:
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
    - Obligasjoner med fortrinnsrett (særskilt sikrede obligasjoner)[1].
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
    - Rentebærende papirer, i form av sertifikat- og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner, ansvarlige lån eller fondsobligasjoner.
f) Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.
g) Det skal ikke plasseres mer enn NOK 25 mill. i et enkelt pengemarkedsfond.

10.6.3 Direkte eie av verdipapirer

For direkte plassering i rentebærende papirer gjelder følgende:

a) Det skal kun plasseres i rentebærende papirer med kortere løpetid enn 12 måneder til endelig forfall.

[1] Obligasjoner utstedt av kredittforetak med fortrinnsrett i en sikkerhetsmasse bestående av offentlige lån, utlån med pant i bolig eller annen fast eiendom.

b) Ingen enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- (”investment grade”) på investeringstidspunktet, eller vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
c) Papirene kan bestå av følgende:
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
    - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
    - Rentebærende papirer, i form av sertifikat- og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
d) Det kan ikke plasseres midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlige lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis/egenkapitalbevis eller aksjer.
e) Ingen enkeltplassering i rentebærende papirer kan utgjøre mer enn NOK 25 mill. Unntatt fra denne begrensningen er plasseringer i statspapirer.

10.6.4 Valutaterminkontrakter

For plassering i valutaterminkontrakter gjelder følgende:

a) Kommunen kan kjøpe valuta i den hensikt å sikre kursen for betaling av en vare eller tjeneste hvor prisen er avtalt i utenlandsk valuta.
b) Dersom det foretas kjøp av varer og tjenester som medfører kursrisiko kan risikoen avdekkes gjennom valutaterminkontrakter.
c) Det er ikke anledning til å inngå valutaterminkontrakter til andre formål.

10.6.5 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering pr. 30. april og pr. 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal i tillegg angi følgende:

- Rådmannens beskrivelse og vurdering av kommunens finansielle risiko.
- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finans- og gjeldsreglementet.

§ 10.7 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og finansieringsavtaler

10.7.1 Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår og avdragstid, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 50 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

10.7.2 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner (NOK).

Lån kan tas opp i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån skal som hovedregel tas opp som serielån (rammelån). Lån kan tas opp som åpne serier og uten avdrag (bulletlån) med krav om minste gjeldsavdrag.

10.7.3 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

10.7.4 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Konkurransen gjennomføres i henhold til gjeldende bestemmelser i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det kan gjøres unntak fra denne reglen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks. startlån i Husbanken).

10.7.5 Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

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

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall.
b) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebinding kortere enn ett år) og minimum 1/3 skal ha fast rente.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan benyttes i den hensikt å endre renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig. Det er ikke anledning til å benytte andre derivater enn FRA og SWAP. Det er ikke anledning til å benytte rentebytteavtaler med betingede forutsetninger for oppfyllelse (SWAPTIONS) og lignende.

Vurderinger bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres ved delegert innkjøpssak, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån eller låneportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

10.7.6 Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende:

a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.

b) Et enkeltlån kan ikke utgjøre mer enn 25 % av kommunens samlede gjeldsportefølje.
c) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.

10.7.7 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering pr. 30. april og pr. 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige tertial.
- Inngåtte FRA og SWAP kontrakter i forrige kvartal.
- Refinansiering av eldre lån i forrige tertial.
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finans- og gjeldsreglementet.

§ 10.8 Forvaltning av kommunens langsiktige omløpsmidler

10.8.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige omløpsmidler har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Ringsaker kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en rullerende investeringshorisont på 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig avkastning.

10.8.2 Investeringsrammer

Ringsaker kommune har p.t. ikke langsiktige finansielle aktiva og derav ikke definerte rammer for en slik forvaltning.

Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, vil dette finans- og gjeldsreglement bli oppjustert med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning.

10.8.3 Etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene som til enhver tid er gjeldende for Statens Pensjonsfond Utland, skal være retningsgivende for Ringsaker kommunes etiske håndtering av kapitalforvaltningen.

Ringsaker kommune vil påse at evt. samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

§ 10.9 Fullmakter

Rådmannen har følgende fullmakter ved kommunens finansforvaltning:

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

b) Gjennomføre refinansiering/konvertering av eksisterende lån, herunder:
- valg av finansieringskilde/låneform
- valg av rentevilkår og øvrige betingelser
- valg av långiver
- undertegne gjeldsbrev/lånedokument mv.

c) Godkjenne nye rentebetingelser på forfalte lån.

d) Forestå den løpende forvaltningen av kommunens likvide midler i henhold til bestemmelsene i økonomireglementet, herunder:
- inngå avtaler om kjøp og salg av verdipapirer, jf. punkt 6.3
- foreta plasseringer på særvilkår mv

e) Inngå og avslutte avtaler om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder:
- avtaler om generell finansiell rådgivning
- avtaler om bistand i forbindelse med enkeltprosjekter, herunder ved valg av og eventuelt til oppfølging av forvaltere
- avtaler om forvaltning av deler av kommunens likvide midler (aktiv forvaltning) samt fastsette instrukser og tildele fullmakter
- avtaler om forvaltning av hele/deler av kommunens strategiske midler (aktiv forvaltning) samt fastsette instrukser og tildele fullmakter
- avtaler om forvaltning av hele/deler av kommunens låneportefølje (aktiv forvaltning) samt fastsette instrukser og tildele fullmakter

f) Inngå avtaler om bruk av rentesikringsinstrumenter/ikke-rentebærende finansinstrumenter innenfor følgende begrensning: Disse instrumentene som fremtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler kan kun benyttes som rentesikringsinstrument for kommunens låneportefølje for sikring av deler av låneporteføljen mot en eventuell renteøkning for å holde utgiftene på et gitt nivå. De kan kun benyttes i tilknytning til det enkelte lån, og eksponeringen skal ikke overstige det underliggende låns gjenstående beløp og løpetid.

§ 10.10 Konstatering av avvik og kvalitetssikring av finansiell risiko

10.10.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og finans- og gjeldsreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

10.10.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng. Dette omfatter en "netto" gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

10.10.3 Kvalitetssikring

Finans- og gjeldsforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finans- og gjeldsreglementet legger rammer for en finans- og gjeldsforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finans- og gjeldsforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Kvalitetssikring av finans- og gjeldsreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finans- og gjeldsreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.

Rådmannen pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

KAPITTEL 11 OPPFØLGING OG RAPPORTERING

§ 11.1 Løpende oppfølging

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

§ 11.2 Periodisk rapportering for drift

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

Rapporteringen skal baseres på situasjonen ved utgangen av perioden og inneholde en prognose for forventet regnskapsresultat samt derav følgende avvik ved årets slutt. I henhold til bestemmelsene i bokføringsloven med tilhørende forskrift skal opplysninger bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier. Regnskapet skal så langt det er mulig være løpende oppdatert. Regnskapsperioden (måned) skal avsluttes så raskt som mulig etter månedsslutt og alle inntekter og utgifter skal være anvist og postert i regnskapet innen den 15. den påfølgende måned.

Rapporteringen skal vise utviklingen i forhold til årsbudsjettet. I rapportene skal det ved et eventuelt prognostisert negativt avvik skisseres nødvendige inndekningstiltak samt foretas avklaringer mht. videre oppfølging. Rådmannen utarbeider nærmere spesifikasjon for tertialrapportenes innhold.

§ 11.3 Periodisk rapportering for investeringer

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

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

Endringer av betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på skal endres av kommunestyret før årsskiftet for inneværende budsjettår. Budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagte budsjettår reguleres og tas med i årsbudsjettet for kommende år i budsjettvedtaket eller ved en budsjettregulering. Budsjettreguleringen foretas innenfor budsjettskjema 2 B i henhold til § 3.2. Rådmannen utarbeider nærmere spesifikasjon for budsjettreguleringens innhold.

§ 11.4 Årsberetning

Rådmannen har ansvaret for at det utarbeides årsberetning i henhold til kommunelovens bestemmelser. Årsberetningen legges frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret. Årsberetningen skal være ferdigbehandlet av kommunestyret senest seks måneder

etter regnskapsårets slutt (dvs. innen 1.7.). Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet behandles, jf. kapittel 4.

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

§ 11.5 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

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

KAPITTEL 12 DIVERSE

§ 12.1 Inventarprotokoll

12.1.1 Generelt

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

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

Det skal føres inventarprotokoll over PC-utstyr og kunstverk.

12.1.2 Hovedregler

Inventarprotokollene skal være innrettet slik at de blant annet gir opplysninger om:

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

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

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

12.1.3 Fullmakt

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

Vedlegg A-01: Inndeling av kontoplanen

A-1.1 Dimensjonen art

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

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

1 DRIFT (1000 – 1999)

10 LØNN OG SOSIALE UTGIFTER (1000 - 1099)

010 Fastlønn

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

020 Lønn til vikarer

1020 Sykevikar
1021 Ferievikar
1022 Andre vikarer
1023 Vikarlønn for avspassert timebank
1026 Lørdags- og søndagstillegg
1027 Kvelds- og nattillegg
1028 Helligdagstillegg
1029 Andre avtalefestede tillegg

030 Lønn til ekstrahjelp

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

040 Overtidslønn

1040 Overtid

050 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser

1050 Lønn tillitsvalgte
1051 Lønn praksiskandidater
1052 Lønn lærlinger
1053 Lønn sysselsetting
1057 Motkonto til trekkpliktige godtgjørelser
1058 Avgiftspliktig og trekkpliktig kjøregodtgjørelse
1059 Avgiftspliktig og trekkpliktig telefongodtgjørelse
1060 Trekkpliktige honorarer
1061 Stipend m.v.

1069 Andre lønnsutgifter

070 Lønn vedlikehold

1070 Lønn vedlikehold

075 Lønn renhold

1075 Fastlønn renhold

1076 Sykevikar renhold

1077 Andre vikarer renhold

1078 Avtalefestede tillegg/ekstrahjelp renhold

1079 Overtid renholdsarbeidere

080 Godtgjørelse folkevalgte

1080 Godtgjøring ordfører/varaordfører

1081 Godtgjøring folkevalgte

1082 Tapt arbeidsfortjeneste

089Trekkpliktig/opplysningspliktig, ikke arbeidsgiverpliktig lønn

1089 Trekkpliktig/opplysningspliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn

090 Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger

1090 Pensjonsinnskudd KLP

1091 Pensjonsinnskudd SPK

1092 Ulykkes- og gruppelivsforsikring

099 Arbeidsgiveravgift

1099 Arbeidsgiveravgift

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

100 Kontormateriell

1100 Kontormateriell

1101 Abonnementer og faglitteratur

1102 Kartverk

105 Undervisningsmateriell

1105 Undervisningsmateriell

1106 Fritt skolemateriell

1107 Formingsmateriell og leker

1108 Skoleboksamling

110 Medisinsk forbruksmateriell

1110 Medisinsk forbruksmateriell

1111 Medisinsk forbruksmateriell næring

1112 Inkontinens

1113 Bandasje

114 Medikamenter

1114 Medikamenter

115 Matvarer

1115 Matvarer for videresalg

1116 Kommunal bevertning

1117 Matvarer

1118 Skolefrukt

120 Samlepost annet forbruksmateriell, råvarer og tjenester

1120 Plast, papir m.v.

1121 Arbeidstøy/uniformer
1122 Renholdsartikler
1123 Varer og materiell for videresalg
1124 Kjemikalier, veisalt
1125 Utgiftsdekning eksterne og egne ansatte
1126 Velferdstiltak/gaver for ansatte og brukere
1127 Driftsmateriell til drift av bygg
1128 Andre utgifter, materiell/råvarer/tjenester
1129 Materialer til vedl.hold av utstyr og inventar

130 Post, banktjenester, telefon, internett/bredbånd

1130 Porto
1131 Gebyrer post/bank
1132 Telefon/faks
1133 Datakommunikasjon og sambandsleie
1134 Etablering/bruk av internett/bredbånd
1135 Elektroniske kommunikasjonsutgifter
1139 Andre kommunikasjonsutgifter

140 Annonse, reklame, informasjon

1140 Annonser
1141 Trykking/kopiering
1142 Informasjon
1143 Representasjon og representasjonsgaver

150 Opplæring, kurs

1150 Opplæring/kurs (ikke oppgavepliktig)

160 Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. som er opplysningspliktige

1160 Kjøregodtgjørelse – opplysningspliktig
1161 Kostgodtgjørelse – opplysningspliktig

165 Andre opplysningspliktige godtgjørelser

1165 Uniformsgodtgjørelse
1167 Kompensasjon praksisutgifter
1169 Andre oppgavepliktige godtgjørelser

170 Transport/drift av egne og leide transportmidler

1170 Drift av transportmidler og maskiner
1171 Drivstoff/olje/rekvisita transp.midler/maskiner
1172 Bildeler
1173 Transport av brukere
1174 Vedlikehold transportmidler/maskiner
1175 Årsavgift/forsikring transp.midler/maskiner
1176 Reiseutlegg (ikke oppgavepliktig)
1177 Flyttetjenester
1178 Strøm til lading av elektriske kjøretøy

