

ØKONOMIREGLEMENT

ØYER KOMMUNE



VEDTATT AV KOMMUNESTYRET XX.12.2017

INNHOOLD

1. Generelt om økonomireglementet	4
1.1 Bakgrunn	4
1.2 Overordna rammer.....	4
1.3 Formål.....	4
1.4 Delegering	5
2. Grunnleggende regnskapsprinsipp og god kommunal regnskapsskikk	5
3. Kommunens økonomisystem	6
3.1 Kommuneplan	7
3.2 Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett	7
3.2.1 Overordna rammer.....	7
3.2.2 Formål.....	7
3.2.3 Arbeidsform og framdriftsplan.....	8
3.2.4 Fullmakter.....	10
3.3 Budsjettoppfølgning og rapportering.....	10
3.3.1 Overordna rammer.....	10
3.3.2 Formål.....	10
3.3.3 Arbeidsform og framdriftsplan.....	11
3.3.4 Fullmakter.....	11
3.4 Årsregnskap og årsmelding	12
3.4.1 Overordna rammer.....	12
3.4.2 Formål.....	12
3.4.3 Arbeidsform og framdriftsplan.....	12
3.4.4. Fullmakter.....	14
4. Økonomimodellen og kontoplan.....	15
5. Kjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeid	17

5.1 Overordna rammer.....	17
5.2 Formål og omfang	17
5.3 Grunnleggende krav i innkjøpsarbeidet	17
5.4 Kjøpstype og beløpsgrenser	18
5.5 Forsikring, bank- og andre avtaler.....	19
5.6 Bestilling av varer og tjenester	19
5.7 Varemottak.....	19
5.8 Inngående faktura	20
5.9 Attestasjon og anvisning	20
5.9.1 Attestasjon	20
5.9.2 Anvising	21
6. Salg av varer og tjenester	22
6.1 Utgående faktura og fakturagrunnlag.....	22
6.2 Innkreving.....	22
7. Utbetaling av lønn	23
8. Bankkonto og kontantkasser	23
8.1 Bankkonto	23
8.2 Kontantkasser	23
9. Lån og leasingavtaler	24
9.1 Utlån	24
9.2 Innlån.....	24
9.3 Finansielle leasingavtaler	24
10. Kommunale garantier.....	25
11. Særskilte fullmakter for avsetting og bruk av disposisjonsfond	26

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 BAKGRUNN

Økonomireglementet er et supplement til forskriftene i kommunelova, kommunale budsjett- og regnskapsforskrifter, rammeverk og grunnleggende prinsipp. Reglementet gjelder for hele organisasjonen. Administrative prosedyrer innenfor økonomiområdet skal knyttes opp mot dette reglementet.

1.2 OVERORDNA RAMMER

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova)
- Forskrift om årsbudsjett (for kommuner og fylkeskommuner)
- Forskrift om årsregnskap og årsmelding (kommuner og fylkeskommuner)
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuner sin finansforvaltning
- God kommunal regnskapsskikk
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser

1.3 FORMÅL

Hovedformålet med økonomireglementet er å legge til rette for god økonomistyring og effektiv økonomiforvaltning i kommunen basert på prinsippet om mål- og resultatstyring. Reglementet skal sikre etisk og effektiv forvaltning av kommunens midler og verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsettinger og klargjøre ansvarsfordeling mellom kommunestyret, andre politiske organ og administrasjonen. Økonomireglementet skal i tillegg gi en oversikt over lokale vedtekter for kommunens økonomiforvaltning.

Økonomireglementet skal bidra til:

- Oversikt over det kommunale økonomisystemet
- Effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- God økonomistyring
- Gi de folkevalgte et godt grunnlag for vedtak
- Dokumentere viktige økonomirutiner

1.4 DELEGERING

Rådmann har anledning til å delegere videre de fullmakter som gjennom økonomireglementet er lagt til rådmannen. Anledning til delegering gjelder dersom ikke annet er presisert.

2. GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP OG GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSIKK

GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSIKK

Årsregnskapet skal føres i samsvar med god kommunal regnskapssikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjonen som årsregnskapet gir.

ARBEIDSKAPITALPRINSIPPET

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som gjelder kommunens virksomhet skal gå fram av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk bare i balanse-regnskapet skal ikke forekomme.

BRUTTOPRINSIPPET

Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapføres brutto.

Dette gjelder og for de interne finansieringstransaksjonene. Det skal således ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter og utgifter, og heller ikke skal inntektene føres med fradrag for eventuelle tilhørende utgifter.

