



ROAN KOMMUNE

ØKONOMIREGLEMENT

Gjeldende fra 03.05.2018



Innhold

1. Generelt om økonomireglementet	2
2. Kommunens plan- og økonomisystem	3
3. Etikk	5
4. Grunnleggende regnskapsprinsipper og god kommunal regnskapsskikk	5
5. Internkontroll	7
6. Reglement for økonomiplan.....	8
7. Reglement for årsbudsjett.....	10
8. Reglement for budsjettoppfølgning og rapportering.....	13
9. Reglement for delegering av budsjettmyndighet	15
10. Reglement for årsavslutning	17
11. Reglement for tap på fordringer	19
12. Reglement for mer- og mindreforbruk.....	21
13. Reglement for investeringsprosjekter	23
14. Reglement for startlån	27
15. Reglement for innkjøp.....	30
16. Reglement for anvisning.....	33

1. Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn

Kommunene har selv ansvaret for god økonomistyring. Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter har et rammepreg som gjør det nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler og begrensninger i et eget økonomireglement. Kommuner med sunn økonomi og et handlingsrom vil kunne møte innstramminger eller uforutsette hendelser ved å redusere driftsresultatet eller bruke av tidligere års avsetninger, uten at det får en direkte konsekvens for tjenestetilbudet. Kommuner uten handlingsrom må gå rett på tjenstekutt dersom de ikke har tilstrekkelig med fondsreserver fra tidligere positive driftsresultater. Konsekvenser av svake netto driftsresultater over tid er et mindre politisk handlingsrom gjennom lavere fondsreserver, økt gjeld og eventuelle inndekningskrav (avsetninger til dekning av merforbruk).

1.2 Formål og omfang

Formålet med dette reglementet er å gi overordnede prinsipper for økonomisk styring i Roan kommune. Reglementet skal bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning, og en bedre økonomistyring. I reglementet angis ansvar og myndighet i økonomisammenheng, samt viktige økonomirutiner og dokumentering av disse. Dette skal sørge for at kommunen kan gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til gjeldende lover og regelverk, samt etter standarder utarbeidet av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Reglementet trer i kraft fra og med 03.05.2018 etter vedtak av kommunestyret i sak 22/18, og erstatter tidligere vedtatte regler og instruksjoner på områder som berøres i dette reglementet som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Roan kommune.

1.3 Delreglementer

Økonomireglementet er det overordnede reglementet for Roan kommunes økonomiområde.

Følgende delreglementer inngår i økonomireglementet:

- Reglement for økonomiplan – kapittel 6
- Reglement for årsbudsjett – kapittel 7
- Reglement for budsjettoppfølging og rapportering – kapittel 8
- Reglement for delegering av budsjettmyndighet – kapittel 9
- Reglement for årsavslutning – kapittel 10
- Reglement for tap på fordringer – kapittel 11
- Reglement for mer- og mindreforbruk – kapittel 12
- Reglement for investeringsprosjekter – kapittel 13
- Reglement for startlån – kapittel 14
- Reglement for innkjøp – kapittel 15
- Reglement for anvisning – kapittel 16

I tillegg til disse delreglementene vil Delegeringsreglementet og Reglement for finans- og gjeldsforvaltning berøre og/eller bli berørt av økonomireglementet.

2. Kommunens plan- og økonomisystem

Økonomiplanlegging er et verktøy for utforming av politiske prioriteringer og fordeling av økonomiske ressurser innenfor tilgjengelige økonomiske rammer. Gjennom økonomiplanleggingen skal kommunen sørge for at begrensede ressurser blir anvendt så effektivt som mulig. God økonomiplanlegging bidrar til økt politisk handlingsrom og styrker muligheten for å utøve politikk og foreta prioriteringer i kommunen, og bidrar til gevinster i form av bedre ressursutnyttelse og et bedre tjenestetilbud. Langsiktig økonomiplanlegging er krevende, men nødvendig for å etablere et godt grunnlag for kontroll over verdiskapningen og kommunens fremtidige utvikling.

2.1 Kommuneplanen

Kommuneplanen er det overordnede styringsdokumentet i kommunen der alle viktige mål og oppgaver i kommunen er beskrevet. Kommuneplanen er delt i en samfunnsdel med handlingsdel og en arealdel. Samfunnsdelen skal ta stilling til langsiktige utfordringer, mål og strategier for kommunesamfunnet som helhet og kommunen som organisasjon. Den skal være grunnlag for sektorenes planer og virksomhet i kommunen. Handlingsdelen skal angi hvordan kommuneplanen skal følges opp de fire påfølgende år (eller mer), og revideres årlig. Arealdelen skal ta stilling til forvaltning av arealer og andre naturressurser i kommunen.

Det er rådmannen som har det administrative ansvaret for at det utarbeides en kommuneplan i henhold til plan- og bygningsloven.

2.2 Økonomiske plandokumenter

2.2.1 Økonomiplan

Økonomiplanen er en beskrivelse av kommunens forventede økonomiske utvikling og de prioriteringer kommunen står overfor de neste fire årene. Det er en operasjonalisering av kommuneplanens handlingsprogram. Planen inneholder både planlagte og vedtatte aktiviteter, samt de økonomiske konsekvensene av disse. Se eget delreglement for mer detaljer om økonomiplanen (kapittel 6).

2.2.2 Årsbudsjett

Årsbudsjettet er en detaljert plan for kommunens aktivitet, disponering og bruk av midler for kommende år, og er det første året i økonomiplanen. I årsbudsjettet synliggjøres de politiske prioriteringene og vedtakene. Se eget delreglement for mer detaljer om årsbudsjettet (kapittel 7).

2.2.3 Årsregnskapet

I årsregnskapet vises resultatet av kommunens aktiviteter, disponeringer og bruk av midler. Årsregnskapet danner et grunnlag for kontroll og etterprøving av om kommunen har fulgt de politisk vedtatte prioriteringene. For mer detaljer om årsregnskapet se delreglement om årsavslutning (kapittel 10).

2.3 Årsoppgjørsdokumenter

2.3.1 Årsberetningen

I årsberetningen presenteres regnskapet for siste regnskapsår sammen med en informasjonsrik analyse av viktige utviklingstrekk i kommunen. Året som har gått oppsummeres, og status for kommunens prioriteringsområder skal komme frem her.

2.3.2 Årsregnskapet

I årsregnskapet inngår driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter, statusrapport på investeringer og noter.

2.3.3 Finansrapporten

I finansrapporten presenteres forvaltningen av kommunens likvide midler og gjeld. For mer om finansforvaltning, se Reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

For mer om årsoppgjørsdokumentene og årsavslutningen, se eget delreglement for årsavslutning (kapittel 10).

2.4. Nasjonal rapportering – KOSTRA

Kommuner og fylkeskommuner plikter etter Kommuneleven §49 å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer. I Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner av 15.12.00 er det gitt nærmere informasjon om hvordan denne informasjonen skal frembringes, stilles opp og avgis. Kommunalt rapporteringsregister gir en fullstendig oversikt over, og informasjon om, rapporteringsplikter rettet mot kommuner og fylkeskommuner som følge av lov eller vedtak truffet av statlige organer.