180 Strøm

1180 Strøm

181 Fjernvarme/fjernkjøling

1181 Fjernvarme/fjernkjøling

182 Fyringsolje og fyringsparafin

1182 Fyringsolje og fyringsparafin

183 Naturgass og andre fossile gasser

1183 Naturgass og andre fossile gasser

184 Bioenergi

1184 Bioenergi

185 Forsikringer og utgifter til vakthold og sikring

1185 Personforsikring (ikke trekk- og oppgavepliktig)

1186 Skadeforsikring

1187 Vakthold

1189 Andre forsikringer/erstatninger

190 Leie av lokaler og grunn

1190 Husleie

1191 Festeavgifter

1192 Leie av grunn

195 Avgifter, gebyrer, lisenser og lignende

1195 Kommunale avgifter/gebyrer

1196 Lisenser

1197 Kontingenter

1198 IKT-programvare

1199 Andre avgifter/gebyrer

200 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler

1200 Inventar/utstyr/møbler

1202 Bøker til bibliotek (inkl. musikk/dvd)

1203 Kjøp av kontormaskiner

1204 Kjøp av datamaskiner

1205 Verktøy

209 Medisinsk utstyr

1209 Medisinsk utstyr

210 Kjøp, leie og leasing av transportmidler

1210 Leie av transportmidler

220 Leie (operasjonell leasing) av driftsmidler

1220 Leie av kontormaskiner

1221 Leie av datamaskiner

1229 Leie av andre maskiner

230 Vedlikehold og bygg/-anleggstjenester

1230 Vedlikehold av bygg

1231 Større vedlikehold av bygg

1232 Vedlikehold av anlegg

1233 Adgangskontroll/låssystem

1234 Rådgivningstjenester vedlikehold

1235 Riving av bygg

240 Driftsavtaler, reparasjoner og vaktmestertjenester

1240 Driftsavtaler/serviceavtaler bygg og anlegg

1241 Driftsavtaler/serviceavtaler maskiner/utstyr

1242 Reparasjoner av bygg og anlegg

1243 Reparasjoner maskiner/utstyr

1244 Service/vedlikehold IT
1245 Leiekjøring IT-systemer
1246 Kjøp av vaktmestertjenester
1247 Kjøp av snøbrøytingstjenester

250 Materialer til vedlikehold

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

260 Renholds- og vaskeritjenester

1260 Kjøp av renholdstjenester
1261 Utgifter til leievask

270 Andre tjenester

1270 Konsulenttjenester
1271 Juridisk bistand
1272 Forvaltningstjenester
1273 Kjøp av bedriftshelsetjenester

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

300 Kjøp fra staten

1300 Kjøp av tjenester fra staten

330 Kjøp fra fylkeskommuner

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

350 Kjøp fra kommuner

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

370 Kjøp fra andre (private)

1370 Kjøp av tjenester fra private
1372 Driftstilskudd/driftsavtaler

375 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltager

1375 Kjøp fra IKS der kommunen selv er deltager

380 Kjøp fra kommunalt foretak i egen kommune

1380 Kjøp av tjenester fra foretak og bedrifter i egen kommune

14 OVERFØRINGER (1400-1499)

400 Overføringer til staten

1400 Overføring til staten

429 Merverdiavgift som gir rett til mvakompensasjon

1429 Merverdiavgift som gir rett til mva.kompensasjon

430 Overføringer til fylkeskommuner

1430 Overføringer til fylkeskommunen

450 Overføringer til kommuner

1450 Overføringer til kommuner

470 Overføringer til andre (private)

1470 Overføringer til andre
1471 Overført statstilskudd

1472 Gaver/stipend
1473 Tap på fordringer/formidlingslån, erstatninger
1474 Sosiale bidrag

475 Overføringer til IKS der kommunen selv er deltager
1475 Overføring til IKS der kommunen selv er deltager

480 Overføringer til kommunalt foretak i egen kommune
1480 Overføringer til foretak og bedrifter i egen kommune

490 Reserverte bevilgninger/avsetninger
1490 Reservert tilleggsbevilgning

15 FINANSIERINGSUTGIFTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (1500-1599)

500 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter
1500 Renter på løpende lån
1501 Renter på formidlingslån
1503 Renter på nye lån
1504 Renter – verdipapirer
1505 Andre renteutgifter

509 Tap finansielle instrumenter
1509 Tap finansielle instrumenter

510 Avdragsutgifter
1510 Avdrag på løpende lån
1511 Avdrag på nye lån

520 Utlån
1520 Sosiale utlån
1521 Forskudd på stønad Nav
1529 Andre utlån

530 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk
1530 Dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk

540 Avsetninger til disposisjonsfond
1540 Avsetning til disposisjonsfond
1541 Avsetning til disp.fond, overskudd
1542 Avsetning til disp.fond, lønnsreserven
1543 Avsetning til disp.fond, tilleggsbevilgninger
1544 Avsetning til disp.fond, pensjon

550 Avsetninger til bundne fond
1550 Avsetning til bundne driftsfond

570 Overføring til investeringsregnskapet
1570 Overføring til investeringsregnskapet

580 Regnskapsmessig mindreforbruk (overskudd)
1580 Regnskapsmessig mindreforbruk (overskudd)

590 Avskrivninger
1590 Avskrivninger
1595 Kalk. kostn. andre – VAR (Ikke KOSTRA)
1596 Kalk. kostn. tidl. undersk. VAR (Ikke KOSTRA)
1597 Kalk. kostn. Overført invest. (Ikke KOSTRA)
1598 Kalk. kostnader (Intern ford.) (Ikke KOSTRA)

1599 Kalk. avskrivninger/renter (Ikke KOSTRA)

16 SALGSINNTEKTER (1600-1699)

600 Brukerbetaling for kommunale tjenester

1600 Brukerbetaling
1601 Betaling for langtidsopphold
1602 Betaling for korttidsopphold
1603 Betaling for korttidsopphold over 60 døgn
1604 Betaling kost

620 Annet salg av varer og tjenester, gebyrer o.l. utenfor avgiftsområdet

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

629 Billettinntekter

1629 Billettinntekter, avgiftsfritt

630 Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av lokaler

1630 Husleieinntekter (eksterne)
1631 Festeavgifter
1632 Leieinntekter
1633 Avgiftspliktig leieinntekt

640 Avgiftspliktig gebyrer

1640 Årsgebyr
1641 Tilknytningsgebyr

650 Annet avgiftspliktig salg av varer og tjenester

1650 Avgiftspliktig salg
1651 Avgiftspliktig salgsinnt. kafeteria/kantine/kiosk
1652 Billettinntekter
1654 Inntekt ved arbeidsoppdrag

660 Salg av driftsmidler

1660 Salg av driftsmidler

690 Fordelte utgifter

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

17 REFUSJONER (1700-1799)

700 Refusjon fra staten

1700 Refusjon fra staten
1701 Refusjon fra Nav
1702 Refusjon fra Helfo
1703 Refusjon ressurskrevende tjenester

1704 Fastlønnstilskudd

1707 Begrenset bruk av tvang – tilskudd

710 Sykelønnsrefusjon

1710 Refusjon sykelønn

1712 Refusjon fødselspenger

729 Kompensasjon for merverdiavgift

1729 Kompensasjon for merverdiavgift

730 Refusjon fra fylkeskommuner

1730 Refusjoner fra fylkeskommunen

1731 Lærlingtilskudd

750 Refusjon fra kommuner

1750 Refusjon fra andre kommuner

770 Refusjon fra andre (private)

1770 Refusjon fra andre

1771 Forsikringsutbetalinger

775 Salg til IKS der kommunen selv er deltager

1775 Salg til IKS der kommunen selv er deltager

780 Salg til kommunalt foretak i egen kommune

1780 Salg til eget kommunalt foretak

18 OVERFØRINGER (1800-1899)

800 Rammetilskudd

1800 Rammetilskudd

810 Andre statlige overføringer

1810 Statstilskudd

1811 Vertskommunetilskudd

1812 Investeringstilskudd grunnskolen

1813 Kompensasjonstilskudd eldreomsorgen

1814 Rentekompensasjon skoleanlegg

830 Overføring fra fylkeskommuner

1830 Overføringer fra fylkeskommunen

850 Overføring fra kommuner

1850 Overføringer fra andre kommuner

870 Skatt på inntekt og formue

1870 Skatt på inntekt og formue

874 Eiendomsskatt annen eiendom

1874 Eiendomsskatt annen eiendom

875 Eiendomsskatt boliger og fritidsboliger

1875 Eiendomsskatt boliger og fritidsboliger

877 Andre direkte og indirekte skatter

1877 Konsesjonsavgifter

880 Overføringer fra kommunalt foretak i egen kommune

1880 Overføringer fra foretak og bedrifter i egen kommune

890 Overføringer fra andre (private)

1890 Tilskudd/overføringer fra andre

1892 Gaver

895 Overføringer fra IKS der kommunen selv er deltager

1895 Overføring fra IKS der kommunen selv er deltager

19 FINANSINNTEKTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (1900-1999)

900 Renteinntekter

1900 Renteinntekter

1901 Renteinntekter av formidlingslån

1902 Renter av utlån til andre

1903 Morarenter og andre renteinntekter

1904 Renter – verdipapirer

905 Utbytte og eieruttak

1905 Utbytte fra selskaper

909 Gevinst finansielle instrumenter

1909 Gevinst finansielle instrumenter

920 Mottatte avdrag på utlån

1920 Mottatte avdrag på sosiale utlån

1921 Mottatt forskudd på stønad Nav

1929 Avdrag andre utlån

930 Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk

1930 Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk

940 Bruk av disposisjonsfond

1940 Bruk av disposisjonsfond

1941 Bruk av disp.fond, overskudd

1942 Bruk av disp.fond, lønnsreserve

1943 Bruk av disp.fond, tilleggsbevilgninger

1944 Bruk av disp.fond, pensjon

950 Bruk av bundne driftsfond

1950 Bruk av bundne driftsfond

980 Regnskapsmessig merforbruk (regnskapsm. underskudd)

1980 Regnskapsmessig merforbruk (underskudd)

990 Motpost for avskrivninger

1990 Motpost for avskrivninger

3 INVESTERING (3000 – 3999)

30 LØNN OG SOSIALE UTGIFTER (3000 – 3099)

050 Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser

3058 Avgiftspliktig og trekkpliktig kjøregodtgjørelse

3069 Andre lønnsutgifter

070 Lønn nybygg og nyanlegg

3070 Lønn nybygg og nyanlegg

090 Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger

3090 Pensjonsinnskudd KLP

3092 Ulykkes- og gruppelivsforsikring

099 Arbeidsgiveravgift

3099 Arbeidsgiveravgift

31 KJØP AV VARER OG TJENESTER SOM INNGÅR I KOMMUNENS TJENESTEPRODUKSJON (3100-3299)

100 Kontormateriell

3102 Kartverk

140 Annonse, reklame, informasjon

3140 Annonser

3142 Informasjon, trykking og kopiering

160 Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil mv. som er oppl.pliktige

3160 Kjøregodtgjørelse – oppgavepliktig

170 Transport/drift av egne transportmidler

3176 Reiseutlegg

180 Strøm

3180 Strøm

195 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.

