



GRAN KOMMUNE

# **ØKONOMIREGLEMENT**

## **FOR**

### **GRAN KOMMUNE**

Vedtatt av kommunestyret i Gran den 14.06.2012 – Ksak 67/12

## Innholdsfortegnelse:

1. INNLEDNING .....	4
1.1 Bakgrunn .....	4
1.2 Formål.....	4
1.3 Ansvar.....	5
1.4 Opplæring/informasjon om endringer .....	5
2. KOMMUNENS PLAN- OG BUDSJETTSYSTEM.....	6
2.1 Kommuneplanens langsiktige del.....	6
2.2 Økonomiplan og årsbudsjett.....	6
2.2.1 Budsjettprosessen .....	6
2.3 Budsjettjusteringer/tilleggsbevilgninger.....	7
2.4 Rapportering .....	8
2.5 Disposisjonsfullmakt i budsjettsaker .....	8
2.5.1 Rådmannens delegering.....	9
3. ØKONOMISYSTEMER.....	10
3.1 Programvare.....	10
3.2 Kontoplanen.....	10
4. ANSKAFFELSE AV VARER, TJENESTER, BYGG OG ANLEGGSSARBEIDER. ....	11
4.1 Organisering .....	11
4.2 Etske forhold.....	11
4.3 Regelverket .....	11
4.4 Gjennomføring av anskaffelser.....	12
4.4.1 Bruk av sentrale rammeavtaler .....	12
4.4.2 Krav til gjennomføring av anskaffelser .....	12
4.5 Varemottak .....	14
4.6 Fakturamottak .....	15
4.6.1 Fakturakontroll .....	15
4.7 Attestasjon .....	15
4.8 Anvisning.....	16
4.9 Oversikt over inventar og utstyr .....	17
4.9.1 Inventarprotokoll .....	17
4.9.2 Hjelpemidler til utlån.....	17
4.9.3 Kassasjon .....	17
5. SALG AV VARER OG TJENESTER. FAKTURERING-INNFORDRING.....	18
5.1 Fakturering.....	18
5.2 Organisering .....	18
5.3 Innfordring.....	18
5.3.1 Purring/inkassovarsel.....	18
5.3.3 Tvangsinnkreving .....	19
5.4 Avskrivning, avsetting for tap. ....	19
5.5 Startlån.....	20
5.5.1 Administrering/ansvarsfordeling .....	20
5.5.2 Mislighold av betalingsavtale .....	20
5.5.3 Tap på utlån .....	20
5.6 Sosiale utlån.....	20
5.6.1 Saksbehandling/innvilgning .....	20
5.6.2 Purring/betalingsoppfordring.....	21
5.6.3 Mislighold av betalingsavtale .....	21

6. REGNSKAP.....	22
6.1 Grunnleggende regnskapsprinsipp.....	22
6.2 Aktivering av eiendeler i balansen.....	22
6.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler.....	22
6.4 Innbetalinger og utbetalinger.....	23
6.4.1 Regler for innbetalinger.....	23
6.4.2 Regler for utbetalinger.....	23
6.4.3 Regler for utbetaling av lønn.....	23
6.4.4 Regler for kontantkasse med fast kassebeholdning.....	23
6.5 Merverdiavgift og merverdiavgiftkompensasjon.....	24
6.5.1 Merverdiavgift.....	24
6.5.2 Momskompensasjonsloven for kommunesektoren med flere.....	24
6.6 Regnskapsavslutningen.....	24
6.6.1 Regnskapsavslutningen.....	24
6.6.2 Årsavslutning.....	25
6.6.3 Regnskapsavleggelse og årsberetning.....	25
6.6.4 Finansrapport.....	25
7. KONTROLLORDNINGER.....	27
7.1 Virksomhetsledernes og stabenes kontroll.....	27
7.2 Revisjonens plass i kommuneforvaltningen.....	27
7.3 Kontrollutvalgets oppgaver.....	27
8. INHABILITET. GAVER. ØKONOMISK UTROSKAP.....	28
8.1 Inhabilitet.....	28
8.2 Etske retningslinjer.....	29
8.3 Korrupsjon, underslag, bedrageri og økonomisk utroskap.....	29
VEDLEGG.....	30

# 1. INNLEDNING

---

Økonomireglementet for Gran kommune opphever og erstatter “Brukerhåndbok i økonomirutiner for Gran kommune” fra og med 1. april 2004 og senere økonomireglement for Gran kommune (udaterte).

## 1.1 Bakgrunn

Kommunelovens bestemmelser i kapittel 8 og 9 med tilhørende forskrifter gjeldende fra 01.01.2001 trekker opp rammene for kommuners budsjett- og økonomiforvaltning. Det er i tillegg nødvendig å fastsette mer detaljerte regler på økonomiområdet i et eget reglement.

### Gjeldende forskrifter:

- Forskrift om årsbudsjett – jfr. kommunelovens § 45, 46 og 47.
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning – jfr. kommunelovens § 48.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, jfr. kommunelovens § 49.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier, jfr. kommunelovens § 51.
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning, jfr. kommunelovens § 52.

Andre sentrale lover, forskrifter med mer som berører den kommunale økonomiforvaltningen:

- Lov om merverdiavgift
- Lov om kompensasjon for merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv
- Lov om offentlige anskaffelser
- Retningslinjer for god kommunal regnskapsskikk
- Veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet

Delegerte fullmakter følger av politikerhåndboka vedtatt i K-sak 68/11.

## 1.2 Formål

Hensikten med et eget reglement i økonomisaker er å sikre en god intern kontroll. Samtidig skal det være en “veileder” der ansatte og andre enkelt kan lese seg til våre grunnleggende prinsipper og arbeidsmåter innen økonomiforvaltning. Dette skal bidra til trygghet både for medarbeidere, politikere og innbyggere i kommunen vår.

Detaljeringsgraden på enkeltrutiner er noe ulikt. Enkelte områder er regulert gjennom egne forskrifter, mens andre må bestemmes lokalt. Totalt sett skal reglementet gi en ramme som skal overholdes ved økonomiske disposisjoner i kommunens tjeneste.

Forvaltningen vil fortsatt måtte bygge på tillit til at alle medarbeidere aktivt forsøker å ivareta kommunens tarv på best mulig måte. Reglementer skal bedre sikkerheten mot økonomiske feildisponeringer eller mislighet/utroskap.

### Formålet med reglementet kan oppsummeres slik:

- beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- bidra til en bedre økonomistyring
- gi de folkevalgte tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- dokumentere viktige rutiner

- vise delegert myndighet i økonomiske saker

### **1.3 Ansvar**

Det politiske ansvaret for den interne kontroll hviler på kommunestyret, jfr. Kommunelovens § 76 hvor det heter; “ Kommunestyret og fylkestinget har det øverste tilsyn med den kommunale og fylkeskommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse. De kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv. Kommunestyret og fylkestinget skal påse at de kommunale fylkeskommunale regnskaper revideres på betryggende måte.”

Det administrative ansvar er lagt til administrasjonssjefen, jfr. § 23 i kommuneloven hvor det bl.a. heter; “1. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.”

### **1.4 Opplæring/informasjon om endringer**

Administrasjonen gjennomfører to ganger årlig introduksjonskurs for nyansatte. Det mest sentrale fra Økonomireglementet skal gjennomgås på dette kurset. Forøvrig har den enkelte virksomhetsleder ansvar for å gjøre reglementet kjent og å melde nyansatte og andre som har behov for det, på introduksjonskurs.

Oppdatert reglement er lagret på Intranett, under økonomiavdelingens dokumenter. Tekniske endringer/presiseringer i økonomireglementet vil bli meddelt via intranettsidene og via e-post meldinger til virksomhetsledere, stabsledere og revisjon. Vesentlige endringer vil bli lagt frem for kommunestyret etter at revisjonen har gitt sin uttalelse.

## **2. KOMMUNENS PLAN- OG BUDSJETTSYSTEM**

---

Det kommunale økonomisystemet består av følgende hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Økonomiplan med mål for virksomheten
3. Årsbudsjett
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, rådmannens årsberetning og årsmelding, finansforvaltningsrapportering, samt nasjonal rapportering

### **2.1 Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

### **2.2 Økonomiplan og årsbudsjett**

I henhold til Kommunelovens § 44 skal kommunen en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen har minst et 4-årig perspektiv og omfatter hele kommunens virksomhet. Planen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden.