ANORDNINGSPRINSIPPET

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

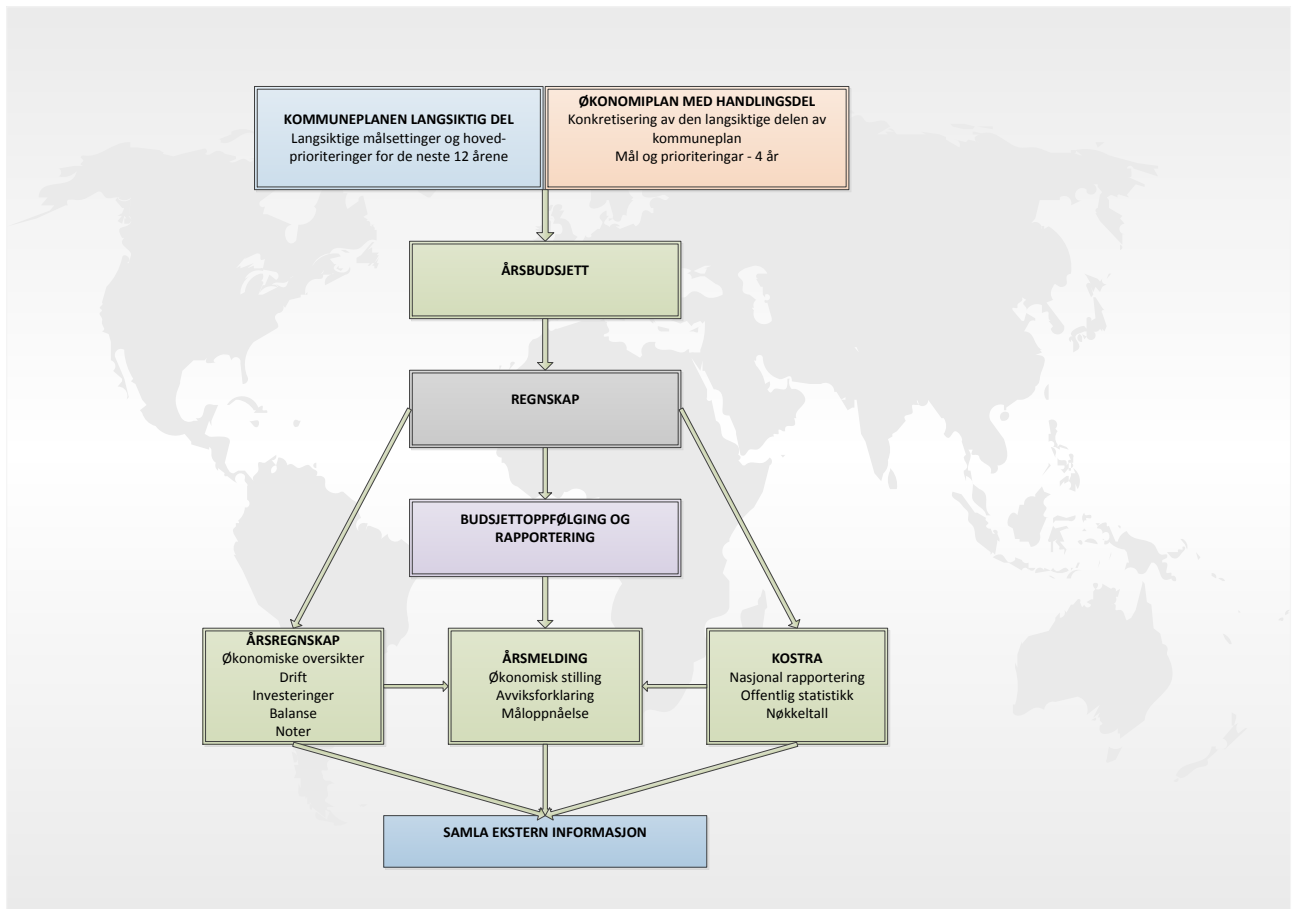
BESTE ESTIMAT

I den grad utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikke kan fastsettes eksakt ved tidspunktet for framlegging av regnskapet, skal det registreres et estimert beløp i årsregnskapet for vedkommende år.

FORSIKTIGHETSPRINSIPPET

Urealisert tap skal føres i regnskapet.

3. KOMMUNENS ØKONOMISYSTEM



Det kommunale økonomisystemet er satt sammen av 4 hovedelementer:

1. Kommuneplan
2. Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett
3. Budsjettoppfølgning og rapportering
4. Årsregnskap og årsmelding

3.1 KOMMUNEPLAN

Kommuneplanen er det overordna styringsdokument som inneholder målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen i et 12 års perspektiv og skal være styrende for kommunens prioriteringer. Kommuneplanen inneholder en strategidel der kommunens visjon, overordna mål og satsingsområder går fram, og en arealdel som er en juridisk bindende plan for forvaltninga av kommunens areal.

Hvert fjerde år blir det gjennomført rullering av kommuneplanen, det vil si at kommunen oppdaterer planen for en ny 12 årsperiode.

3.2 ØKONOMIPLAN MED HANDLINGSDEL OG ÅRSBUDSJETT

Økonomiplan med handlingsdel er den kortsiktige del av kommuneplanen, og inneholder en konkretisering av den langsiktige kommuneplanen. Planen skal vise hvordan kommunen skal bruke sine ressurser for å nå vedtatte politiske mål. Denne har et 4 års perspektiv og skal rulleres hvert år. Dette innebærer at økonomiplan skal oppdateres i forhold til nye rammevilkår, politiske vedtak og andre premisser som har økonomiske konsekvenser for kommunen i den kommende fireårsperioden.

Årsbudsjettet er en bindende plan for bruken av kommunens midler i budsjettåret. Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig fram. Årsbudsjettet er identisk med første år i økonomiplanen.

Kommunestyret vedtar også temaplaner. Økonomiske følger av temaplaner må innarbeides i økonomiplan/årsbudsjett før de er bindende før kommunen.

3.2.1 OVERORDNA RAMMER

- Plan- og bygningslova § 11-1 fjerde avsnitt om at kommuneplanen skal ha en handlingsdel til kommuneplanen som kan inneholde økonomiplan.
- Kommuneleova §§ 44 – 47 og § 58 om økonomiplan og årsbudsjett.
- Forskrift om årsbudsjett (for kommuner og fylkeskommuner).
- Økonomiplanlegging i kommuner og fylkeskommuner. Kommunal og moderniseringsdepartementet har utarbeidd rettleider til støtte for kommunene i økonomiplanarbeidet.

3.2.2 FORMÅL

- Oppfylle mål og strategier som er vedtatt i den langsiktige delen av kommuneplanen.
- Gi oversikt over prioriterte oppgaver i økonomiplanperioden og i budsjettåret.

- Være et styringsverktøy for politiske organ, rådmann og den enkelte leder i administrasjonen.
- Sikre effektiv utnytting av tilgjengelige ressurser.
- Skape et godt grunnlag for politisk handlingsrom over tid.
- Skape et godt grunnlag for et godt tjenestetilbud over tid.
- Gi en realistisk oversikt over forventa utgifter og inntekter, økonomisk status og utfordringer.