3198 IKT-programvare

3199 Andre avgifter/gebyrer

200 Kjøp og finansiell leasing av driftsmidler

3200 Inventar/utstyr/møbler

3203 Kjøp av kontormaskiner

3204 Kjøp av datamaskiner

3209 Kjøp av andre maskiner

210 Kjøp og finansiell leasing av transportmidler

3210 Kjøp av transportmidler

230 Bygg/-anleggstjenester og nybygg/nyanlegg

3230 Påkostning, nybygg, nyanlegg

250 Materialer til påkostning og nybygg/nyanlegg

3250 Materialer til påkostning og nybygg

270 Andre tjenester

3270 Konsulenttjenester

3271 Juridisk bistand

280 Grunnerverv

3280 Kjøp av grunn

3281 Ulempeserstatning

3282 Tinglysningsgebyr/målebrev

285 Kjøp av eksisterende bygg og anlegg

3285 Kjøp av bygninger
3286 Kjøp av anlegg
3287 Kjøp av andel (leilighet) i borettslag

34 OVERFØRINGER (3400-3499)

429 Merverdiavgift som gir rett til mvakompensasjon

3429 Merverdiavgift som gir rett til mvakompensasjon

470 Overføringer til andre (private)

3470 Overføring/tilskudd til private
3471 Erstatninger

35 FINANSUTGIFTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (3500-3599)

510 Avdragsutgifter

3510 Avdrag formidlingslån
3511 Ekstraordinære avdrag formidlingslån

520 Utlån

3522 Andre utlån
3524 Startlån

529 Kjøp av aksjer og andeler

3529 Aksjer og andeler

530 Dekning av tidligere års udekket

3530 Dekning av tidligere års udekket

548 Avsetninger til ubundne investeringsfond

3548 Avsetning til ubundne investeringsfond

550 Avsetninger til bundne fond

3550 Avsetning til bundne investeringsfond

580 Udisponert

3580 Udisponert

36 SALGSINNTEKTER (3600-3699)

650 Annet avgiftspliktig salg av varer og tjenester

3650 Avgiftspliktig salg av varer

660 Salg av driftsmidler

3660 Salg av driftsmidler

670 Salg av fast eiendom

3670 Salg av tomter
3671 Salg av fast eiendom
3672 Gebyrer
3673 Salg av andel (leilighet) i borettslag

37 REFUSJONER (3700-3799)

700 Refusjon fra staten

3700 Refusjon fra staten

729 Kompensasjon for merverdiavgift

3729 Kompensasjon for merverdiavgift

770 Refusjon fra andre (private)

3770 Refusjon fra andre

38 OVERFØRINGER (3800-3899)

810 Andre statlige overføringer

3810 Statstilskudd

3811 Andre tilskudd

830 Overføring fra fylkeskommuner

3830 Overføring fra fylkeskommuner

850 Overføring fra kommuner

3850 Overføring fra andre kommuner

890 Overføringer fra andre (private)

3890 Tilskudd/overføringer fra andre

39 FINANSINNTEKTER OG FINANSIERINGSTRANSAKSJONER (3900-3999)

900 Renteinntekter

3900 Renteinntekter

910 Bruk av lån

3912 Bruk av lån til investeringer

3913 Bruk av lån avsluttede prosjekter

3914 Bruk av lån til videreutlån

920 Mottatte avdrag på utlån

3921 Mottatte avdrag etableringslån

3922 Mottatte avdrag utbedringslån

3926 Mottatte avdrag startlån

3927 Mottatt ekstraordinære avdrag startlån

3929 Mottatte avdrag andre utlån

929 Salg av aksjer og andeler

3925 Salg av aksjer og andeler

940 Bruk av disposisjonsfond

3940 Bruk av disposisjonsfond

948 Bruk av ubundne investeringsfond

3948 Bruk av ubundne investeringsfond

950 Bruk av bundne driftsond

3950 Bruk av bundne driftsfond

958 Bruk av bundne investeringsdriftsfond

3958 Bruk av bundne investeringsfond

970 Overføringer fra driftsregnskapet

3970 Overføring fra driftsregnskapet

980 Udekket

3980 Udekket

A-1.2 Dimensjonen ansvar

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

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

Nr	Virksomhetsområder	Nr	Knytninger til resultatenhet	Ansvar	Intervall			Skjema
10	**Politiske styringsorganer mv**							
		100	Politiske styringsorganer mv.	100 000	100 000	-	100 999	B
11	**Adm. og fellesutgifter**							
		110	Rådmann/kommunalsjefer	110 000	110 000	-	110 999	B
		120	Organisasjons- og adm.seksjonen		120 000	-	120 999	B
			Organisasjons- og adm.seksjonen	*120 000*				
			IKT-virksomheten	*120 020*				
			Opplæringsplanen	*120 030*				
			Lærlingeordningen	*120 031*				
			HMS-tiltak	*120 040*				
			Felles kontorbudsj. støtte, k.sjef/rådmann	*120 070*				
			Andre felles konti – hele kommunen	*120 080*				
		130	Strategiseksjonen		130 000	-	130 999	B
			Strategiseksjonen	*130 000*				
			RE-*ledermøter*	*130 040*				
		140	Økonomiseksjonen	140 000	140 000		140 999	B
		150	Planseksjonen	150 000	150000	-	150 999	B
		160	Skole- og barnehageseksjonen	160 000	160000	-	160999	B
		170	Helse- og omsorgsseksjonen		170000	-	170999	B
			Helse- og omsorgsseksjonen	*170 000*				
			Enhet for tjenestetildeling og samordning	*170 100*				
		180	Seksjonen for øvrige enheter	180 000	180000	-	180999	B
			Nav Ringsaker	*180 050*				
20	**Barnehage**							
		200	Brøttum, Lismarka og Åsen barnehage		200 000	-	200 999	B
			Brøttum barnehage	*200 000*				
			Lismarka barnehage	*200 100*				
			Lismarka – merkantil ressurs	*200 150*				
			Åsen barnehage	*200 200*				
		201	Fossen, Moelv og Fagernes barnehage		201 000	-	201 999	B
			Fossen barnehage	*201 000*				
			Fossen – merkantil ressurs	*201 050*				
			Moelv barnehage	*201 100*				
			Fagernes barnehage	*201 200*				
			Fagernes – merkantil ressurs	*201 250*				
		204	Nes barnehage		204 000	-	204 999	B
			Nes barnehage	*204 500*				
			Nes – merkantil ressurs	*204 550*				
		205	Tømmerli barnehage		205 000	-	205 999	B
			Tømmerli barnehage	*205 000*				
			Tømmerli – merkantil ressurs	*205 050*				
		206	Hempa og Vesleparken barnehage		206 000	-	206 999	B

		Hempa barnehage	*206 000*				
		Hempa – merkantil ressurs	*206 050*				
		Vesleparken barnehage	*206 100*				
	207	Buttekvern og Fredheimvegen barnehage		207 000	-	207 999	B
		Fredheimvegen barnehage	*207 000*				
		Fredheimvegen – merkantil ressurs	*207 050*				
		Buttekvern barnehage	*207 100*				
	208	Furnes, Kylstad og Simenstua barnehage		208 000	-	208 999	B
		Kylstad barnehage	*208 000*				
		Furnes barnehage	*208 200*				
		Simenstua barnehage	*208 300*				
		Simenstua – merkantil ressurs	*208 350*				
	209	Bakkehaugen barnehage		209 000	-	209 999	B
		Bakkehaugen barnehage	*209 000*				
		Bakkehaugen – merkantil ressurs	*209 050*				
	249	Barnehageformål – ikke fordelt enheter	249 000	249 000	-	249 999	B
30 Undervisning							
	300	Brøttum ungdomsskole	300 000	300 000	-	300 999	B
	301	Moelv ungdomsskole	301 000	301 000	-	301 999	B
	302	Nes ungdomsskole	302 000	302 000	-	302 999	B
	303	Brumunddal ungdomsskole	303 000	303 000	-	303 999	B
	304	Furnes ungdomsskole	304 000	304 000	-	304 999	B
	310	Brøttum skole	310 000	310 000	-	310 999	B
	312	Messenlia og Lismarka skole		312 000	-	312 999	B
		Messenlia skole	*312 100*				
		Lismarka skole	*312 200*				
	313	Fagernes og Åsen skole		313 000	-	313 999	B
		Fagernes skole	*313 100*				
		Åsen skole	*313 200*				
	316	Gaupen skole	316 000	316 000	-	316 999	B
	319	Kirkekretsen skole	319 000	319 000	-	319 999	B
	321	Hempa skole	321 000	321 000	-	321 999	B
	322	Fagerlund skole	322 000	322 000	-	322 999	B
	323	Mørkved skole	323 000	323 000	-	323 999	B
	324	Kirkenær skole	324 000	324 000	-	324 999	B
	325	Kylstad skole	325 000	325 000	-	325 999	B
	326	Stavsberg skole	326 000	326 000	-	326 999	B
	327	Nes barneskole	327 000	327 000	-	327 999	B
	328	Moelv skole		328 000	-	328 999	B
		Moelv skole	*328 000*				
		Fossen skole	*328 100*				
	342	Voksenpedagogisk senter		342 000	-	342 999	B
		Voksenpedagogisk senter	*342 000*				
		Logopedisenter	*342 100*				
	343	Pedagogisk Psykologisk Tjeneste	343 000	343 000	-	343 999	B
	399	Undervisn.formål – ikke fordelt enheter	399 000	399 000	-	399 999	B
40 Pleie og omsorg							
	401	Omsorgsdistrikt Moelv		401 000	-	401 999	B
		Administrasjon Moelv	*401 010*				
		Hjemmetjenester	*401 020*				
		Korttidsplasser, Ringsaker bo	*401 021*				

	Nattjenester, hjemmetjeneste korttid	*401 022*				
	Støttekontakter	*401 023*				
	Aktiviteten	*401 024*				
	Ressurskrevende tjenester	*401 025*				
	BPA Moelv	*401 026*				
	Ressurskrevende tjenester	*401 027*				
	Langtidsplasser, Ringsaker bo	*401 030*				
	Langtidsplasser, Brøttum bo	*401 031*				
405	Omsorgsdistrikt Nes		405 000	-	405 999	B
	Administrasjon Nes	*405 010*				
	Støttekontakt	*405 011*				
	Hjemmetjenester og korttidsplasser	*405 020*				
	Hjemmetjeneste praktisk bistand	*405 021*				
	Hjemmetjenester natt	*405 022*				
	Aktivitetsavdelingen	*405 023*				
	Langtidsplasser, Nes bo	*405 030*				
	Langtidsplasser, Sundheimen	*405 031*				
	Langtidsplasser, Rusletun	*405 032*				
	Bofellesskap Heimly	*405 040*				
	Bofellesskap Penningrud	*405 041*				
	Bofellesskap Skredderstuene	*405 042*				
	Bofellesskap Hygga	*405 043*				
	Bofellesskap Bakketun	*405 044*				
	Bofellesskap Mausetvegen	*405045*				
	Bofellesskap Skolevegen	*405 046*				
	Bofellesskap Fagerlundvegen 53	*405 047*				
	Bofellesskap Børkevegen	*405 048*				
	Bofellesskap Gamlegata	*405 049*				
	Bofellesskap Kirkevegen	*405 050*				
	Bofellesskap Nordåsvegen	*405 051*				
	Bofellesskap Østgårdsvegen	*405 052*				
	Bofellesskap Storgata 82	*405 053*				
	Bofellesskap Bakkevegen 2	*405 054*				
	Bofellesskap Bakkevegen 14	*405 055*				
	Bofellesskap Parkvegen 8, 3. etasje	*405 056*				
	Avlastning i Vesselbakkvegen	*405 057*				
	Nedre Skredderstua	*405 058*				
	Storgata 44	*405 059*				
	Parkvegen 8, 4. etasje	*405 060*				
	Byporten Sør bofellesskap	*405 061*				
	Barnebolig	*405 100*				
	Ressursenhet	*405 200*				
407	Omsorgsdistrikt Brumunddal		407 000	-	407 999	B
	Administrasjon Brumunddal	*407 010*				
	Hjemmetjenester og korttid avd.ledere	*407 020*				
	Hjemmetjenester og korttidsplasser BBAS	*407 021*				
	Hjemmetjenester og korttidsplasser TBAS	*407 022*				
	Hjemmetjenester og korttid	*407 023*				
	Langtidsavdeling Tømmerli tjenesteytere	*407 024*				
	Nattjenesten ute	*407 025*				
	BPA Tømmerli	*407 026*				
	BPA og ressurskrevende brukere	*407 027*				

		Furnes bo	*407 028*				
		Frivillighetsarbeid	*407 029*				
		Langtidsavdeling, 2. etg. Brumunddal bo	*407 030*				
		Langtidsavdeling, 3. etg. Brumunddal bo	*407 031*				
		Langtidsavdeling, 4. etg. Brumunddal bo	*407 032*				
		Langtidsavdeling sykepleiere natt og lab	*407 033*				
	420	Ringsaker avlastningssenter	420 000	420 000	-	420 999	B
		Barnebolig Vesselbakkvegen	*420 010*				
		Avlastere barn og unge	*420 020*				
	422	Demensenheten		422 000	-	422 999	B
		Demensenheten	*422 000*				
		Demensenheten Sør	*422 100*				
		Demensenheten Nord	*422 200*				
		Forsterket skjermet enhet	*422 400*				
	423	Ringsaker AO-senter	423 000	423 000	-	423 999	B
	424	Psykisk helse og rustjenester		424 000	-	424 999	B
		Boligsosial avdeling psykisk helse	*424 010*				
	425	Kommunalmedisinsk senter		425 000	-	425 999	B
		Administrasjon	*425 010*				
		Hjemmetjenester og korttidsplasser KMS	*425 020*				
		Ergo-/fysioterapi og hjelpemiddel lager	*425 030*				
		Frisklivssentral	*425 040*				
	449	Pleie- og omsorgsformål – ikke ford. enh.	449 000	449 000	-	449 999	B
50 Barnevern							
	500	Barnevern	500 000	500 000	-	500 999	B
51 Sosiale tjenester							
	510	Sosiale tjenester	510 000	510 000	-	510 999	B
52 Helsestasjoner							
	520	Helsestasjoner		520 000	-	520 999	B
		Helsestasjoner	*520 000*				
		Brøttum helsestasjon	*520 100*				
		Moelv helsestasjon	*520 200*				
		Nes helsestasjon	*520 300*				
		Brumunddal og Furnes helsestasjon	*520 400*				
55 Kultur							
	550	Kultur		550 000	-	550 999	B
		Brumunddal fritidsklubb	*550 100*				
		Moelv fritidsklubb	*550 200*				
		Nes fritidsklubb	*550 300*				
		Prøysenhuset	*550 500*				
56 Kulturskole							
	560	Kulturskole	560 000	560 000	-	560 999	B
57 Bibliotek							
	570	Bibliotek	570 000	570 000	-	570 999	B
60 Brann							
	600	Brann	600 000	600 000	-	600 999	B

61	**Landbruk**						
	610	Landbruk	610 000	610 000	-	610 999	B
62	**Teknisk drift**						
	620	Teknisk drift	620 000	620 000	-	620 999	B
63	**Kart og byggesak**						
	630	Kart og byggesak	630 000	630 000	-	630 999	B
70	**Kemnerkontoret**						
	700	Kemnerkontoret	700 000	700 000	-	700 999	B
71	**Servicesenter**						
	710	Ringsaker kommunale servicesenter	710 000	710 000	-	710 999	B
80	**Renhold**						
	800	Renhold		800 000	-	800 999	B
		Renhold administrasjon	*800 000*				
		Avdeling Sør	*800 100*				
		Avdeling Øst	*800 200*				
		Avdeling Vest	*800 400*				
		Avdeling Nord	*800 500*				
		Avdeling temporær	*800 600*				
81	**Bygg og eiendom**						
	810	Bygg og eiendom		810 000	-	810 999	B
		Fellesavdeling	*810 000*				
		Kommunale avgifter og renovasjon	*810 010*				
		Energi	*810 110*				
		Driftsavdeling	*810 200*				
		Sone sør	*810 210*				
		Sone vest/nord	*810 220*				
		Vedlikehold	*810 230*				
		Boligavdeling	*810 300*				
		Prosjektavdeling	*810 400*				
82	**Matproduksjon**						
	820	Matproduksjon	820 000	820 000	-	820999	B
87	**Overføringer**						
	870	Overføringer	870 000	870 000	-	870 999	B
88	**Tilleggsbevilgninger**						
	880	Tilleggsbevilgninger	880 000	880 000	-	880 999	B
89	**Felles (i skjema B)**						
	890	Andre felles konti	890 000	890 000	-	890 999	B
	891	Kalkulatoriske inntektskonti (motposter)	891 000	891 000	-	891 999	B
	892	Kalkulatoriske konti (avskr. KOSTRA)	892 000	892 000	-	892 999	B
90	**Felles (i skjema A)**						
	900	Eksterne transaksjoner		900 000	-	900 999	A
		Eksterne transaksjoner	*900 000*				

		Eksterne transaksjoner – utlån	*900 100*				
	910	Interne transaksjoner		910 000	-	910 999	A

A-1.3 Dimensjonen tjeneste

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

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

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

10 POLITISK STYRING OG KONTROLLORGANER

100 Politisk styring

1000 Kommunestyre og formannskap
1001 Komiteer
1002 Politiske styrer, råd, utvalg mv
1003 Politiske ad-hoc-komitéer
1004 Valgavvikling og støtte til politiske partier
1005 Interkommunale/regionale råd og samarbeidstiltak
1006 Tilfeldige utgifter etter ordførerens bestemmelse
1007 Kommunale vigsler