Nasjonal rapportering omhandler elektronisk rapportering til SSB av regnskaps- og tjenstedata fra aktuelle fagsystemer. Rapporteringsfristene for kvartalsrapportering er henholdsvis 20. april, 5. august, 20. oktober og 20. januar påfølgende år. Firsten for den årlige tjeneste- og regnskapsrapporteringen er 15. februar påfølgende år.

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata med økonomidata på funksjonsnivå. Denne informasjonen gir en informasjonsrik sammenligning av kommuner vedrørende prioriteter, produktivitet, dekningsgrader og andre nøkkeltall. Rapporteringen skal tjene til bedre grunnlag for analyse, planlegging og styring, både sentralt og lokalt, herunder gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til KOSTRA-forskriften. Roan kommunes kontoplan er bygd opp med utgangspunkt i arts- og funksjonsbegrepene som KOSTRA-rapporteringen bygger på.

3. Etikk

Som forvalter av samfunnets felles midler stilles det krav til redelighet, ærlighet og åpenhet i all kommunal virksomhet. Alle plikter å overholde gjeldende lover, forskrifter og reglementer, samt å forholde seg lojalt til vedtak som er gjort.

Både ansatte og folkevalgte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, som reklamemateriell, blomster og lignende. Moderate former for gjestfrihet og representasjon er tillatt såfremt det ikke påvirker beslutningsprosessen eller gir andre grunn til å tro det. Dersom den ansatte er i tvil om tilbud går utover det som er tillatt, skal nærmeste overordnede kontaktes.

Kommunens ansatte og folkevalgte skal til enhver tid unngå å komme i situasjoner som medfører konflikt mellom kommunens og personlige interesser. Inhabiliteringsregelen skal til enhver tid følges.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen skal være korrekt og pålitelig. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker skal respekteres, og ikke benyttes til personlig vinning.

4. Grunnleggende regnskapsprinsipper og god kommunal regnskapsskikk

4.1 Tilgang og bruk av midler

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet skal fremgå av drifts- eller investeringsregnskapet, jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §7(1). Det er ikke adgang for registrering kun i balansen.

4.2 Bruttoføring

Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto, jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §7(2). Dette gjelder også for de interne finansieringstransaksjonene. Det gis ikke adgang til å gjøre fradrag i utgiftene for tilhørende inntekter, og inntektene skal heller ikke fremstå med fradrag for eventuelle tilhørende utgifter. Alle beløp skal regnskapsføres i sin helhet.

4.3 Anordningsprinsippet

Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapene avsluttes, jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §7(3).

I den grad enkelte utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikke kan fastsettes eksakt ved regnskapsavleggelse registreres et anslått beløp i årsregnskapet for vedkommende år etter beste estimat. Justering foretas i det påfølgende regnskapsåret så snart det eksakte beløpet er kjent.

4.4 Memoriapost

For investeringer som er finansiert med låneopptak er det kun den delen av lånet som faktisk er brukt i løpet av året som føres i investeringsregnskapet. Den øvrige delen av lånet registreres som memoriapost, jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §7(4).

4.5 God kommunal regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk utvikler standarder og normer innenfor regnskapsområdet, og god kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av disse. Kommunale regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring. En oversikt over standardene finnes på www.gkrs.no.

4.6 Vurderingsregler i balansen

Vurderingsreglene i balansen er gitt i Forskrift om årsregnskap og årsberetning §8.

Anleggsmidler er eiendeler bestemt til varig eie eller bruk og vurderes til anskaffelseskost. Anleggsmidler som har begrenset økonomisk levetid skal gjøres gjenstand for lineær avskrivning. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Ved varig verdifall skal nedskrivning gjennomføres.

Omløpsmidler er alle andre eiendeler som ikke er anleggsmidler, og vurderes etter laveste verdis prinsipp – laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Gjeld som er tatt opp til formål som nevnt i Kommuneloven §50, med unntak av nr. 5, er langsiktig gjeld. Annen gjeld er kortsiktig gjeld. Langsiktig gjeld vurderes til opptakskost og skal oppskrives ved varig økning i forpliktelsen, mens kortsiktig gjeld vurderes etter høyeste verdis prinsipp – høyeste verdi av opptakskost og virkelig verdi.

4.7 Avgrensningen mellom investering og drift

Hva som skal føres som drift og investering defineres av KRS 4 Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet. I investeringsregnskapet føres utgifter til investeringer, påkostninger og ikke-løpende inntekter. Alt annet føres i driftsregnskapet.

Som investering regnes anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget varig eie eller bruk. Det vil si eiendeler som har en økonomisk levetid på minst tre år og som har en anskaffelseskost på minst kr. 100 000,-.

Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, fører eiendelen til en annen funksjonalitet eller endrer bruksområdet til eiendelen. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet, jf. KRS 4 Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Ikke-løpende inntekter er:

- Inntekter ved salg av varige driftsmidler og immaterielle eiendeler, samt utgifter som kan henføres direkte til dette.
- Inntekter ved salg av finansielle anleggsmidler (som hovedregel).
- Inntekter mottatt som vederlag eller kompensasjon for tapte anleggsmidler.
- Andre inntekter som er både uvanlige, uregelmessige og vesentlige.

5. Internkontroll

Rådmannen skal i tråd med Kommunelovens §23 påse at kommunen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, samt at kommunen er gjenstand for betryggende kontroll.

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at virksomheten planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverk og mål for virksomheten. Internkontroll er et ledelsesverktøy som skal fungere som et hjelpemiddel for styring og utvikling av den daglige driften.

6. Reglement for økonomiplan

6.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §44, som pålegger kommuner å en gang i året vedta en rullerende økonomiplan som skal benyttes ved budsjettarbeid og annen planleggingsvirksomhet.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og ansvar i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

6.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å gi retningslinjer for å skape grunnlag for et effektivt og forsvarlig økonomiplanarbeid. Langsiktige mål og utfordringer kan ikke løses på ett år, men må planlegges, gjennomføres, evalueres og følges opp over tid. Samtidig må det planlegges for at tiltak som vedtas i årsbudsjettet ikke skal underminere den økonomiske balansen på lengre sikt. Derfor er en gjennomarbeidet og oppdatert økonomiplan vel så viktig som et godt årsbudsjett. Planlegging utover årsbudsjettet er en forutsetning for god økonomistyring.

6.3 Økonomiplanens funksjon

Økonomiplanen er en beskrivelse av kommunens forventede økonomiske utvikling og de prioriteringer kommunen står overfor de neste fire årene, og inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Gjennom økonomiplanen skal kommunen sørge for å oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanen, og den er på denne måten en operasjonalisering av kommuneplanens handlingsprogram.

Økonomiplanlegging er et verktøy for utforming av politiske prioriteringer og fordeling av økonomiske ressurser innenfor de tilgjengelige økonomiske rammene. Økonomiplanen er derfor et viktig strategi- og styringsdokument for kommunen. Gjennom økonomiplanleggingen skal kommunen sørge for at begrensede ressurser blir anvendt så effektivt som mulig. God økonomiplanlegging bidrar til økt politisk handlingsrom og styrker muligheten for å utøve politikk og foreta prioriteringer i kommunen.

6.4 Utarbeidelse av økonomiplan

6.4.1 Krav til økonomiplanen

I henhold til Kommuneloven §44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår, og legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og den øvrige planleggingsvirksomheten. Den skal rulleres årlig og oppdateres etter nye vilkår som har økonomiske konsekvenser for kommunen. Planen tar utgangspunkt i dagens situasjon og skal videre angi et realistisk anslag på framtidige inntekter og utgifter. Som grunnlag for dette benyttes kommuneplanen, forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av statsbudsjettet og annen

nasjonal rapportering, samt vedtak fattet av kommunestyret. I tillegg benyttes fagplaner, årsregnskap, årsmelding og evaluering av drift og vedtatte mål.