3.2.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN

Økonomiplan med handlingsdel (heretter omtalt som økonomiplan) skal rulleres hvert år og blir utarbeidet med en tidsplan på 4 år. Første år i økonomiplanen er identisk med årsbudsjettet for kommende år. Økonomiplanen skal bygge på den langsiktige delen av kommuneplanen og de forutsetninger og økonomiske utregninger som går fram av regjeringens forslag til statsbudsjett (Prop 1 S. Kommunal- og moderniseringsdepartementet) som blir lagt fram i oktober hvert år. Videre skal det foreligge en drøfting av de økonomiske utfordringene og handlingsrommet de ulike årene i planperioden.

For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å slå sammen kommuneplanens handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett i et dokument - Økonomiplan med handlingsdel og årsbudsjett. Arbeidet med planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens framtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultat. I tillegg til fokusering på økonomiske data, skal også andre områder settes i fokus; Brukerresultat, medarbeiderresultat og samfunnsresultat.

Kommunen sin talldel i økonomiplan og årsbudsjett bygger på historisk budsjett. Dette innebærer at det er siste års opprinnelige budsjett som er grunnlaget for det videre arbeidet med talldelen i økonomiplan og det kommende års budsjett. Med opprinnelig budsjett er ment årsbudsjettet som ble vedtatt i forrige års økonomiplan. Budsjettendringer som er gjort i løpet av året og som skal videreføres i økonomiplan må tas med som et nytt tiltak i økonomiplanarbeidet.

Arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett starter opp i mai/juni med dialogmøte/budsjettkonferanse mellom formannskap og administrasjonen. Sektorlederne skal i dette møtet gi en kort status for drifta for sine tjenester og hvilke utfordringer de står overfor. Formannskapet skal videre klargjøre områder og utfordringer som skal ha særskilt fokus i økonomiplanarbeidet. Formannskapet skal ta stilling til de momentene som de ønsker å ta med videre i økonomiplanen.

Etter drøftinger i dialogmøtet/budsjettkonferansen lager rådmannen en oversikt over vurderinger som formannskapet har bedt om. Større vurderinger kan også legges inn som arbeidsoppgaver og resultatmål i kommende økonomiplaner eller i planstrategien.

Formannskapet samler innspillene, sammen med forutsetninger og rammer for økonomien til kommunen, og legger sine vurderinger fram for kommunestyret i et eget notat. Kommunestyrets behandling av dette notatet danner grunnlaget for det videre arbeidet med økonomiplan og budsjett.

Etter dialogmøte/budsjettkonferansen og med bakgrunn i årshjulet blir det utarbeidet en tidsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett. Det blir da sent ut et skriv til sektorlederne og enhetslederne med tidsplan og orientering om det videre arbeidet. Rådmannen legger fram et konsekvensjustert budsjett for formannskapet og svar på spørsmål som formannskapet har stilt. Administrasjonen og formannskapet arbeider med økonomiplan og årsbudsjett fram til formannskapet leverer sin innstilling til balansert budsjett til kommunestyret i november.

Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal legges ut til offentlig ettersyn seinest 14 dager før innstillingen blir behandla i kommunestyret. Etter vedtak i kommunestyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendes til fylkesmannen innen 1. mars budsjettåret.

Økonomiplan og årsbudsjett blir framstilt i et samla dokument og skal være sammensatt av en driftsdel og en investeringsdel. Driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet skal videre settes opp i samsvar med budsjettforskrifta. Oppstillingene skal inneholde kolonne for siste års regnskap, inneværende års budsjett og budsjett for alle 4 årene i kommende økonomiplan.

OPPSTILLINGER FOR DRIFTSBUDSJETTET:

- **Hovedoversikt drift:** Oversikt over alle inntekter og utgifter i driftsbudsjettet med forventet brutto og netto driftsresultat.
- **Budsjettskjema 1A:** Tjenesteuavhengige inntekter og utgifter, kommunestyrets disponeringer i form av avsetninger/bruk av disposisjonsfond og dekking av tidligere års merforbruk, avsetninger til bundne driftsfond som er bestemt av lov eller forskrift og overføring til investeringsregnskapet. Bunnlinja i oversikten viser beløpet som er til fordeling på tjenestefunksjonene i skjema 1B.
- **Budsjettskjema 1B:** Oversikt som viser nettoramme for drift pr. tjenesteområde. Et tjenesteområde er satt sammen av flere kostrafunksjoner som naturlig hører sammen.

OPPSTILLINGER FOR INVESTERINGSBUDSJETTET:

- **Hovedoversikt investering:** Oversikt som viser alle inntekter og utgifter i investeringsbudsjettet, finansieringsbehov og hvordan investeringene skal finansieres.
- **Budsjettskjema 2A:** Oversikt som viser finansieringsbehov, hvordan investeringene skal finansieres og om finansieringen er med eksterne eller egne midler.
- **Budsjettskjema 2B:** Oversikt som viser budsjetterte utgifter pr. prosjekt inkl. mva. For VA prosjektene vises utgiftene eks. mva.

3.2.4 FULLMAKTER

Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova § 45 og budsjettforskrifta § 4. Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett slik det går fram i budsjettoppstillingene som er omtalt i pkt. 3.2.3.

Rådmannen har fullmakt til å gjøre omdisponeringer innenfor nettoramma for hver enkelt sektor.

Rådmannen har fullmakt til å fordele avsetninger i skjema 1B til de andre sektorene i skjema 1B. Dette gjelder avsetninger til årets lønnsoppgjør og andre avsetninger til fordeling, der fordelinga mellom sektorene ikke var avklart da årsbudsjettet ble vedtatt.

Rådmann har og fullmakt til å budsjettere avskrivninger og motpost avskrivninger.