Kommunelovens §§ 45-47 gir rammer for utarbeidelse av årsbudsjett. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Økonomiplanen og årsbudsjettet utarbeides som et felles dokument med vedtak i kommunestyret i desember.

Gran kommunes økonomiplan og årsbudsjett skal bl.a. vise:

- kommunens visjon, overordnede og gjennomgående mål for perioden
- en vurdering av kommunens økonomi ved inngangen av planperioden
- et driftsbudsjett fordelt på virksomhetsområder med netto rammer og i samsvar med obligatoriske oppstillinger jfr. budsjettforskriften.
- et investeringsbudsjett med finansiering
- beskrivelse av hvert enkelt virksomhetsområde, sentrale særlover, organisering og sentrale arbeidsoppgaver
- virksomhetenes mål for kommende år og kommende 4-års periode
- fremstilling av økonomiske virkemidler for å oppnå ønsket endring
- aktuelle nøkkeltall

Plandokumentet er et politisk dokument der administrasjonen utfører sekretær- og utrederarbeid.

#### **2.2.1 Budsjettprosessen**

I mai utarbeides det et en oversikt over årets budsjettprosess. Her skal det fremgå når de enkelte dokumenter skal utarbeides, når de behandles politisk og hvem som skal involveres.

Rådmannen fremskriver økonomiske rammer på bakgrunn av politiske vedtak i løpet av året, først etter at kommuneøkonomiproposisjonen legges frem i mai og deretter når forslag til statsbudsjett er kjent. Rådmannen utarbeider en oversikt over mål-tiltak, bør-tiltak, ønskede tiltak og aktuell finansiering av disse.

I hovedsak skal alle investeringsprosjekter fremmes og behandles i økonomiplan og årsbudsjett.

Beskrivelsen av investeringsprosjekter skal vise:

- behovsvurdering
- kostnadsoverslag/total prosjektramme
- periodisering/framdriftsplan
- driftskonsekvenser for et helt driftsår,
- finansiering

Ordføreren utarbeider forslag til budsjett og økonomiplan og innstiller til formannskapet.

Før endelig behandling i kommunestyret legges budsjett- og økonomiplan ut til alminnelig ettersyn.

#### **En grov tidsplan for arbeidet kan fremstilles slik:**

Oppstart av planprosessen	Mai/juni
Økonomiske framskrivning basert på kommuneøkonomiproposisjonen	Juni
Rådmannen utreder de enkelte tjenesters utfordringer og forslag til mål for kommende planperiode	August/september
Rådmannen utarbeider oversikt over mulige innsparingstiltak, mål-tiltak, bør-tiltak og ønskede tiltak for kommende periode.	September
Ordfører utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan	Oktober
Formannskapet ber om utredninger og drøfter foreløpige rammer.	Oktober/november
Formannskapet innstiller budsjett og økonomiplan til kommunestyret. Budsjett og økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn	November/desember
Kommunestyret vedtar budsjett og økonomiplan	Desember

### **2.3 Budsjettjusteringer/tilleggsbevilgninger**

Budsjettet som kommunestyret har vedtatt for drift og investering er bindende for budsjettåret. Når det i løpet av året viser seg at budsjettet ikke vil holde, skal ansvarlig leder i god tid reise spørsmålet om budsjettendring.

Ansvarlig leder plikter til enhver tid å ha oversikt over den økonomiske situasjonen for eget ansvarsområde. Det skal regnskapsrapporteres minimum månedlig for å dokumentere at utviklingen er i samsvar med tildelt ramme. Vesentlige avvik skal rapporteres til overordnet leder.

Eventuelle utvidelser av et investeringsprosjekts kostnadsramme må forelegges kommunestyret for nytt vedtak før bevilgningen overskrides. Ansvarlig leder skal så snart behovet for tilleggsbevilgning oppstår reise spørsmålet til overordnet leder. Rådmannen kan om nødvendig stoppe investeringsprosjektet inntil politisk behandling er slutført.

Alle saker vedrørende budsjettjusteringer eller tilleggsbevilgninger skal forelegges økonomiavdelingen før de sendes til politisk behandling.

## 2.4 Rapportering

Rådmannen legger frem en rapport etter 4 og 8 måneders drift med grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjett, om måloppnåelsen så langt i året og evt andre endrede rammebetingelser.

I tillegg avlegger rådmannen årsmelding pr 31.12 som skal avspeile status både for økonomisk resultat og måloppnåelse, samt relevante nøkkeltall og sammenligninger.

Det skal utarbeides prosjektrekskap for alle investeringer. Alle investeringer gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering. Etter fullføring av investeringsprosjekter legges det frem en sluttrapport til kommunestyret.

## 2.5 Disposisjonsfullmakt i budsjettsaker

Reglement for delegering i budsjettsaker ble vedtatt av K- sak 68/11 politikerhandboka.

### Kommunestyret selv vedtar kommunens årsbudsjett, og videre:

- Mål og premisser for driften knyttet til virksomhetsområder
- Et driftsbudsjett fordelt på virksomhetsområder med en netto driftsramme
- Forventede skatter og rammetilskudd og andre overordnede inntekter for kommende år og nødvendige endringer i løpet av budsjettåret
- Omprioriteringer mellom virksomhetsområdene når de er av vesentlig eller prinsipiell art
- Investeringsbudsjett og nødvendige endringer i løpet av året
- Bruk av ubundet investeringsfond, disposisjonsfond og øvrige ubundne fond,
- Igangsettelse eller utvidelse av driftstiltak med eksternt øremerket tilskudd der tiltaket binder kommunen til økte utgifter senere år.
- Nivået på avgifter og gebyrer for kommunale tjenester der slik myndighet ikke er gitt andre organer etter lov, forskrift eller delegasjon

### Kommunestyret delegerer til formannskapet:

- Å ha jevnlig oppfølging av kommunens økonomiske situasjon. Ved betydelige avvik foreslå korrigerende tiltak overfor kommunestyret
- Å godkjenne bruk av kommunal egenandel til igangsettelse eller utvidelse av driftstiltak som det er gitt eksternt øremerket tilskudd til

### Kommunestyret delegerer til rådmannen:

- Å fordele kommunestyrets vedtatte rammer for skatter, rammetilskudd, renter og avdrag i henhold til detaljert kontoplan.
- Å fordele kommunestyrets vedtatte rammer for virksomhetsområdene videre ut på tjeneste, ansvar og art i samsvar med oppgaver, organisasjon og myndighetsstruktur.



- Å foreta mindre endringer mellom virksomhetsområder når endringer følger av regnskapstekniske hensyn eller flytting av oppgaver og at tjenestenivået ikke endres.
- Igangsette eller utvide driftstiltak, når dette bidrar til oppnåelse av politisk vedtatte målsettinger og er innenfor de økonomiske rammer som kommunestyret har vedtatt.
- Igangsette eller utvide driftstiltak, når det er gitt eksternt øremerket tilskudd til tiltaket som fullt ut dekker utgiftene
- Å overføre driftsmidler til investeringsbudsjettet når anskaffelse finansiert av virksomhetsområdenes driftsmidler er av investeringsmessig karakter.
- Å avtale vilkår for låneopptak som kommunestyret har vedtatt, herunder avtale refinansiering av lånegjeld når dette gjøres uten at nedbetalingstiden endres , jfr gjeldende finansreglement.
- Å bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene i investeringsregnskapet

### **2.5.1 Rådmannens delegering**

Rådmannen har gjennom lederavtaler og fullmakter til anskaffelse, kontering, attestasjon og anvisning delegert sine fullmakter videre til underordnede ledere og medarbeidere. Drift og utvikling av virksomhetsområder og stabsområder skal skje innenfor de økonomiske rammer som framkommer i kommunestyrets årlige budsjettvedtak med evt. senere endringsvedtak.

Virksomhetsleder/stabsleder utarbeider årlig, som en del av budsjettprosessen, et detaljert budsjett i samsvar med oppgaver, organisasjon og myndighetsfordeling. Det detaljerte budsjettet medfører ikke binding til enkeltposter, men skal bidra til enklere og sikrere oppfølging av driften.

### **3. ØKONOMISYSTEMER**

---

Økonomistyring er bl.a. å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene kan utnyttes så effektivt som mulig.

