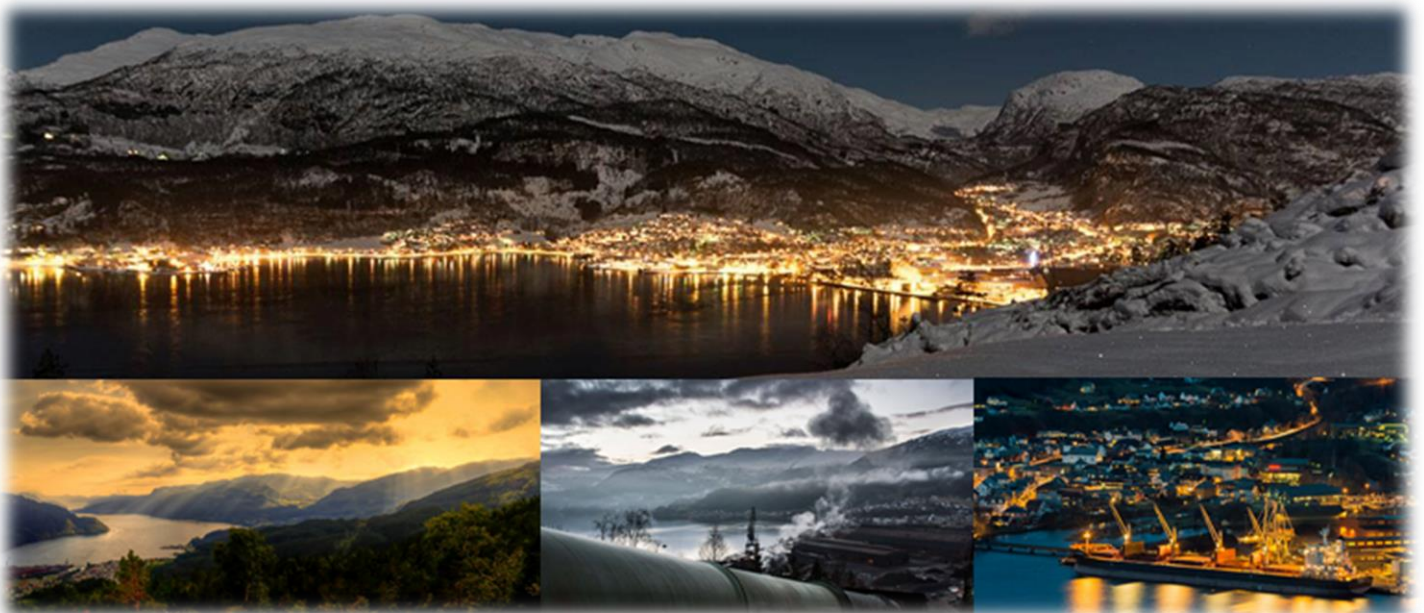


Økonomihandbok/reglement for Sauda kommune



Vedtatt Sauda kommunestyre sak 022/2019

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	4
1.1 BAKGRUNN	4
1.2 FORMÅL	4
2. BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	5
2.1 KOMMUNEN SIN PLAN- OG ØKONOMIMODELL	5
2.2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	5
2.2.1 UTARBEIDING	6
2.2.1.1 KONSEKVENSJUSTERT BUDSJETT	6
2.2.1.2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	6
2.2.2 OPPSTILLING OG FORDELING	7
2.2.3 BEHANDLING	8
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKT I BUDSJETTSAKER	8
2.3.1 KOMMUNESTYRET SIN KOMPETANSE	8
2.3.2 AVGRENSINGAR I FULLMAKTSBESTEMMINGANE SOM FØLGJER	9
2.3.3 FULLMAKTER TIL HOVUDUTVAL	9
2.3.4 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	9
2.3.5 KOMMUNALE FØRETAK	10
3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN	11
3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	11
3.1.1 ØKONOMIMODELLEN	11
3.1.2 ØKONOMISYSTEMET	11
3.1.3 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	12
3.1.4 INTERN RAPPORTERING	13
3.1.5 ENDRING I KONTOPLANEN	13
4. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER	14
4.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - TILVISING	14
4.1.1 HANDSAMING AV FAKTURAER I OSK OG PÅ ØKONOMIAVDELINGA	14
4.1.2 VAREMOTTAK	14
4.1.3 KONTERING, ATTESTASJON OG KONTROLL AV UTREKNING	15
4.1.4 TILVISING	15
4.2 UTGÅANDE FAKTURAER OG REFUSJONAR/TILSKOT	16
4.2.1 FAKTURERING	16
4.2.2 REFUSJONAR/TILSKOT	17
5. ÅRSAVSLUTNING OG REKNESKAPSPRINSIPP	17
5.1 ÅRSAVSLUTNING	17
5.2 GRUNNLEGGJANDE REKNESKAPSPRINSIPP	18
5.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET	18
5.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REKNESKAP	18
5.2.3 BRUTTOFØRING	18
5.2.4 ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLAR	18
5.2.5 GOD KOMMUNAL REKNESKAPSSKIKK	18
5.2.6 VURDERINGSREGLAR I BALANSEN	19
5.2.7 BOKFØRINGSLOVA	19
5.2.8 MEIRVERDIavgIFT	19
5.2.9 MEIRVERDIavgIFTSKOMPENSASJON	19
5.3 REKNESKAPSAVSLUTNINGA, STRYKINGAR OG TIDSFRISTAR	19
5.3.1 REKNESKAPSAVSLUTNINGA	19
5.3.2 STRYKINGSBESTEMMINGAR	19