3.3 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

Budsjettoppfølging og rapportering omhandler:

- Oppfølging og rapportering av økonomiske data til kommunestyret etter gjennomgang på alle enheter.
- Rapportering til KOSTRA. KOSTRA (KOMmune-STat-RApportering) er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal virksomhet. Kostra er basert på elektronisk rapportering fra kommunene til Statistisk sentralbyrå, i tillegg til data fra andre kilder. Kostrapubliseringen er basert på en sammenstilling av data som f.eks. regnskapsdata, tjenestedata, personaldata og befolkningsdata. Informasjonen skal tjene som grunnlag for analyse, planlegging og styring.

3.3.1 OVERORDNA RAMMER

- Kommunelova §§ 48-49.
- Forskrift om årsregnskap og årsmelding (kommuner og fylkeskommuner).
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.

3.3.2 FORMÅL

I kommuneloven § 47 er det fastsatt at årsbudsjettet har bindende virkning. De rammer som er gitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt nødvendige endringer i budsjettet. Unntak gjelder for utgifter som kommunen har rettslig plikt til å dekke som f.eks. følger av kontrakt, arbeidsrett, erstatning, eller er hjemlet i lov. Dersom det skjer vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret og legge fram eventuelle forslag til budsjettendringer.

3.3.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN

Hver enkelt budsjettansvarlig skal ha en kontinuerlig oppfølging av budsjettet på sitt område både for drifts- og for investeringsbudsjettet. Dersom det er forventet større budsjettoverskridelser eller innsparinger som følge av endre rammevilkår, skal rådmannen snarest mulig ha melding om dette.

PERIODISK RAPPORTERING

Budsjettansvarlig skal skriftlig rapportere til rådmannen pr. kvartal for avvik mellom regnskap og budsjett framskrevet på årsbasis. Det skal rapporteres per enhet, som sammenstilles per sektor. Vesentlige avvik skal rapporteres. Med vesentlige avvik er ment avvik større enn 100 000. Rådmannen rapporterer videre til kommunestyret pr. sektor.

- Rapport pr. 31. mars
- Rapport pr 30. juni
- Rapport pr 31. september
- Rapport pr 31. desember

Rapportering pr. 31. desember for 4. kvartal faller sammen med årsregnskap og årsmelding i pkt.3.4.

Rådmannen skal rapportere til kommunestyret pr. tertial og fremme sak om endringer i årsbudsjettet. Det kan ikke gjøres vedtak om endringer i inneværende års budsjett etter 31. desember jf. Budsjettforskrifta § 15.

NASJONAL RAPPORTERING

Kommunen skal rapportere regnskapsdata til Kostra kvartalsvis innen fastsatte datoer fra SSB. Rapporteringa gjelder både for driftsregnskap, investeringsregnskap og balansen.

I tillegg til regnskapsrapportering skal det årlig sendes inn elektroniske skjema for tjenestedata og uttrekk fra fagsystem. Det skal være oppnevnt en kostraansvarlig i administrasjonen som koordinerer innsending av alle data til Kostra. Kostraansvarlig sender hvert år i desember ut et informasjonskriv til alle enhetene med informasjon om rapporteringen, skjemaoversikt, ansvarsfordeling og tidsfrister.

3.3.4 FULLMAKTER

Rådmannen kan pålegge enhetslederne og sektorlederne hyppigere administrativ rapportering.

3.4 ÅRSREGNSKAP OG ÅRSMELDING

Kommunen skal utarbeide årsregnskap og årsmelding. Årsregnskapet er en oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i regnskapsåret.

Årsmeldinga er en presentasjon av kommunens resultat både når det gjelder økonomiske resultatmål og resultatmål i forhold til oppgaveløsning og tjenesteyting. Årsmeldinga skal gi opplysninger om den økonomiske tilstand til kommunen som ikke går direkte fram av årsregnskapet. Det skal gjøres en analyse av økonomisk resultat og balanse samt oppstillinger for sammenligning av kostratall med andre kommuner. I årsmeldinga blir det brukt ureviderte Kostratall da endelige kostratall først er klar i juni. Det skal i tillegg gjøres greie for andre forhold som er vesentlig for kommunen og for tilstanden når det gjelder likestilling og integrering.

3.4.1 OVERORDNA RAMMER

- Kommuneleva § 48
- Forskrift om årsregnskap og årsmelding for kommuner og fylkeskommuner
- KRS nr 6

3.4.2 FORMÅL

- Vise hvordan kommunen har forvaltet disponible midler og forklare eventuelle avvik.
- Vise om kommunen utnytter ressursene på en effektiv måte.
- Vise om kommunen har nådd vedtatte resultatmål.

3.4.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN

Administrasjonen skal sørge for at regnskapet blir ført og avslutta i samsvar med lov og forskrift, grunnleggende regnskapsprinsipp og god kommunal regnskapsskikk.

Årsregnskapet skal legges fram for revisor innen 15. februar i året etter regnskapsåret og er offentlig fra samme tidspunkt. Frist for rapportering av regnskapstall til Kostra innen 15. februar.

Årsmelding skal legges fram innen 31. mars.

Revisor skal legge fram revisjonsmelding innen 15. april.

Siste frist for innsending av reviderte regnskapstall til Kostra er 15. april.

Regnskap og årsmelding skal sendes til kontrollutvalget etter at regnskapet er ferdig revidert og i god tid før behandling i formannskapet.

Etter at kontrollutvalget har gitt sin uttalelse blir regnskap og årsmelding lagt fram for formannskapet sammen med revisjonsmelding og uttalelse fra kontrollutvalget. Formannskapet sender innstilling til kommunestyret.

Kommunestyret skal behandle regnskap og årsmelding innen 1. juli.

Etter behandling i kommunestyret skal følgende dokument sendes over til fylkesmannen snarest mulig og senes innen 1 mnd etter vedtak: Regnskap, årsmelding, revisjonsmelding, uttalelse fra kontrollutvalget, innstilling fra formannskapet og vedtak i kommunestyret.