110 Kontroll og revisjon

1100 Kontrollutvalg og revisjon

11 ADMINISTRASJON

120 Administrasjon

1200 Administrasjon
1220 Felles servicetjenester og sentralbord
1221 Felles personal- og organisasjonstiltak
1222 Kantiner/catering
1223 Velferdstiltak og bedriftshelsetjeneste
1224 Felles IKT-tjenester
1225 Beredskap
1239 Diverse administrative fellesutgifter

121 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen

1250 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen
1251 Bygg i ikke aktiv tjenesteproduksjon

12 ADMINISTRASJONSBYGG

130 Administrasjonslokaler

1300 Administrasjonslokaler

13 ANDRE FELLESUTGIFTER

170 Årets premieavvik

1700 Årets premieavvik

171 Amortisering av tidligere års premieavvik

1710 Amortisering av tidligere års premieavvik

172 Pensjon

1720 Pensjon

173 Premiefond

1730 Bruk av premiefond

180 Diverse fellesutgifter

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

14 ENHETER TIL FORDELING

190 Interne serviceenheter

1900 Bygg og vedlikehold

2 TJENESTER FOR BARN OG UNGDOM

20 FØRSKOLE

201 Barnehage

2010 Ordinær barnehagedrift

211 Styrket tilbud til førskolebarn

2110 Spesialpedagogisk hjelp førskolebarn
2111 Styrkingstiltak, fremmedspråklige førskolebarn

221 Barnehagelokaler og skyss

2210 Barnehagelokaler og skyss barnehager

21 GRUNNSKOLE

202 Grunnskole

2020 Grunnskole
2021 Spesialskoler
2024 Leirskole
2027 Undervisning asylanter

22 VOKSENOPPLÆRING

213 Voksenopplæring

2130 Voksenopplæring
2131 PPT- Voksenopplæring

24 SKOLELOKALER OG SKYSS

222 Skolelokaler

2220 Skolelokaler

223 Skoleskyss

2230 Skoleskyss

25 SKOLEFRITIDSORDNING

215 Skolefritidstilbud

2150 Skolefritidstilbud

26 AKTIVITETSTILBUD BARN OG UNGE

231 Aktivitetstilbud barn og unge

2310 Fritidsklubber

2311 Annet barne- og ungdomsarbeid

2312 Ungdommens kommunestyre

2313 Ungdomskontakt

27 SKOLE- OG HELSESTASJON

232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste

2320 Helsestasjon

2321 Helsestasjon for ungdom

28 BARNEVERN

244 Barneverntjeneste

2440 Barnevernstjeneste

2441 Interkommunal barnevernvakt

251 Barneverntiltak når barnet ikke er plassert av barnevernet

2510 Barneverntiltak i familien

2511 Gruppedrift

2513 Besøkshjem

2514 Ferieklubb

2516 Økonomisk hjelp barn/unge

252 Barneverntiltak når barnet er plassert av barnevernet

2520 Fosterhjem

2521 Fosterhjem – tilsyn

2522 Barnevern, opphold i institusjon

2523 Hjelp til å bo utenfor hjemmet

2524 Bosetting enslige mindreårige med asylopphold, BEMA

3 PLEIE- OG OMSORGSTJENESTER

30 PLEIE- OG OMSORGSTJENESTER

234 Aktiviserings- og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelser

2340 Aktivitetstilbud eldre

2341 Aktivitetstilbud personer med funksjonsnedsettelser

2342 Dagtilbud psykiatri

2343 Støttekontakt

2344 Aktiviserings-/servicetjenester for personer med rusproblemer

2345 Fritids- og kulturtilbud personer med funksjonsnedsettelser

2346 Ferietilbud personer med funksjonsnedsettelser

2347 Matombringing

2348 Trygghetsalarm (kjøp, vedlikehold, drift)

253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon

2530 Syke-/aldershjemsopphold – langtid/korttid

2531 Dagtilbud

2532 Kjøkkendrift
2533 Kantinedrift
2535 Vaskeritjenester
2536 Avlastningsopphold
2537 Utskrivningsklare pasienter

254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende

2540 Hjemmesykepleie – personlig bistand
2541 Hjelp i hjemmet
2542 Hjemmehjelp – praktisk hjelp
2544 Trygghetsalarmer – utrykninger
2547 Avlastning, personer med funksjonsnedsettelser
2548 Omsorgslønn

256 Tilbud om øyeblikkelig hjelp døgnopphold i kommunene

2560 Akutthjelp helse- og omsorgtjenesten

261 Institusjonslokaler

2610 Institusjonslokaler

4 HELSE- OG SOSIALTJENESTER

40 HELSETJENESTER

233 Annet forebyggende helsearbeid

2330 Forebyggende arbeid, helse og sosial
2331 Enkelte smittevernstiltak
2332 Helsestasjon for innvandrere
2333 Folkehelse
2334 Miljørettet helsevern
2335 Næringsmiddelkontroll
2336 Frisklivssentraler
2337 Familievern/krisesenter
2338 Incestsenter

241 Diagnose, behandling, re-/habilitering

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

41 SOSIALE TJENESTER

242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid

2420 Sosialkuratortjenester
2421 Flyktningetjenester
2424 Gjeldsrådgivning og informasjonstiltak
2426 Kontrollordning alkoholbevilling

243 Tilbud til personer med rusproblemer

2430 Behandling av rusmiddelbrukere i institusjon

2431 Forebyggende tiltak for rusmiddelbrukere
2432 Ettervern for rusmisbrukere

273 Arbeidsrettede tiltak i kommunal regi

2731 Sysselsettings- og attføringstiltak
2732 Arbeidstreningsgruppa
2733 Arbeid for utviklingshemmede
2734 Aktivitetsplikt

275 Introduksjonsordningen

2750 Introduksjonsordningen

276 Kvalifiseringsordningen

2760 Kvalifiseringsprogrammet

281 Ytelse til livsopphold

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

283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig

2830 Bostøtte
2831 Rente- og avdragsfrie lån – kommunale
2832 Tilskudd vann/avløp – kommunale
2835 Formidlingslån – Husbanken
2836 Etableringstilskudd – Husbankfinansiert
2837 Utbedringstilskudd – Husbankfinansiert
2838 Andre boligtiltak

5 TEKNISKE TJENESTER MV.

50 KART OG BYGGESAK

301 Plansaksbehandling

3010 Plansaksbehandling

302 Byggesaksbehandling og eierseksjonering

3020 Bygge-, og delesaksbehandling
3021 Eierseksjonering

303 Kart og oppmåling

3030 Kart og oppmåling

51 BOLIG

265 Kommunalt disponerte boliger

2650 Trygde/oms.bol./komm. leiligheter til eldre og f.h.
2651 Rengjøringstjenester
2652 Kommunale utleieboliger
2653 Sosiale boliger
2654 Flyktningeboliger
2655 Boliger for enslige mindreårige asylsøkere
2656 Rusboliger

315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak

3150 Utbyggingsområder for boliger

3151 Festeavgifter boligtomter
3152 Tettstedsutvikling
3153 Ras- og flomsikring

52 NÆRING

320 Kommunal næringsvirksomhet
3200 Kommunal næringsvirksomhet
3201 Kommunal skogsdrift
3202 Innsamling og transport av næringsavfall
3204 Innsamling av bygningsavfall
3205 Cateringvirksomhet/leveranser til andre

321 Konsesjonskraft, kraftrettigheter og annen kraft for videresalg
3210 Konsesjonskraft og annen kraft for videresalg

325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet
3252 Næringsstøtte og tilrettelegging
3253 Utbyggingsområder for næringsvirksomhet

329 Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling
3290 Landbruk
3291 Landbruksvikar
3292 Klinisk veterinærvakt

53 VEIER

330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak
3300 Samferdselsbedrifter og transporttiltak

332 Kommunale veier
3320 Veg og gate
3321 Asfalt
3322 Gatelys
3323 Trafikksikkerhetstiltak

335 Rekreasjon i tettsted
3350 Parker, plasser og torg
3351 Turveger

54 BRANN- OG ULYKKESVERN

338 Forebygging av branner og andre ulykker
3380 Tiltak for forebygging av brann og ulykker
3381 Feiervesen

339 Beredskap mot branner og andre ulykker
3390 Brannvesen

6 VANN-, AVLØP- OG RENOVASJONSTJENESTER

60 VANN

340 Produksjon av vann
3400 Vannverk

345 Distribusjon av vann
3450 Distribusjon vann

3451 Husvannmålere
3452 Privat distribusjonsnett

61 AVLØP

350 Avløpsrensing

3500 Avløpsrensing
3501 Slam
3502 Privat avløpsrensing

353 Avløpsnett/innsamling av avløpsvann

3530 Avløpsnett
3532 Privat avløpsnett
3533 Husvannmålere

354 Tømming av slamavskillere, septiktanker o.l.

3540 Tømming av slamavskillere (septiktanker o.l)

62 RENOVASJON

355 Innsamling, gjenvinning og sluttbehandling av husholdningsavfall

3551 Innsamling av restavfall
3552 Husholdningsrenovasjon

7 ANDRE TJENESTER

70 MILJØ- OG NATURVERN

360 Naturforvaltning og friluftsliv

3600 Miljøvernarbeid
3601 Fiskeforvaltning
3602 Viltforvaltning
3603 Friluftsområder
3604 Badeplasser

365 Kulturminneforvaltning

3650 Kulturminner

71 BIBLIOTEK

370 Bibliotek

3700 Bibliotek

72 KULTURVERN

375 Muséer

3750 Prøysenhuset
3751 Tilskudd museer
3752 Samlinger

73 KULTURSKOLE OG KUNSTFORMIDLING

377 Kunstformidling

3770 Kunstformidling

383 Kulturskoler

3830 Kulturskolen

74 IDRETT

380 Idrett og tilskudd til andres idrettsanlegg

3800 Idrett

3801 Idrettshaller eid av andre

381 Kommunale idrettsbygg og idrettsanlegg

3810 Idrettsbygg

75 ANDRE KULTURAKTIVITETER

373 Kino

3730 Kino

385 Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kulturbygg

3850 Andre kulturformål

3851 Andres kulturlokaler

3852 Prøysenhuset

3853 Egne arrangement

3854 Frivilligsentraler

386 Kommunale kulturbygg

3860 Kulturbygg

76 KIRKE

390 Den norske kirke

3900 Kirkelig fellesråd

392 Tilskudd til tros- og livssynssamfunn

3920 Tilskudd til tros- og livssynssamfunn

393 Gravplasser og krematorier

3930 Gravplasser og krematorier

77 TJENESTER UTOVER ORDINÆRE KOMMUNALE OPPGAVER

285 Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde

2852 Andre tjenester

2853 NAV

2854 Innsamlingsaksjoner

2855 Markedsføring

2856 Kommunal oppreisningsordning

8 FRIE INNTEKTER OG FINANS

80 SKATTEINNTEKTER

800 Skatt på inntekt og formue

8000 Skatt på inntekt og formue

8001 Eiendomsskatt

81 STATLIGE RAMMETILSKUDD MV.

840 Statlig rammetilskudd og øvrige generelle statstilskudd

8400 Statlig rammetilskudd

841 Kompensasjon for merverdiavgift i investeringsregnskapet

8410 Kompensasjon for merverdiavgift i investeringsregnskapet

850 Generelt statstilskudd vedrørende flyktninger mv.

8500 Generelt statstilskudd vedr. flyktninger

82 AVSKRIVNINGER

860 Motpost avskrivninger

8600 Avskrivninger

83 RENTER OG AVDRAG

870 Renter/utbytte og lån

8700 Renter

8701 Bruk av lån, avdrag på lån

8703 Rente og avdragskompensasjon

84 GENERELLE AVSETNINGER MV.

880 Interne finansieringstransaksjoner

8800 Interne finansieringstransaksjoner

899 Årets regnskapsmessige merforbruk/mindreforbruk

8990 Årets regnskapsmessige resultat

A-1.4 Dimensjonene prosjekt og objekt

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

Vedlegg A-02: Alminnelige innkjøpsvilkår

A-2.1 Innledende bestemmelser

A-2.1.1 Virkeområde

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

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

A-2.1.2 Bestilling

Kun skriftlige bestillinger er bindende for kjøper. Begrepet «skriftlig» inkluderer i denne avtalen elektronisk post, netthandel eller andre elektroniske kommunikasjonsalternativer.

A-2.1.3 Ordrebekreftelse

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

A-3.1 Prisbestemmelser

A-3.1.1 Pris

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

A-3.1.2 Prisendringer

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

A-3.1.3 Tilbud/rabatter

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

A-3.1.4 Leveranse utover bestilling

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

A-4.1 Leveringsbestemmelser

A-4.1.1 Leveranse (Ansvar og risiko)

Leveringsbetingelsene er fritt levert den enkelte virksomhet til fastsatt leveringstid på anvist leveringssted, iht. DDP – Incoterms 2010.

Leveringen skal anses å ha skjedd når leveransen er mottatt i henhold til bestilling.

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

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

A-4.1.2 Emballering
Leveransen skal være forsvarlig emballert og merket.

A-4.1.3 Følgeseddel
Leveransen skal være ledsaget av nødvendige instruksjoner for drift og vedlikehold, og annen dokumentasjon som måtte være avtalt og spesifisert i bestillingen. Dokumentasjonen skal være skrevet på norsk hvis ikke annet er avtalt.

A-5.1 Forsinkelse
A-5.1.1 Varsel om forsinkelse
Dersom leverandøren forstår eller har grunn til å anta at levering vil bli forsinket, skal det omgående gis skriftlig underretning til kjøper om antatt varighet og med begrunnelse for forsinkelsen og opplysning om når levering vil finne sted.

A-5.1.2 Avhjelp
Ved forsinkelse i leveranser av forbruksvarer plikter selger å levere tilsvarende varer av samme kvalitet eller bedre, til samme pris som den varen avtalen omfatter.