5.3.3	REKNESKAPSAVLEGGING	20
6.	RAPPORTERING	21
6.1	PERIODISK RAPPORTERING	21
6.2	ÅRSMELDING	21
6.3	NASJONAL RAPPORTERING	21
6.4	FINANSRAPPORTERING	22
7.	DIVERSE BESTEMMINGAR I REKNESKAPEN	22
7.1	RETNINGSLINER FOR INNKREVJING AV KOMMUNALE KRAV OG AVSKRIVING AV FORDRINGAR	22
7.1.1	SAKSGANG OG ANSVARFORDDELING I INNKREVJINGSARBEIDET	24
7.1.2	SAKSGANG VED INNKREVJING AV KOMMUNALE KRAV	24
7.1.3	ANSVARS- OG ARBEIDSDELING I INNKREVJINGSARBEIDET	24
7.2	RETNINGSLINER FOR AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP OG SLETTING	24
7.2.1	RETNINGSLINER FOR AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP	24
7.2.2	RETNINGSLINER FOR ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSVILKÅR, SLETTING DELAR AV KRAV	25
7.3	DELEGASJON	25
7.3.1	FORDRINGAR EKSKLUSIVE UTLÅN	25
7.3.2	BUSTADLÅN OG SOSIALLÅN	26
7.4	REGLAR FOR INNBETALINGAR	26
7.5	REGLAR FOR UTBETALINGAR	26
7.6	REGLAR FOR KONTANTKASSE	27
8.	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT OG SPESIELLE DRIFTSPROSJEKT	27
8.1	FØREMÅL	27
8.2	DEFINISJONAR	27
8.3	FORHOLDET TIL KOMMUNEN SITT PLANSYSTEM	28
8.4	INVESTERINGSPROSJEKT UTANOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	28
8.5	FORSLAG TIL LØYVING	28
8.6	ØKONOMIPLAN/ÅRSBUDSJETT	29
8.7	ADMINISTRASJON	29
8.8	GJENNOMFØRING AV INVESTERINGSPROSJEKT	29
8.8.1	INITIATIV OG UTGREIING AV BEHOV	29
8.8.2	ROM- OG FUNKSJONSPROGRAM	30
8.8.3	FORPROSJEKT	30
8.8.4	DETALJPROSJEKTERING	30
8.8.5	PROSJEKTLEIAR	30
8.8.6	BYGGESTART	30
8.8.7	OPPFØLGING I BYGGETIDA	30
8.8.8	PROSJEKTREKNESKAP	30
8.8.9	TILLEGGSLØYVING	31
8.8.10	OBLIRAKING/OVERLEVERING	31
8.9	REKNESKAP OG RAPPORTERING	31
8.10	DRIFTSPROSJEKT	31

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Bakgrunn for kommunen sitt økonomireglement er kommuneloven - lov av 25.09.1992 nr. 107, med tilhørende forskrifter innenfor budsjett, regnskap og finansforvaltning.

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett – jf. kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning, jf. komm.loven §48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner – jf. kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier – jf. kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuner sin finansforvaltning – jf. kommuneloven § 52 nr 2

Reglene er hovedsakelig overordnet og rammepreget, og det er derfor nødvendig for den enkelte kommune å fastsette ytterligere regler innenfor økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunen sitt økonomi- og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ei god økonomistyring
- Å gi de folkevalgt et godt grunnlag for avgjersler
- Å dokumentere viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygd på med budsjett- og regnskapsteori sammen med rutiner for hvordan kommunen løser de viktigste spørsmål i egen økonomiforvaltning.

2. BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Kommunen sin plan- og økonomimodell

Den kommunale økonomimodellen kan deles inn i 4 hovedemne:

1. Handlingsprogrammet/4-årig økonomiplan
2. Årsbudsjettet og endringer i dette gjennom året
3. Periodiske regnskapsrapporter
4. Årsregnskap, årsmelding, årsrapport og nasjonal rapportering

Handlingsprogrammet/økonomiplanen er hjemlet i plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde avsnitt. Der står det at kommuneplanen skal ha en «handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig». Videre pålegger kommuneloven § 44 at kommunen en gang i året skal vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og annen planleggingsaktivitet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettårene. Økonomiplanen skal utarbeides slik at den støtter kravene til handlingsprogram. Dokumentet blir heretter omtalt som økonomiplan. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i økonomiplanen blir konkretisert i årsbudsjettet.

I løpet av året har en 2 hovedrapporteringer til kommunestyret, pr. 30. april og 31. august. Disse rapportene gjennomgår regnskapene på rammenivå i forhold til budsjettet. I forbindelse med regnskapsrapportene blir det foretatt eventuelle budsjettreguleringer etter framlegg fra rådmannen.

Kommunen er pålagt å rapportere om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jf. kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering. For videre prosedyre, se kapittel 6.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1. juli det påfølgende år, jf. kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre, se kapittel 5.

Rådmannen, eller den han utpeker, skal utarbeide årsmelding og årsrapport, jf. kommuneloven § 48. For videre prosedyre, se kapittel 6.

2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

FØREMÅL

Formålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommunen sitt handlingsprogram, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Arbeidet må ta hensyn til de forutsetninger og økonomiske anslag som kommer frem i føringer fra staten m.a. via Nasjonalbudsjettet og

Kommuneproposisjonen. Budsjettarbeidet vil og vise kommunen sine ressurser og tilgang på ressurser, og gi informasjon om virkningene av fremdeles drift på det nivået en har.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett ligg hos rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsaker.

2.2.1 Utarbeidelse

For utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett ligg følgende til grunn:

- krav til tjenesteproduksjon etter gjeldende lover og forskrifter
- årsregnskap
- årsmelding og årsrapport
- konsekvensjustert budsjett
- nasjonal rapportering og statistikk

2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over det økonomiske handlingsrommet i økonomiplanperioden, utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. I denne blir det vist konsekvensene av å opprettholde de driftsaktiviteter en har i dag gjennom heile perioden. En legg i tillegg inn krav til tjenesteproduksjon etter lovverket og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved siste rullering av økonomiplanen.