Årsregnskapet skal inneholde økonomiske hovedoversikter for drift, investering og balanse, obligatoriske regnskapsskjema og noter. Hovedoversikter og regnskapsskjema skal settes opp i samsvar med oppstillingene i regnskapsforskrifta og skal inneholde følgende kolonner: Regnskap i år, revidert budsjett, opprinnelig budsjett og regnskap i fjor. Regnskapet skal presenteres på samme nivå som for økonomiplan og årsbudsjett. Hovedoversikt balanse skal inneholde kolonne for de to siste årene.

OPPSTILLINGER DRIFTSREGNSKAPET

- **Hovedoversikt drift:** Oversikt over alle inntekter og utgifter i driftsregnskapet med brutto og netto driftsresultat. Hovedoversikt drift viser mer-/mindreforbruk i regnskapet.
- **Regnskapsskjema 1A:** Tjenesteuavhengige inntekter og utgifter, kommunestyret sine disponeringer i form av avsetninger/bruk av disposisjonsfond og dekking av tidligere års merforbruk, avsetninger til bundne driftsfond som er bestemt av lov eller forskrift og overføring til investeringsregnskapet.
- **Regnskapsskjema 1B:** Oversikt som viser regnskapet og budsjett for hver sektor.

OPPSTILLINGER INVESTERINGSREGNSKAPET

- **Hovedoversikt investering:** Oversikt som viser alle inntekter og utgifter i investeringsbudsjettet, finansieringsbehov og hvordan investeringene skal finansieres.
- **Regnskapsskjema 2A:** Oversikt som viser finansieringsbehov, hvordan investeringene skal finansieres og om finansieringa er med eksterne eller egne midler.
- **Regnskapsskjema 2B:** Oversikt som viser utgifter pr. prosjekt inkl. mva. For VA prosjekt vises utgifter eks. mva.

OPPSTILLING BALANSEN

Hovedoversikt balanse: Hovedoversikten skal vise sum for grupper av anleggsmiddel, omløpsmiddel, egenkapital og gjeld.

NOTER

Noter skal settes opp i samsvar med KRS nr 6.

STRYKNINGER VED REGNSKAPSMESSIG MERFORBRUK I DRIFTSREGNSKAPET

Dersom driftsregnskapet viser merforbruk ved regnskapsavslutningen skal det foretas strykninger i regnskapet for å redusere merforbruket. Dette skal gjøres ved å:

1. Stryke budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet.
2. Stryke budsjetterte avsetninger til disposisjonsfond.
3. Stryke budsjettert dekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk. Denne strykningen kan først gjennomføres når strykninger etter pkt. 1 og 2 er gjennomført.

STRYKNINGER VED REGNSKAPSMESSIG MERFORBRUK I INVESTERINGSREGNSKAPET

Dersom investeringsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser udekket finansiering av investeringer skal det udekte beløpet reduseres ved å:

- Redusere budsjetterte avsetninger til ubundne investeringsfond finansiert av inntekter i investeringsregnskapet.
- Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekt med manglende finansiering.

3.4.4. FULLMAKTER

Rådmannen har fullmakt til å prioritere rekkefølge av strykninger i driftsregnskapet mellom pkt. 1 og 2, jf kap 3.4.3. Ved strykninger etter pkt. 2 har rådmann fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger som skal strykes.

Rådmannen har fullmakt til å prioritere rekkefølge av strykninger i investeringsregnskapet.

4. ØKONOMIMODELLEN OG KONTOPLAN

Kommunen skal registrere økonomiske data etter en systematisk kontostreng og kontoplan som er bygget opp slik at krav til årsregnskap og krav til informasjon om ressursbruk blir ivaretatt. Regnskapsrapporteringen til KOSTRA skal skje etter en standardisert kontoplan som er felles for alle kommuner.

Kontostrengen er bygget opp av flere dimensjoner der to av dimensjonene er obligatoriske og standard for KOSTRA. Dette gjelder for dimensjonene konto som skal knyttes opp mot kontoklasse og art i KOSTRA og tjeneste som skal knyttes opp mot funksjon i KOSTRA. For balansekonto skal det være knytting mot KOSTRA for kapittel og sektorkode. Kontostrengen til kommunen inneholder følgende dimensjoner:

Dimensjon	Antall siffer	Beskrivelse
Konto	5	<p>Kontoen viser hvilke produksjons- og innsatsfaktorer (utgifts- og inntektstyper) kommunen nytter, og om kontoen hører til i drifts- eller investeringsregnskapet. Første siffer i kontobegrepet viser kontoklassen 0 eller 1, der 0 er investeringskonto og 1 er driftskonto. De 3 neste sifferene viser obligatorisk KOSTRA-art og det siste sifferet er til fri bruk for kommunen. Kontoene er videre inndelt i 9 ulike kontogrupper. Andre siffer i kontoen viser hvilke kontogruppe kontoen hører inn under. Kontogruppe 0-5 er utgifter og kontogruppe 6-9 er inntekter.</p> <p>0 Lønn og sosiale utgifter</p> <p>1-2 Kjøp av varer og tjenester i kommunal egenproduksjon</p> <p>3 Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon</p> <p>4 Overføringer uten krav til motytelser</p> <p>5 Finansutgifter</p> <p>6 Salgs- og leieinntekter</p> <p>7 Refusjoner med krav om motytelse fra kommunen</p> <p>8 Overføringsinntekter</p> <p>9 Finansinntekter</p>
Konto, Balanse	8	Balansekontoene viser kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital.
Ansvar	4	Ansvar er knyttet opp mot en tjenesteenhet og sier noe om hvor i organisasjonen tjenestene blir utført og hvem som har budsjettansvar. Normalt er dette enhetsleder. Generelle poster som ikke er knyttet til en tjenesteenhet eller som senere skal

		fordeles på enhetene blir ført på ansvar 2000 og 9000. Det er rådmannen som har budsjettansvar for disse to ansvarene.
Funksjon	4	Funksjon er sammensatt av obligatorisk KOSTRA-funksjon som de tre første sifrene pluss 2 valgfrie siffer. Funksjon viser hvilke type behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper tjenestene primært er retta mot.
Prosjekt	6	Prosjekt blir kun brukt i investeringsregnskapet og blir brukt for å skille de ulike investeringsprosjektene fra hverandre slik at det er mulig å ta ut rapporter på et spesifikt investeringsprosjekt.
Lånenummer	10-20	Lånenummer blir brukt for å ha oversikt over hvert enkelt innlån både når det gjelder saldo på lånet, avdrag og renter. Dette er nødvendig for å kunne avstemme regnskapet mot årsoppgaver fra kreditorene.