Økonomiplanen skal gi retning for økonomisk bærekraft, og skal sette gjeldsnivå, driftsresultat og disposisjonsfond i sammenheng med denne. Gjennom økonomisk bærekraft skal kommunen sikre at fremtidige generasjoner får minst de samme mulighetene som dagens innbyggere til å skape sitt samfunn.

6.4.2 Økonomiplanens innhold

I økonomiplanen skal planlagt utvikling i tjenestene med økonomiske konsekvenser og analyse av kommunens fremtidige økonomi med finansiell utvikling komme fram. Det skal defineres både hoved- og delmål, og det skal innarbeides delplaner. Til hvert mål skal det tilknyttes tiltak for å nå disse. Talldelen av økonomiplanen skal vise sannsynlige inntekter, forventede utgifter og bruken av midler. For hvert enkelt år økonomiplanen omfatter skal det anvises dekning for de utgifter, planer og aktiviteter som er ført opp.

6.4.3 Ansvar

Rådmannens ansvar

Det er rådmannen som utarbeider forslag til økonomiplan og eventuelle endringer i denne. Rådmannens forslag skal være spesifisert på ansvarsnivå med spesifisering av sum lønnsutgifter, sum andre utgifter og sum inntekter. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis med brutto utgift. Forslaget fremmes til formannskapet.

Formannskapets ansvar

Formannskapet skal utarbeide fullstendig forslag til økonomiplan og innstille til dette. Formannskapet vedtar innstilling til kommunestyret i åpent møte. Innstillingen legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar økonomiplanen. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

6.4.4 Tidsplan

Hvert år vedtar kommunestyret en rullerende økonomiplan, jf. Kommuneloven §44 nr.1. Økonomiplanen utarbeides sammen med neste års budsjett, og skal vedtas av kommunestyret innen utgangen av desember måned, senest i samme møte som neste års budsjett blir vedtatt.

Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen revideres og fremlegges til ny behandling.

7. Reglement for årsbudsjett

7.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §§45-47, samt Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer, ansvar og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet, samt fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.

Reglementet gjelder ikke ved omfordeling av budsjetterte bevilgninger dersom endringene kun er av prinsipiell betydning.

7.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å gi retningslinjer for å skape grunnlag for et effektivt og forsvarlig budsjetteringsarbeid.

Årsbudsjettet er en detaljert plan for kommunens aktivitet, disponering og bruk av midler for kommende år, og er det første året i økonomiplanen. I årsbudsjettet synliggjøres de politiske prioriteringene og vedtakene. Budsjettet skal fungere som en rettesnor i kommende regnskapsår, og skal benyttes som evaluering ved rapportering rundt den økonomiske utviklingen gjennom det kommende året.

7.3 Utarbeidelse av årsbudsjett

7.3.1 Krav til årsbudsjettet

Årsbudsjettet skal være reelt, fullstendig, oversiktlig og i balanse. Det skal bygge på kommunestyrets prioriteringer, målsettinger og premisser, og er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Økonomisk bærekraft skal være et grunnlag for budsjettet, der gjeldsnivå, driftsresultat og disposisjonsfond settes i sammenheng.

Årsbudsjettet skal inndeles i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. Oppstillingen skal være i samsvar med vedlegg 1 og 2 i Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00. Ytterligere inndeling av årsbudsjettet avgjøres av kommunestyret.

For budsjettoppfølging og –endring se eget delreglement: Reglement om budsjettoppfølging og rapportering (kapittel 8).

7.3.2 Årsbudsjettets innhold

Alle forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger i året skal tas med i årsbudsjettet, uavhengig av om de kan påregnes å være betalt eller ikke ved budsjettårets utgang. Midler som i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål skal avsettes til fond reservert for nevnte formål.

7.3.3 Ansvar

Rådmannens ansvar

Med grunnlag i vedtatt økonomiplan, Regjeringens forslag til statsbudsjett og foregående års regnskap korrigerert for forventede endringer, utarbeider rådmannen et forslag til årsbudsjett. Driftsbudsjettet fremstilles i nettobeløp på ansvarsnivå med spesifisering av sum lønnsutgifter, sum andre utgifter og sum inntekter. Investeringsbudsjettet fremstilles på prosjektnivå med bruttobeløp og finansiering, jf. vedlegg 1 og 2 i Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva som ønskes oppnådd med bevilgningen. Rådmannens forslag legges frem for formannskapet skriftlig som egen sak.

Formannskapets ansvar

Formannskapet skal utarbeide fullstendig forslag til årsbudsjett og innstille til dette. Formannskapet vedtar innstilling til kommunestyret i åpent møte. Innstillingen legges ut til alminnelig ettersyn i 14 dager før den behandles i kommunestyret.

Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Kommunestyret skal gi mål og premisser i tilknytning til tildelingen jf. Kommuneloven §45 nr. 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

7.3.4 Tidsplan

I august/september sender rådmannen ut budsjetttrunskriv for utarbeidelse av årsbudsjett. Videre utarbeider etatene sine forslag til årsbudsjett innenfor sine respektive områder etter gjeldene budsjettforskrifter, med frist ca. 25.oktober. Rådmannens forslag til årsbudsjett presenteres ca. 15.november, formannskapet innstiller til årsbudsjettet ca. 1.desember, og kommunestyret vedtar årsbudsjettet ca. 15.desember.

7.3.5 Økonomiske oversikter

I årsbudsjettet skal det legges ved økonomiske oversikter for drifts- og investeringsbudsjettet. Oversiktene skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jf. Forskrift om årsbudsjett §12. De økonomiske oversiktene skal stilles opp i henhold til vedlegg 3 og 4 i samme forskrift, og skal bygge på samme forutsetninger som det vedtatte årsbudsjettet og de vedtatte særbudsjettene.

7.4 Fullmakter

7.4.1 Fordelingsfullmakt

Rådmannen har fullmakt til å foreta en videre fordeling av de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet og vedtatt av kommunestyret innenfor det enkelte ansvarsområdet, og til å fordele fellesposter.

7.4.2 Disponeringsfullmakt

Rådmannen har fullmakt til å disponere bevilgningene over vedtatt budsjett og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak jf. Forskrift om årsbudsjett §9. Denne fullmakten kan delegeres. Med disponeringsfullmakt (anvisningsfullmakt) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

Ved fravær skal rådmannen gi en av kommuneledelsens ansatte fullmakt til å anvise på vegne av seg. Fullmakten skal være tidsbegrenset og skriftlig. Ved fravær av den som er delegert anvisningsmyndighet må vedkommende gi underordnede fullmakt til å anvise for seg. All videredelegering skal være skriftlig og tidsbegrenset. Kopi av videredelegering skal sendes rådmannen.

Formannskapet gis fullmakt til å fordele midlene avsatt på konto 14901 – Tilfeldige utgifter, til formannskapets disposisjon, med de begrensninger som følger av andre bestemmelser.