#### **3.1 Programvare**

Gran kommune har økonomisystem som er sammensatt av mange moduler. I tillegg benyttes flere andre fagsystemer som forsystemer, se vedlegg.

Programmene utveksler data med en eller flere av modulene i økonomisystemet. I den løpende økonomistyringen er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Samtlige transaksjoner som overføres direkte til eller fra et av fagsystemene til et eller flere av modulene i økonomisystemet er underlagt rutinene i dette reglementet. I tillegg skal det utarbeides egne rutinebeskrivelser for samtlige programmer/fagsystemer og sammenhengen med de respektive økonomisystemer, delvis kan dette bli dekket opp gjennom systemleverandørens systemdokumentasjon.

#### **3.2 Kontoplanen**

Fra 1. januar 2000 tok Gran kommune i bruk ny kontoplan utarbeidet i henhold til Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA). Forskriften forutsetter at økonomisystemet tar hensyn til rapporteringskravet til staten, i tillegg til våre egne krav for administrativ og politisk styring.

Kontostruktur, se vedlegg

## **4. ANSKAFFELSE AV VARER, TJENESTER, BYGG OG ANLEGG SARBEIDER.**

---

Fra behov for en vare eller tjeneste oppstår og til utgiften er klar for utbetaling skjer følgende;

1. Kartlegging av behov og muligheter
2. Orientering om regelverk
3. Anskaffelse
4. Kontroll
5. Attestasjon og anvisning

### **4.1 Organisering**

Det blir inngått sentrale rammeavtaler for produkter eller produktområder som brukes ved flere virksomheter i kommunen og som samlet utgjør betydelige volumer. Slike avtaler gir bedre betingelser og er tidsbesparende for den som står for anskaffelser.

*Inngåtte sentrale rammeavtaler er bindende og skal benyttes av virksomhetene.*

Hver enkelt virksomhet foretar sine nødvendige anskaffelser. Den som foretar en anskaffelse påfører kommunen en økonomisk forpliktelse og anskaffelser skal derfor bare gjøres av de som er tildelt/delegert myndighet til det. Anskaffelsesfullmakten skal gis skriftlig på skjema for Anvisningsprotokoll av den som har anvisningsmyndighet for det aktuelle budsjett.

### **4.2 Etiske forhold**

Det er helt nødvendig at de som foretar anskaffelser setter strenge krav til integritet og etikk i sin virksomhet. Man skal heve respekten for arbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis. Høy forretningspraktisk standard skal også prege de interne forhold. Ærlighet og åpenhet skal prege rapportering, forslag og informasjon.

Ingen medarbeider skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens leverandører eller andre forretningsforbindelser.

Kommunen vil i kraft av sin størrelse og omfattende virksomhet være en interessant kunde for næringslivet. Dette forplikter på den andre siden kommunens medarbeidere til å opptre i samsvar med god forretnings-skikk og ikke presse fram urimelige fordeler i avtalene.

Det er også viktig å sikre nødvendig frihet til å kunne skifte leverandør når forholdene tilsier at dette bør gjøres.

Jfr. etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Gran kommune.

### **4.3 Regelverket**

For alle anskaffelser til kommunen gjelder Lov om offentlige anskaffelser., og tilhørende forskrift:

- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (KOFA)

- Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (Forsyningsforskriften – aktuell for anskaffelse av nett og anlegg innen vann og avløp)

Alle anskaffelser skal så langt det er mulig baseres på konkurranse og på lik behandling av alle leverandørene. Den informasjonen som blir gitt skal være korrekt og objektiv, og gis til alle leverandørene til samme tid.

Regelverket stiller krav til hvordan anskaffelser og prosessen rundt dette skal gjennomføres, avhengig av hva som skal anskaffes og den samlede verdi.

## 4.4 Gjennomføring av anskaffelser

Det skal bare foretas anskaffelser som:

- er nødvendige og i kommunens interesse
- det er gitt bevilgning til
- har økonomisk dekning innenfor den aktuelle budsjettramme.

### 4.4.1 Bruk av sentrale rammeavtaler

Ved behov for produkter som det er inngått sentral rammeavtale for, skal det bestilles i hht avtalen. Bestillingen bør være skriftlig, elektronisk eller pr. post og må minimum inneholde opplysning om hva, hvor mye og når leveransen ønskes, samt leverings- og fakturaadresse, ansvarsnummer i kontoplan og brukernavn på bestiller.

### 4.4.2 Krav til gjennomføring av anskaffelser

Ved engangsanskaffelse eller inngåelse av mer langsiktige kontrakter/avtaler stiller regelverket krav til hvordan dette skal gjennomføres. Valg av konkurranseform og kunngjøringer/bekjentgjøring, avhenger av hva som skal anskaffes og den samlede verdien. Dokumentasjon knyttet til gjennomføring av anskaffelseskonkurranser skal arkiveres i tråd med kommunens arkivrutiner.

Terskelverdiene med aktuelle konkurranseformer og kunngjøringer ligger som vedlegg.

#### Anskaffelsens verdi:

For beregning av verdier gjelder følgende hovedprinsipper:

- alt som skal betales ved en anskaffelse skal være med
- anskaffelsen skal ikke deles opp i den hensikt å komme under de fastsatte grenser
- for enkeltprodukter, ensartede produkter og produktgrupper som anskaffes regelmessig, er det kommunens samlede anskaffelser i avtaleperioden, minimum 12 mnd. som legges til grunn
- eventuelle opsjoner skal tas med
- materiell oppdragsgiver vil stille til leverandørens rådighet skal regnes med

*Gran kommune er en juridisk enhet og det er derfor de samlede anskaffelsene i kommunen som legges til grunn i disse vurderingene.*

#### Konkurranseformer:

- *Åpen anbudskonkurranse:* anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere tilbud, men tillater ikke forhandlinger.

- *Begrenset anbudskonkurranse*: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandørene som blir invitert til å gi tilbud, men tillater ikke forhandlinger.
- *Konkurranse med forhandlinger*: anskaffelsesprosedyre hvor det innhentes tilbud fra et begrenset antall leverandører og hvor det er adgang til å forhandle med en eller flere av dem.
- *Direkte anskaffelse*: anskaffelsen kan skje ved direkte henvendelse til en eller flere leverandører, men det overordnede mål om konkurranse gjelder. I praksis vil det si at oppdragsgiver skal sammenligne priser og øvrige betingelser så langt dette er hensiktsmessig før endelig valg av leverandør foretas.

#### Kunngjøringer:

For kunngjøringer/bekjentgjøringer i databasene TED og DOFFIN finnes standard skjema på: <http://www.doffin.no/>

Kommunens hjemmeside, [www.gran.kommune.no](http://www.gran.kommune.no) kan generelt benyttes til kunngjøring av flest mulig anskaffelser.

#### Konkurransegrunnlag:

For åpen-, og begrenset anbudskonkurranse samt konkurranse med forhandlinger skal det utarbeides et grunnlag/forespørsel som leverandørene skal legge til grunn for sitt tilbud. Det må inneholde:

- regler for konkurransen, hvordan konkurransen skal gjennomføres og andre opplysninger som har betydning for leverandørene
- spesifisering, beskrivelse av det som skal anskaffes
- anskaffelsesbetingelser, de generelle betingelsene som skal gjelder for leveransen
- kvalifikasjonskrav, de krav leverandøren må oppfylle for å få delta i konkurransen. Obligatorisk krav er
  - attester for betalte skatter og avgifter skal kreves for alle anskaffelser over kr.100 000. Generelt bør det undersøkes om leverandører har restanser på skatter eller avgifter før anskaffelse foretas.
  - for tjenestekontrakter og bygg/anleggskontrakter over kr.500 000, skal det kreves at tilbyderne leverer en egenerklæring om at gjeldende regelverk for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS vil bli tilfredsstilt. For anskaffelser mellom kr.100 000 og kr.500 000 skal slik erklæring leveres av den leverandøren som får kontrakten.
- krav om elektronisk faktura
- tildelingskriteriet, de kriteriene som legges til grunn for valg av leverandør. Kriteriene må være relevante for den aktuelle anskaffelsen, for eksempel leveringsdyktighet, pris, kvalitet, referanser. Tildeling av avtale skal baseres enten på det tilbud som har *laveste pris*, eller som er *det økonomisk mest fordelaktige*, dvs. at alle kostnader til anskaffelse, bruk, vedlikehold og kassering/avvikling tas med.