5. KJØP AV VARER, TJENESTER, BYGGE- OG ANLEGGSSARBEID

5.1 OVERORDNA RAMMER

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Regional samarbeidsavtale, Felles Innkjøp – Rammeavtaler

5.2 FORMÅL OG OMFANG

Reglementet skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet og at kjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeid blir gjort i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Øyer kommune er medlem i et regionalt samarbeid om innkjøp og plikter å rette seg etter de i til enhver tid gjeldende innkjøpsavtaler som kommunen tek del i.

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av, Øyer kommune.

Det utarbeides prosedyrer og maler for gjennomføring av innkjøp i kommunen. Reglementet og prosedyrene skal være et hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippene for innkjøpsvirksomheten.

5.3 GRUNNLEGGENDE KRAV I INNKJØPSARBEIDET

- Alle kjøp skal:
 - Utføres i samsvar med «lov om offentlige anskaffelser» med tilhørende forskrift og i samsvar med i regionens innkjøpsavtaler som er gjeldende for Øyer kommune.
 - Utføres i samsvar med andre relevante lover, forskrifter og standarder innen de aktuelle fag, bransje eller sektorer, og HMS-regelverk.
 - Utføres med høy integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer.
 - Så langt det er formålstjenelig være basert på konkurranse.
 - Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.
- Konkurranser skal gjennomføres på en måte som sikrer lik behandling av tilbydere og at tilbyderne blir gjort kjent med hvilke forhold som skal legges vekt på ved deltakelse og tildeling av kontrakt.
- Konkurranse skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningsskikk.

- Vurderinger og dokumentasjon som har virkning på gjennomføring av konkurransen skal være skriftlig, slik at tilbydere eller klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av de vurderingene som er gjort.
- Ulik behandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilknytting skal ikke skje.
- Under planleggingen skal det tas hensyn til:
 - Livssyklus kostnader: Totalkostnader for hele kjøpets levetid. Det vil si at en øg skal ta hensyn til vedlikehold, drift og utrangering.
 - Universell utforming: Best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.
 - Helse, miljø og sikkerhet.
- Kommunens leverandører skal:
 - Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
 - I samsvar med nasjonalt regelverk være à jour med alle offentlige økonomiske krav.
 - Følgje merverdiavgiftslovens retningslinjer for formkrav til faktura.
 - Ha ordnede arbeidsavtaler med sine tilsatte og sikre at de har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som er normalt.

5.4 KJØPSTYPE OG BELØPSGRENSER

For at det skal være enklere å tolke reglementet, er kjøpene delt inn i typer. Beløpsgrensa skal praktiseres ut fra en totalkostnadsvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekt, eller lignende, med den hensikt å komme under de nasjonale terskelverdiene eller EØS terskelverdiene. De nasjonale terskelverdiene er de samme for alle typer kontrakter mens EØS terskelverdiene er ulike om det gjelder vare og tjenestekontrakter eller bygge- og anleggskontrakter. Beløpsgrensene er eksklusiv merverdiavgift.

KJØP MINDRE ENN 100 000 KRONER

- Det skal undersøkes om varen eller tjenesten er omfattet av rammeavtale
- Ikke krav til protokollføring

KJØP MELLOM 100 000 – 1 100 000 KRONER

- Det skal undersøkes om varen eller tjenesten er omfattet av rammeavtale.
- Dersom varen eller tjenesten ikke er omfattet av rammeavtale skal det innhentes tilbud fra 3 eller flere leverandører.
- Krav til arkivering.
- Krav til protokollføring, HMS egenerklæring og skatteattest.

KJØP STØRRE ENN ELLER LIK 1 100 000 KRONER

- Det skal undersøkes om varen eller tjenesten er omfattet av rammeavtale.
- Åpen eller avgrenset anbudskonkurranse, eventuelt konkurranse med forhandlinger etter vilkårene i §§ 4-2 og 4-3 i forskrifta.
- Kunngjøring i Doffin (Nasjonal kunngjøringsdatabase for offentlige kjøp).
- Kjøp over EØS sine terskelverdier skal kunngjøres i TED-databasen (EU-kunngjøringsdatabase for offentlige kjøp).

5.5 FORSIKRING, BANK- OG ANDRE AVTALER

- Alle personforsikringsavtaler skal, før inngåelse, legges fram for arbeidstakerorganisasjonene i samsvar med hovedavtaler og tariffavtaler. Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen. Rådmannen har deretter fullmakt til å inngå avtaler om personforsikringer.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester
- Rådmannen har fullmakt til å inngå andre kjøpsavtaler innenfor budsjetttrammene.

5.6 BESTILLING AV VARER OG TJENESTER

All bestilling av varer og tjenester skal gjøres i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjøres vurdering av kjøpstype i pkt 5.4. Prosedyrer for de ulike kjøpstypene skal følges.

Myndighet til å bestille varer og tjenester er en del av budsjett disponeringsfullmakten til enhetslederne og det skal alltid gjøres vurdering på om det er budsjettdekning for innkjøpet. Enhetsleder kan delegere fullmakt til andre innen enheten.