A-5.1.3 Konvensjonalbot
Ved forsinket levering som faller inn under leverandørens kontrollansvar, kan kjøperen kreve inn dagmulkt (konvensjonalbot) ved forsinkelsen. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, utgjøre 2 -to- promille pr. hverdag etter avtalt leveringstid, regnet av den del av den avtalte pris som knytter seg til den del av leveransen som på grunn av forsinkelsen ikke kan tas i bruk som forutsatt. Med pris forstås i denne sammenheng kontraktspris uten mva. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, totalt ikke overstige 15 % av den del av prisen som dekker den del av leveransen som ikke kan tas i bruk som forutsatt. Så lenge dagbot løper, har ikke kjøper rett til å heve avtalen.

A-5.1.4 Heving
Når dagboten er løpt fullt ut, (over 75 dager), anses forsinkelsen å være vesentlig og kjøper har rett til å heve kjøpet.

A-6.1 Om kjøper ikke kan motta til avtalt tid
Dersom kjøper ikke kan motta den bestilte vare til avtalt tid, skal kjøper umiddelbart underrette leverandøren skriftlig med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Kjøperen betaler de bestilte varer slik opprinnelig forutsatt og dekker for øvrig de merkostnader leverandøren måtte ha som følge av slik forsinkelse, dersom leverandøren har gått fram på en rimelig måte.

A-7.1 Leveransens kvalitet
A-7.1.1 Kvalitetskrav og kvalitetssikring
Leverandøren er ansvarlig for at de varer og tjenester som leveres er i samsvar med bestillingen og de kvalitetskrav som fremgår av kontrakten og relevante standarder.

Leverandøren skal ha et tilfredsstillende system for kvalitetssikring som er tilpasset kjøpets art og betydning. Kjøper har rett til å foreta inspeksjoner hos selger og eventuelle underleverandører for å

kunne forsikre seg om at leveransen blir utført i henhold til avtalt system for kvalitetssikring og til bestilling. Selger skal være behjelpelig med å foreta slik kontroll. Slik inspeksjon og kontroll fritar ikke leverandør for ansvar i henhold til bestilling/avtale.

Dersom materiellenheter eller materiellkomponenter er underlagt offentlige forskrifter, kontroll og godkjenning (eksempelvis kjøretøy, trykkbeholdere, elektrisk materiell o.l.), skal leveransen være i overensstemmelse med disse. Leverandøren skal sørge for at kontroll og godkjennelse blir foretatt, slik at materiellet blir levert kjøper ferdig godkjent til bruk.

A-8.1 Mangler og reklamasjon

A-8.1.1 Innledning

Dersom en leveranse eller deler av den ikke tilfredsstiller de krav og betingelser bestillingen fastsetter, kan kjøper kreve mangelsbeføyelse.

A-8.1.2 Undersøkelsesplikt/kvalitetskontroll

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

Kjøperens kvalitetskontroll og godkjenning fritar ikke leverandøren for de forpliktelser leverandøren har påtatt seg i henhold til bestillingen. Manglende kvalitetskontroll fra kjøpers side medfører ingen reduksjon av hans rettigheter. Godkjenning av leveransen omfatter ikke skjulte feil og/eller mangler.

A-8.1.3 Reklamasjon

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

A-8.1.4 Retting/avhjelp

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

A-8.1.5 Prisavslag

Dersom leveransen har mangler som ikke kan utbedres fullt ut etter bestemmelsene overfor, kan kjøper kreve avslag i prisen.

A-8.1.6 Heving

Dersom mangelen er vesentlig, har kjøper rett til å heve kjøpet ved å gi leverandøren umiddelbar skriftlig beskjed om dette.

A-9.1 Force Majeure

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

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

A-10.1 Partenes oppsigelse/heving av avtalen

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

A-11.1 Fakturering og betaling

A-11.1.1 Betalingsvilkår og utforming av faktura

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

Elektronisk månedlig samlefaktura (efaktura – elektronisk handelsformat EHF) skal benyttes dersom ikke annet er avtalt. Avvik fra bruk av samlefaktura uten avtale vil bli returnert leverandør.

Leverandører tilknyttet den offentlige markedsplassen og med gyldig avtale med Ringsaker kommune, skal levere en efaktura pr. ordre om ikke annet er avtalt.

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

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

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

A-11.1.2 Forsinkelsesrente

Dersom forfalne beløp ikke betales i rett tid, betales gjeldende forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling mv. av 17.12.1976.

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

A-11.1.3 Overdragelse av faktura

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

A-11.1.4 Tilvirkningskjøp

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

A-12.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

A-12.1.1 Tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter

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

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

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

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

A-12.1.2 Barnearbeid:
Det skal ikke benyttes barnearbeid i noen ledd av produksjonen. Leverandøren skal til enhver tid kunne legge frem bekreftelse på at barnearbeid iht. ILO konvensjonen nr. 138 og 182 ikke forekommer.

A-13.1 Øvrige bestemmelser
A-13.1.1 Prøvetid
For nye leveranser er de første 3 månedene prøvetid. Anser kjøper at leveringene ikke svarer til tilbudet, kan avtalen sies opp med umiddelbar virkning. Forlenget prøvetid kan være en mulig løsning, i inntil 3 nye måneder.

A-13.1.2 Reklame
Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra kjøperen dersom leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen ut over å oppgi leveransen som generell referanse.

A-13.1.3 Statistikk
På forespørsel skal leverandøren, uten omkostninger for kjøper, utarbeide leveringsstatistikk for den enkelte resultatenhet og for kommunen samlet. Statistikken skal inneholde opplysninger om samlet kjøp (pr. artikkel totalt) i både kostnad og antall/volum, kjøpsfrekvens og antall fakturaer.

A-13.1.4 Lojalitet
Ved rammeavtale skal kommunens resultatenheter følge opp og benytte inngått avtale. Leverandøren forplikter seg til ikke å levere produkter til kommunen som leverandøren vet at andre leverandører har avtale på.

A-13.1.5 Utprøving av nye produkter
Kjøper forbeholder seg retten til å prøve nye produkter fra andre leverandører i avtaleperioden.

A-14.1 Endringer
Alle endringer og tillegg til kontrakten skal avtalefestes ved egen Endrings-/tilleggsavtale.

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

A-15.1 Forlengelse
Eventuell forlengelse av avtale må avtales særskilt og senest 3 måneder før avtalens utløpsdato.

A-16.1 Rettsforhold og tvisteløsning
Avtalen er underlagt norsk rett og skal i sin helhet tolkes i henhold til norsk rettsforståelse. For avtalen gjelder disse alminnelige innkjøpsbetingelser med de eventuelle tillegg som er skriftlig avtalt. Den Incotermversjon som gjelder ved inngåelsen, skal anvendes.

Tvist mellom partene om forståelse eller rettsvirkningene av denne avtalen skal søkes løst ved forhandlinger.

Verneting er Hedmarken tingrett.

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

6.1 Oversikt over endringer i stillingshjemler

Opprettelse av nye stillinger

Ansvar	Tjeneste	Stilling	Godkj. St.kode	Endring	Fra dato
326000	2020	Ass.leder	7951	20,00 %	01.01.2019
342000	2130	Adjunkt	7962	200,00 %	01.01.2019
343000	2020	Ass.leder	7951	30,00 %	01.01.2019
401020	2541	Helsefagarbeider	7077	100,00 %	01.01.2019
401020	2541	Helsefagarbeider	7077	80,00 %	01.01.2019
405042	2541	Helsefagarbeider	7077	30,00 %	01.01.2019
405044	2541	Helsefagarbeider	7077	30,00 %	01.01.2019
405045	2541	Helsefagarbeider	7077	30,00 %	01.01.2019
407021	2541	Helsefagarbeider	7077	100,00 %	01.01.2019
407021	2541	Helsefagarbeider	7077	80,00 %	01.01.2019
422100	2530	Sykepleier	7174	50,00 %	01.01.2019
422200	2530	Sykepleier	7174	50,00 %	01.01.2019
422400	2530	Sykepleier	7174	100,00 %	01.01.2019
422400	2530	Helsefagarbeider	7077	50,00 %	01.01.2019
423000	2341	Assistent	7517	100,00 %	01.01.2019
423000	2341	Assistent	7517	100,00 %	01.01.2019
500000	2441	Barnevernkonsulent	6508/7534/7710	600,00 %	01.01.2019
500000	2441	Barnevernkonsulent	6508/7534/7710	99,20 %	01.01.2019
500000	2441	Barnevernkonsulent	6508/7534/7710	102,60 %	01.01.2019
510000	2734	Veileder	7168	100,00 %	01.01.2019
520000	2320	Fysioterapeut	7617	10,00 %	01.01.2019
520200	2320	Helsesøster	6185	10,00 %	01.01.2019
520400	2320	Helsesøster	6185	40,00 %	01.01.2019
550000	3810	Tilsynsvakt	3054	75,00 %	01.01.2019
550000	3810	Tilsynsvakt	3054	126,00 %	01.01.2019
550000	3810	Tilsynsvakt	3054	23,73 %	01.01.2019
550500	3852	Kafémedarbeider	3054	20,00 %	01.01.2019
550500	3852	Vaktmester	3057/6541	50,00 %	01.01.2019
620000	3400	Trainee (ingeniør)	8084	50,00 %	01.01.2019
620000	3500	Trainee (ingeniør)	8084	50,00 %	01.01.2019
620000	3350	Fagarbeider park	7678	100,00 %	01.01.2019
620000	3350	Fagarbeider park	7678	40,00 %	01.01.2019
630000	3020	Ingeniør	8084	100,00 %	01.01.2019
800200	2610	Renholder	7210	24,00 %	01.01.2019
800200	1300	Renholder	7210	7,00 %	01.01.2019
800200	3810	Renholder	7210	6,00 %	01.01.2019
800200	3500	Renholder	7210	32,00 %	01.01.2019
800200	1251	Renholder	7210	6,00 %	01.01.2019
800500	2610	Renholder	7210	5,00 %	01.01.2019
800500	3810	Renholder	7210	58,00 %	01.01.2019
800500	2610	Renholder	7210	3,00 %	01.01.2019
810300	2838	Boligkoordinator	6559	20,00 %	01.01.2019
810300	2838	Vaktmester	3078	40,00 %	01.01.2019
820000	2532	Fagarbeider/kokk	7517	65,00 %	01.01.2019
Sum nye stillinger				**3012,53 %**	

Inndragning av eksisterende stillinger

Ansvar	Tjeneste	Stilling	Godkj. St.kode	Endring	Fra dato
342000	2130	Adjunkt	7962	-100,00 %	01.01.2019
342000	2130	Programrådgiver	6559	-100,00 %	01.01.2019
342000	2130	Adjunkt	7962	-100,00 %	01.08.2019
342000	2130	Programrådgiver	6559	-100,00 %	01.08.2019
401031	2530	Helsefagarbeider	7076	-73,50 %	01.01.2019
401031	2530	Helsefagarbeider	7076	-154,93 %	01.01.2019
401030	2530	Sykpleier 1	7627	-100,00 %	01.01.2019
422400	2530	Sykepleier	7174	-50,00 %	01.01.2019
422400	2530	Helsefagarbeider	7077	-100,00 %	01.01.2019
630000	3020	Konsulent	6559	-40,00 %	01.01.2019
630000	3020	Ingeniør	8084	-50,00 %	01.01.2019
800500	3810	Renholder	7210	-47,00 %	01.01.2019
Sum inndragning av stillinger				**-1015,43 %**	

7.1 Økonomiplan drift i tall

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
VO: 10 Politiske styringsorganer mv	12 409 000	11 262 000	**13 316 000**	11 477 000	12 861 000	11 477 000
VO: 11 Adm og fellesutgifter	144 173 000	149 270 000	**162 995 000**	163 169 000	163 169 000	163 169 000
VO: 20 Barnehage	227 348 000	229 671 000	**241 017 000**	240 810 000	240 810 000	240 810 000
VO: 30 Undervisning	404 058 000	414 115 000	**449 240 000**	446 133 000	445 904 000	445 904 000
VO: 40 Pleie og omsorg	474 753 000	474 673 000	**480 013 000**	476 725 000	473 866 000	470 729 000
VO: 50 Barne- og ungdomsvern	67 374 000	71 156 000	**73 591 000**	73 591 000	73 591 000	73 591 000
VO: 51 Sosiale tjenester	88 991 000	90 628 000	**85 886 000**	85 514 000	85 514 000	85 514 000
VO: 52 Helsestasjoner	20 438 000	20 124 000	**21 417 000**	21 527 000	21 858 000	21 858 000
VO: 55 Kultur	39 615 000	41 826 000	**45 350 000**	44 542 000	44 542 000	44 282 000
VO: 56 Kulturskole	7 192 000	7 272 000	**7 431 000**	7 431 000	7 431 000	7 431 000
VO: 57 Bibliotek	7 691 000	7 808 000	**7 953 000**	7 953 000	7 953 000	7 953 000
VO: 60 Brann	21 870 000	22 113 000	**22 347 000**	22 347 000	22 347 000	22 347 000
VO: 61 Landbruk	6 320 000	6 478 000	**6 804 000**	6 804 000	6 804 000	6 804 000
VO: 62 Teknisk drift	37 918 000	37 809 000	**41 948 000**	40 257 000	40 257 000	40 257 000
VO: 62 Teknisk drift (VAR)	0	0	**0**	0	0	0
VO: 63 Kart og byggesak	66 000	2 000	**2 000**	1 672 000	1 672 000	1 672 000
VO: 63 Kart og byggesak (Byggesak)	0	0	**0**	0	0	0
VO: 70 Kemnerkontoret	3 852 000	2 500 000	**2 469 000**	2 469 000	2 469 000	2 469 000
VO: 71 Servicesenter	10 536 000	11 127 000	**9 017 000**	9 017 000	9 017 000	9 017 000
VO: 80 Renhold	52 511 000	53 471 000	**55 647 000**	56 935 000	57 195 000	57 195 000
VO: 81 Bygg og eiendom	73 005 000	74 338 000	**77 648 000**	79 972 000	79 310 000	79 169 000
VO: 82 Matproduksjon	18 092 000	19 002 000	**19 676 000**	19 676 000	19 676 000	19 676 000
VO: 87 Overføringer	28 528 000	29 658 000	**29 889 000**	29 990 000	29 328 000	29 328 000
VO: 88 Tlleggsbevilgninger	82 207 000	103 648 000	**104 547 000**	104 547 000	104 547 000	104 547 000
VO: 89 Felles i skjema B	-23 336 000	-27 854 000	**-41 289 000**	-46 063 000	-53 335 000	-56 636 000
VO: 90 Felles i skjema A	-1 805 611 000	-1 850 097 000	**-1 916 914 000**	-1 906 495 000	-1 896 786 000	-1 888 563 000
Totalt	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