7.4.3 Andre fullmakter

Formannskapet gis utvidet myndighet til å treffe vedtak i hastesaker i henhold til KommuneLOVEN §13. Dette gjelder i saker hvor kommunestyret er beslutende organ, men det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Når slikt vedtak er truffet skal kommunestyret orienteres i neste møte.

7.4.4 Begrensninger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakter etter dette reglementet er begrenset til budsjettsaker. Dette omfatter ikke tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover årsbudsjettets og økonomiplanens rammer eller tiltak som strider med de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

8. Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

8.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §47, samt Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00. Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatt budsjett.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

8.2 Formål

Dette reglementet har som formål å gi retningslinjer for å skape grunnlag for et effektivt og forsvarlig budsjetteringsarbeid.

Årsbudsjettet har en bindende virkning jf. Kommuneloven §47 nr. 1. Dersom det skjer endringer i løpet av budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som budsjettet bygger på, skal rådmannen informere kommunestyret. Kommunestyret skal så foreta nødvendige endringer i budsjettet.

8.3 Budsjettoppfølging

8.3.1 Avviksvurderinger

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet. Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet og eventuelt iverksette justeringer dersom nødvendig for å innarbeide avvikene. Ved fare for overskridelser skal det iverksettes tiltak for å gjenopprette budsjettbalanse. Dersom dette ikke lar seg gjøre må saken tas til kommunestyret.

8.3.2 Endring av budsjettet

Det skal foretas endringer i årsbudsjettet når dette må anses påkrevd jf. Kommuneloven §47 nr.3 og Forskrift om årsbudsjett §11. Endringer i driftsbudsjettet anses påkrevd når det forventes at det kan oppstå vesentlige avvik på ansvarsnivå. Endringer i investeringsbudsjettet anses påkrevd når det forventes vesentlige avvik mellom en investerings regnskap og investeringsens vedtatte budsjett. Det er rådmannen som vurderer hva som skal anses som vesentlig avvik.

Budsjettkorrigeringer som medfører endringer i netto driftsbevilgninger samt endringer i investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret selv etter forslag fra rådmannen og innstilling fra formannskapet. Budsjettkorrigeringene på driftsnivå skal gjøres på samme detaljeringsnivå som det opprinnelige budsjettet. Av ethvert vedtak om budsjettendring skal det fremgå hvilke ansvar som berøres av endringen. I dette ligger det at det skal angis dekning for merutgifter og mindreinntekter.

Det kan ikke foretas endringer av årsbudsjettet etter utløpet av det året budsjettet gjelder for jf. Forskrift om årsregnskap §15(3).

Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer vedrørende omdisponering innenfor samme ansvar, fordeling av avsatte midler til lønnsoppgjør og justering av avskrivninger. I tillegg har rådmannen øvrige fullmakter som følger av budsjettvedtaket. Det er en forutsetning at disse

fullmaktene ikke benyttes til å endre kommunestyrets prioriteringer og de forutsetningene som ligger til grunn for budsjettvedtaket.

8.3.3 Ansvar

Rådmannen har overfor formannskapet og kommunestyret ansvar for at budsjettreglementet følges. Sektorsjefene har tilsvarende ansvar overfor rådmannen for at reglementet blir fulgt i egen sektor.

8.4 Rapportering

Rådmannen skal gjennom budsjettåret legge fram tilstandsrapporter for kommunestyret som viser utviklingen i inntekter og innbetalinger, samt utgifter og utbetalinger i henhold til det vedtatte budsjettet jf. Forskrift om årsbudsjett §10. Det skal foreligge en tertialrapport pr. 30. april og pr. 31. august. Rapporteringen skal være skriftlig, skal omfatte drift og investering separat, og skal legges fram i kommunestyret som egen sak. Rapporteringen skal være oversiktlig og skal gi mottakeren mulighet til å foreta en samlet vurdering av kommunens økonomiske stilling. I rapporten bør det derfor inngå en samlet oversikt over drift og investeringer, samt prognoser for resten av året.

Dersom det er rimelig å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett skal det i rapportene til kommunestyret foreslås nødvendige tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen. I tillegg skal prognoser for resten av året beskrives.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret med økonomisk resultat. Se eget delreglement for mer om investeringsprosjekter (kapittel 13).

9. Reglement for delegering av budsjettmyndighet

9.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §47, samt Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00. Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

9.2 Formål

Dette reglementet skal ivareta grunnprinsippet i Kommuneloven §47 nr. 1 om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

9.3 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fastsetter driftsbudsjettet med nettobeløp på ansvarsnivå, og det er dette vedtatte nettobudsjettet som er bindende for underordnede organer etter kommunelovens bestemmelser. Den delegerte myndigheten i budsjettsaker må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, jf. punkt 7.4.4 i Reglement for årsbudsjett. Omdisponeringer må skje med dekning innenfor de bevilgningene som er fastsatt av kommunestyret.

Det er kun kommunestyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jf. Kommuneloven §45 nr. 2. Med endringer menes her endring i budsjetterte beløp som er bevilget eller omfordeling på tvers av ansvarsområdene. Når bevilgningene gis som nettobeløp er det først ved netto budsjettavvik at eventuelle budsjettendringer må til kommunestyret for behandling.

9.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret selv med en samlet bruttobevilgning med finansiering og bevilgning pr. investeringsprosjekt. Utover bevilgninger til prosjekter vedtas utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer, og salg av eiendommer, bygg og anlegg. Eventuelle endringer av investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet. Se punkt 7.4.3 i Reglement for årsbudsjett samt kapittel 13 Reglement for investeringsprosjekter.

9.5 Overskridelser

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det eventuelt er gitt tilleggsbevilgning. Dette gjelder ikke dersom kommunen er rettslig forpliktet til å foreta en utbetaling, jf. Kommuneloven §46 nr. 1. Rådmannen skal gjennomføre budsjettkontroll, herunder holde slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås. Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

9.6 Tilleggsbevilgninger og omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet skal fremmes i så god tid at de som skal behandle forslaget får tilstrekkelig og rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgningen, og hvilke muligheter som finnes for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger skal forslagene som fremmes omfatte hvilke muligheter som finnes for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslaget.

9.7 Investeringer som finansieres med låneopptak

I den utstrekningen bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. finansieres med låneopptak, kan ikke bevilgningene brukes før slikt låneopptak er formelt godkjent.

10. Reglement for årsavslutning

10.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §48, samt Forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.00.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

10.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å sikre at årsavslutningen gjennomføres på en effektiv og forsvarlig måte. Dette innebærer at strykninger ved et merforbruk i driftsregnskapet og reduseringer i netto merutgifter i investeringsregnskapet foretas av de med riktig kompetanse.

10.3 Årsoppgjørsdokumenter

Ved årsoppgjøret er det tre dokumenter som skal produseres – årsregnskapet, årsberetningen og finansrapporten. Gjennom disse dokumentene skal kommunen legge fram utviklingen gjennom året som har gått og analyser av kommunens økonomiske stilling.

10.3.1 Årsregnskapet

Årsregnskapet omfatter alle økonomiske midler som disponeres for året og anvendelsen av midlene. Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.

I årsregnskapet inngår driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter, statusrapport på investeringer og noter. Disse skal utarbeides etter minstekravene i Forskrift om årsregnskap og årsberetning. Økonomisjefen har ansvar for at årsregnskapet avlegges i henhold til regelverket. Årsregnskapet skal avlegges senest 15. februar året etter regnskapsåret.