Under planleggingen av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Herunder også med tanke på bruk, muligheter for gjenvinning ved kassasjon og materialers egenskaper ved nedbryting.

### **Avvisning av tilbud.**

Mottatte tilbud skal/kan avvises på grunn av,

- forhold ved leverandøren, for eksempel ved manglende attester for skatt og avgifter, HMS-egenerklæring
- forhold ved tilbudet, for eksempel
  - ikke er levert innen fastsatt tidsfrist
  - er feil eller utilstrekkelig og mangler opplysninger som er forlangt i konkurransegrunnlaget
  - er unormalt lavt og ikke kan betraktes som seriøst

*Se også FOA §§ 11 (10-13) og §§ 20 (12-15)*

### **Anskaffelsesprotokoll**

For anskaffelser med samlet verdi over kr.100 000 skal det føres anskaffelsesprotokoll. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

### **Informasjonsplikt**

Det skal gis informasjon, tilbakemelding til leverandører,

- som ikke får delta i konkurransen
- om at tilbudet avvises
- hvis konkurransen avlyses
- om hvem det vil bli inngått avtale med

### **Kontrakter/avtaler**

For produkt- og fagområder der det finnes NS-standarder eller andre framforhandlede og balanserte kontraktstandarder skal disse som hovedregel benyttes.

Kontrakten/avtalen må minimum inneholde opplysninger om, hvilke produkter som omfattes, priser, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, periode, muligheter for justeringer/endringer og betingelser for oppsigelse.

I utgangspunktet bør vårt konkurransegrunnlag og leverandørens tilbud være så utfyllende at det danner en kontrakt/avtale, eventuelt sammen med protokoll som inneholder nødvendige avklaringer/presiseringer eller resultat fra forhandlinger der det er aktuelt.

## **4.5 Varemottak**

Ved varemottak skal det så raskt som mulig kontrolleres at den mottatte vare/tjeneste er i samsvar med bestilling. Når det foreligger pakkseddel skal det noteres og signeres på denne om varen/tjenesten er i orden. Pakkseddel/underbilag beholdes til attestasjon og anvisning er gjennomført. Ved oversendelse av pakkseddel/underbilag til skanning, skal bilaget merkes med fakturanummer. Om varen/tjenesten ikke er i samsvar med bestillingen skal det straks reklameres. Det bør tilstrebes en slik arbeidsfordeling at det ikke er samme person som bestiller og foretar kontroll av varemottaket.

Kontrollsignatur på fraktbrev/ankomstmelding er en bekreftelse på at:

- varen er mottatt
- innpakking av varen og antall kolli ikke gir grunn for reklamasjon.

Kontrollsignatur på pakkseddel er en bekreftelse på at:

- varen er i samsvar med bestilling og ikke gir grunn for reklamasjon

Det presiseres at alle dokumenter som er signert for utførte kontrollbehandlinger skal skannes som vedlegg til fakturaen i regnskapet.

## 4.6 Fakturamottak

Fakturamottak for Gran kommune er;

- Gran kommune, Fakturamottak, Rådhusveien 39, 2770 Jaren.
- Elektronisk fakturamottak: fakturamottak@gran.kommune.no

Alle fakturaer skal ha et referansenummer som består av ansvarsnummer i kontoplanen og brukernavn på bestiller.

Anvisning og attestasjon av en faktura gjennom et elektronisk databehandlingsystem innebærer at skriftlig signatur erstattes av elektronisk signatur. Elektronisk signatur innebærer samme ansvar som skriftlig signatur og det er svært viktig at elektronisk tilgangen til systemene er lik gjeldende fullmaktsprotokoll.

Økonomiavdelingen skanner inngående/mottar elektroniske fakturaer og oversender disse til rette vedkommende for videre oppfølging. Det er kun originalfakturaer som skal brukes som regnskapsbilag. Hvis det er umulig å oppdrive originaldokumentet kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen og årsaken til at kopi må benyttes.

Virksomhetsleder/stabsleder gir fullmakt til den som skal ha tilgang til å kontere og attestere faktura på eget skjema.

### 4.6.1 Fakturakontroll

Ansvar for fakturakontroll er hos den som konterer eller attestere dersom ikke annet er avtalt særskilt.

Hensikten med fakturakontroll er at:

- det blir betalt riktig beløp til fastsatt tid for den vare/ tjeneste som er mottatt og godkjent.
- fakturaen kontrolleres mot følgeseddel/bestillingsblankett, når dette foreligger.
- det foretas priskontroll, utregningskontroll og sees etter at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

Det er den dato leverandør har utstedt fakturaen som skal gjelde som fakturadato og utgangspunkt for beregning av betalingsfrist. En forutsetning for å saksbehandle fakturaen er at varene er levert. Hvis det finnes feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandøren om dette og varsles om at fakturaen holdes tilbake i påvente av kreditnota og eventuelt ny faktura. Kreditnota/ny korrigeret faktura må kontrolleres mot bestillingen og tidligere mottatt faktura.

## 4.7 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at priser, eventuelle rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale og at fakturakontroll i tråd med pkt. 4.6 er foretatt. Den som attesterer må også forsikre

seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet og at det forøvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Tildelt attestasjonsrett skal gis skriftlig på skjema for attestasjons- og anvisningsprotokoll og trer ikke i kraft før økonomiavdeling har mottatt et originaleksemplar.

Feilaktig anskaffelse som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Ingen kan attestere egne regninger eller fakturaer. Det skal også unngås å attestere fakturaer, regninger eller timelister for ektefelle, barn eller annen person i nær slektskap.

#### **4.8 Anvisning**

Å anwise et bilag vil si å gi utbetalings-, innbetalings- og eller posteringsordre på et bilag og for et beløp. Anvisningen må for å være gyldig signeres av den som har anvisningsmyndighet. Den som anviser et beløp har plikt til å påse at disposisjonen er formelt, reelt og budsjettmessig i orden, lovlig og økonomisk forsvarlig og at posteringsordren er riktig. Ansvarer gjelder også beløpets riktighet og at det utbetalingsbilaget som skal anvises er behørig attestert og etterregnet av de medarbeiderne som er tillagt å gjøre dette.

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsrett, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag.

De som er tildelt anvisningsmyndighet kan gi attestasjonsrett til en eller flere av sine medarbeidere. Denne skal gis skriftlig på skjema for attestasjons- og anvisningsprotokoll og trer ikke i kraft før økonomiavdeling har mottatt et originaleksemplar.

Feilaktig anvisning kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

Rådmannen har anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen og er den eneste som kan delegere anvisningsmyndighet. Dersom virksomhetsleder ønsker at underordnede skal få anvisningsmyndighet gis denne av rådmannen, men med påført anbefaling fra virksomhetsleder. Anvisningsmyndighet kan ikke delegeres til regnskapsansvarlige.

Ingen kan anwise egne regninger eller fakturaer. Anvisning kan heller ikke i slike tilfeller skje av underordnede med delegert anvisningsmyndighet. Bemyndiget person skal heller ikke anwise fakturaer, regninger eller timelister for ektefelle, barn eller annen person i nært slektskap. Ordføreren anviser rådmannens regninger.

Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunalt budsjett, skal være attestert og anvist av rette vedkommende. Alle anvisninger og attestasjoner skal signeres. Regninger/fakturaer mv. som ikke er attestert og anvist på riktig måte skal ikke gi utbetaling.



## **4.9 Oversikt over inventar og utstyr**

### **4.9.1 Inventarprotokoll**

Kommunen har ikke felles krav til registrering av inventar og utstyr. Det tilligger virksomhetsleder/enhetsleder å ha tilstrekkelig kontroll på enhetenes eiendeler.

### **4.9.2 Hjelpemidler til utlån**

Det skal føres fortegnelse over de tekniske hjelpemidler som kommunen har til utlån. Utlån og tilbakelevering skal registreres i egen protokoll.

### **4.9.3 Kassasjon**

Ved kassasjon av inventar og utstyr som har antatt salgsverdi over kr.400 som salgsobjekt skal kassasjonsutvalget kontaktes. Kassasjonsutvalget oppnevnes av rådmannen.

Avhending ved salg eller makulasjon skal skje gjennom vedtak i kassasjonsutvalget. Unntak fra dette er:

- salg internt og mellom virksomheter i kommunen,
- hvis innbytte av brukt utstyr inngår som en del av oppgjøret ved en nyanskaffelse.