Alle tilsatte med bestillingsfullmakt skal ha en personlig referanse. Ved bestilling av varer og tjenester skal bestiller gi opp referanse som skal føres på fakturaen.

Der det er mulig skal det brukes e-handel ved bestilling av varer og tjenester.

5.7 VAREMOTTAK

Ved varemottak skal det så langt det er mulig kontrolleres at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen inneholder feil skal leverandøren snarest kontaktes. Følgesedel skal tas vare på til faktura er mottatt og kontrolleres mot denne. Dersom en annen person enn bestiller tar imot varen skal følgesedel sendes over til bestiller/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

5.8 INNGÅENDE FAKTURA

Fra 1. januar 2015 kan kommunene kreve elektronisk faktura fra sine leverandører.

Øye kommune har lagt til rette for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standard. Elektronisk faktura er en faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk fra selger til kjøper, og som kan importeres i kjøpers økonomisystem og behandles maskinelt. Så langt det er mulig skal inngående faktura være i EHF-format.

5.9 ATTESTASJON OG ANVISNING

Formålet med attestasjon og anvisning er å sikre en forsvarlig behandling av inngående faktura/ utbetalinger. I tillegg til utbetalinger som gjelder kjøp av varer og tjenester, der det forekommer faktura, gjelder også reglene om attestasjon og anvisning for andre typer utbetalinger som tilskudd, lån, lønn, skatter og avgifter.

Attestasjon og anvisning skal dokumenteres med signatur. Økonomiavdelingen har ansvar for å kontrollere at attestasjon og anvisning er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og anvisningsmyndighet skal fortløpende attestere og anwise bilagene, slik at kommunen ikke blir påført unødige morarenter og merarbeid med håndtering av purringer, og slik at krav om merverdiavgiftskompensasjon ikke blir forelda.

En tilsatt kan ikke attestere eller anwise godtgjøring eller andre utbetalinger til seg selv. En skal ikke attestere og anwise utbetalinger til ektefelle, barn og andre personer i nær slekt og i nære relasjoner.

Feilaktig utbetaling som skyldes uaktsomhet fra den som har attestert eller anvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

5.9.1 ATTESTASJON

Attestasjon vil si å gå god for at en utbetaling gjelder en utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsatte regler for kjøp er fulgt. Attestasjon er en viktig del av kommunen sin internkontroll og er en del av transaksjonskontrollene som skal utføres. Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan utføres.

Den som har anvisningsmyndighet på området avgjør hvem som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsmyndighet skal fylle ut «Skjema for delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema sendes over til felleksenhet økonomi.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- At en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrolleres mot følgeseddel /ordreseddel eller rekvisisjon, når slik eksisterer.
- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldende lover og regler.
- At faktura inneholder opplysninger som viser hva leveransen gjelder, eventuelt med referanse til hvor en kan finne slik dokumentasjon.
- At utbetalinger av tilskudd er i samsvar med vedtak og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskudd og feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgifta er rett kontert, eventuelt registrert korrekt konteringsinformasjon.

5.9.2 ANVISING

Anvisningsmyndighet vil si å ha fullmakt til å disponere budsjettmidler som er avsatt til nærmere avgrensa formål. Fullmakta gir òg myndighet til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for kommunen. Utøving av anvisningsmyndighet er en del av kontrollaktiviteten som skal utføres, og er et viktig element i kommunens internkontroll.

Rådmannen delegerer anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakta kan delegeres videre til sektorledere og enhetsledere. Delegering kan gjøres fast eller for en avgrensa periode. Den som delegerer anvisningsmyndighet skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema skal sendes over til økonomiavdelinga.

Ordfører eller varaordfører skal anwise utbetalinger til rådmannen.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- Vurdere om det er hjemmel for utbetalingen i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalingen ellers er i samsvar med lover og regler.
- Se til at det er budsjettdekning for utbetalingen.

6. SALG AV VARER OG TJENESTER

6.1 UTGÅENDE FAKTURA OG FAKTURAGRUNNLAG

Rutinene for utgående fakturering skal være slik at kommunen fanger opp alle inntekter og holder løpende oversikt over disse. Hver enkelt enhetsleder har ansvar for å sikre at alt salg av varer og tjenester på deres område blir fakturert. Grunnlag for faktura skal sendes over til økonomiavdelinga for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag blir overført enten direkte fra fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Utgående krav skal som hovedregel faktureres maskinelt og registreres i kundereskontro. I de tilfelle der krav blir utsent som brev, skjema, eller lignende, skal kopi sendes over til økonomiavdelinga med påført kontering.

Gebyr for kommunale tjenester følger av vedtatt budsjett og gebyrregulativ.

6.2. INNKREVING

Vurdering av utestående krav skal være en del av den løpende økonomiforvaltningen. Kommunen skal ha gode innkrevingsrutiner for å sikre at krav blir betalt og ikke blir forelda. Rådmannen har fullmakt til å avgjøre om kommunen skal ta all innkreving selv, eller om deler av innkrevinga kan overlates til andre.

De kommunale kravene blir delt inn i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige kravene der grunnlaget for å ta betaling er hjemla i lov. Eks. kommunale avgifter.
2. De privatrettslige kravene som bygger på avtalerettslig grunnlag. Eks. husleie, barnehage, SFO, egenbetaling i helse og omsorg, utlån m.m.

Kommunen skal ha rutiner som sikrer at fordringer som ikke blir betalt innen betalingsfrist blir fulgt opp med purringer og videre innfordringstiltak. Som hovedregel skal saksgangen ved innfordring av kommunale krav følge retningslinjer og føresegner i inkassoforskrifta.

Forsinkelsesrenter skal til en hver tid være i samsvar med «Forskrift om forsinkelsesrente».