Kommunestyret vedtar årsregnskapet på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Vedtaket må angi disponering av regnskapsmessig mindreforbruk eller dekning av regnskapsmessig merforbruk. Kommuneloven § 48 nr. 4 gir begrensninger for inndekning av regnskapsmessig merforbruk. Årsregnskapet skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

10.3.2 Årsberetningen

I årsberetningen presenteres regnskapet for siste regnskapsår sammen med en informasjonsrik analyse av viktige utviklingstrekk i kommunen. Året som har gått oppsummeres, og status for kommunens prioriteringsområder skal komme frem her.

Det skal gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultatet av virksomheten, som ikke fremgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å hindre forskjellsbehandling i strid med likestillingsloven, samt for å fremme formålet i diskrimineringsloven.

Rådmannen har ansvar for utarbeidelse av årsberetningen. Årsberetningen skal avigs uten ugrunnet opphold, og senest innen 31. mars året etter regnskapsåret.

Kommunestyret vedtar årsberetningen. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

10.3.3 Finansrapporten

I finansrapporten presenteres forvaltningen av kommunens likvide midler og gjeld. For mer om finansforvaltning se eget reglement: Reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

10.4 Merforbruk

10.4.1 Strykninger i driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å foreta strykninger dersom det totale driftsregnskapet gir et merforbruk ved regnskapsavslutningen. Strykninger skal foretas etter reglene i Forskrift om årsregnskap og årsberetning §9 (1)-(3).

Delvise strykninger skal foretas etter følgende prioritering:

1. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
2. Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål er unntatt fra bestemmelsene om strykninger, jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §9 (3).

10.4.2 Manglende dekning i investeringsregnskapet

Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges frem. Før dette skjer skal netto merutgift reduseres jf. Forskrift om årsregnskap og årsberetning §9 (4). Rådmannen gis fullmakt til å foreta slike reduseringer etter følgende prioritering:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet (ubundne investeringsfond).
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

10.5 Mindreforbruk

Hovedregelen for avsetning av ubrukte midler er at det kun er eksterne øremerkede midler som avsettes til fond. Det er likevel åpning for å avsette på ubundne disposisjonsfond. Dette forutsetter likevel at det foreligger et mindreforbruk og at strykningsreglene ikke kommer til anvendelse.

Ved mindreforbruk kan det dermed avsettes til disposisjonsfond for bruk i senere regnskapsår. Disposisjonsfond kan også brukes for å avsette kommunale bevilgninger når det er hensiktsmessig i forhold til vedtatte prosjekter som ikke kan slutføres ved regnskapsavslutningen.

11. Reglement for tap på fordringer

11.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.00, samt GKRS' Rammeverk for tidspunkt for regnskapsføring av utgift, utbetaling og tap i kommuneregnskapet.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer. Reglementet gjelder likevel ikke for tap som knytter seg til sosiallån og skattekrav. Dette reguleres av Sosialtjenesteloven av 18.12.2009 og av Skattebetalingsloven av 17.06.2005.

11.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å gi retningslinjer for behandling av tap på fordringer og å gi føringer for når kommunen skal avsette til tap på fordringer og konstatere tap.

11.3 Avsetning til tap

Urealiserte tap regnskapsføres når verdireduksjon inntreffer, og representerer en fremskutt utgiftsføring i forhold til transaksjonstidspunktet. Dette følger av forsiktighetsprinsippet, som overstyrer anordningsprinsippet, jf. GKRS Rammeverk for tidspunkt for regnskapsføring av utgift, utbetaling og tap i kommuneregnskapet.

Rådmannen skal minst ved hvert årsoppgjør vurdere om det bør gjennomføres regnskapsmessige avsetninger for å møte eventuelle forventede tap på fordringer. Fordringer som har forfalt med 180 dager eller mer ved regnskapsårets slutt skal avsettes til tap.

11.4 Konstatering av tap

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

1. Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
2. Utleggforretning har ikke ført frem («intet til utlegg»).
3. Eventuelle sikkerheter er realisert og debitor har ikke økonomisk evne til å betjene restkravet.
4. Eventuell kausjonist er krevd, men hverken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
5. Debitors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
6. Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
7. Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordningstiltak vil gi negativt resultat.
8. Kommunen har ettergitt gjeld ved avtale, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
9. Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
10. Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
11. Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.

12. Kravet er foreldet.

13. Kravet er prekludert (bortfalt).

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområdet hvor inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt på det ansvarsområdet hvor tapet tidligere er ført.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåkning. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt skal slettes. Dette gjelder konstaterte tap i punkt 8. til 13. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet stoppes.

11.5 Fullmakter

Rådmannen har myndighet til å avskrive inntil kr. 10.000,- pr. fordring. For fordringer over kr. 10.000,- skal behandling opp i formannskapet. Ved rettskraftig bortfall av krav har rådmannen myndighet til å avskrive fordringen i regnskapet.

12. Reglement for mer- og mindreforbruk

12.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §§45-48, samt Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen, og gjelder for alle områder med unntak av selvkostområdene.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og ansvar i tilknytning til økonomiplanarbeidet, samt konsekvenser for budsjettet som følge av tidligere års mer- og mindreforbruk.

12.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å gi retningslinjer for behandling av mer- og mindreforbruk, og å legge til rette for en bedre samlet ressursutnyttelse ved å gi mulighet til økt langsiktighet i disponeringen av avsatte ressurser til formål vedtatt av kommunestyret. Videre skal reglementet sikre at vedtatte, ikke-disponerte budsjetterte beløp opprettholdes til opprinnelig formål påfølgende år. Tilsvarende er formålet å sikre at overskridelser av budsjetterte beløp det enkelte året dras inn påfølgende år slik at kommunens samlede ressursbruk ikke blir større enn forutsatt i kommunestyrets budsjettvedtak.

12.3 Prinsipper

Mer- og mindreforbruk skal disponeres som fastsatt av kommunestyret i budsjettreguleringsvedtaket. Merforbruk kan akkumuleres i inntil 3 år, jf. Kommuneloven §48 nr. 4. Mindreforbruk skal primært benyttes til tiltak som styrker den langsiktige driften.

12.4 Gjennomføring

12.4.1 Budsjettregulering

Rådmannen skal etter at årsregnskapet er godkjent og første tertialrapport er avgitt fremme forslag om budsjettregulering i tråd med dette reglementet. Forslaget skal inneholde plan for anvendelse av eventuelt mindreforbruk og dekning av eventuelt merforbruk.

Merforbruk som skyldes forhold som man ikke kan sies å ha reell påvirkningsmulighet til å endre må hensyntas og vurderes i hvert enkelt tilfelle. Tilsvarende gjelder for mindreforbruk. Rådmannen gis myndighet til å avgjøre slike tilfeller.

12.4.2 Avsetning til fond

I henhold til regnskapsforskriften opererer kommunen med følgende typer fond:

- **Disposisjonsfond** – kan benyttes fritt til både drifts- og investeringsformål.
- **Bundne driftsfond** – skal benyttes for avsetning av midler øremerket til driftsformål.
- **Ubundne investeringsfond** – kan fritt benyttes til investeringsformål.
- **Bundne investeringsfond** – skal benyttes for avsetning av midler øremerket til investeringsformål.