Kassasjonsutvalget rapporterer ved årets slutt til rådmannen om sin virksomhet med gjenpart til revisjonen. Kassasjonsutvalget bestemmer på hvilken måte og til hvem utrangert utstyr og inventar skal selges.

Det er ikke adgang til å selge brukt utstyr til ansatte eller andre uten kassasjonsutvalgets skriftlige samtykke.

## 5. SALG AV VARER OG TJENESTER. FAKTURERING-INNFORDRING

---

Fra en vare eller tjeneste selges til inntekten er godskrevet kommunens bankkonto skjer følgende;

1. Fakturering
2. Purring
3. Innfordring
4. Avskrivning, tapsavsetning

### 5.1 Fakturering

Grunnlag for fakturering kan mottas fra forsystemer, eller på fastlagt skjema. Fakturering/utsending av fakturaer skal kun skje maskinelt via økonomisystemet. Betalingsfrist er maks 3 uker etter utsending.

All fakturering skjer jevnlig gjennom året. Eksempel på faste avgifter og annen fakturering, se vedlegg.

Inntektsføringen i regnskapssystemet skjer når fakturering er utført.

### 5.2 Organisering

Budsjettvedtaket fastsetter i hovedsak priser. Mengder/forbruk blir rapportert inn fra virksomheten. Datagrunnlaget registreres i forsystem eller på grunnlagsskjema.

Dersom et krav er utstedt på feil grunnlag må virksomhetsområdene sende krav om retting til økonomiavdelingen umiddelbart. Rettingen må være undertegnet av ansvarlig person. Økonomiavdelingen utsteder kreditnota og eventuelt ny faktura.

Tekniske feil i utsendte krav gjort av økonomiavdelingen rettes umiddelbart med påføring av forklaring og signatur av ansvarlig person.

### 5.3 Innfordring

#### 5.3.1 Purring/inkassovarsel

##### **Purring**

Forfalte krav purres 14 dager etter forfall. Ny frist blir fastsatt til 14 dager etter utsendelse.

Gebyr for purring påløper etter enhver tids høyeste sats, vedtatt i henhold til Forskrift til inkassoloven.

#### 5.3.2 Betalingsoppfordring

Dersom betaling fortsatt ikke er foretatt innen fristen sendes det betalingsoppfordring med ytterligere 14 dagers forfall. Samtidig skal det fremgå;

1. For eiendomsavgifter/-skatt – varsel 4.18 varsel om særlig tvang.

2. For egenbetaling i barnehage, skolefritidsordning, musikksskole og husleie - varsel om tap av plass eller utkastning fra bolig.
3. For alle krav uten legalpant (eiendomsavgifter) - varsel om utlegg.

Nytt gebyr påløper i henhold til maksimal lovlig sats, en forskriftsbestemt del av inkassosats.

Saksbehandler kan vurdere individuelle ordninger på bakgrunn av beløpets størrelse, type krav, fremtidig motregning eller inngåtte betalingsavtale/gjeldsbrev.

Rådmannen gis fullmakt til å øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år. Lengre tilbakebetalingstid enn 4 måneder etter forfall skal være basert på begrunnet, skriftlig søknad fra skyldner.

### **5.3.3 Tvangsinnkreving**

Dersom betaling fortsatt ikke er foretatt innen fristen i betalingsoppfordringen skal kravet behandles som videre tvangsinnkreving.

a) Krav sikret med legalpant (eiendomsavgifter/-skatt), følgende tiltak vurderes iverksatt;

- avstenging av vannforsyning
- begjæring om dekning (tvangssalg/utlegg av eiendom)

Legalpant betyr at kommunen har tvangsgrunnlag uten at kravet er fastsatt ved dom.

b) Andre krav må sendes namsmann for utleggsbegjæring

For skriving av utlegg påløper gebyr tilsvarende 1 rettsgebyr, iht. Lov om rettsgebyr.

Rådmannen gis fullmakt til å engasjere eksternt inkassobyrå dersom dette vurderes hensiktsmessig.

For begjæring om rettslige skritt, utlegg eller tvangssalg, påløper 1 rettsgebyr med verdi i henhold til lov om rettsgebyr

## **5.4 Avskrivning, avsetting for tap.**

Rådmannen gis fullmakt til endelig avskrivning av fordringer ved følgende situasjoner;

- skyldner er død og boet er oppgjort
- skyldner er et selskap med begrenset ansvar dersom selskapet er opphørt og ingen andre svarer for gjelden
- fordringen er foreldet
- adresse er ukjent/utvandret
- sikkerhet er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet
- avsluttet innfordringssak hvor det gjenstår ubetalte forsinkelsesrenter eller innfordringsgebyrer.
- krav som omfattes av gjeldsordning
- personlig skyldner er konkurs (uerholdelig krav)
- krav som har vært til observasjon/langsiktig innfordring i over 2 år (uerholdelig krav)

Inntektsføringer som er gjort på feil grunnlag tilbakeføres på virksomhetenes regnskaper og regnes ikke som tap på krav.

Avskrivning av uerholdelige krav innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes. Avskrivning innebærer at kravet anses tapt regnskapsmessig. Senere innfordring av uerholdelige krav avhenger av tvangsrunnlaget og om det er kostnadseffektivt å gjenoppta innfordringen.

Uerholdelige krav kan overvåkes så lenge det foreligger tvangsgrunnlag. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan bedres over tid.

Det legges ikke opp til ordninger med avsetning for fremtidig tap. I stedet videreføres budsjettert konto for å dekke en årlig avskrivning. Avskrivninger på tap av krav ut over budsjettert beløp må behandles av formannskapet.

For krav som er under inkasso har rådmannen fullmakt til å akseptere akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav begrenset oppad til kr.20 000. En slik løsning kan aksepteres for en debitor en gang i løpet av en 10-års periode.

## **5.5 Startlån**

### **5.5.1 Administrering/ansvarsfordeling**

Saksbehandlingen av mottatte lånesøknader på Startlån behandles ved virksomhetsområde for eiendomsforvaltning. Saksbehandlingen følger gitte retningslinjer (K-sak 62/03). Rådmannen gis fullmakt til å behandle søkere individuelt, vurdere nedbetalingstid, annuitet/serielån og eventuell avdragsfrihet i hvert enkelt tilfelle.

Rådmannen gis fullmakt til å vurdere om videre oppfølging, administrering og månedlig innkreving av startlån skal foregå i egen regi, eller settes bort til ekstern forvalter.

### **5.5.2 Mislighold av betalingsavtale**

Mislighold av avtalt tilbakebetalingstid fører i utgangspunktet til inkasso/opsigelse av lånet. Før ytterligere innfordringstiltak settes i verk skal økonomiavdelingen ta saken opp til behandling og eventuelt ta med virksomhetsområde for sosiale tjenester for vurderingen av videre saksgang.

### **5.5.3 Tap på utlån**

Tap på Startlån dekkes med 25 % av kommunen og 75 % av staten, der kommunen tar førstetapsrisiko. Det må søkes husbanken om dette innen et år etter at tapet er konstatert. Årlig vurderes avsetning av inntil 20 % av mottatt boligtilskudd til å dekke tap.

## **5.6 Sosiale utlån**

### **5.6.1 Saksbehandling/innvilgning**

Lån gitt i medhold av Lov om sosiale tjenester kan gis som rentefritt lån. Før lånet utbetales skal det inngås låneavtale hvor det avtales fast trekk i lønn, pensjon eller annen fast innbetaling. Betalingsfrister blir avtalt individuelt.

### **5.6.2 Purring/betalingsoppfordring**

Forfalte krav purres med en ny betalingsfrist på 14 dager. Ordinært purregebyr og forsinkelsesrenter påløper.

Dersom betaling ikke er foretatt innen fristen sendes betalingsoppfordring med ytterligere 14 dagers forfall.

### **5.6.3 Mislighold av betalingsavtale**

Ved fortsatt ubetalte krav etter andre betalingsoppfordring oversendes saken til virksomhetsområde sosiale tjenester for videre oppfølging og saksbehandling. Rådmannen har fullmakt til å avgjøre om;

- lånet skal omgjøres til tilskudd
- det skal gis betalingsutsettelse
- restgjeld overføres til ordinære innfordringsrutiner

## 6. REGNSKAP

---

Gran kommune er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet ihht kommuneloven § 48.