7.2 Økonomiplan investering i tall

		Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
	VO: 10 Pol. styringsorganer mv						
50000	Oppgradering av møterom til vigsler	720 298	0	**0**	0	0	0
	Sum VO: 10 Pol. styringsorganer mv	720 298	0	**0**	0	0	0
	VO: 11 Adm. og fellesutgifter						
50208	Grunnerverv B7 og Skogsareal i Furnes	626 025	0	**0**	0	0	0
50300	Innkjøp av IKT-utstyr	1 504 750	1 000 000	**2 000 000**	2 000 000	2 000 000	2 000 000
50301	IKT-utstyr felles	0	0	**0**	500 000	500 000	500 000
50302	Arealplanlegging	954 967	300 000	**300 000**	300 000	300 000	300 000
50303	Større tomtearelaer	0	0	**0**	2 000 000	2 000 000	2 000 000
50304	Mindre tomtearealer	108 988	0	**0**	700 000	700 000	700 000
50307	Inventar og utstyr	0	1 000 000	**0**	0	0	0
50310	Brannpålegg Kommunebygget	0	0	**1 500 000**	0	0	0
70140	Utbyggingsavtaler	24 425	0	**0**	0	0	0
80000	Tomtesalg	614 616	0	**0**	0	0	0
80002	Salg av fast eiendom	15 225	0	**0**	0	0	0
80016	Salg av næringstomter Rudshøgda	5 395	0	**0**	0	0	0
80020	Salg av tomt til Mjøstårnet AS	155 500	0	**0**	0	0	0
80043	Salg av AO-senter, Brumunddal	82 976	0	**0**	0	0	0
	Sum VO: 11 Adm. og fellesutgifter	4 092 867	2 300 000	**3 800 000**	5 500 000	5 500 000	5 500 000
	VO: 20 Barnehage						
51018	Uteområde Fagernes/Fossen barnehage	158 974	0	**0**	0	0	0
60446	Opprustning miljørettet helsevern	1 151 941	0	**0**	0	0	0
60618	Ny barnehage Stavsberg	258 390	0	**0**	0	0	0
60635	Diverse utbedringer barnehager	754 106	500 000	**750 000**	750 000	750 000	750 000
60636	Barnehagetilbud Moelv	0	0	**0**	0	5 000 000	5 000 000
	Sum VO: 20 Barnehage	2 323 411	500 000	**750 000**	750 000	5 750 000	5 750 000
	VO: 30 Undervisning						
51202	Div investeringer nye Mørkved skole	35 016	0	**0**	0	0	0
51204	Inventar Hempa skole	1 074 843	0	**0**	0	0	0
60420	Brøttum barne- og ungdomsskole	5 070 700	0	**0**	0	0	0
60430	Ny skole i Moelv	92 284 891	0	**0**	0	0	0
60431	Stavsberg skole og stor flerbrukshall	14 210 827	166 220 000	**124 600 000**	13 220 000	0	0
60432	Mørkved skole	8 831 493	0	**0**	0	0	0
60436	Utbedring basseng Brøttum	43 750	0	**25 000 000**	24 000 000	0	0
60437	Fagernes skole	95 730	0	**0**	0	0	0
60441	Moelvhallen - svømmebasseng og flerbrukshall	155 811 218	91 143 000	**5 000 000**	0	0	0
60442	Utbedring lekeapparater	149 342	200 000	**200 000**	200 000	200 000	200 000
60443	Utbedring Kylstad skole	0	500 000	**0**	0	0	0
60446	Opprustning miljørettet helsevern	4 551 121	5 000 000	**5 000 000**	5 000 000	5 000 000	5 000 000
60447	Opparb. sykkelpark./grøntområde Moelv u.skole	1 664 408	0	**0**	0	0	0
60451	Utbedring av uteområde Kirkenær skole	1 241 399	0	**0**	0	0	0
60452	Matkultursenter	0	15 000 000	**0**	0	0	0
60453	Ombygging av Moelv videregående skole	0	0	**0**	14 000 000	0	0
60454	Utbedr. av toaletter for elevene ved Nes u.skole	0	0	**700 000**	0	0	0
	Sum VO: 30 Undervisning	285 064 738	278 063 000	**160 500 000**	56 420 000	5 200 000	5 200 000

	VO: 40 Pleie og omsorg						
53703	Inventar og utstyr pleie og omsorg	1 995 503	750 000	**1 750 000**	1 750 000	1 750 000	1 750 000
60715	Branntiltak	0	250 000	**0**	0	0	0
60721	Ombygging rom på Tømmerli bo- og akt.senter	187 500	0	**0**	0	0	0
60750	Investeringer VO 40 ufordelt	1 549 394	750 000	**750 000**	750 000	750 000	750 000
60805	Nytt sykehjem i Moelv	0	0	**1 000 000**	41 000 000	66 000 000	218 000 000
60806	Utbedring av 26 postkjøkken	0	0	**2 000 000**	2 000 000	2 000 000	2 000 000
60807	Carporter til hjemmetjenesten	0	0	**700 000**	700 000	0	0
60808	Ventilasjonsaggregater bo- og aktivitetssenter	0	0	**3 500 000**	0	0	0
60916	Utbedring/oppgradering av sykehjem	976 415	1 000 000	**1 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
60917	Bygging av omsorgsboliger	35 139 472	66 500 000	**4 500 000**	0	0	0
	Sum VO: 40 Pleie og omsorg	39 848 284	69 250 000	**15 200 000**	47 200 000	71 500 000	223 500 000
	VO: 52 Helsestasjoner						
60918	Oppgradering Nes helsesenter	0	0	**6 000 000**	9 000 000	0	0
	Sum VO: 52 Helsestasjoner	0	0	**6 000 000**	9 000 000	0	0
	VO: 55 Kultur						
54415	Kjøretøy Kultur	704 900	0	**0**	0	0	0
61128	Utendørs kulturarenaer	3 873 189	10 000 000	**4 000 000**	4 000 000	4 000 000	4 000 000
61138	Reetablering av trailtilbudet	2 225 231	0	**0**	0	0	0
61142	Moelv kulturhus, trinn 2	0	0	**14 430 000**	0	0	0
61143	Permanent belysn. Prøysenstua, statuen, Prestvn	0	0	**750 000**	0	0	0
61144	Inventar og utstyr til basseng i Brumunddal	0	0	**250 000**	0	0	0
	Sum VO: 55 Kultur	6 803 320	10 000 000	**19 430 000**	4 000 000	4 000 000	4 000 000
	VO: 60 Brann						
54821	Kjøretøy brann	0	770 000	**1 270 000**	770 000	770 000	770 000
54822	Spesialvaskemaskin brann	284 936	0	**0**	0	0	0
54824	Feierbiler 2017	604 526	0	**0**	0	0	0
54825	Røykdykkerbil 2017	747 047	0	**0**	0	0	0
	Sum VO: 60 Brann	1 636 510	770 000	**1 270 000**	770 000	770 000	770 000
	VO: 62 Teknisk drift utenfor VAR						
70040	Fjølstad III, ekstern fortau/veg	21 443	0	**0**	0	0	0
70062	Gang- og sykkelveg Sjusjøen	2 417 884	0	**0**	0	0	0
70080	Gangveg til ny skole i Moelv	3 222 428	0	**0**	0	0	0
70104	Flomsikring Brumunda	63 962	0	**0**	0	0	0
70105	Infrastruktur Moelv skole	4 100 504	0	**0**	0	0	0
70108	Rehabilitering grøntanlegg	271 647	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
70109	Gatelys - styring/ENØK	0	1 500 000	**0**	1 500 000	1 500 000	1 500 000
70112	Samfunnssikkerhet/flomutsatte områder	123 164	0	**0**	0	0	0
70113	Elvepromenade del 3	11 396 597	3 000 000	**0**	0	0	0
70114	Parkering i Brumunddal og Moelv	0	3 000 000	**13 500 000**	12 000 000	0	0
70115	Gang- og sykkelveg Fagerlundv. 51 - Fremstadv.	2 228 579	0	**0**	0	0	0
70117	Infrastruktur vei Prøysenhuset	205 243	0	**0**	0	0	0
70123	Strandparken	3 572 494	0	**0**	0	0	0
70124	Lund Søndre	2 904 740	0	**0**	0	0	0
70126	Øverbakkvegen	5 308 021	6 500 000	**0**	0	0	0
70127	Flomsikring - elveforebygning del 2	14 489 501	10 000 000	**0**	0	0	0
70129	Gatelys i kommunale boligfelt	245 838	1 000 000	**1 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
70130	Erstatning grunn/gjerde	500 845	800 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000

70131	Utskifting av gatelysmaster	18 163	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
70132	Asfaltering grusveger	1 008 802	700 000	**700 000**	700 000	700 000	700 000
70133	Trafikksikkerhet	2 485 558	1 200 000	**1 200 000**	1 200 000	1 200 000	1 200 000
70134	Estetisk opprusting	447 817	2 000 000	**3 000 000**	2 000 000	2 000 000	2 000 000
70135	Transportmidler - veg	743 375	300 000	**300 000**	0	0	0
70136	Maskiner - veg	1 071 138	805 000	**1 305 000**	0	0	0
70137	Utstyr/maskiner park	758 265	510 000	**510 000**	0	0	0
70138	Utbedring av kommunale veger	2 427 491	1 500 000	**1 500 000**	1 500 000	1 500 000	1 500 000
70140	Utbyggingsavtaler	2 015 895	1 000 000	**1 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
70143	Sentrumstiltak	537 098	2 000 000	**3 000 000**	0	0	0
70144	Utsmykning/belysning/skilting	1 738 788	1 000 000	**2 500 000**	0	0	0
70145	Strandparken 1	-3 598 323	0	**4 000 000**	0	0	0
70146	Aktiviteter park	4 266 648	0	**0**	0	0	0
70148	Rundkjøring Storgata-Industrivegen, Moelv	7 406 927	0	**0**	0	0	0
70149	Transportmidler park	90 000	580 000	**580 000**	0	0	0
70150	Grunnarbeider/masseflytting Strandsaga	17 043 018	12 000 000	**7 000 000**	0	0	0
70151	Infrastruktur veg/VA/strøm Strandsaga	7 162 574	5 000 000	**1 000 000**	0	0	0
70152	Riving av driftsstasjon	581 501	0	**0**	0	0	0
70153	Garveriparken, Moelv	607 330	2 000 000	**0**	3 500 000	0	0
70155	Rehabilitere badeplasser	63 379	200 000	**0**	0	0	0
70156	Terskler og errosjonssikring, Brumunda	8 747 123	4 000 000	**0**	0	0	0
70157	Utvikling forprosjekter	112 314	0	**0**	0	0	0
70158	Turveg langs Brumunda	1 341 348	0	**0**	0	0	0
70160	Parkering-grøntområde Moelv skole	4 545 528	500 000	**0**	0	0	0
70162	Turveger	109 907	0	**0**	0	0	0
70163	Parker i Brumunddal og Moelv	5 790 197	8 000 000	**7 000 000**	0	0	0
70166	Torg ved City	7 858 797	2 000 000	**0**	0	0	0
70167	Rehabilitere bruer	0	0	**0**	1 000 000	1 000 000	0
70168	Resterende opprusting Brugata	2 600 463	0	**0**	0	0	0
70171	Sykkelvegtiltak Brumunddal	5 605 575	0	**0**	0	0	0
70172	Flomsikring elveforebygging del 3	9 667 277	0	**0**	1 000 000	6 000 000	12 000 000
70173	Elvepromenaden del 4	2 442 895	0	**0**	500 000	3 500 000	6 000 000
70174	Habitatstiltak Brumunda	3 409 900	3 500 000	**3 000 000**	0	0	0
70175	Aktivitetsområder barn/ungdom/eldre	6 376 222	7 000 000	**8 000 000**	0	0	0
70176	Oppfølging habitatstiltak	0	0	**0**	2 000 000	0	0
70177	Gangbruer bystranda	0	4 000 000	**3 000 000**	0	0	0
70179	Veg til nytt boligområde Kval	0	0	**2 000 000**	2 000 000	0	0
70180	Maskiner/utstyr - parkvesen	0	950 000	**950 000**	0	0	0
70181	Kirkevegen - bru over Brumunda	0	3 000 000	**10 000 000**	8 000 000	0	0
70182	Kunst i ny rundkjøring Moelv	0	500 000	**1 500 000**	0	0	0
70183	Strandlinje ved Mjøsparken	0	0	**9 000 000**	0	0	0
70184	Rehabilitering toalettanlegg badeplasser	0	500 000	**0**	0	0	0
70185	Skibladnerbrygge Brumunddal	0	2 000 000	**6 000 000**	0	0	0
70186	Molo til Skibladnerbrygge	0	7 000 000	**2 000 000**	0	0	0
70187	Gangveg til Molo	0	3 000 000	**4 000 000**	0	0	0
70188	Reetablere båthavn Brumunddal	0	3 000 000	**2 000 000**	0	0	0
70189	Veg Pellerviken	0	7 000 000	**4 500 000**	0	0	0
70190	Heving Elvegata	0	0	**0**	1 000 000	0	0
70192	Infrastruktur Stavsberg skole	0	0	**1 000 000**	0	0	0
70193	Bru ved Strand unikorn	0	0	**3 600 000**	0	0	0
70194	Mjøsparken område Odden - pumpehusene	0	0	**15 000 000**	12 000 000	0	0
73022	Kylstad 7, tomtefelt	63 985	0	**0**	0	0	0
73031	Lille Almerud II	414 119	0	**0**	0	0	0
73032	Lille Almerud III	1 899 716	0	**0**	0	0	0