Forsinkelsesrenter blir fastsatt av Finansdepartementet hvert halvår med virkning fra 1. januar og 1. juli.

7. UTBETALING AV LØNN

Lønn og sosiale utgifter utgjør en stor del av de totale driftsutgiftene til kommunen og må derfor ha særlig fokus. Rådmannen har ansvar for at rutinene på lønnsområdet er i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksjer. Rutinene skal sikre at rett lønn blir utbetalt til rett tid og til rette personer.

Lønn blir utbetalt den 10. i hver måned. Dersom den 12. faller på en lørdag eller en helgedag skal lønn utbetales den nærmeste forestående virkedag.

Utbetaling av forskudd på lønn skal kun skje ved særskilte tilfeller.

Rådmannen har ansvar for at tilsetninger i Øyer kommune skjer innenfor de rammer som går fram av stillingshjemler og vedtatte budsjettposter på lønn.

8. BANKKONTO OG KONTANTKASSER

8.1. BANKKONTO

Rådmannen har fullmakt til å opprette bankkontoer for kommunen. Det skal ikke opprettes bankkonto i kommunens navn, med kommunens organisasjonsnummer, eller til bruk for kommunale midler, uten at rådmannen har gitt samtykke til dette. Alle kommunens bankkonti skal være registrert i kommunen sin balanse.

Rådmannen skal signere disponeringsfullmakter til bankkontoene.

Alle uttak og utbetalinger fra bankkontoer skal godkjennes av to tilsatte.

For skattetrekkkonto gjelder disponeringsfullmakta kun for overføringer til skatteoppkrever. Uttak fra skattetrekkkontoen kan ikke skje uten skatteoppkreveren sitt samtykke.

8.2 KONTANTKASSER

Alle kontante innbetalinger og utbetalinger skal dokumenteres med bilag som daglig skal føres opp i en kassadagbok. For hver måned skal det leveres kassaoppgjør til økonomiavdelinga sammen med alle bilag for regnskapsføring. Kassaoppgjøret skal være attestert og anvist. Det skal ved utgangen av hver måned foretas opptelling av kontanter i kassen som skal avstemmes mot regnskapet.

9. LÅN OG LEASINGAVTALER

9.1 UTLÅN

Rådmannen har fullmakt til å behandle søknader om tildeling av startlån og gjøre vedtak om utbetaling av startlån og sosiallån. Andre utlån skal godkjennes av kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å gjøre beslutning i søknader om å vike prioritet og å frafalle pant. Det samme gjelder ettergivelse av renter og nedsetting av startlån.

9.2 INNLÅN

Når kommunestyret gjennom årsbudsjett eller enkeltvedtak har gjort vedtak om ekstern lånefinansiering, har rådmann fullmakt til å godkjenne valg av låneinstitusjon, låneform og lånevilkår inkl. avdragstid. Rådmann har fullmakt til å beslutte om refinansiering av lån og til å undertegne lånekontrakter.

9.3 FINANSIELLE LEASINGAVTALER

Når kommunen inngår leieavtaler (leasing) som alternativ til kjøp, skal disse klassifiseres enten som operasjonell eller finansiell leasing. Dersom leasingavtalen blir klassifisert som finansiell har kommunen i realiteten kjøpt leieobjektet. Leieobjektet skal da aktiveres i balansen og den finansielle leasingavtalen skal behandles som et langsiktig lån. (GKRS standard nr. 8). Før signering av leasingavtaler skal avtalen sendes til økonomiavdelinga for vurdering.

Rådmannen har fullmakt til å godkjenne operasjonelle leasingavtaler. Kommunen skal som hovedregel kun inngå operasjonelle leasingavtaler. I de tilfeller der det likevel blir vurdert som mest fordelaktig å nytte finansiell leasing må saken legges fram for kommunestyret.

10. KOMMUNALE GARANTIER

Kommunen sin anledning til å stille garantier blir regulert av Kommunelova § 51 med tilhørende forskrift.

Kommunen kan bare forplikte seg ved simpel kausjon.

Det kan ikke stilles garanti for økonomiske interesser knyttet til næringsvirksomhet.

Vedtak om kommunal garanti skal som hovedregel gjøres av kommunestyret. Vedtaket skal inneholde maksimumsbeløp og være tidsavgrenset til maksimum 40 år.

Garantier som er over kr 500 000 skal godkjennes av fylkesmannen.

11. SÆRSKILTE FULLMAKTER FOR AVSETTING OG BRUK AV DISPOSISJONSFOND

All avsetting og bruk av disposisjonsfond skal være i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. I særlige tilfeller kan likevel kommunestyret gi rådmannen fullmakt til å avsette til, eller bruke av, disposisjonsfond der de avsatte midlene skal dekke særskilte formål. Dette gjelder likevel kun avsetting og bruk av disposisjonsfond i skjema 1B.

Rådmannen har, på de vilkår som går fram nedenfor, fullmakt til ikke budsjettert avsetting og bruk av følgende disposisjonsfond:

FOND FOR STATSTILSKUDD FLYKTNINGER

Tilskudd til flyktningtjenesten blir inntektsført i skjema 1A og avsatt til disposisjonsfond i samsvar med budsjett. For å dekke utgifter til flyktninger blir det i regnskapet ført bruk av fond på de ulike enheter som har utgifter til flyktninger. For flyktningtjenesten er det en forutsetning at utgiftene skal dekkes fullt ut ved bruk av flyktningefondet. Rådmannen har derfor fullmakt til å bruke mer eller mindre av fondet enn det som er budsjettert slik at utgiftene blir fullt ut dekket.

FOND FOR VEDLIKEHOLD AV BYGG:

Det bør årlig avsettes en sum til vedlikehold av bygg. Formålet med fondet er sparing ved større vedlikeholdsarbeid i enkelte år. Rådmannen har fullmakt til å bruke mer eller mindre av fondet enn det som er budsjettert.