2.2.1.2 Årsbudsjett og økonomiplan

Tidsplanen for arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan er i hovedsak som følger:

Oppstart budsjettprosessen	Juni / Juli
Administrativ behandling i enhetene	juli – september
Rådmannen legger fram budsjettet	November - medio
Fra formannskapet til kommunestyret	Medio november –medio desember
Kommunestyrevedtak	medio desember

Økonomiplanen skal:

- gjelde for fire år
- angi kommunens fremtidige målsetninger
- være grunnlaget for årsbudsjettene

- følge opp og videreføre prioriterte satsingsområde, og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal:

- deles i driftsbudsjett og investeringsbudsjett
- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtakene budsjettet viser hva netto rammer på **drift** kommunestyret har bevilget til kommunen sin aktivitet det kommende året. Rammene er bindende for de enkelte rammeområde. Vedtatt budsjett på investeringer er bruttorammer og blir omtalt i eget kapittel 8.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på enhetene sine budsjetter og regnskaper fra siste år. Det skal justeres for vedtatte endringer og andre lovpålagte justeringer, dvs en konsekvensjustering.

Driftsbudsjettet

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på netto driftsramme pr. rammeområde, som følge av egen obligatorisk oppstilling, jf også budsjettforskriften vedlegg 1A+1B.

Investeringsbudsjettet

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet pr. investeringsprosjekt, som følger av egen obligatorisk oppstilling, jf også budsjettforskriften vedlegg 2A+2B.

Økonomiplanen

Økonomiplanen skal vedtas på netto rammer på lik linje med budsjettet.

Økonomiske oversikter for drifts- og investeringsbudsjettet skal legges ved årsbudsjettet. Oversiktene skal vise hele kommunens budsjett, fordelt på typer av inntekt, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger, jf budsjettforskriften § 12. Oversiktene skal ikke behandles av kommunestyret, og er derav ikke bindende. Dette for å opprettholde prinsippet om at kommunestyret skal vedta rammebudsjett.

Rammeområde

Kommunen har vedtatt følgende rammeområde:

- Fellestjenestene, inkl. Næring
- Oppvekst og Kultur
- Helse og Omsorg
- Teknisk, inkl. Havnekassen

Fordeling

Innenfor hvert rammeområde sorterer en med flere ansvar/avdelinger fastsatt i den interne kontoplanen.

Når kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne så langt som mulig spesifiseres.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje slik kommuneloven §§ 44 og 45 og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15 viser.

2.3 Disposisjonsfullmakt i budsjettsaker

Kommunestyret vedtar budsjettet som en nettoramme pr. rammeområde, jf. kap. 2.2.2.

Budsjettet må følges opp for å vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet, eller om en er innenfor de vedtatte bevilgningene, jf. Kap. 6.1 om rapportering. Dersom en enhet har overskredet budsjettet, må rådmannen vurdere om overskridelsen er av en slik art at det vil gå ut over den tildelte nettorammen for rammeområdet. Det vil si at kommunestyrets bevilgning på årsbasis dermed ikke er tilstrekkelig. I tilfelle der overskridelsen på et rammeområde, etter rådmannens vurdering, ikke kan dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak for kommunestyret om omdisponering fra andre rammeområder, eventuelt tilføre «friske» midler.

2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal gjøre vedtak i årsbudsjettsaken, slik kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4 viser. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett som er satt opp minimum slik vedlegg 1A i budsjettforskriften viser, jf. Kap. 2.2.2.

Kommunestyret skal, i forbindelse med den økonomiske rammen, gi mål og premisser for tildelingen, jf. kommuneloven § 45. Mål og premisser skal utarbeides i den grad det er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningene. Dette fremkommer i styringskortene som er vedlagt budsjettsaken.

Investering:

Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jf. budsjettskjema 2A + 2B.

Kommunestyret gjør endringer i investeringsbudsjettet, på samme nivå som det blir vedtatt, etter forslag fra rådmannen. Investeringsbudsjettet blir vedtatt på brutto nivå, og inntektene og utgiftene blir vedtatt som selvstendige størrelser.

2.3.2 Avgrensinger i fullmaktsbestemmelsene som følger

Fullmakten til formannskap og rådmann, er avgrenset i budsjettsaker, som omfatter:

- tiltak som vil gir kommunen kostnader utover økonomiplanen sine rammer.
- tiltak som strid mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak.
- igangsetting av nye tiltak eller omfattende utvidinger av eksisterende disposisjoner som må regnes som ekstraordinære eller som går utover vanlig standard.

2.3.3 Fullmakter til formannskap

Med de avgrensinger som følger av det som er sagt overfor, i tillegg til budsjettforskriften, gjeld følgende fullmakt:

- Formannskapet er økonomiutvalg i Sauda kommune.
- Formannskapet har fullmakt til å fordele bevilgninger gitt til formannskapet av kommunestyret. Formannskapet kan komme med forslag til endringer av ramma til kommunestyret.
- Formannskapet skal komme med innstilling til kommunestyret for årsbudsjett og økonomiplan.

2.3.4 Fullmakter til rådmannen

Med de avgrensinger som følger av det som er sagt ovenfor, i tillegg til budsjettforskriften, gjeld følgende fullmakt:

- Rådmannen får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sin nettoramme på de ulike ansvar innenfor for den enkelte nettoramme. Budsjettjusteringer gjelder tilsvarende. Forutsetningen er at netto ramme ikke er overskredet.
- Rådmannen får fullmakt til å øke en utgiftspost innen drifts- eller investeringsbudsjettet, dersom det skjer ved bruk av ei tidligere avsetning til bundet fond til vedkommende formål.
- Rådmannen får fullmakt til å gjennomføre salg / kjøp av eiendommer etter vedtak i kommunestyre.
- Rådmannen får fullmakt til å gjennomføre pliktige strykninger for å redusere et regnskapsmessig underskudd, i samsvar med regnskapsforskriften § 9, jf. punkt 5.3.2.

Rådmannen må sørge for at nødvendige budsjettdokument blir utarbeidet og innsendt til fylkesmannen i samsvar med budsjettforskriften § 15.

2.3.5 Kommunale foretak

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

3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

3.1.1 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegrep. I økonomimodellen blir disse styringsbegrepene kalla *dimensjoner*, og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring. Dette betyr at det vi ønsker å få ut, skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet.