### 6.1 Grunnleggende regnskapsprinsipp

- *Anordningsprinsippet* betyr at alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i regnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes. Sentralt i periodiseringen er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kunden.
- *Finansielt orientert regnskap* betyr at inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert. Det er anskaffelsestidspunktet for varer, tjenester og produksjonsmidler og finansieringen av dette som er det sentrale og ikke bruken/avskrivningen.
- *Bruttoføring* betyr at regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.
- *All tilgang og bruk av midler* skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Tilgang og bruk bare i balanseregnskapet skal ikke forekomme, jfr arbeidskapitalprinsippet.
- *Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk.*

### 6.2 Aktivering av eiendeler i balansen

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum Kr.100 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres. Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost. Skille mellom drift og investering er regulert i gjeldende KRS'er.

### 6.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital.

Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendelenes forventede økonomiske levetid, se vedlegg.

## **6.4 Innbetalinger og utbetalinger**

### **6.4.1 Regler for innbetalinger**

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kasse lokalisert i kommunetorget eller annen godkjent kontantkasse. Innbetalingene skjer i hovedsak i hht betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres.

Kontantinnbetalinger kan kun gjøres der det er kassaapparat eller annen ordning som er godkjent i hht bokføringsloven. Se egen rutine.

Utbetalingsanvisninger som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomiavdelingen. Utbetalingsanvisninger skal alltid ha to underskrifter før godskriving av bankkonto.

### **6.4.2 Regler for utbetalinger**

Utbetalinger via bank foretas kun av økonomiavdelingen. Kontantutbetalinger utføres av kommunetorget.

Det skal foreligge rutine for kontantkasser.

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

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jfr. 4.8.

### **6.4.3 Regler for utbetaling av lønn**

*Utbetaling av lønn* skjer den 12. i hver måned. Frist for levering av lønnsbilag se egen oversikt .

Utbetaling av forskudd på lønn skal kun skje unntaksvis, jfr. Gran kommunes arbeidsreglement §9.

Reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Reiseforskudd utbetales kun unntaksvis og når det skjer må anvist reiseregning leveres personalavdelingen så snart som mulig. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

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

### **6.4.4 Regler for kontantkasse med fast kassebeholdning**

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.

- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunekassen og revisjonen.

## 6.5 Merverdiavgift og merverdiavgiftkompensasjon

### 6.5.1 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Samtidig er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift § 2-1.

Det skal beregnes merverdiavgift på omsetning av alle varer og tjenester. Fritak og unntakene er spesifisert i merverdiavgiftsloven med forskrifter.

Kommunen har fradrag for inngående mva. for virksomheter som driver avgiftspliktig virksomhet.

Fakturadato styrer hvilken periode merverdiavgiften tilhører.

Alle bilag skal påføres gyldig merverdiavgiftskode.

Koder for merverdiavgift, se vedlegg.

### 6.5.2 Momskompensasjonsloven for kommunesektoren med flere

Hovedregelen er at merverdiavgiften på alle varer og tjenester som er til bruk i kompensasjonsberettiget virksomhet er kompensasjonsberettiget.

Det er lagt begrensninger i kompensasjonsretten jfr. Kompensasjonslovens §4.

Dersom anskaffelser brukes under ett i virksomheter som har ulik avgiftsbehandling, skal moms fordeles forholdsmessig.

Alle bilag skal påføres gyldig momskompensasjonskode

Fakturadato styrer hvilken periode kompensasjonen tilhører. På grunn av kort foreldelsesfrist må faktura behandles løpende uavhengig av forfallsdato. Ved dissens om faktura må økonomiavdelingen kontaktes. Overholdes ikke fristene vil kommunen tape retten til kompensasjon.

Koder for momskompensasjon, se vedlegg.

## 6.6 Regnskapsavslutningen

### 6.6.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen fastsetter ulike frister.

- Anviste bilagsdokumenter må leveres til føring **snarest**.
- Fakturaer må behandles fortløpende
- Virksomhetsområdene må jevnlig ta ut regnskapsrapport i perioden for å kunne fange opp og korrigere feilføringer



- Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført
- Administrative budsjettjusteringer må være vedtatt innen 31. desember i regnskapsåret
- Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra virksomhetene til økonomiavdeling jfr. fastsatte frister
- Oversikt over bruk av fondsmidler sendes økonomiavdelingen jfr. Fastsatte frister
- Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes overført for senere bruk sendes økonomiavdelingen jfr. Fastsatte frister
- Oversikt over bruk av og avsetninger til bundne fond sendes økonomiavdelingen jfr. fastsatte frister

### **6.6.2 Årsavslutning**

#### **Driftsregnskapet**

Strykninger ved regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriftens § 9.

Ved delvise strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger til fond i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes.

#### **Investeringsregnskapet**

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriftens § 9.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres.

Er det fortsatt udekkede beløp i investeringsregnskapet føres disse opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

Eventuelle udisponerte beløp skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

### **6.6.3 Regnskapsavleggelse og årsberetning**

Årsregnskapet skal være avlagt og overlevert til revisjon innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Rådmannen skal utarbeide årsberetning senest innen 31.mars som fremmes for kontrollutvalg, formannskap og kommunestyre samtidig med årsregnskapet jf. Regnskapsforskriftens § 10.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Denne skal også være formannskapet i hende før innstilling om årsregnskapet vedtas.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i årsregnskapssaken.

Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr. kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering.

### **6.6.4 Finansrapport**

Nytt finansreglement ble vedtatt 16.12.2010.

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 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.

## 7. KONTROLLORDNINGER

---

### 7.1 Virksomhetsledernes og stabenes kontroll

Virksomhetslederne og stabene har et eget ansvar for at det etableres kontrollordninger som sikrer at de økonomiske handlinger som foretas er i tråd med retningslinjene i denne håndboka. Utarbeidelse av operative rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Det anbefales også at det iverksettes hyppige stikkprøvekontroller med ujevne mellomrom. I de tilfeller hvor det er mistanke om brudd på reglene er det en plikt å søke å få verifisert om brudd foreligger eller ikke. Rådmannen skal straks underrettes når det er mistanke om brudd på reglene.

Økonomiavdelingen har et særlig ansvar for kontroll av etatenes økonomiske rutiner og handlinger. Både rutinekontroll og stikkprøvekontroll av økonomiske handlinger skal være en del av økonomiavdelingens faste arbeidsoppgaver.

### 7.2 Revisjonens plass i kommuneforvaltningen

Revisjonen i Gran kommune utføres av valgt revisjonsselskap.

Revisjonen rapporterer til kommunestyret via kontrollutvalget. Kontrollutvalget fører på vegne av kommunestyret det nærmeste faglige tilsyn med revisjonen.

Revisjonen er kommunestyrets tilsyns- og kontrollorgan og er satt til å kontrollere alle kommunestyrets underliggende organer, så vel politiske som administrative.

Revisjonen har adgang til forhandlingsprotokoller, arkiver og lignende og kan av kommunens organer og tjenestemenn kreve alle de opplysninger som den anser nødvendig. Lovbestemt taushetsplikt er ikke til hinder for revisjonens rett til opplysninger.

Med de unntak som følger av bestemmelser i lov, er revisor og hans medarbeidere forpliktet til å bevare taushet om alt de under sin virksomhet får kjennskap til.

Revisjonens kontrollopgaver reguleres av forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner og bestillinger fra kontrollutvalg eller kommunestyre.

Revisjonen har en rådgiveroppgave særlig når det gjelder spørsmål om organiseringen av økonomiforvaltningen og den interne administrative kontroll. Når kommunen planlegger endringer i regnskaps- og kontrollsystemene (herunder datasystemer), skal revisor informeres og revisors uttalelse innhentes før endringene settes i verk.

### 7.3 Kontrollutvalgets oppgaver

Forskrifter om kontrollutvalg er fastsatt av kommunaldepartementet. Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Kontrollutvalget skal ha et nært samarbeid med revisjonen og vil i stor grad være avhengig av rapporter fra bl.a. revisjonen for å ivareta sitt tilsynsansvar. Kontrollutvalget vil kunne kreve rapporter fra så vel administrasjonen som politiske utvalg.

## 8. INHABILITET. GAVER. ØKONOMISK UTROSKAP

---

### 8.1 Inhabilitet

Bestemmelsene om inhabilitet er å finne i Kommuneloven og Forvaltningsloven.