73033	Pellerviken	1 667 391	0	**0**	0	0	0
73043	Bruvollhagan VI	2 409 576	1 100 000	**0**	0	0	0
73047	Minka V, delfelt	1 395 313	0	**0**	0	0	0
73051	Næringsområder	1 414 227	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
73052	Tomteutvikling	0	0	**0**	0	6 000 000	10 000 000
73056	Kval 4	0	0	**4 000 000**	0	0	0
73057	Frambakklia	0	0	**1 000 000**	10 500 000	2 500 000	0
73058	Næringsområde Rudshøgda E21	0	3 500 000	**2 500 000**	0	0	0
73059	Boligfelt Brøttum	0	1 000 000	**0**	0	0	0
	Sum VO: 62 Teknisk drift utenfor VAR	165 820 207	119 645 000	**134 145 000**	64 400 000	29 900 000	38 900 000
	VO: 62 Teknisk drift innenfor VAR						
70112	Samfunnssikkerhet/flomutsatte områder	13 752	0	**0**	0	0	0
70145	Strandparken 1	2 179	0	**0**	0	0	0
70146	Aktiviteter park	408 650	0	**0**	0	0	0
70150	Grunnarbeider/masseflytting Strandsaga	890 554	0	**0**	0	0	0
70151	Infrastruktur veg/VA/strøm Strandsaga	326 546	0	**0**	0	0	0
70157	Utvikling forprosjekter	193 728	0	**0**	0	0	0
73043	Bruvollhagan VI	22 726	0	**0**	0	0	0
74004	Transportmidler - vann/avløp	838 177	800 000	**800 000**	800 000	800 000	800 000
74005	Sanering vannledninger	9 051 537	14 000 000	**15 000 000**	20 000 000	20 000 000	20 000 000
74006	Rehabilitere styring trykkøkere/pls	31 437	500 000	**0**	500 000	500 000	500 000
74007	Vannbehandling	94 397	1 000 000	**0**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
74008	Sanering Skarpsno I	4 529 620	0	**0**	0	0	0
74009	Rehabilitere maskin/bygg	154 860	1 800 000	**0**	1 800 000	1 800 000	1 800 000
74012	VA-avtale Sjusjøen	1 330 956	0	**0**	0	0	0
74015	Sanering Myravegen, Brumunddal	43 390	0	**0**	0	0	0
74018	Sanering Brennerivegen, Brumunddal	5 947 380	0	**0**	0	0	0
74020	Utbyggingsavtaler	5 244 973	2 000 000	**0**	6 000 000	6 000 000	6 000 000
74021	Lefstorget - Kirkenær	0	0	**0**	0	8 500 000	0
74022	Trykkøker Åsen	489 297	0	**4 000 000**	0	0	0
74023	Lismarka vann og avløp, forprosjekt	0	0	**7 000 000**	0	0	0
74024	Sanering Moelv skole	2 089 599	0	**0**	0	0	0
74025	Moelv VV forsprosjekt utvidelse	934	0	**0**	0	0	0
74027	Større maskiner - vann/avløp	638 000	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
74028	Utstyr og lette maskiner - vann/avløp	116 000	200 000	**200 000**	200 000	200 000	200 000
74029	Nydal (vann/avløp)	5 787 085	0	**0**	0	0	0
74031	Rehabilitere trykkøker	9 588	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
74032	Sanering Krokstadvegen	976 241	0	**0**	0	0	0
74033	Prisjustering fjellet bygdekostnader	89 074	0	**0**	0	0	0
74035	Prisjustering VA-avtale fjellet	6 625	0	**0**	0	0	0
74036	Holmen grunnvannsanlegg	2 836 640	2 000 000	**500 000**	0	0	0
74038	Næringsområde Nydal, vann/avløp	6 605 408	0	**0**	0	0	0
74040	Rehabilitere styring pumpestasjoner	0	500 000	**0**	500 000	500 000	500 000
74041	Rehabilitering pumpestasjoner	280 903	1 000 000	**1 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
74042	Enøk/renseprosess	0	1 000 000	**0**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
74052	Strandsagvegen, avløp	3 912 709	0	**0**	0	0	0
74054	Sanering Nydal næringsområde til Lykset	-2 411 479	0	**0**	0	0	0
74055	Næringsområder Brumunddal sør/vest	2 061 121	16 000 000	**3 600 000**	0	0	0
74056	Sanering Øverbakkvegen	4 258 478	0	**0**	0	0	0
74057	Rudshøgda TØ	788 666	5 000 000	**0**	0	0	0
74058	Inntaksledning Moelv vannverk	209 814	6 000 000	**12 000 000**	12 000 000	0	0
74059	Råvannspumpestasjon Moelv	369 354	2 000 000	**8 000 000**	8 000 000	0	0
74060	Moelv vannverk	8 995 618	25 000 000	**40 000 000**	30 000 000	0	0

74061	Ledningsanlegg Moelv vannverk	495 864	0	**3 000 000**	2 000 000	0	0
74062	Sanering rundkjøring Moelv	4 129 294	0	**0**	0	0	0
74063	Byggeledelse	5 240 656	3 000 000	**4 000 000**	0	0	0
74065	Sanering Kårtorpvegen	47 939	6 000 000	**10 000 000**	5 000 000	0	0
74066	VA-avtale Sjusjøen-Moelv, fase 2 - Mesnali vv.	1 090 337	10 000 000	**5 000 000**	15 000 000	40 000 000	35 000 000
74067	Vannledning Næra, TØ	0	5 000 000	**5 000 000**	0	0	0
74068	Sanering Moelv - Rudshøgda	4 365 200	0	**0**	0	0	0
74069	Sanering Myrvegen	834 754	0	**0**	0	0	0
74073	Strømaggregat	127 436	0	**0**	0	0	0
74074	Sanering Industrivegen	0	0	**0**	7 000 000	8 000 000	0
74076	Trykkøker Olasvea	0	3 000 000	**2 500 000**	0	0	0
74077	Inntaksledning Mesnali vannverk	0	1 000 000	**0**	2 000 000	2 000 000	0
74078	Råvannspumpestasjon Mesnali vannverk	0	1 000 000	**1 000 000**	0	3 000 000	0
74079	Vannledning Mesnali vannverk - hovednett	0	1 000 000	**0**	2 000 000	2 000 000	0
74080	Fløithølen og Mesnali trykkøker	0	6 000 000	**7 000 000**	0	0	0
74081	Skarpsno trykkøker	0	5 500 000	**0**	0	0	0
74082	VA kryssinger som følge av ny E6	0	6 000 000	**0**	0	18 000 000	0
74083	Sanering Mjøssenteret	0	0	**0**	0	9 000 000	0
74084	Sanering Skarpsno	0	0	**4 000 000**	0	0	0
74085	VA til nytt boligområde Kval	0	0	**2 400 000**	2 400 000	0	0
74086	Vannledning Neskrysset - Fremstad	0	0	**0**	9 500 000	0	0
74087	Vannledning Fremstad Botsenden	0	0	**0**	0	9 500 000	0
74088	VA E21 Rudshøgda	0	3 000 000	**1 500 000**	0	0	0
74089	Pumpestasjon Hagavika	0	0	**1 000 000**	2 000 000	0	0
74091	Hemma TØ	0	0	**7 000 000**	0	0	0
	Sum VO: 62 Teknisk drift innenfor VAR	83 566 017	130 300 000	**146 500 000**	130 700 000	133 800 000	68 800 000
	VO: 81 Bygg og eiendom						
60004	Fjernvarme Moelv	1 562 536	0	**0**	0	0	0
60006	Energimerking bygg	75 201	0	**0**	0	0	0
60007	Større rehabiliteringsarb./utbedring komm. bygg	0	1 000 000	**3 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
60010	ENØK	1 779 769	1 000 000	**2 500 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
60433	Brannvarsling og nød/ledelys div. bygg	1 037 751	250 000	**250 000**	250 000	250 000	250 000
60443	Utbedring Kylstad skole	126 900	0	**0**	0	0	0
60446	Opprustning miljørettet helsevern	84 438	0	**0**	0	0	0
60715	Branntiltak	403 348	0	**250 000**	250 000	250 000	250 000
61005	Bygging av flyktningeboliger	15 552 182	0	**0**	0	0	0
61208	Bygging/kjøp av boliger til flyktn., vansk.stilte	18 413 162	10 000 000	**5 000 000**	5 000 000	5 000 000	5 000 000
61211	Rehabilitering av tak	7 044 414	0	**8 125 000**	5 000 000	5 000 000	5 000 000
61212	Kjøp av bil til boligavdelingen	189 000	0	**0**	0	0	0
61213	Riving av bygg som ikke er i aktiv tjenesteprod.	0	700 000	**500 000**	0	0	0
	Sum VO: 81 Bygg og eiendom	46 268 700	12 950 000	**19 625 000**	12 500 000	12 500 000	12 500 000
	VO: 82 Matproduksjon						
53604	Produksjonsutstyr	298 613	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
	Sum VO: 82 Matproduksjon	298 613	500 000	**500 000**	500 000	500 000	500 000
	VO: 87 Overføringer						
80051	Kirkegårdsutvidelse Ringsaker kirke	500 000	4 000 000	**4 000 000**	0	0	0
80052	Rehabilitering av kirkene	3 000 000	4 500 000	**4 500 000**	4 500 000	4 500 000	4 500 000
	Sum VO: 87 Overføringer	3 500 000	8 500 000	**8 500 000**	4 500 000	4 500 000	4 500 000

	VO: 90 Felles (i skjema A)						
3510	Avdrag formidlingslån	8 918 317	9 555 000	**10 576 000**	11 966 000	13 207 000	14 810 000
3511	Ekstraordinære avdrag formidlingslån	14 000 000	1 000 000	**1 000 000**	1 000 000	1 000 000	1 000 000
3524	Startlån	29 814 731	40 000 000	**50 000 000**	50 000 000	50 000 000	50 000 000
3529	Aksjer og andeler	6 487 921	7 000 000	**7 700 000**	7 700 000	7 700 000	7 700 000
3548	Avsetning til ubundne investeringsfond	20 000 000	25 000 000	**25 000 000**	10 000 000	10 000 000	10 000 000
3550	Avsetning til bundne investeringsfond	3 104 749	0	**0**	0	0	0
3650	Avgiftspliktig salg av varer/tjenester	-5 753 188	0	**0**	0	0	0
3660	Salg av driftsmidler	-1 445 000	-500 000	**-200 000**	0	0	0
3670	Salg av tomter	-15 212 712	-25 000 000	**-25 000 000**	-10 000 000	-10 000 000	-10 000 000
3672	Gebyrer	-167 035	0	**0**	0	0	0
3729	Kompensasjon for merverdiavgift	-100 540 783	-93 177 000	**-66 845 000**	-34 768 000	-22 084 000	-53 984 000
3770	Refusjon fra andre	-1 408 980	0	**0**	0	0	0
3810	Statstilskudd	-22 788 000	-3 000 000	**-28 240 000**	0	0	-127 728 000
3830	Overføring fra fylkeskommuner	-1 000 000	0	**-36 900 000**	-10 300 000	0	0
3890	Tilskudd/overføringer fra andre	-12 568 275	-15 600 000	**-20 000 000**	-31 000 000	0	-31 000 000
3912	Bruk av lån til investeringer	-408 368 349	-475 906 000	**-329 540 000**	-220 472 000	-215 936 000	-124 008 000
3913	Bruk av lån avsluttede prosjekter	-31 990 263	0	**0**	0	0	0
3914	Bruk av lån til videreutlån	-29 814 731	-40 000 000	**-50 000 000**	-50 000 000	-50 000 000	-50 000 000
3921	Mottatte avdrag etableringslån	-205 522	0	**0**	0	0	0
3922	Mottatte avdrag utbedringslån	-276 643	0	**0**	0	0	0
3923	Mottatte ekstraord. avdrag etabl.lån	0	-1 000 000	**0**	0	0	0
3926	Mottatte avdrag startlån	-7 291 268	-9 555 000	**-10 576 000**	-11 966 000	-13 207 000	-14 810 000
3927	Mottatte ekstraord. avdrag startlån	-13 602 271	0	**-1 000 000**	-1 000 000	-1 000 000	-1 000 000
3940	Bruk av disposisjonsfond	-939 990	0	**0**	0	0	0
3948	Bruk av ubundne investeringsfond	-56 691 961	-49 600 000	**-35 200 000**	-47 400 000	-43 600 000	-40 900 000
3950	Bruk av bundne driftsfond	0	0	**-4 500 000**	0	0	0
3958	Bruk av bundne investeringsfond	-10 267 810	0	**0**	0	0	0
3970	Overføring fra driftsregnskapet	-1 976 000	-1 995 000	**-2 495 000**	0	0	0
	Sum VO: 90 Felles (i skjema A)	-639 983 064	-632 778 000	**-516 220 000**	-336 240 000	-273 920 000	-369 920 000