Vedtak om overføring av midler til senere år og avsetning til fond fra driftsregnskapet skal være i tråd med gjeldende lover og forskrifter. Dersom kommunen har midler som i medhold av lov, forskrifter eller avtale er reservert særskilte formål skal disse avsettes til bundne fond for å sikre at midlene benyttes som forutsatt.

12.4.3 Driftsmessig mindreforbruk på VAR-områdene

Kostnader forbundet med aktivitetene vann, avløp, slam, renovasjon og feiing dekkes gjennom kommunale avgifter. Dersom regnskapsresultatet etter årsoppgjøret viser mindreforbruk for en eller flere av disse aktivitetene, skal mindreforbruket avsettes til bundne driftsfond. Merforbruk skal om mulig dekkes av tidligere fondsavsetninger. Dersom dette ikke er mulig skal merforbruket dekkes av avgifter på senere års budsjetter.

13. Reglement for investeringsprosjekter

13.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 §45 nr. 1 og 2, samt Forskrift om årsregnskap og årsberetning av 15.12.00. I tillegg følger reglementet retningslinjer gitt i KRS 4 Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet, samt veileder utgitt av KR D oktober 2011: Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og presiseringer vedrørende investeringsprosjekter, herunder utgifter til påkostning.

13.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å gi retningslinjer for å sørge for at alle investeringsprosjekter blir behandlet likt og i henhold til gjeldende regelverk. Videre skal reglementet bidra til å skaffe et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag, effektiv planlegging og gjennomføring, samt effektiv kostnads- og kvalitetskontroll.

13.3 Definisjon

Med investeringsprosjekter menes anskaffelser som er av en slik art at de skal regnskapsføres i investeringsregnskapet og avskrives. Dette gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år), har en anskaffelseskost på minimum kr. 100.000,- og en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

Reglementet gjelder også for utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, fører eiendelen til en annen funksjonalitet eller endrer bruksområdet til eiendelen. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet, jf. KRS 4 Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt blir å regne som en investering dersom anskaffelsen for øvrig tilfredsstillende overnevnte kriterier.

13.4 Krav til investeringsprosjekter

I økonomiplanen er det et eget kapittel knyttet til periodens investeringer. For investeringsplanen gjelder det samme som for økonomiplanen for øvrig.

Alle investeringer hvor det kreves ekstern finansiering eller som er av en kompleksitet som krever det, skal legges fram for kommunestyret slik at det fattes vedtak på det respektive prosjektet. Det

skal da legges fram prosjektkalkyler. I prosjektkalkylen skal alle kjente og estimerte kostnader tas med. Dette inkluderer blant annet:

- Kostnader til forprosjekt
- Erverv og opparbeiding av grunn
- Byggerelaterte kostnader
- Kostnader til IKT
- Kostnader til inventar og utstyr
- Finansielle kostnader
- Øvrige kostnader som behøves for slutføring

I byggeprosessen skal det løpende rapporteres til formannskap og kommunestyre i forhold til kostnadsforbruk og framdriftsmessige utfordringer. Når enkeltprosjekter overskrider de enkelte bevilgningene som er vedtatt i årsbudsjettet skal det foretas budsjettreguleringer. Dette gjøres av kommunestyret jf. punkt 9.4 i Reglement for delegering av budsjettmyndighet.

Ved årets slutt skal det legges fram en sak for formannskapet over status på de ulike investeringsprosjektene. Mindreforbruk disponeres i kommende års budsjett, mens merforbruk føres opp til dekning i kommende års budsjett. Prosjektets totalbudsjett kan ikke endres. Dersom det er nødvendig å endre totalbudsjettet skal dette gjøres gjennom egen sak til formannskapet når dette er blitt kjent.

Avslutning av investeringsregnskapet skal skje innen 12 måneder etter fullført prosjekt.

13.5 Faser i gjennomføring av større investeringsprosjekter

Større investeringsprosjekter skal i hovedsak utføres i henhold til interne rutiner for investeringsprosjekter med følgende faser:

- Fase 0: Behovsutredning
- Fase 1: Programmering, rammefastsetting og igangsetting
- Fase 2: Skisse/forprosjekt
- Fase 3: Detaljprosjektering og anbudsrunde
- Fase 4: Bygging
- Fase 5: Drift, reklamasjon og evaluering

13.5.1 Behovsutredning

Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til investeringer. Det skal foreligge en utredning som inneholder analyse av behov, vurdering av alternativer med driftsmessige og brutto finansielle konsekvenser, og vurdering av risiko og usikkerhet i alternativene.

13.5.2 Politisk vedtak

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen har ikke bevilgning. Det er kun investeringer som inngår i vedtatt årsbudsjett som har bevilgning. Utgifter til investeringsprosjekter skal tas med ved rullering av økonomiplan. Bare i unntakstilfeller kan utgifter til investeringsprosjekter fremmes som en enkeltsak. I slike tilfeller kreves en utredning av konsekvenser for økonomiplanen.

Før investeringsprosjektet kan igangsettes må finansieringen være i orden. Hvis det gjennomføres forprosjekter beslutter formannskapet igangsetting av hovedprosjektet når dette er avsluttet.

Der kommunestyret vedtar et investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmannen rapportere fortløpende til kommunestyret.

Investeringsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettet. Økte tilskudd eller inntekter kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten at kommunestyret godkjenner dette.

Det politiske vedtaket skal inneholde:

- Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd.
- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoveslag, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsutgifter. Total utgiftsramme skal fremgå.

I tilfeller der det er nødvendig å gjennomføre en investering for å sikre daglig drift og kommunale verdier kan rådmannen starte opp/gjennomføre en investering. I slike tilfeller bør rådmannen rådføre seg med formannskapet. Kommunestyret skal få saken forelagt på førstkommende kommunestyremøte.

13.5.3 Prosjektansvarlig

Rådmannen utpeker en prosjektansvarlig for hvert prosjekt. Den prosjektansvarlige er ansvarlig for framdriftsplan, økonomisk styring, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

13.5.4 Forprosjekt

Med bakgrunn i utarbeidet byggeprogram blir det engasjert en arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke benytter egenkompetanse. Alternativt kan det tillyses en arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende. I tillegg skal det opprettes en prosjektgruppe som består av representanter fra enheter som er involvert, samt representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet berører.

Det endelige materialet til forprosjektet skal inneholde:

- Orienterende tekstkapittel
- Forprosjekttegninger
- Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner
- Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan.
- Vurdering av risiko for uforutsette utgifter
- Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventede driftsmessige endringer
- Forventet framdriftsplan for den videre prosjekteringen og byggingen

13.5.5 Detaljprosjekt

Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektet er vedtatt realisert av formannskapet. Dersom detaljprosjektet eller anbudsrunder viser at utgiftsrammen for hovedprosjektet er for lavt, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes. Før saken legges frem for kommunestyret skal man forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.

Ved detaljprosjektering må man påse at det blir innhentet rammetillatelse, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser, og at det innhentes anbud/tilbud på det pålagte arbeidet innenfor gjeldende regelverk og retningslinjer.

13.5.6 Igangsetting

Før investeringsprosjektet igangsettes skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått. Ved behov engasjeres byggeleder. Anbud skal kontrolleres mot vedtatt bevilgning. Der skal da foreligge en oversikt som dokumenterer at det er sannsynlig at investeringen kan gjennomføres som forutsatt i budsjettet. Dette gjelder både for utgifter og inntekter. Overskrides bevilgningen skal det umiddelbart utarbeides en sak om tilleggsbevilgning for kommunestyret.