Hensikten med habilitetsreglene er å hindre at personer med personlig tilknytning til en sak, eller med nær tilknytning til andre involverte i saken, deltar ved behandlingen eller avgjørelsen av saken. Bestemmelsene skal sikre at saken blir behandlet på en upartisk og seriøs måte uten påvirkning av personlige interesser, slik at alle kan være forvisset om riktig og rettferdig behandling. Habilitetsreglene gjelder for alle økonomiske handlinger og krever særlig aktsomhet ved kjøp og salg av varer og tjenester.

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak;

- a) når han selv er part i saken
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for,
  1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken eller
  2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken. .

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

### **Meldeplikt ved inhabilitet**

Den som er inhabil eller er i tvil om inhabilitet inntreffer har plikt til å melde dette til nærmeste overordnede umiddelbart. I saker hvor det er tvil om habilitet og heller ikke den overordnede kan gi et fullgodt svar, skal saken tas opp med rådmannen.

Hvis vedkommende som kan være inhabil ikke er klar over dette, har nærmeste overordnede ansvar for å få dette klarlagt.

## **8.2 Etiske retningslinjer**

Gran kommunes etiske retningslinjer for folkevalgte og tilsatte ble vedtatt i K.sak 38/03.

### **Gaver mv.**

Folkevalgte og tilsatte i kommunen skal i sin virksomhet for kommunen unngå personlige fordeler av en art som er egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Unntaket gjelder for reklameartikler, blomster, gaver og lignende av en ubetydelig verdi. Personlige rabatter regnes i denne sammenheng som gaver. Spørsmålet hva som er påvirkningsgaver/smøring og hva som er en del av et normalt kundeforhold kan være vanskelig. Er det tvil skal saken forelegges nærmeste overordnede for avklaring. Er det fortsatt uklart skal saken forelegges rådmannen.

Mottak av gaver som ikke kan beholdes skal straks tas opp med nærmeste overordnede for vurdering i henhold til etiske normer.

Ingen ansatt i Gran kommune må bruke den maktsituasjon de kan ha overfor leverandører av varer og tjenester til selv å sikre seg gunstige kjøp til privat forbruk.

## **8.3 Korrupsjon, underslag, bedrageri og økonomisk utroskap**

Straffelovens bestemmelser kommer til anvendelse ved alvorlige uregelmessigheter i den økonomiske virksomhet i kommunen. I tillegg vil reglementer i personalforvaltningen gi retningslinjer for reaksjoner.

Korrupsjon innebærer å motta en form for godtgjørelse for å utføre eller unnlate å utføre en tjeneste. Dette er straffbart etter Straffelovens § 111.

Underslag er uberettiget tilegnelse av betrodde midler og gjenstander. Dette er straffbart etter Straffelovens §§ 255 og 256.

Bedrageri skjer når det fremkalles, styrkes eller utnyttes en villfarelse slik at annen part lider tap eller står i fare for å lide tap. Bedrageri kan være følgen av direkte uriktige opplysninger eller av fortelser. Straffelovens §§ 270 og 271 kommer til anvendelse.

Økonomisk utroskap er når en ansatt i hensikt å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning eller skade, forsømmer en annens anliggender som vedkommende styrer eller har tilsyn med. Straffelovens § 275 kommer til anvendelse.

# VEDLEGG

---

## 1. Økonomisystem, fagsystem/programvare forsystem.

Økonomisystemet Visma Enterprise er sammensatt av følgende moduler;

- Brukeradministrasjon
- Budsjett Økonomi (regnskap)
- Fakturering
- Skanning faktura
- Fakturabehandling
- Fakturaer (elektronisk behandling av innkomne fakturaer)
- Inn- og utlån
- HRM (lønn og personal)
- EBilag (elektronisk bilagshåndtering) Web Rapportering (økonomirapporter på web)
- Forhandling (lokale forhandlinger webmodul)
- Rekruttering – i bruk innenfor personalområdet

I tillegg er følgende fagsystemer /programvare forsystemer til økonomisystemet;

- Nettbank bedrift –bankbetalingssystem
- Extens – i bruk i virksomhetsområdene skolefritidsordning og grunnskole.
- Familia – i bruk i barnevernstjenesten.
- Velferd – i bruk i sosialtjenesten
- Profil – i bruk i helse og omsorg
- Shift Manager – Turnusprogram i bruk i helse og omsorg
- Komtek – i bruk innenfor bl a vann, avløp, feiing og eiendomsskatt
- Visma Oppvekst Barnehage – i bruk i barnehagesektoren
- Procasso – Innfordringssystem i bruk i økonomiavdelingen
- Kultus – i bruk i kulturskolen

## 2. Kontostruktur.

For å få til et økonomisystem som ivaretar lokalt behov og statlig behov er kontoplanen bygget opp av dimensjoner som settes sammen ved behov;

- Art
- Ansvar
- Funksjon/tjeneste
- Sted/Objekt (frivillig)
- Prosjekt/aktivitet (kun obligatorisk i investeringsregnskap)

**Art** består av 4 siffer, hvor 1. siffer angir drift eller investering. Videre viser arten hvilke produksjons- og innsatsfaktorer (utgifts- og inntektstyper) som benyttes til å yte en tjeneste. Eksempel på innsatsfaktorer er lønn, undervisningsmateriell, vedlikeholdsutgifter, skatteinntekter.

**Ansvar** på overordnet nivå angir kommunestyrets inndeling i virksomhetsområder (2 første siffer) . I detaljkontoplanen består et ansvar av fire siffer og viser den administrative ansvarsfordelingen i forhold til budsjett og regnskap.

**Funksjon/tjeneste** (3 siffer/4 siffer) viser hva som produseres, hvilke type behov som skal dekkes og hvilken gruppe tjenesten henvender seg til.

I rapporteringen til staten (KOSTRA) fokuseres det på funksjoner. Alle utgifter og inntekter må derfor henføres til den relevante funksjonen. **Sted/objekt** (4 siffer) brukes når det er behov for en ekstra spesifisering/detaljering i regnskapet. Brukes for eksempel til å vise vedlikeholdsutgiftene til et bestemt bygg.

**Prosjekt** (3 siffer) brukes for å skille ut midlertidige tiltak. For investeringer brukes alltid prosjekt for å vise hvilke tiltak kommunestyret har vedtatt skal gjennomføres.

**Kontostrengen kan illustreres slik;**

Art	Ansvar	Funksjon/ tjeneste	Sted/objekt	Prosjekt
4 siffer	4 siffer	3+1 siffer	4 siffer (frivillig)	3 siffer Obligatorisk i investering (frivillig i drift)
DRIFT eksempel				
1140 Annonsering, kopiering, representasjon	1000 Rådmannens ansvarsnummer	1200 Utgifter til administrasjon	Brukesfor å dokumentere utgifter til bestemte bygg.	126 Kunstprosjekt i Røykenvik (utgifter/inntekter)
INVESTERING eksempel				
3230 Byggetjenester og nybygg	4400 Eiendom	2220 Skolelokaler	2019 Trintom	751 Utbygging Trintom

**Balansen** består av 7 siffer som skal vise kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital. For eksempel 2599099, Kapitalkonto.

### 3. Terskelverdier med aktuelle konkurranseformer og kunngjøringer.

#### Terskelverdier – offentlige anskaffelser.

<b>Forskrift om offentlige anskaffelser</b>	<b>Terskelverdi fra 01.03.2010 (kr. eks mva)</b>
Føring av anskaffelsesprotokoll <i>Forskriftens §3-2 (1)</i>	100 000
Innhente Skatteattester og HMS-egenerklæring <i>Forskriftens §3-3 (1) og §3-4(1)</i>	100 000
Nasjonal terskelverdi alle anskaffelser (Kunngjøringsplikt) <i>Forskriftens §2-1 (2)</i>	500 000
Vare- og tjenestekjøp (EØS-kunngjøring) <i>Forskriftens § 2 - 2 (1)</i>	1 600 000
Årlig veiledende kunngjøring om planlagte vare- og tjenestekjøp (EØS) <i>Forskriftens § 18 - 2 (2)</i>	6 250 000
Delarbeid (tjenester) som kan unntas EØS-kunngjøring <i>Forskriftens § 2 - 2 (3)</i>	650 000
Alle oppdragsgivers bygg- og anleggsprosjekter (EØS-kunngjøring) <i>Forskriftens § 2 - 2 (1)</i>	40 500 000
Årlig veiledende kunngjøring for bygge- og anleggsarbeider (EØS) <i>Forskriftens § 18 - 2 (3)</i>	40 500 000
Delarbeid (bygg og anlegg) som kan unntas EØS-kunngjøring <i>Forskriftens § 2 - 2 (3)</i>	8 000 000



**Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter****Terskelverdi fra  
01.03.2010 (kr. eks mva)**Tjenestekontrakter, bygge- og anleggskontrakter  
*Forskriftens § 4 (1)*

1 600 000

**Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene  
(Forsyningsforskriften)****Terskelverdi fra  
01.03.2010 (kr. eks mva)**Vare og tjenestekjøp (EØS-kunngjøring)  
*Forskriftens §§ 1-3, 1-5 og 2-3*

3 200 000

Bygge- og anleggsarbeider (EØS-kunngjøring)  
*Forskriftens §§ 1-3, 1-5 og 2-3*

40 500 000

**Terskelverdier fra 01.03.2010 for offentlige anskaffelser - med aktuelle  
konkurransereformer og kunngjøringer**

<b>Anskaffelsens verdi eks. mva.</b>	<b>Konkurransereform.</b>	<b>Kunngjøring.</b>
<u>EØS- terskelverdier:</u> Varekjøp over kr. 1.600.000 Tjenestekjøp over “. 1.600.000 Bygg/anlegg over “.40.500.000  Forskriftens del I og III gjelder.	<u>Alternative valg:</u> Åpen anbudskonkurranse, Begrenset anbudskonkurranse.	<u>Krav:</u> Internasjonalt, i EU-database TED, og nasjonalt i DOFFIN, Norsk Lysingsblads database. <u>Valgfritt:</u> aviser, hjemmeside osv., etter intern vurdering.
<u>Nasjonale terskelverdier:</u> Varekjøp Kr.500.000 - 1.600.000 Tjenestekjøp “ 500.000 - 1.600.000 Bygg/anlegg “ 500.000 – 40.500.000  Forskriftens del I og II gjelder.	<u>Alternative valg:</u> Åpen anbudskonkurranse, Begrenset anbudskonkurranse, Konkurransereform med forhandlinger.	<u>Krav:</u> Nasjonalt i DOFFIN, Norsk Lysingsblads database. <u>Valgfritt:</u> Aviser, hjemmeside osv., etter intern vurdering.
<u>Under nasjonale terskelverdier:</u> Varekjøp under kr. 500.000 Tjenestekjøp under ” 500.000 Bygg/anlegg under ” 500.000  Forskriftens del I gjelder.	<u>Alternative valg:</u> Åpen anbudskonkurranse, Begrenset anbudskonkurranse. Konkurransereform med forhandlinger, Direkte anskaffelse.	<u>Valgfritt:</u> Aviser, hjemmeside osv., etter intern vurdering.

<b>Krav – anskaffelser over kr 100 000</b>	<b>Gjelder ved kjøp av</b>	<b>Merknad</b>
Føring av anskaffelsesprotokoll <i>Forskriftens §3-2 (1)</i>	Varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeider	Protokoll iht forskriftens vedlegg 3 eller 4.
Innhente Skatteattester <i>Forskriftens §3-3 (1)</i>	Varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeider	Attest for mva og attest for skatt
HMS-egenerklæring <i>§3-4(1) (100.000-500.000kr)</i>  <i> §§8-8 og 17-15 (over 500.000kr)</i>	Tjenester, bygge- og anleggsarbeider (arbeid)  Tjenester, bygge- og anleggsarbeider (arbeid)	Leveres kun av valgt leverandør  Leveres av samtlige tilbydere sammen med tilbudet

<b>Forskrift om <u>lønns- og arbeidsvilkår</u> i offentlige kontrakter</b>	<b>Terskelverdi (kr. eks mva)</b>
Tjenestekontrakter, bygge- og anleggskontrakter <i>Forskriftens § 4 (1)</i>	1 600 000

**For anskaffelser omfattet av Forsyningsforskriften (nett/anlegg til Vann og avløp) gjelder følgende:**

<b>Anskaffelsens verdi eks. mva.</b>	<b>Konkurransform.</b>	<b>Kunngjøring.</b>
<u>Over EØS- terskelverdier:</u> - vare/tjeneste over kr. 3.200.000 - bygg/anlegg over kr.40.500.000	<u>Alternative valg:</u> Åpen anbudskonkurranse, Begrenset anbudskonkurranse. Konkurranse med forhandlinger	<u>Krav:</u> Internasjonalt, i EU-database TED, og nasjonalt i DOFFIN, Norsk Lysingsblads database. <u>Valgfritt:</u> aviser, hjemmeside osv., etter intern vurdering.
<u>Under EØS-terskelverdier:</u> - vare/tjeneste under kr. 3.200.000 - bygg/anlegg under kr.40.500.000	<u>Alternative valg:</u> Åpen anbudskonkurranse, Begrenset anbudskonkurranse. Konkurranse med forhandlinger, Direkte anskaffelse.	<u>Krav:</u> Ingen. <u>Valgfritt:</u> Aviser, hjemmeside osv., etter intern vurdering.

#### **4. Faste avgifter og annen fakturering.**

Faste avgifter er f.eks.;

- årsgebyr for offentlig vann/avløp
- årsgebyr for tømning av privat avløp
- årsgebyr for kontroll av private avløpsanlegg
- årsavgift for feiing/tilsyn
- egenbetaling i barnehage
- egenbetaling i skolefritidsordning
- egenbetaling for opphold i institusjon
- egenbetaling for hjemmetjenester
- egenbetaling for timer ved musikkskolen
- husleie
- festeavgifter og tomteleier

Annen fakturering er f.eks.;

- tilknytningsgebyr
- seksjoneringsgebyr
- byggesaksgebyr
- behandlingsgebyr private reguleringsplaner
- gebyr etter jord/konsesjonslov
- behandlingsgebyr etter avløpsforskriften
- leie av idrettshall og andre kommunale bygg/anlegg
- betaling for bibliotekbøker
- skjenkeavgifter
- diverse krav og refusjoner

#### **5. Avskrivning av eiendeler.**

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningsperioder legges til grunn:

- |   |       |
|---|-------|
| • EDB-utstyr  | 5 år  |
| • Maskiner, transportmidler, inventar og utstyr   | 10 år |
| • VAR, pumpeanlegg, renseanlegg, parkeringsplasser, trafikklys, brannbil                            | 20 år |
| • Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veger, ledningsnett (VA) o.l.                         | 40 år |
| • Lager-/f.bygg, adm.bygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, kirker, brannstasjoner o.l. | 50 år |

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

## **6. Koder merverdiavgift og momskompensasjon.**

### **Merverdiavgift.**

Anskaffelser til virksomheter som er avgiftspliktige gir rett til fradrag for inngående moms. Disse anskaffelsene skal ha mva kode som starter med 15 i fakturabehandling. Fakturaer som inneholder flere avgiftssatser må splittes.

Følgende koder må legges inn ved attestasjon og anvisning av inngående faktura:

10/0 Avgiftsfritt (ikke mva på fakturaen)

15/0 Merverdiavgift på fakturaen, men hvor merverdiavgiften ikke er fradragsberettiget

15/4 Inngående merverdiavgift, lav sats

15/5 Inngående merverdiavgift, høy sats

15/6 Inngående merverdiavgift, middel sats

### **Momskompensasjon.**

Fakturaer som inneholder flere avgiftssatser må splittes.

Følgende koder må legges inn ved attestasjon og anvisning av inngående faktura;

10/0 avgiftsfritt (ikke mva på faktura)

88/0 merverdiavgift på fakturaen men som gir ikke rett til kompensasjon

88/1 høy sats merverdiavgift på fakturaen som skal føres i driftsregnskapet

88/2 middel sats merverdiavgift på fakturaen som skal føres i driftsregnskapet

88/3 lav sats merverdiavgift fakturaen som skal føres i driftsregnskapet

88/7 høy sats merverdiavgift på fakturaen som skal føres i investeringsregnskapet

88/8 middel sats merverdiavgift på fakturaen som skal føres i investeringsregnskapet

88/9 lav sats merverdiavgift fakturaen på fakturaen som skal føres i investeringsregnskapet