8.1 Økonomisk oversikt drift - økonomiplan 2019-2022

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
Driftsinntekter						
Brukerbetalinger	98 604 368	107 937 000	**109 495 000**	109 702 000	109 702 000	109 702 000
Andre salgs- og leieinntekter	279 393 801	258 936 000	**287 147 000**	300 655 000	315 101 000	326 317 000
Overføringer med krav til motytelse	373 719 780	251 999 000	**284 169 000**	286 169 000	285 877 000	285 725 000
Rammetilskudd	934 759 539	958 463 000	**1 001 753 000**	1 005 061 000	1 005 485 000	1 005 574 000
Andre statlige overføringer	111 753 378	108 126 000	**94 715 000**	87 960 000	81 572 000	76 044 000
Andre overføringer	7 290 053	0	**0**	0	0	0
Inntekts- og formuesskatt	789 183 335	795 255 000	**816 755 000**	816 755 000	816 755 000	816 755 000
Eiendomsskatt	111 337 506	119 400 000	**129 000 000**	132 000 000	135 000 000	138 000 000
Andre direkte og indirekte skatter	1 033 550	0	**0**	0	0	0
Sum driftsinntekter	**2 707 075 310**	**2 600 116 000**	**2 723 034 000**	**2 738 302 000**	**2 749 492 000**	**2 758 117 000**
Driftsutgifter						
Lønnsutgifter	1 376 734 762	1 338 532 000	**1 392 002 000**	1 387 992 000	1 385 395 000	1 381 794 000
Sosiale utgifter	360 775 532	331 625 000	**347 649 000**	348 293 000	348 470 000	348 409 000
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.prod.	303 038 513	282 810 000	**293 814 000**	292 469 000	294 066 000	293 208 000
Kjøp av tjenester som erstatter tj.prod.	314 197 332	293 573 000	**331 220 000**	333 292 000	334 011 000	335 869 000
Overføringer	178 218 239	155 266 000	**159 277 000**	158 391 000	157 882 000	157 469 000
Avskrivninger	85 905 702	0	**0**	0	0	0
Fordelte utgifter	-1 418 000	-1 451 000	**-1 572 000**	-1 572 000	-1 572 000	-1 572 000
Sum driftsutgifter	**2 617 452 080**	**2 400 355 000**	**2 522 390 000**	**2 518 865 000**	**2 518 252 000**	**2 515 177 000**
Brutto driftsresultat	**89 623 229**	**199 761 000**	**200 644 000**	**219 437 000**	**231 240 000**	**242 940 000**
Finansinntekter						
Renteinntekter og utbytte	70 040 808	61 243 000	**64 156 000**	79 644 000	83 794 000	82 659 000
Gevinst på finansielle instrumenter (OM)	99 633	0	**0**	0	0	0
Mottatte avdrag på utlån	259 594	351 000	**361 000**	361 000	361 000	361 000
Sum eksterne finansinntekter	**70 400 034**	**61 594 000**	**64 517 000**	**80 005 000**	**84 155 000**	**83 020 000**
Finansutgifter						
Renteutgifter og låneomkostninger	75 381 317	79 968 000	**87 652 000**	93 867 000	102 774 000	103 042 000
Tap på finansielle instrumenter (OM)	0	0	**0**	0	0	0
Avdrag på lån	101 837 177	114 504 000	**127 481 000**	134 221 000	139 209 000	142 590 000
Utlån	1 043 155	799 000	**814 000**	814 000	814 000	814 000
Sum eksterne finansutgifter	**178 261 650**	**195 271 000**	**215 947 000**	**228 902 000**	**242 797 000**	**246 446 000**
Resultat eksterne finanstransaksjoner	**-107 861 615**	**-133 677 000**	**-151 430 000**	**-148 897 000**	**-158 642 000**	**-163 426 000**
Motpost avskrivninger	85 905 702	0	**0**	0	0	0
Netto driftsresultat	**67 667 316**	**66 084 000**	**49 214 000**	**70 540 000**	**72 598 000**	**79 514 000**

Interne finanstransaksjoner						
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk	19 731 054	0	**0**	0	0	0
Bruk av disposisjonsfond	193 495 351	19 005 000	**42 492 000**	21 320 000	24 320 000	23 320 000
Bruk av bundne fond	32 288 591	20 554 000	**15 336 000**	12 687 000	7 629 000	1 713 000
Sum bruk av avsetninger	**245 514 996**	**39 559 000**	**57 828 000**	**34 007 000**	**31 949 000**	**25 033 000**
Overført til investeringsbudsjettet	1 976 000	1 995 000	**2 495 000**	0	0	0
Dekning av tidligere års regnsk.m. merforbruk	0	0	**0**	0	0	0
Avsetninger til disposisjonsfond	271 175 587	103 648 000	**104 547 000**	104 547 000	104 547 000	104 547 000
Avsetninger til bundne fond	20 815 183	0	**0**	0	0	0
Sum avsetninger	**293 966 770**	**105 643 000**	**107 042 000**	**104 547 000**	**104 547 000**	**104 547 000**
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	**19 215 542**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

8.2 Økonomisk oversikt investering - økonomiplan 2019-2022

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
Inntekter						
Salg av driftsmidler og fast eiendom	16 824 747	25 500 000	**25 200 000**	10 000 000	10 000 000	10 000 000
Andre salgsinntekter	5 753 188	0	**0**	0	0	0
Overføringer med krav til motytelse	1 408 980	0	**0**	0	0	0
Kompensasjon for merverdiavgift	100 540 783	93 177 000	**66 845 000**	34 768 000	22 084 000	53 984 000
Statlige overføringer	22 788 000	3 000 000	**28 240 000**	0	0	127 728 000
Andre overføringer	13 568 275	15 600 000	**56 900 000**	41 300 000	0	31 000 000
Renteinntekter og utbytte	0	0	**0**	0	0	0
Sum inntekter	**160 883 974**	**137 277 000**	**177 185 000**	**86 068 000**	**32 084 000**	**222 712 000**
Utgifter						
Lønnsutgifter	2 380 884	0	**0**	0	0	0
Sosiale utgifter	596 633	0	**0**	0	0	0
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.prod.	535 403 876	632 778 000	**516 220 000**	336 240 000	273 920 000	369 920 000
Kjøp av tjenester som erstatter tj.prod.	0	0	**0**	0	0	0
Overføringer	101 601 670	0	**0**	0	0	0
Renteutgifter og omkostninger	0	0	**0**	0	0	0
Fordelte utgifter	0	0	**0**	0	0	0
Sum utgifter	**639 983 064**	**632 778 000**	**516 220 000**	**336 240 000**	**273 920 000**	**369 920 000**
Finanstransaksjoner						
Avdrag på lån	22 918 317	10 555 000	**11 576 000**	12 966 000	14 207 000	15 810 000
Utlån	29 814 731	40 000 000	**50 000 000**	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Kjøp av aksjer og andeler	6 487 921	7 000 000	**7 700 000**	7 700 000	7 700 000	7 700 000
Dekning av tidligere års udekket	0	0	**0**	0	0	0
Avsatt til ubundne investeringsfond	20 000 000	25 000 000	**25 000 000**	10 000 000	10 000 000	10 000 000
Avsatt til bundne fond	3 104 749	0	**0**	0	0	0
Sum finansieringstransaksjoner	82 325 718	82 555 000	**94 276 000**	80 666 000	81 907 000	83 510 000
Finansieringsbehov	**561 424 808**	**578 056 000**	**433 311 000**	**330 838 000**	**323 743 000**	**230 718 000**
Dekket slik:						
Bruk av lån	470 173 343	515 906 000	**379 540 000**	270 472 000	265 936 000	174 008 000
Salg av aksjer og andeler	0	0	**0**	0	0	0
Mottatte avdrag på utlån	21 375 704	10 555 000	**11 576 000**	12 966 000	14 207 000	15 810 000
Overført fra driftsbudsjettet	1 976 000	1 995 000	**2 495 000**	0	0	0
Bruk av tidligere års udisponert	0	0	**0**	0	0	0
Bruk av disposisjonsfond	939 990	0	**0**	0	0	0
Bruk av bundne driftsfond	0	0	**4 500 000**	0	0	0
Bruk av ubundne investeringsfond	56 691 961	49 600 000	**35 200 000**	47 400 000	43 600 000	40 900 000
Bruk av bundne fond	10 267 810	0	**0**	0	0	0
Sum finansiering	**561 424 808**	**578 056 000**	**433 311 000**	**330 838 000**	**323 743 000**	**230 718 000**
Udekket/udisponert	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

8.3 Oversikt anskaffelse og anvendelse av midler - økonomiplan 2019-2022

	Regnskap 2017	Budsjett 2018	Budsjett 2019	Budsjett 2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
ANSKAFFELSE OG ANVENDELSE AV MIDLER:						
Anskaffelse av midler						
Inntekter driftsdel (kontokl. 1)	2 707 075 310	2 600 116 000	**2 723 034 000**	2 738 302 000	2 749 492 000	2 758 117 000
Inntekter investeringsdel (kontokl. 0)	160 883 974	137 277 000	**177 185 000**	86 068 000	32 084 000	222 712 000
Innbet. ved eksterne finanstrans.	561 949 082	588 055 000	**455 633 000**	363 443 000	364 298 000	272 838 000
Sum anskaffelse av midler	**3 429 908 365**	**3 325 448 000**	**3 355 852 000**	**3 187 813 000**	**3 145 874 000**	**3 253 667 000**
Anvendelse av midler						
Utgifter driftsdel (kontokl. 1)	2 531 546 378	2 400 355 000	**2 522 390 000**	2 518 865 000	2 518 252 000	2 515 177 000
Utgifter investeringsdel (kontokl. 0)	639 983 064	632 778 000	**516 220 000**	336 240 000	273 920 000	369 920 000
Utbet. ved eksterne finanstrans.	237 482 619	252 826 000	**285 223 000**	299 568 000	314 704 000	319 956 000
Sum anvendelse av midler	**3 409 012 061**	**3 285 959 000**	**3 323 833 000**	**3 154 673 000**	**3 106 876 000**	**3 205 053 000**
Anskaffelse - anvendelse av midler	20 896 304	39 489 000	**32 019 000**	33 140 000	38 998 000	48 614 000
Endring i ubrukte lånemidler	-66 580 343	0	**0**	0	0	0
Endr. i regn.pr som påvirker AK drift	0	0	**0**	0	0	0
Endr. i regn.pr. som påvirker AK invest	0	0	**0**	0	0	0
Endring i arbeidskapital	**-45 684 039**	**39 489 000**	**32 019 000**	**33 140 000**	**38 998 000**	**48 614 000**
Avsetninger og bruk av avsetninger						
Avsetninger	334 311 061	128 648 000	**129 547 000**	114 547 000	114 547 000	114 547 000
Bruk av avsetninger	313 414 757	89 159 000	**97 528 000**	81 407 000	75 549 000	65 933 000
Til avsetning senere år	0	0	**0**	0	0	0
Netto avsetninger	**20 896 304**	**39 489 000**	**32 019 000**	**33 140 000**	**38 998 000**	**48 614 000**
Int. overføringer og fordelinger						
Interne inntekter mv	89 299 702	3 446 000	**4 067 000**	1 572 000	1 572 000	1 572 000
Interne utgifter mv	89 299 702	3 446 000	**4 067 000**	1 572 000	1 572 000	1 572 000
Netto interne overføringer	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

8.4 Oversikt renter og avdrag - økonomiplan 2019-2022

Renter og avdrag (kr 1.000)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Renteutgifter	71 850	75 379	**83 095**	87 488	94 441	73 106
Renteutgifter formidlingslån	3 525	4 491	**4 557**	6 379	8 333	9 936
Avdrag	101 837	114 504	**127 481**	134 221	139 209	142 590
Avdrag formidlingslån	8 918	9 555	**10 576**	11 966	13 207	14 810
Husbankens andel av tap	0	0	**0**	0	0	0
Ekstraordinære avdrag	14 000	1 000	**1 000**	1 000	1 000	1 000
Avs. til gjeldsavdragsfond	0	0	**0**	0	0	0
Sum	**200 130**	**204 929**	**226 709**	**241 054**	**256 190**	**241 442**

Oversikten inneholder renter og vedrørende så vel kommunens lån til egne investeringer som kommunens formidlingslån. For 2017 er regnskapstall tatt inn i oversikten. For 2018 er tall fra opprinnelig budsjett tatt inn i oversikten. Ekstraordinære avdrag er ikke innarbeidet for de budsjettbaserte kolonnene.

8.5 Balansebudsjett - økonomiplan 2019-2022

Arbeidskapital (kr 1.000)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Totale likvide midler	1 365 996	1 405 485	**1 437 504**	1 470 644	1 509 642	1 558 256
Kortsiktige fordringer	257 062	257 062	**257 062**	257 062	257 062	257 062
Kortsiktig gjeld	-504 432	-504 432	**-504 432**	-504 432	-504 432	-504 432
Sum arbeidskapital 1)	**1 118 626**	**1 158 115**	**1 190 134**	**1 223 274**	**1 262 272**	**1 310 886**

Note:
1) Balansetallene som ligger bak denne beregningen av arbeidskapitalen hensyntar ikke faktisk utvikling i driftsåret 2018, men bygger på regnskap 2017 og opprinnelig vedtatt budsjett 2018 (den budsjetterte økningen av arbeidskapitalen er lagt til de likvide midlene). En viser til at neste oppdatering skjer ved den gjennomgang av regnskapet som vil bli foretatt i forbindelse med årsberetningen for 2018. For de fire årene i budsjettperioden er endringen i arbeidskapital også forutsetningsvis regulert mot de likvide midlene.

Tabellen illustrerer hvordan budsjettet og økonomiplanen innvirker på arbeidskapitalen. I tillegg vil imidlertid utviklingen i ubrukte lånemidler ha konsekvenser for arbeidskapitalen.

Langsiktig gjeld (kr 1.000)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Langsiktig gjeld pr 1.1	2 312 632	2 591 470	**2 982 317**	3 222 800	3 346 085	3 458 605
Låneopptak	403 593	515 906				
Låneopptak 2019			**379 540**			
Låneopptak 2020				270 472		
Låneopptak 2021					265 936	
Låneopptak 2022						174 008
Avdrag investeringslån	-101 837	-114 504	**-127 481**	-134 221	-139 209	-142 590
Avdrag formidlingslån	-8 918	-9 555	**-10 576**	-11 966	-13 207	-14 810
Husbanken andel av tap						
Ekstraordinære avdrag form.lån	-14 000	-1 000	**-1 000**	-1 000	-1 000	-1 000
Langsiktig gjeld pr 31.12.	**2 591 470**	**2 982 317**	**3 222 800**	**3 346 085**	**3 458 605**	**3 474 213**

Oversikten inneholder så vel kommunens langsiktige gjeld i forbindelse med egne investeringer som kommunens langsiktige gjeld i forbindelse med formidlingslån. Til langsiktig gjeld er det her ikke medregnet påløpte pensjonsforpliktelser.