Orienterende framdrifts- og betalingsplan skal oversendes til økonomiavdelingen.

For kommuner som står på ROBOK kan ikke investeringsprosjekter igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.

13.5.7 Oppfølging

Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettbevilgning, samt at byggeregnskapet innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt over prosjektet. Gjennom året skal det gjennomføres prosjektmøter mellom rådmannen og prosjektansvarlige.

For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår gjelder opprinnelig vedtak avhengig av årstall. Budsjettet skal for slike prosjekter justeres for det som gjenstår som ubrukt. Investeringer som ikke blir igangsatt i løpet av budsjettåret, eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjektet med hensyn på lønns- og prisvekst samt konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn på forvaltning, drift og vedlikehold.

13.5.8 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Dersom et budsjettvedtak skal dekke flere investeringer skal det føres med ulike prosjektnummer. Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå med brutto utgifter og inntekter, slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan prosjektet er finansiert.

Det skal rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

13.5.9 Tilleggsbevilgninger

Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram som sak for kommunestyret snarest med forslag til finansiering, og før budsjettet er brukt opp.

Rådmannen gis fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt om nødvendig inntil politisk behandling er sluttført.

13.5.10 Overtakelse

Investeringsprosjektet overtas når man har skrevet under overtakelsesforretningen, eller når kjøper har overtatt det fulle ansvaret (overgang av kontroll og risiko). Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjektet før overtakelsesforretning gjøres. Garantitid skal være i henhold til norsk standard og kontrakt.

13.5.11 Sluttregnskap

Det skal utarbeides et sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt. Sluttregnskapet legges fram for kommunestyret senest 1 år etter overtakelse. Sluttregnskapet skal fremlegges som en del av årsberetningen eller som en egen sak. Det bør komme fram hva som er opprinnelig bevilgning og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan prosjektet er finansiert.

14. Reglement for startlån

14.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 samt Forskrift om årsbudsjett av 15.12.00.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og vilkår vedrørende behandling av startlån.

14.2 Formål

Dette reglementet skal gi retningslinjer og vilkår for utbetaling og innkreving av startlån.

Startlån skal bidra til at husstander med etableringsproblemer gis mulighet til å skaffe seg, og bli boende i, nøkterne og gode boliger. Som etableringsproblemer anses at husstanden har behov for hel eller delvis finansiering av kommunen. Startlån skal være et finansieringstilbud for boligtiltak som det vanligvis ikke gis lån til i ordinære kredittinstitusjoner.

14.3 Vilkår

1. Søker må være fylt 18 år.
2. Lånesøker skal dokumentere at husstandens fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelig til å betale renter og avdrag på lånet i tillegg til andre leveutgifter.
3. Minimum en av husstandens søkere skal som hovedregel ha fast inntekt, varig trygd eller utsikt til varig trygd.
4. Søkers gjeldsforhold må være oversiktlig og avklart. Dersom søker har ubetalt gjeld til kommunen eller er under gjeldsordning vil søknaden om startlån bli behandlet særskilt med hensyn til type gjeld og graden av mislighold.
5. Søker må ha problemer med å få lån i det private kredittmarkedet.
6. Søker må ha varig oppholdstillatelse i Norge.
7. Toppfinansiering kan ytes til arbeidsinnvandrere så fremt de kan levere norsk selvangivelse. Hovedfinansiering skal være gitt av norsk bank.
8. Lån gis kun til den eller de som er eller blir eier(e) av pantet.
9. Startlån gis som gjeldsbrevlån og sikres med pant i eiendom eller i andelsleilighet.

14.3.1 Målgruppe

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag, samt andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon. Som hovedregel gis det ikke startlån til studenter eller ungdom i etableringsfasen. Ved begrensede utlånsmidler skal de mest vanskeligstilte prioriteres.

14.3.2 Hva det kan lånes til

Kjøp av bosted. Dette gjelder helårsbolig, herunder selveierbolig. Boligen må ligge i Roan kommune og skal være rimelig og nøkternt i forhold til pris og størrelse på husholdet. Det gis ikke startlån for kjøpesum som overstiger boligens verdi med tillegg av 10%. Som boligens verdi regnes verditakst eller verdivurdering som ikke er eldre enn 6 måneder.

Utbedring/tilpasning av bolig. Startlån kan benyttes til utbedring og tilpasning av bolig når dette anses nødvendig.

Oppføring av bosted. Startlån kan benyttes til toppfinansiering sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner.

Refinansiering. Dette gjelder for dyre lån, og for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt.

14.3.3 Lånesum

Lånerammen fastsettes innenfor 100% av kjøpesum, nybyggings- eller utbedringskostnader med tillegg for eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers økonomi og andre långiveres lånetildelinger. Ved vurdering av lånetakers betjeningsevne legges SIFO-satser og individuelt skjønn til grunn.

For enslige og par uten barn gis det som hovedregel ikke startlån når kjøpesummen overstiger kr. 1,5 mill. med tillegg av kjøpsomkostninger. For familier med barn gis det som hovedregel ikke startlån når kjøpesummen overstiger kr. 2 mill. med tillegg av kjøpsomkostninger.

For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd. Det finnes egne retningslinjer for slike ordninger.

14.3.4 Finansiering

Toppfinansiering gis i kombinasjon med lån i det ordinære kredittmarkedet. Kommunen kan også finansiere kjøpsomkostninger.

Det er adgang for å få full-finansiering av bolig med startlån. Dette vil hovedsakelig omfatte søkere med varige lave inntekter og de som ikke oppnår finansiering i det ordinære kredittmarkedet. Finansiering i bank må være prøvd før det kan ytes lån fra kommunen.

Søkers egenkapital skal som hovedregel benyttes til det formål det søkes finansiering for. Dersom deler av egenkapitalen holdes utenfor skal dette være begrunnet og godkjent av kommunen.

14.3.5 Forhåndsgodkjenning

Kommunen gir skriftlig samtykke på at lånesøkeren vil få startlån så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor forhåndsavtalt sum og avtalte forutsetninger. Forhåndsgodkjenningen gjelder for fire måneder. Ytterligere godkjennelse vil bli vurdert ved henvendelse til kommunen.

14.3.6 Rente- og avdragsvilkår

Lånetaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån med et påslag til dekning av administrative kostnader. Lånetaker kan velge mellom fast og flytende rente. Fastrenteavtaler kan inngås for 3½, 10 eller 20 år. Man kan når som helst søke om fastrente.

Startlån har en nedbetalingstid på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunen innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år. Lån tilbakebetales med månedlige innbetalinger.

Avdragsfrihet kan gis på startlån når søker får et midlertidig bortfall av inntekt eller en midlertidig utgiftsøkning. Det kan maksimalt gis 8 år med avdragsfrihet.

14.4 Utbetaling

Utbetaling av lån kan først skje når lånedokumentene er sikret og det er tatt pant i bostedet. Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet. Dersom lånetaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

14.5 Klage

Det kan klages på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagefristen er tre uker fra den dagen melding om vedtak har kommet fram. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker.

Dersom klageren ikke får medhold oversendes klagen til kommunens klagenemd. Klagenemdas vedtak er endelig og kan ikke påklages. For Roan kommune er klageinstans formannskapet.