Det er hovedsakelig dimensjonene tjeneste/funksjon (hva som blir gjort/skal gjøres) og ansvar (hvor ressursene blir brukt) som påvirker ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstyper) og dermed også muligheter for å skape resultat og realisere målene. Det er derfor logisk å bygge opp økonomimodellen med basis i:

- Art/konto (ressursbruk; utgifts- og inntektstyper)
- Ansvar (hvor ressursene blir brukt)
- Tjenestene/funksjon (hva som blir gjort)

Dette er obligatoriske dimensjoner. I en del tilfelle er det og nødvendig å vise spesielt hva vi gjør noe med (prosjekt/anlegg) eller hvem vi gjør noe for (målgruppe) og dette kan gjøres i prosjekt- eller ordredimensjonen. I investeringsbudsjettet/-regnskapene må det brukes prosjekt og prosjektfase, i tillegg til de tre obligatoriske dimensjonene.

3.1.2 Økonomisystemet

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapingen og pengestrømmene, slik at ressursene blir benyttet så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet økonomimodeller som blir benyttet i et økonomisystem.

Et økonomisystem inneholder hovedsakelig følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem

I tillegg er det flere spesial-/fagsystem innenfor mange av tjenesteområdene, som blir benyttet av kommunene sine ulike avdelinger. Disse systemene gir data til de 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den daglige økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Regnskaps- og budsjettssystemet er sentralt i en økonomimodell, fordi her blir data fra alle modulene i økonomisystemet, og fra de ulike fagsystem, samlet og presentert.

Hovedinndeling av regnskap og budsjett

En kommune må dele inn regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREKNESKAP/BUDSJETT
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts- og investeringsregnskapet) vil benytte flere dimensjoner, f.eks. art, ansvar, tjeneste/funksjon, ordre og prosjekt. Balansen benytter en spesialutgave av artsdimensjonen.

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme dimensjonene. Forskjellen mellom drifts- og investeringsdelen blir gjort i artsdimensjonen, slik at første siffer i art avgjør drift eller investering (1=driftsdelen og 2=investeringsdelen).

3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering) er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personalinnsats - årsverk/timer, brukere m.v.) med økonomidata (utgift og inntekt pr. tjeneste). Dette vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrad i forhold til kommunen sine ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen blir det produsert nøkkeltall i tre nivå. Nøkkeltallene er relevante for kommunen sin egen styring.

Rapportering av økonomidata er basert på arter og funksjoner (tjenester) i samsvar med en egen rapporteringsforskrift. Kommunen sin økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA og rapporteringsforskriftene.

Arter og funksjoner (tjenester) i KOSTRA er bygd på lokale begrep i kommunen

Sauda kommune har definert sin egen økonomimodell, med tilhørende kontoplaner, i prinsippet uavhengig av strukturen i KOSTRA sine arter og funksjoner, men kommunen har valgt å ta hensyn til strukturen i KOSTRA i sin oppbygging av artene. Kravet i KOSTRA blir oppfylt ved at data blir kobla til KOSTRA-kontoplanene ut fra kommunen sin kontoplan. I praksis betyr dette bindinger for kontoplanen, i den mening at den må være så presis, og ha et slikt detaljnivå, at det er mulig å støtte kravene i KOSTRA.

Sauda kommune har gjort dette slik:

Kommunen sin art:

6 siffer:

Siffer 1: 1=drift, 0=investering
Siffer 2-4: Obligatorisk KOSTRA art
Siffer 5-6: Fri

Kommunen sin funksjon (tjeneste):

5 siffer:

Siffer 1-3: Obligatorisk KOSTRA funksjon
Siffer 4-5: Fri

Kommunens kontoplan og struktur ligger i Visma Enterprise.

3.1.4 Intern rapportering

Rapportering og spørring vil skje ved at det blir valgt ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hva nivå som skal presenteres er avhengig av målgruppen.

Det som er benyttet i rapportering til politisk og administrativ styring er følgende:

Rammeområde

Kommunen er delt inn i rammeområde. Økonomirapporteringene blir lagt fram minimum pr rammeområde, i tillegg til finans som inneholder frie inntekter, finansposter og andre felles inntekter/utgifter (rammeområde 1.9 finans.)

Ansvar og funksjon (tjeneste)

Hvor og til hvilke formål blir ressursene brukt.

Artsnivå

Viser ressursinnsatsen fordelt på utgifts- og inntektstyper.

3.1.5 Endring i kontoplanen

Endringer blir administrert og vurdert av økonomisjefen. Det kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller oppretting av nye i både driftsbudsjett/-regnskap, investeringsbudsjett/-regnskap og balanse.

4. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER

Der forholdene ligger til rette for det, bør bestiller/konterer, attestant og anviser være tre ulike personer. Det skal uansett alltid være minst to personer som behandler en og same faktura fra en leverandør. I Fakturasystemet ligger det kontrollert på at dette blir gjennomført.

Alle kommunale innkjøp skal skje i forhold til gjeldende lover og regler.

Alt kommunalt salg og fakturering skal skje i forhold til gjeldende lover og regler på området og interne rutiner.

4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Rutinen omhandler varemottak, attestasjon og anvisning, uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller ved e-handel, og om fakturaene er anvist elektronisk eller på papirutgave.

4.1.1 Behandling av fakturaer

Inngående faktura blir sendt til fakturamottak for skanning inn i økonomisystemet. Alternativt blir fakturaene mottatt som EHF-faktura. Fakturaene blir sendt elektronisk ut i arbeidsflyt til den enkelte som skal kontere. Bare originalfakturaene skal benyttes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å nytte originalfaktura, kan kopi benyttes, med påskrift om at denne erstatter originalen.

4.1.2 Personer med bestillerfullmakt – konterer - Varemottak

På hver enhet skal det foreligge et administrativt vedtak med oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt. Oversikten skal inneholde bestiller sitt navn, referansenummer (e-handel ID) og eventuell beløpsgrense. Bare de som er gitt slik fullmakt har anledning til å bestille varer og tjenester på vegne av Sauda kommune.

Den som mottar/bestiller varen (eller tjenesten) skal kontere og gjør følgende kontroller:

- Registrere varemottak (eHandel)
- Sjekke dokumentasjonskrav iht bokføringsforskriften (krav til salgsdokument)
- Sjekke faktura (rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen har vesentlig mangler eller feil, skal leverandøren snarest råd ha melding om dette, lage kreditnota og utstede ny faktura. Det er den som bestiller/kontrollerer mottatt vare / tjeneste som har ansvar for å be om eventuell kreditnota.

4.1.3 Person med attestasjonsfullmakt - kontroll av utrekning

- Den som attesterer skal sjekke om det som er fakturert faktisk skal belastes Sauda kommune.
- Videre skal en sjekke at leverandøren og beløpet som er registrert stemmer overens med som står på selve fakturaen.
- I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det gjøres priskontroll og kontroll av utrekning - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er som avtalt.
- Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig og at eventuell rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale.
- Attestasjon er òg en bekreftelse på at faktura/varen ikke er betalt/behandlet tidligere.
- Den som attesterer, må forsikre seg om at grunnlaget er korrekt.
- Utgiftsbilaget skal påføres kontostreng beløpet skal belastes og korrekt mva-kode.
- Alle som har anvisningsmyndighet, har samstundes attestasjonsmyndighet, men den kan ikke både attestere og tilvise på samme bilag.

Ved feil i faktura, skal det uten opphold tas kontakt med leverandør, slik at feilen blir rettet opp gjennom kreditnota og ny korrigeret faktura. Selv om fakturaen er feil, skal den konteres og bokføres. Samtidig gis det melding til økonomi at faktura skal sperres inntil kreditnota er mottatt.

4.1.4 Anvisning

Generelt om anvisning

En anvisning er en myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det gitte budsjettet (rammeområdet, ansvar), gitt at de underliggende prosedyrer om bestiller og attestering er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisningen utløser utbetaling.

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning. Samt skal den vise den kontostrengen beløpet skal belastes og vise korrekt mva-kode. Anvisningsordre/anvist scanna faktura/e-bilag blir sendt til økonomiavdelingen for utbetaling.

Rådmannen sin anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndighet skal gis skriftlig, med kopi til økonomiavdelingen og revisor. Det skal gå fram hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilket ansvar.

Utøving av anvisningsmyndighet

- Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.
- Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

- Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Reglene i forvaltningsloven om utroskap gjelder òg for anvisningsmyndigheten.
- Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for den som anviser.
- Det skal alltid være kjent hvem som er stedfortreder, i ferie og ved fravær, med rett til anvisning iht delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før ordre om utbetaling blir gitt, skal følgende vilkår kontrolleres:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det er budsjettmessig dekning for beløpet
- at den fakturerte varen eller tjenesten er mottatt i samsvar med bestilling
- at konteringen er i samsvar med budsjett og forskrift (jf. eige hefte over kommunens kontoplaner)
- at anvisning skjer på originalfaktura. Dersom det blir tilvist på en kopi, skal det på bilaget grunngis hvorfor.

4.2 Utgående fakturaer og refusjoner/tilskudd

4.2.1 Fakturering

All fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet.

Vi har følgjene arbeidsdeling:

Avdelingene:

- Elektronisk eller manuell registrering av rett vare/tjeneste og mengde.
- Ansvar for at alt som kommunen skal ta betaling for blir gjort klart til fakturering, herunder oppfølging av politiske vedtak.
- Dersom kravet faller bort på grunn av feil ved fakturaen, skal fakturaen krediteres innenfor avdelingen sitt ansvarsområde. Krediteringen skal begrunnes og sendes til den som fakturerte kravet, for utføring.

"Faktureringspersonell" (m.a. tilsette ved økonomiavdelingen og avdelinger):

- Har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement.
 - Tilfeldige krav blir fakturert etter behov.
 - Faste krav blir fakturert til faste tider hver måned.
- Alle grunnlag/meldinger, som ligg til grunn for fakturering, skal oppbevares elektronisk i 10 år. Grunnlaget kan oppbevares på faktureringsstedet de 3 første årene.

Økonomiavdelingen:

- Alle inntekter blir bokført når faktura blir sendt ut til kunden. Avdelingene sine inntektsposter er dermed oppdatert til ei hver tid.
- Det blir sendt ut 2 purringer på ubetalte faktura før videre innfordring. Innfordring blir utført etter til ei hver tid gjeldende rutiner.

- Overføring av ubetalte krav til Prokasso – intern inkasso.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som blir sett på som tapt av ulike årsaker, bokføres fortløpende, jf. gjeldende rutiner. Dette skjer i samarbeid med avdelingene.

4.2.2 Refusjoner/tilskudd

Dette gjelder m.a. refusjoner fra NAV og tilskudd fra for eksempel stat, fylke og kommuner.

Vi har følgende arbeidsdeling mellom avdelingene og økonomiavdelingen:

Avdelingene:

- Lager til og sender krav om refusjon/tilskudd.
- Kopi skal sendes økonomiavdelingen, påført kontering for inntektsføring.
- Dersom kravet faller bort, eller blir endret, skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen.

Økonomiavdelingen:

- Kopi av krav, med kontering, blir mottatt, fakturert og inntektsført.
- Underveis i året skjer inntektsføring samtidig med at vi mottar pengene i banken (gjelder ikke fakturerte krav).
- I forbindelse med årsavslutningen blir alle mottatte krav inntektsført og fordringsført i balanseregnskapet.

5. ÅRSVSLUTNING OG REGNSKAPSPRINSIPP

5.1 Årsavslutning

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsmelding for sin virksomhet, jf. kommuneloven § 48. I tillegg til kommunen sin regnskap, gjelder dette også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale selskap jf. kommuneloven § 27.

Årsavslutningen består av flere hoveddeler som er nevnt under:

1. Driftsregnskap
2. Investeringsregnskap
3. Balanseregnskap
4. Økonomiske oversikt, jf. regnskapsforskriften
5. Noter

6. Årsberetning
7. Årsmelding
8. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-6 og punkt 8. Rådmannen har ansvar for årsmeldingen.

5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

5.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon i følge regnskapsforskriften § 7, 3. ledd:

"Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes."

Anordningsprinsippet betyr at alle kjente utgifter og inntekter skal bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varen/tjenesten er mottatt av kommunen, og for inntekter om varen/tjenesten er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt, er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs. det er innkjøp av varer, tjenester og produksjonsmiddel, og finansieringen av dette, som er det sentrale.

5.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis betyr dette at alle utgifter/utbetalinger må vises med sitt fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

5.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang og bruk av midler skal vises i drifts- eller investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering bare i balansen er det ikke lov til.

5.2.5 God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk er i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS), som utvikler standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunale regnskapsstandarder (KRS) utgitt av foreningen, har rettslig påvirkning for kommunen si regnskapsføringen.

5.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler skal vurderes til lågeste verdi av kjøpspris og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi (markedspris) på vurderingstidspunktet.

Anleggsmidler blir vurdert til kjøpspris og avskrives som følge av slit og elde. Avskrivningene gir ikke resultateffekt i driftsegenskapen. Nedskrivning blir gjennomført ved varig verdifall.

5.2.7 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift gjelder også for kommunene. Kommunen har fradrag for inngående merverdiavgift for avdelinger som driv avgiftspliktig virksomhet.

5.2.8 Merverdiavgiftskompensasjon

Merverdiavgiftskompensasjon gjeld for den delen av den kommunale aktiviteten som ikke driv avgiftspliktig virksomhet, jf lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, med tilhørende forskrift.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelse til regnskapsavslutningen begynner med at økonomiavdelingen, i desember hvert år, lager en intern plan over regnskapsavslutningen, med oversikt over aktiviteter/ arbeidsoppgaver, frist for gjennomføring av oppgavene, ansvarlige personer og kontroll av at oppgavene er gjennomført.

I tillegg sender økonomiavdelingen ut en arbeidsplan / informasjonsskriv til avdelingene i månedsskiftet november/desember, med tidsfrister for aktivitetene/arbeidsoppgavene deres.

Revisjonsmelding fra siste års regnskap blir gjennomgått, for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader blir kontrollert og sjekket mot årets regnskap.

5.3.2 Strykingsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioritert rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i samsvar med vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond, når disse er finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd, når dette er finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskrift og er fastsett av kommunen selv. Punkt tre skal ifølge forskrift vernes lengst.

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

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal reduseres ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert, bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse, skal merutgifter føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet blir lagt fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet blir lagt fram.

5.3.3 Regnskapsavlegging

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Økonomisjefen har også ansvaret for å utarbeide årsberetning som tilhører regnskapet. Årsregnskap og årsmelding skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal òg behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet, slik at dette er kjent ved behandlingen av regnskapet.

6. RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Rapport pr. 30. april
2. Rapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet skal behandles innen 1. juli

I regnskapsrapportene skal det framgå om driften er innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å opprettholde budsjettbalansen, jf kap 2.3.

Ansvar: Rådmann/økonomisjef

6.2 Årsrapporten

Årsmeldingen til regnskapet skal utarbeides slik kommuneloven § 48 nr. 5 viser. Årsmeldingen er en del av årsrapporten som skal behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli. Det legges vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyse, bruk av KOSTRA-nøkkeltal der de er tilgjengelige).

Ansvar: Rådmann (årsmelding) / Økonomisjef (årsregnskap)

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (KOSTRA-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av:

1. Regnskap (kvartals- og årsregnskap)
2. Tjenesterapportering (data fra fagsystem/elektroniske skjema)

Rapporteringsfrister er 15. januar, 15. februar og 15. april (årsrapportering) og 20. april, 20. august, 20. oktober og 20. januar (kvartalsrapportering).

Ved årets slutt skal det lages en plan for KOSTRA-rapportering som inneholder:

KOSTRA-skjema

Ansvar

Tidsfrist

Dette vil vise hvem som har ansvar for rapportering av regnskap og det enkelte tjenesteskjema. Det må videre være klart hvem som har ansvar for opplæring, testing og sending av data.

Ansvar: Økonomisjef/KOSTRA-ansvarlig

6.4 Finansrapportering

Kommunen skal rapportere og behandle følgende finansrapporter:

1. Rapport pr. 30. april
2. Rapport pr. 31. august

I finansrapporten skal det framgå kommunens forvaltning og risiko av gjelsportefølgen, forvaltning av kortsiktig og langsiktig aktiva. Dette blir regulert i kommunen sitt eget finansreglement som styrer rådmannen sin myndighet.

7. DIVERSE BESTEMMELSER I REGNSKAPET – INNFORDRING, UTLÅN, STARTLÅN

7.1 Retningslinjer for Innfordring av kommunale krav og avskrivning av fordringer

FORMÅL

Regnskapsforskriften har ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør vurderes som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

De gamle forskriftene hadde følgende bestemmelser om fordringene:

"For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er uerholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."

BRUKSOMRÅDE

Denne delen av reglementet omfatter retningslinjer for Innfordring av kommunale krav, når krav skal avskrives fordi de er uerholdelig/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettet. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånevilkår.

Reglementet omfatter ikke skattekrav etter skattebetalingsloven.

ANSVAR

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren blir fulgt. Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeidet i kommunen og rapportere om status.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgift, renter og avdrag på utlån, husleie og oppholdsutgift i barnehage/institusjon.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet blir ført etter anordningsprinsippet. Dette betyr at di kommunale kravene blir ført som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

Mislighold fordringer

En fordring er misligholdt når den ikke blir betalt som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskride.

Endring av låne- og betalingsvilkår ved utlån

Når debitor ikke er i stand til å betale ett krav i samsvar med avtale, kan det avtales endring i låne- og betalingsvilkår. Endring av betalingsvilkår omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånevilkår omfatter i tillegg om endring av tryggleik, rente og tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal gjøres på konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor er avskrevet, eksempelvis etter avsluttet konkurshandsaming (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved ettergivelse av gjeld.

7.1.1 Saksgang og ansvarsfordeling i Innfordringsarbeidet

Innledning

Dei kommunale kravene kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige kravene*, hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempel på krav er vann- og kloakkavgift.
2. *De privatrettslige kravene*, som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempel på krav er husleie, oppholdsutgift i barnehage/institusjon og egenbetaling for praktisk bistand.

7.1.2 Saksgang ved Innfordring av kommunale krav

Rådmannen sin delegasjonsmyndighet forutsetter at Innfordringen er utført i samsvar med retningslinjer i dette reglementet. Saksgangen ved Innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoloven og Inkassoforskriften. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krava har skatteoppkrever selv hjemmel, som særnamsmann, til å iverksette tvangstiltak som påleggstrekk, motregning og utlegg. Økonomiavdelingen har ansvar for all innfordring av kommunale krav.

7.1.3 Ansvars- og arbeidsdeling i Innfordringsarbeidet

Økonomiavdelingen skal, på vegne av rådmannen, koordinere og kvalitetssikre alt Innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Dei skal i tillegg være kommunen sin kompetanse- og kontrollinstans i innfordring.

7.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap og sletting

7.2.1 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er prøvd, skal krav, uansett beløp, konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- kravet er foreldet
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/rettskraftig dom
- gjeld blir ettergitt (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)

For krav som ikke blir behandlet som inkassosak, men hvor det er sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr 25.000,- pr. debitor avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet

blir avsluttet. Avskrivning innebærer at en i regnskapet ser på kravet som tapt, ved at tapet blir utgiftsført i driftsregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer blir redusert tilsvarende.

Den videre innfordringen av kravet er avhengig av tvangsgrunnlaget og om det er kostnadseffektivt å holde fram med innfordringen.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, blir overført til langtidsovervåking. Dette fordi debitor sin økonomiske situasjon kan endres over tid. Konstaterte tap, der kommunen sine krav overfor debitor ikke lenger er til stede, skal slettes. Sletting vil si at videre innfordring av kravet blir avsluttet.

7.2.2 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsvilkår, sletting deler av krav

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarig eller mer omfattende økonomiske problem, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsvilkår.

Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikke blir overholdt, eller kontakt med debitor ikke blir oppnådd, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner tilsier noe annet. Særskilte grunner forutsetter skriftlig søknad og svar. Søker skal som hovedregel levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likning.

Det kan inngås avtale om endring av betalings- og lånevilkår og delvis sletting av krav, jf nærmere spesifikasjoner under punkt 7.3.1 og 7.3.2.

7.3 Delegasjon

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsvilkår og sletting utover det som er nevnt under, blir avgjort av økonomisjefen.

7.3.1 Fordringer eksklusive utlån

Rådmannen har fullmakt til å:

1. Avskrive konstaterte tap på krav, uansett beløp, når:
 - konkurs-/dødsbuhandsaming er avsluttet
 - akkord er stadfestet
 - kravet er foreldet
 - utleggsforretning har ikke gitt resultat
 - ved tapt rettsavgjørelse/rettskraftig dom
 - debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
2. Avskrive konstaterte tap på krav inntil kr 25.000,- pr. debitor, når inkasso ikke er prøvd, men det er sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat.

3. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlaget sin varighet for krav med tvangsgrunnlag.
4. For krav som blir behandlet som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, avgrensa til kr 25.000,- pr. debitor, forutsatt at det forventes å gi en bedre dekning av kravet enn en ellers kunne oppnå.

7.3.2 Startlån og sosial lån

Rådmannen har fullmakt til å:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Gi betalingsutsettelse.
4. Gi avdragsutsettelse i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlenging av tilbakebetalingstiden, gjeld punkt 1 over.
5. Slette forfalt restanse og restgjeld avgrenset til kr 100.000,- pr lån.
6. Vike prioritet ved bustadlån inntil 100 % av lånetakst.
7. Avskrive uerholdelige krav der rettslig inndrivning er gjennomført.

7.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal så langt mulig skje til bankkonto. Kontantinnbetaling til kontantkasse skal en prøve å unngå. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/EHF-faktura) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID-felt må benyttes.

Innbetalinger til kontantkasser skal skje som vist i pkt. 7.6. Alle som mottar kontant betaling, har ansvar for at betalingene blir behandlet etter gjeldende reglement.

Utbetalingsanvisninger til kommunen som kommer via posten, skal uten opphold leveres økonomiavdelingen. Slike skal ikke utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

7.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger fra kommunen skal alltid / kun gjøres av ansatte med fullmakt.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf. kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer en gang per måned, normalt den 12. i måneden. Forskudd på lønn skal bare utbetales unntaksvis.

7.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særskilte tilfelle tillate rett til kontantkasse.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det blir utpekt en ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført, og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.

8. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT OG SPESIELLE DRIFTSPROSJEKT

8.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for behandling og styring av investeringsprosjekt i kommunen. Alle enheter skal legge reglementet til grunn for sine bygge- og anleggsprosjekt, uansett organisering av det politiske og administrative apparat. Beskrivelsen av saksutredelsen i forbindelse med byggesaker skal benyttes for alle typer investeringer, så langt det er praktisk mulig.

Driftsprosjekt

Driftsprosjekt på over kr 1 million skal følge reglene for investeringsprosjekt, der dette er relevant.

8.2 Definisjoner

Investeringer gjeld anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har ei forventa levetid på minst 3 år, jf KRS nr 4. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr, inkl. IKT-investeringer, maskiner og kjøretøy
- Anlegg, herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer skal budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/-regnskapet.

Avgrensing mot driftsbudsjettet:

Ved større skader, havari o.l. på ei 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 investering, dersom de ellers tilfredsstillende kriteriene som nevnt ovenfor, jf KRS nr. 4.

8.3 Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringer blir fremlagt gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rulleringen av økonomiplan/årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgninger til forprosjekt skal tas inn i årsbudsjettet før planlegging starter.
- Endelig investeringsramme skal tas inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet.
- Bygging starter i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfeller skal investeringsprosjekt kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjeld egen rutine for saksgang - se nedenfor.

8.4 Investeringsprosjekt utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, skal investeringsaken fremmes, gjennom rådmannen, til formannskapet, som sender saka til kommunestyret for endelig vedtak.

8.5 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet, basert på et realistisk kostnadsoppstilling. Netto bevilgning aksepteres ikke, dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides.

- Uforutsette tilskudd og gaver, eller salg av tomter/anleggsmidler høyere enn budsjett, kan ikke benyttes til å øke investeringsrammene uten kommunestyret si godkjenning.
2. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser opplyses.

Finansiering som blir lagt til grunn må være utarbeidd i sa2marbeid med økonomisjefen.

8.6 Økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett, kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen, har ikke bevilgning. Bevilgning har bare investeringer som inngår i vedtatt årsbudsjett. For investeringer som går over flere budsjettår, er det bare gitt bevilgning i forbindelse med det enkelte årsbudsjett. Dersom framdrift skulle gå raskere enn planlagt, må det gis tilleggsbevilgning i det gjeldende år.

8.7 Administrasjon

Reglementet gjelder for alle typer investeringsprosjekt som kommunen har. Kommunalsjef Teknisk fastsetter prosjektgruppe/prosjektansvarlig for det enkelte prosjekt.

Prosjektgruppe/prosjektansvarlig er ansvarlig for framdrift, økonomisk styring, at finansiering er i orden og rapportering på økonomi og framdrift. De tar også stilling til om det skal engasjeres arkitekt og konsulenter, alternativt om det skal benyttes andre prosjekteringsmåter.

8.8 Gjennomføring av investeringsprosjekt

Byggeprosessen består normalt av følgende faser:

- Initiativ og utgreiing av behov
- Rom- og funksjonsprogram
- Forprosjekt
- Detaljprosjektering og konkurranse
- Bygging
- Drift og evaluering

8.8.1 Initiativ og utredning av behov

Initiativ til bygge- og anleggsarbeid skal normalt tas opp av rådmannen gjennom økonomiplanen, if pkt pkt 8.3.

8.8.2 Rom – og funksjonsprogram

Rom og funksjonsprogram skal behandles i formannskapet og kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt. Tomtevalg skal avklares samstundes, om det ikke er avgjort tidligere.

8.8.3 Forprosjekt

Forprosjekt (eventuell kravspesifikasjon ved bruk av totalentreprise) skal utarbeides på grunnlag av rom- og funksjonsprogram og legges fram for formannskapet for godkjenning. Dersom kostnadsoverslaget overstiger budsjettet må saken til kommunestyret for godkjenning

8.8.4 Detaljprosjektering

Rådmannen godkjenner detaljprosjektering og konkurransegrunnlag. Dersom det er behov for økte ramme/finansiering, må saken til ny politisk behandling før prosjektet blir sett i gang.

8.8.5 Prosjekteier

Alle byggeprosjekt skal ha prosjekteier. Denne kan være en tilsett fra kommunen, eller en uavhengig konsulent, valgt i konkurranse med andre. Prosjekteieren rapporterer til prosjektgruppe/prosjektansvarlig. Kostnader med prosjekteier blir belastet det aktuelle prosjekt.

8.8.6 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjettet, og kostnadsoverslaget ligg innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet starte.

8.8.7 Oppfølging i byggetida

Prosjektgruppe/prosjektansvarlig skal se til at byggearbeidet blir utført innenfor bevilget økonomisk ramme, samt at byggeregnskapet til ei hver tid gir full oversikt. Dvs. at byggeregnskapet må være løpende oppdatert med forpliktende utgifter ved bestillinger av varer og tjeneste, iht. mot budsjett.

Ved oppbrukt reserveposter i budsjettet skal en straks varsle rådmannen, som igjen informerer formannskapet og kommunestyre.

8.8.8 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgninger som skal dekke flere investeringer med egne prosjektnummer, må budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at sammenhengen mellom budsjett og regnskap bli opprettholdt.

Kostnader med egne tilsette som er direkte involvert i prosjektoppfølgning, skal føres i prosjektregnskapet.

8.8.9 Tilleggsbevilgning

Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider prosjektgruppen / prosjektansvarlig sak om dette, med finansieringsforslag, til behandling i første kommunestyremøte.

8.8.10 Overlevering

Investeringsprosjekt skal overleveres i bruksferdig stand. Det må utarbeides bygg dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt.

8.9 Regnskap og rapportering

Alle investeringsprosjekt blir regnskapsmessig avsluttet hvert år i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.

Alle investeringsprosjekt med bruttokostnad på kr 500.000,- eller mer, skal inngå i den periodiske rapporteringen til kommunestyret, jf. kap. 6.1 om periodisk rapportering. Rapportene skal inneholde prognose for endelig kostnad og vurdering av framdrift.

For alle investeringsprosjekt med bruttokostnad på kr 500.000,- eller mer, skal det utarbeides eget sluttregnskap.

Der det kan komme tilleggskostnader i forbindelse med garantitiden, må en ha beløp igjen i bevilgningen i prosjektet til å dekke dette. Beløpet må avsettes i regnskapet på spesifisert investeringsfond.

For byggeprosjekt skal sluttregnskapet legges fram for politisk behandling senest 1 år etter ferdigstillelse av prosjekt. Det er prosjektansvarlig som har ansvar for at sluttregnskap blir utarbeidet og lagt fram for politisk behandling.

Saksbehandlingen til sluttregnskapet skal inneholde:

- Vedtak i politisk organ vedkommende prosjektet.
- Opphavlig budsjett, og eventuelt budsjettjusteringer.
- Kommentar til hvordan arbeidet har blitt gjennomført.
- Framlegg til vedtak når det gjelder å dekke eventuell overskriding eller å disponere ubrukt bevilgning.

8.10 Driftsprosjekt

Driftsprosjekt av forventa storleik på over kr 500.000,- skal følge reglene for investeringsprosjekt, der dette er relevant.

Økonomireglementet er underordnet delegeringsreglement. Ved differanse mellom reglementene gjelder delegeringsreglementet.