15. Reglement for innkjøp

15.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er utarbeidet i henhold til Anskaffelsesloven av 17.06.16, samt Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.16.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og ansvar i tilknytning til innkjøp for, eller på vegne av, kommunens virksomheter og seksjoner. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider tilknyttet kommunen.

15.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Roan kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer, samt inngåtte avtaler, slik at alle anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte basert på forretningsmessighet og likebehandling.

15.3 Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

15.4 Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Roan kommune skal gjennom hele anskaffelsesprosessen opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet, jf. Anskaffelsesloven §4.

Innkjøp skal dokumenteres, og for anskaffelser over kr. 100.000,- skal det utfylles protokoll. For anskaffelser under kr. 100.000,-, som likevel er av betydning, er et notat med innhentede priser og begrunnelse for valg av leverandør tilstrekkelig dokumentasjon. Der det foreligger avtaler om innkjøp er ytterligere dokumentasjon ikke nødvendig.

Det skilles mellom anskaffelser under nasjonal terskelverdi og over og under EØS-terskelverdier. Nasjonal terskelverdi er på kr. 1,3 mill. fra og med 06.04.2018. EØS-terskelverdi avhenger av type anskaffelse. For anskaffelser under nasjonal terskelverdi gjelder de generelle innkjøpskravene, mens det er særskilte krav for anskaffelser både over og under EØS-terskelverdiene.

15.4.1 Konkurransgjennomføring

Kravet til konkurransegjennomføring gjelder for vare-, tjeneste- eller bygge- og anleggskontrakter, herunder konsesjonskontrakter, eller gjennomfører plan- og designkonkurranser, med en anslått verdi som er lik eller overstiger kr. 100 000,- ekskl. mva.

For anskaffelser over EØS-terskelverdier foreligger det krav om gratis, direkte og ubegrenset elektronisk tilgang til konkurransegrunnlag, samt krav om elektronisk kommunikasjon i tilbudsfasen.

Sistnevnte gjelder også for anskaffelser under EØS-terskelverdier og særlige tjenester. Tilstrekkelig dokumentert muntlig kommunikasjon kan likevel benyttes i stedet for elektronisk kommunikasjon unntatt ved utveksling av anskaffelsesdokumentene, forespørsler om å delta i konkurransen, bekreftelser av interesse og tilbud, jf. Anskaffelsesforskriften §22-1(2).

Den nasjonale terskelverdien innebærer at anskaffelser mellom kr. 100 000,- og kr. 1,3 mill. ikke er kunngjøringspliktige. Konkurranse skal da gjennomføres i samsvar med anskaffelsesloven, samt forskriftens del I.

For Roan kommune vil i all hovedsak den nasjonale delen av regelverket gjelde. Den nasjonale terskelverdien vil gjelde også for «særlige tjenester».

15.4.2 Krav til samfunnsansvar

Anskaffelsesloven §5 pålegger offentlige virksomheter å innrette sin anskaffelsespraksis slik at den ivaretar miljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn. Dette innebærer at offentlige oppdragsgivere må innrette sin anskaffelsespraksis slik at den

- bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning
- fremmer respekt for grunnleggende menneskerettigheter
- ivaretar krav til lønns- og arbeidsvilkår
- ivaretar krav til universell utforming
- ivaretar krav til lærlinger i bransjer der det er særlig behov
- begrenser antall ledd i leverandørkjeden i bransjer der det er særlige utfordringer knyttet til arbeidslivskriminalitet

Alle tilbydere skal kunne framlegge Egenerklæring om ansattes arbeidsavtaler for å motvirke sosial dumping samt godkjent firmaattest som minimumsdokumentasjon på egen virksomhet. For anskaffelser over EØS-terskelverdier skal egenerklæringskjema framlegges elektronisk.

15.5 Avtaler

Det er mulig å inngå innkjøpsavtaler. Der avtaler foreligger skal alle innkjøp som det er mulig å gjennomføre innen avtalen gjennomføres der.

15.5.1 Kjøp utenfor avtale

Kjøp utenfor avtale skal kun skje dersom gjeldende avtaler ikke dekker det behov innkjøpet skal dekke. Dersom det handles utenfor avtaler vil den enkelte attestant holdes ansvarlig for innkjøpet.

15.6 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- Signatur på ordreseddel/faktura
- Kravspesifikasjon og kvantitet (at levering stemmer med bestilling)
- Faktura: levert til rett tid og rett sted, pris i henhold til avtale, korrekt rabatt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser, spesifikasjon av mva-nivå

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

15.7 Postering/Kontering

Kun originalfakturaer skal benyttes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen, samt årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel, eller annen beskrivende dokumentasjon når dette foreligger. Dersom faktura mangler spesifisering må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll, samt kontroll av at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger skal det foretas priskontroll og utregningskontroll, samt vurderes om pris, rabatt, betalingstid mv. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

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

15.7.1 Attestasjon og anvisning

Se Reglement for anvisning (kapittel 16) for retningslinjer og krav vedrørende attestasjon og anvisning av faktura.

16. Reglement for anvisning

16.1 Overordnede rammer

Dette reglementet er en del av den interne kontrollen i Roan kommune.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, kommunale foretak etter Kommunelovens kapittel 11, samt interkommunale samarbeid etter Kommunelovens §27 dersom annet ikke er bestemt.

I dette reglementet foreligger retningslinjer og krav for attestasjon og anvisning før utbetaling skjer.

16.2 Formål

Formålet med dette reglementet er å skape en effektiv rutine for internkontroll av kommunens utbetalinger.

16.3 Retningslinjer

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen i Roan kommune. Før utbetaling skal det foreligge en utbetalingsordre fra anvisende myndighet. Utbetalingsordren skal gjelde utbetaling til en person/et firma med angivelse av hvilken konto, ansvar, funksjon og evt. prosjekt beløpet skal belastes, samt merverdiavgiftskode – og skal være både attestert og anvist.

Så langt det er praktisk mulig skal det gjennom den interne kontrollen skilles mellom person med bestillings- og/eller attestasjonsmyndighet og person med anvisningsmyndighet. Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende internkontroll.

Det skal foreligge en samlet ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for hver enhet. Denne oversikten sendes til revisjonen ved forespørsel.

16.4 Anvisningsmyndighet

Rådmannen tillegges anvisningsmyndighet på vegne av kommunen. Denne myndigheten kan delegeres til andre internt med begrensninger som følger av forskrifter. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Melding om delegering av anvisningsmyndighet skal gis skriftlig til revisor og økonomiavdelingen. Det samme gjelder opphør av anvisningsmyndighet. Den som er delegert anvisningsmyndighet kan videredelegere denne ett ledd. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Anvisningsmyndighet gjelder ikke for egne regninger, andre utbetalinger til seg selv eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Underordnede kan ikke anvise overordnede regninger. Rådmannens regninger anvises av ordføreren, og ordførerens regninger av rådmannen. Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.

16.4.1 Anvisning

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er budsjettmessig dekning for utgiftene innenfor funksjonen
- Forskriftene for regnskapsføring følges
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

Dersom utgiftsposter allerede er overskredet på budsjettet må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

16.5 Attestasjonsfullmakt

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt og at det er overensstemmelse mellom faktura og avtalte vilkår, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Videre har den som har attestasjonsfullmakt ansvar for at timelister og lignende er kontrollregnet samt i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

16.5.1 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til avtale
- Arbeidet er utført og timetall er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt