



ØS KOMMUNE
Aktive opplevelser for barn



ØKONOMIREGLEMENT FOR ØS KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret sak 17/950 den 28.09.2017

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1 BAKGRUNN	5
1.2 FORMÅL	5
2. KOMMUNENS PLANDOKUMENT	6
2.1. ØKONOMIPLAN	6
2.1.1 UTARBEIDELSE	7
2.1.2 TIDSPLAN	7
2.1.3 INNHOLD OG OPPSTILLINGER	7
2.1.4 BEHANDLING	8
2.2 ÅRSBUDSJETT	9
2.2.1 UTARBEIDELSE	9
2.2.2 TIDSPLAN	9
2.2.3 INNHOLD OG OPPSTILLINGER	9
2.2.4 BEHANDLING	10
2.3 ENDRINGER AV BEVILGNINGER OG DETALJBUDSJETT	11
3. BEVILGNINGSREGLER OG DISPONERINGSFULLMAKTER	12
3.1 BEVILGNINGER	12
3.1.1 BEVILGNINGSPRINSIPP FOR OS KOMMUNE	12
3.1.2 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	13
3.1.3 FORMANNSKAPETS OG DE FASTE UTVALGENES KOMPETANSE	16
3.2 DISPONERINGSFULLMAKT	16
3.2.1 RÅDMANNENS DISPONERINGSFULLMAKT	16
3.2.2 FORMANNSKAPETS OG DE FASTE UTVALGENES DISPONERINGSFULLMAKT	17
4. KONTOPLANEN, REGISTRERINGS- OG RAPPORTERINGSSTRUKTUREN	18
4.1 KONTOPLANEN	18
4.2 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	18
4.3 INTERN RAPPORTERINGSSTRUKTUR I ADMINISTRASJONEN	19
4.4 RAPPORTERINGSSTRUKTUR OVER FOR POLITISKE ORGAN	20
4.5 ENDRINGER I KONTOPLANEN	20
5. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.	21
5.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	21
5.1.1 VAREMOTTAK/INNGÅENDE FAKTURA	21
5.1.2 ATTESTASJON/ANVISNING	21
5.2 UTGÅENDE FAKTURAER	22
6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING	23
6.1 ÅRSREGNSKAPET	23
6.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	23
6.2.1 ANORDNINGSPRINSIPPET	23
6.2.2 FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	23

Økonomireglement for Os kommune

6.2.3	BRUTTOFØRING	23
6.2.4	ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLER	23
6.2.5	GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK GKRS	24
6.2.6	VURDERINGSREGLER OG AVSKRIVNINGER I BALANSEN	24
6.2.7	MERVERDIAVGIFT	24
6.2.8	MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	24
6.3	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER	24
6.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	24
6.3.2	STRYKNINGSBESTEMMELSER	24
6.3.3	REGNSKAPSAVLEGGELSE	24
7	<u>REGNSKAPS- OG RESULTATRAPPORTERING</u>	26
7.1	INTERN RAPPORTERING I ADMINISTRASJONEN	26
7.1.1	ANSVAR	26
7.1.2	RAPPORTERINGSMÅTER INTERNT I ADMINISTRASJONEN	26
7.2	RÅDMANNENS RAPPORTERING TIL POLITISKE ORGAN	27
7.2.1	AD-HOC-RAPPORTERING	27
7.2.2	TERTIALRAPPORTERING	28
7.2.3	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSMELDING	28
7.3	NASJONAL RAPPORTERING	28
8	<u>DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET</u>	29
8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	29
8.1.2	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNINGER	29
8.1.3	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP	29
8.1.4	RETNINGSLINJER FOR LEMPING AV BETALINGSVILKÅR	30
8.1.5	DELEGERING AV MYNDIGHET	30
8.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING OG AVSKRIVING AV EIENDELER	30
8.2.1	AKTIVERING AV EIENDELER	30
8.2.2	AVSKRIVNING AV EIENDELER	31
8.3	REGLEMENT FOR KOMMUNENS DISPOSISJONSFOND	31
8.4	REGLER FOR KONTANTKASSE	32
8.5	REGLER FOR INNBETALINGER	32
8.6	REGLER FOR UTBETALINGER	32
9	<u>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER</u>	33
9.1	FORMÅL	33
9.2	DEFINISJONER	33
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS ØKONOMIPLAN OG BUDSJETT	33
9.4	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	34
9.5	FINANSIERING AV INVESTERINGER/DRIFTSMESSIGE KONSEKVENSER	34
9.6	GJENNOMFØRING AV INVESTERINGSPROSJEKTER	34
9.6.1	ARBEIDSMILJØUTVALGET OG TILLITSVALGTE	34
9.6.2	PROSJEKTER UNDER KR. 1 000 000,-	34
9.6.3	PROSJEKTER OVER KR. 1 000 000,-	35
10	<u>RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN OG TILSKUDD TIL ETABLERING OG TILPASNING</u>	38

Økonomireglement for Os kommune

10.1	FORMÅL	38
10.2	KRAV TIL INNTEKT OG MAKSIMUM VERDI/SALGSSUM PÅ BOLIG	38
10.3	RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR	38
10.4	BEHANDLING AV SØKNADER OG KLAGEADGANG	39
10.5	UTBETALING OG MISLIGHOLD	39
10.6	ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN	39
10.7	FORHOLD TIL INNKREVENDE BANK	39
<u>11.</u>	<u>AVSLUTTENDE BESTEMMELSER</u>	<u>40</u>
11.1	KVALITETSSIKRING AV RUTINER	40
11.2	ENDRING/REVIDERING AV ØKONOMIREGLEMENT	40
11.3	IKRAFTTREDELSE	40

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Det viktigste argument for en revidering er at vårt økonomireglement ikke har blitt revidert siden 2001. Administrasjonen mener at reglementet burde blitt modernisert jfr. gjeldene regler og utviklinger.

Stortinget vedtok endringer i Kommuneloven av 25.09.1992 nr. 107 i juni 2000 og Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt følgende forskrifter på økonomiområdet:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett av 15.12.2000 nr. 1423 – jfr. Kommuneloven § 46
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning av 15.12.2000 nr. 1424 – jfr. Kommuneloven § 48
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner av 15.12.2000 nr. 1425 – jfr. Kommuneloven § 49
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier av 02.02.2001 nr. 144 – jfr. Kommuneloven § 51
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale finans- og gjeldsforvaltning av 09.06.2009 nr. 635 – jfr. Kommuneloven § 52

I tillegg har vi flere lover og forskrifter som påvirker vårt økonomiområde, bl.a. følgende:

- Lov om merverdiavgift(merverdiavgiftsloven) av 19.06.2009 nr. 58
- Forskrift om merverdiavgift av 15.12.2009 nr. 1540
- Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. (merverdiavgiftskompensasjonsloven) av 12.12.2003 nr. 108
- Forskrift om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. av 12.12.2003 nr. 1566
- Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) av 17.06.2016 nr. 73
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.2016 nr. 974
- Forskrift om inkasso (inkassoforskriften) av 14.07.1989 nr. 562.
- Forskrift om startlån fra Husbanken av 12.03.2014 nr. 273 – jfr. Husbankloven
- Forskrift om tilskudd til etablering og tilpasning av bolig med mer av 23.02.2011 nr. 191 – jfr. Husbankloven
- Bokføringsforskriften av 01.12.2004 nr. 1558

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Finansreglementet utarbeides som et eget dokument og er ikke innarbeidet i dette økonomireglementet.

2. KOMMUNENS PLANDOKUMENT

Økonomisystemet i Os styres hovedsakelig av 3 plandokumenter:

1. Kommuneplan
2. Økonomiplan
3. Årsbudsjett

Kommuneplan

Kommuneplanen er kommunens overordnede plan og vedtas av kommunestyret. Kommuneplanen definerer de målsettinger Os kommune som tjenesteprodusent og samfunnsutvikler styrer etter. Kommuneplanen består av en samfunnsdel og en arealdel. Kommuneplanen har en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Kommuneplanens handlingsdel gir grunnlag for kommunens prioritering av ressurser, planleggings- og samarbeidsoppgaver og konkretiserer tiltakene innenfor kommunens økonomiske rammer. Det er nødvendig å få til en sammenheng mellom kommuneplanens samfunnsdel og økonomiplanen.

Kommuneplanen trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen.

Kommuneplanen har et 10 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode. Kommuneplanens målsetninger er ikke direkte knyttet til økonomiske rammer, og vil derfor ikke bli nærmere omtalt i økonomireglementet.

Økonomiplan

Økonomiplanen har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens samfunnsdel.

Årsbudsjett

Med årsbudsjettet vedtar kommunestyret en plan for hvordan driftsformål og kapitalformål skal finansieres og gjennomføres. Bevilgninger til driftsmidler fastsettes i form av et budsjett til ansvarsområdene. Rammene for årsbudsjett vedtas på virksomhetsnivå.

2.1. Økonomiplan

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av økonomiplanen er å ha en prioritert plan for realising av målsetninger fastsatt i kommuneplanen. Kommunens inntektsrammer og finansielle status skal danne rammebetingelser for gjennomføringstakten og ambisjonsnivået for de forhold som håndteres i dokumentet.

Økonomiplanen skal være et redskap for politiske prioriteringer mellom ulike tjenester. Prioriteringene skal skje innenfor en ramme som sikrer langsiktig finansiell balanse og en bærekraftig utvikling i kommuneøkonomien. En bærekraftig økonomi innebærer at man ikke skal kunne etablere et driftsnivå som tærer på kommunens finans- og realkapital.

Driftsmarginen skal holde et forsvarlig nivå, slik at man har evne til å fornye kommunens realkapital i takt med endrede behov uten at dette skjer gjennom økning av netto lånegjeld. Samtidig skal man ta tilstrekkelig høyde for de usikre faktorer som påvirker kommuneøkonomien. En netto driftsmargin (netto driftsresultat i prosent av eksterne driftsinntekter) under 1,5 % regnes ikke som forsvarlig i et langsiktig perspektiv.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrig virksomhet. Virksomhetsplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr. kommuneloven § 44, nr. 5.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide et helhetlig forslag til økonomiplan ligger hos rådmannen. Etter at rådmannen har ferdigstilt sitt forslag, har formannskapet ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Kommunestyret har ansvaret for å fatte endelig vedtak. Rådmannen har deretter ansvaret for å påse at all øvrig planlegging skal skje i henhold til vedtatte dokumenter. Dersom det skjer vesentlige endringer i forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som vedtak baserte seg på, skal rådmannen legge fram et endringsforslag, så tidlig som mulig.

2.1.1 Utarbeidelse

Kommuneplanens hovedmål benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplanen. I tillegg anvendes følgende:

- virksomhetsplaner
- årsregnskap og årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nøkkeltall fra KOSTRA-rapportering
- siste vedtatte rullering av økonomiplanen
- tidligere enkeltvedtak, signaler og føringer fra kommunestyret
- kommuneproposisjonen

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Kjente endringer i innteks- og utgiftsforhold som ligger utenfor kommunens herredømme skal mest mulig hensyntas. Det samme skal gjennomføringsvedtak fra kommunestyret som ikke har fått full budsjetteffekt for inneværende års budsjett.

2.1.2 Tidsplan

Utarbeidelse av økonomiplanen følger en tidsplan som skal ligge i malen til økonomiplanen. Tidsplanen til økonomiplanen vil avvike fra tidsplanen til årsbudsjettet. Kommunen har valgt å splitte økonomiplan og årsbudsjett, som gjør at økonomiplan og årsbudsjett vil bli lagt fram til behandling på to forskjellige tidspunkt.

2.1.3 Innhold og oppstillinger

Økonomiplanen skal utarbeides etter en fastsatt mal. Dokumentet skal inneholde blant annet følgende deler:

- 1: Virksomhetenes mål/satsingsområder i planperioden til kommuneplanens hovedmål
- 2: Økonomiplan investeringer
- 3: Økonomiplan drift

1. Generell beskrivelse og virksomhetsmål til kommuneplanens hovedmål

Det skal formuleres mål som korresponderer til de tematisk oppdelte hovedmålene i kommuneplanen. Målene skal være handlingsrettet i et 4-årig perspektiv, og vise hvilke områder som skal prioriteres i planperioden. Planene til virksomhetene skal være harmonisert med økonomiplanen, slik at ambisjonsnivået for de verbalt formulerte delmålene er realistiske i forhold til økonomiplanens begrensninger.

2. Økonomiplan investeringer

Det skal utarbeides en oversikt over alle prosjekter i et 4-årsperspektiv. De enkelte investeringstiltakene skal forklares hvordan de er tenkt gjennomført og når de skal startes opp og en begrunnelse for hvorfor hvert prosjekt bør gjennomføres. Budsjettskjema «Økonomisk oversikt – investeringer» skal presenteres i balanse.

3. Økonomiplan drift

Konsekvensjustert budsjett. Denne skal vise de økonomiske konsekvensene ved å videreføre det driftsnivået som kommunestyret har etablert for det inneværende budsjettåret. Det skal tas utgangspunkt i de vedtatte budsjetttrammene, og foretas justeringer for forventet endring i utgiftsnivå som kommunen selv ikke har herredømme over. Det skal gis en kort redegjørelse for den enkelte av disse konsekvensjusteringene. Kommunens driftsinntekter skal fremskrives i forhold til en sannsynlig utvikling. Der det er usikkerhet skal forsiktighetsprinsippet legges til grunn. I tilknytning til konsekvensjustert budsjett skal det lages en oppstilling som viser hvilket økonomisk handlingsrom for nye driftstiltak kommunen har for hvert av årene i planperioden.

Tiltak i planperioden. Det skal lages oversikter over hvilke tiltak med økonomiske konsekvenser som skal gjennomføres i planperioden. Som beslutningsgrunnlag skal de administrative virksomhetenes forslag til nye tiltak følge med dokumentet ved behandlingen. Hvis det presenterte konsekvensjusterte budsjettet ikke går i null hvert år, så må administrasjonen utarbeide tiltak for å få balanse mellom inntekter og utgifter for hele planperioden. Budsjettskjema «Økonomisk oversikt – drift» skal presenteres i balanse.

Økonomiplanen skal vedtas med netto utgiftsrammer på samme nivå som bevilgningsrammene i budsjettet, jfr. kap. 3.1.1.

2.1.4 Behandling

Behandling av økonomiplanen skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44, og med følgende behandlingsprosedyre;

1. Rådmannen utarbeider et helhetlig og balansert forslag til økonomiplan gjennom en administrativ prosess som han har ansvaret for å organisere og gjennomføre.
2. Rådmannens forslag presenteres for formannskapet og eventuelt i råd/utvalg i særskilte møter.
3. Utvalgene tar eventuelt saken opp til behandling som en uttalelsessak til formannskapet.
4. Formannskapet behandler saken, og vedtar en innstilling til kommunestyret. Innstillingen sammen med beslutningsgrunnlaget (rådmannens forslag) legges ut til offentlig gjennomsyn i henhold til lovens minstekrav – 14 dager. Formannskapet har et særlig ansvar for å påse at innstillingen som legges ut samsvarer best mulig med de politiske intensjoner for det fremtidige vedtaket i kommunestyret.
5. Kommunestyret behandler saken og fatter vedtak.

2.2 Årsbudsjett

FORMÅL

Formålet med årsbudsjettet er å ha en bindende plan for anvendelsen av tilgjengelige ressurser det kommende år. Gjennom budsjettet synliggjøres de politiske prioriteringene mellom ulike budsjettområder, og gir rådmannen økonomiske fullmakter i forhold til den budsjettinndelingen som er fastsatt.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 45 skal kommunestyret innen årets utgang vedta budsjett for det kommende år som omfatter den samlede kommunale virksomheten. Årsbudsjettet skal være realistisk, og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Bevilgningene som fastsettes i budsjettet skal være styrende for aktivitetsnivået for det enkelte ansvarsområde.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide et helhetlig budsjettforslag ligger hos rådmannen. Forslaget skal ta utgangspunkt i de rammer og de prioriteringer som kommunestyret har fastsatt i handlingsprogrammet.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret, som skal legges ut til offentlig gjennomsyn. Kommunestyret fastsetter budsjettet i henhold til den inndelingen som er nevnt i bevilgningsreglementets kap. 3.1.2. Alle endringer av budsjettet på dette nivået skal skje av kommunestyret.

2.2.1 Utarbeidelse

Siste vedtatte økonomiplan og inneværende årsbudsjett skal være førende for utarbeidelse av ny økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- virksomhetsplaner
- årsregnskap og årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- regjeringens forslag til statsbudsjett
- tidligere enkeltvedtak, signaler og føringer fra kommunestyret

2.2.2 Tidsplan

Utarbeidelse av årsbudsjettet følger en tidsplan som skal ligge i malen til årsbudsjettet. Tidsplanen til årsbudsjettet vil avvike fra tidsplanen til økonomiplanen. Kommunen har valgt å splitte økonomiplan og årsbudsjett, som gjør at økonomiplan og årsbudsjett vil bli lagt fram til behandling på to forskjellige tidspunkt.

2.2.3 Innhold og oppstillinger

Budsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. Dokumentet skal være inndelt i tre deler:

Del A: Budsjettkommentarer og vedtak

Del B: Tallbudsjett

Del C: Virksomhetsplaner

2.2.3.1 Del A: Budsjettkommentarer og vedtak

De målsetninger og premisser som årsbudsjettet bygger på skal komme tydelig fram. Det skal redegjøres for hvordan de generelle inntektene har blitt kalkulert, og hvilken eventuell usikkerhet som er knyttet til de enkelte inntektskomponentene. På samme måte skal det dokumenteres hvordan kommunens fellesutgifter har blitt beregnet. Utviklingen i finansielle nøkkeltall skal presenteres og kommenteres. Alle avvik i forhold til økonomiplanens forutsetninger og rammer skal forklares.

For hvert ansvarsområde skal det dokumenteres hvordan de økonomiske rammene har blitt utledet. Det skal etableres nøkkeltall for hvert enkelt ansvarsområde som er beskrivende for utviklingen i prioritering, behovsdekning og produktivitet. Det skal komme tydelig frem hvilke satsningsområder og målsetninger som legges til grunn for det kommende år for hvert enkelt ansvarsområde. I tilknytning til dette skal det gis informasjon om kritiske faktorer som kan være til hinder for god måloppnåelse.

2.2.3.2 Del B: Tallbudsjett

Følgende talloppstillinger skal være med i budsjettet som beslutningsgrunnlag for bevilgningsvedtaket:

- Obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriftene; budsjettskjema 1A, 1B, 2A, 2B, økonomisk oversikt drift, økonomisk oversikt investering.
- Oversikt over investeringsprosjekt: kostnadsramme, finansiering og bevilgningsoversikt for hvert enkelt investeringsprosjekt.
- Detaljbudsjett på budsjetteringsnivå som omfatter dimensjonene kontoklasse, ansvar og art, jfr. kap. 4.1.

2.2.3.3 Del C: Virksomhetsplaner

Med utgangspunkt i delmålene vedtatt av kommunestyret i økonomiplanen skal det formuleres tilhørende resultatmål for det kommende år. Resultatmålene skal være konkrete, målbare og relevante, og sette fokus på hvilke endringstiltak som skal iverksettes for å nå målene. For hvert resultatmål skal det angis hvem i organisasjonen som har ansvaret for oppfølging og gjennomføring, hvor man finner budsjettdekning, og et estimat for tidsforbruket.

Virksomhetsplanene skal lages etter en fastsatt mal, hvor det kommer tydelig frem hvordan resultatmålene er koblet til overliggende delmål og hovedmål. Målekort skal også være en del av prosessen, som skal vise hva virksomhetene har som forventet måloppnåelse for neste år.

2.2.4 Behandling

Behandling av årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 45, budsjettforskriftenes §§ 3 og 4, og med følgende behandlingsprosedyre:

1. Rådmannen utarbeider et helhetlig og balansert forslag til årsbudsjett gjennom en administrativ prosess som han har ansvaret for å organisere og gjennomføre. Forslaget skal basere seg på kommunestyrets vedtak om handlingsprogram. Eventuelle avvik i forhold til handlingsprogrammets målsetninger, rammer, premisser og forutsetninger skal begrunnes og dokumenteres.
2. Rådmannens forslag presenteres for formannskapet og eventuelt i råd/utvalg i særskilte møter.
3. Utvalgene tar saken opp til eventuell behandling som en uttalelsessak til formannskapet.

4. Formannskapet behandler saken, og vedtar en innstilling til kommunestyret. Innstillingen sammen med beslutningsgrunnlaget (rådmannens forslag) legges ut til offentlig gjennomsyn i henhold til lovens minstekrav – 14 dager. Formannskapet har et særlig ansvar for å påse at innstillingen som legges ut samsvarer best mulig med de politiske intensjoner for det fremtidige vedtaket i kommunestyret.
5. Kommunestyret behandler saken og fatter vedtak.

2.3 Endringer av bevilgninger og detaljbudsjett

Endringer av årsbudsjettet kan skje på to nivå:

1. Endringer av årsbudsjettet på det fastsettings- og bevilgningsnivået som kommunestyret har bestemt, jfr. kap. 3.1.2. Endringer på dette nivået kan *kun* gjøres av kommunestyret. Formannskapet skal innstille i slike saker. Fastsettingen av et revidert budsjett følger av bestemmelsene i bevilgningsreglementet, jfr. kap. 3.1.
2. Endring av detaljbudsjettet innenfor de bevilgningsrammer som kommunestyret har fastsatt. Slike endringer faller inn under bestemmelsene for rådmannens disponeringsfullmakt, - jfr. kap. 3.2, - hvor rådmannen har myndighet til å foreta fastsettelser og endringer. Denne myndigheten kan bli videredelegert til virksomhetsledere.

3. BEVILGNINGSREGLER OG DISPONERINGSFULLMAKTER

Kommunestyret må selv avgjøre hvilket detaljnivå de vil vedta bevilgningsbudsjettet på gjennom bestemmelser i økonomireglementet. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på bestemmer når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer, og på hvilket nivå rådmannen skal gjøres ansvarlig for budsjettoverholdelse.

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr organisatorisk enhet i tråd med den administrative oppbyggingen av kommunen. At man benytter nettorammer i stedet for bruttorammer innebærer at lederne gis et *resultatansvar* og ikke utelukkende et kostnadsansvar. Det innebærer også at rådmannen ikke har adgang til å se overskridelser for en virksomhet i sammenheng med innsparinger for en annen virksomhet. Alle virksomheter på bevilgningsnivået skal hver for seg og uavhengig av hverandre holde seg innenfor de bevilgninger som er vedtatt.

3.1 Bevilgninger

FORMÅL

Bevilgningsprosedyren har som hensikt å bidra til en økonomistyring hvor kommunestyret har styring over kommunens økonomiske utvikling, og som sikrer at rådmannen gjennomfører de politisk vedtatte prioriteringene på en kontrollert og effektiv måte. For at rådmannen skal ha de nødvendige rammebetingelsene for å ivareta dette, må bevilgningsprosedyrene være forutsigbare, tydelige og hensiktsmessige.

ANVENDELSESOMRÅDE

Bevilgningsregler skal benyttes når

- Årsbudsjettet skal behandles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året på det fastsettings- og bevilgningsnivået som er bestemt for kommunestyrets budsjettbehandling.

ANSVAR

Rådmannen har ansvar for at bevilgningsregler følges i det beslutningsgrunnlaget som legges frem for politisk behandling. De politiske organene som får sakene opp til håndtering har et kollegialt ansvar for at reglene følges under behandlingen.

3.1.1 Bevilgningsprinsipp for Os kommune

1. Bevilgninger på driftsbudsjettet skal skje som rammebevilgning. Det bevilges budsjettammer som følger kommunens organisasjonsstruktur, og som identifiserer hvilken virksomhet som har resultatansvar. Følgende rammeinndeling skal benyttes:
 - 01 Sentraladministrasjon (SAD)
 - 02 Oppvekst (OPP)
 - 04 Landbruk (LAN)
 - 05 Helse (HEL)
 - 06 NAV/Sosiale tjenester (NAV)
 - 07 Omsorgstjenesten (OMS)
 - 08 Kultur (KUL)
 - 09 Teknisk/plan (TEK)

- 10 Finans (FIN)
- 11 Investeringer (INV)

Disse rammeområdene blir betegnet som *virksomhetsområder*.

2. Bevilgningene på driftsbudsjettet gis som netto utgiftsrammer. Netto utgifter fremkommer når virksomhetens brutto driftsinntekter trekkes fra virksomhetens brutto driftsutgifter.
3. En bevilgning til driftsformål skal bare kunne endres i løpet av budsjettåret når det har skjedd vesentlige endringer i de forutsetninger som den opprinnelige bevilgningen baserte seg på.
4. Endringer av driftsbudsjettet kan bare skje etter saksbehandling i kommunestyret. Det skal da foretas en grundig gjennomgang av endringen.
5. Bevilgninger til investeringsprosjekt vedtas som en bevilgning for hvert enkelt prosjekt. For hver bevilgning skal det vedtas hvordan prosjektet skal finansieres. Det skal ikke kunne foretas tilleggsbevilgninger i løpet av året til investeringsprosjekt som kan medføre at de langsiktige økonomiske konsekvensene blir påvirket i vesentlig grad.
6. Det skal påvises finansiell dekning for den samlede sum av bevilgninger. Det skal også påvises at de samlede bevilgningene har langsiktig økonomisk dekning innenfor de rammer som er vedtatt i økonomiplanen. Bevilgningssaker og forslag som ikke tilfredsstiller disse kravene skal ikke tas opp til behandling.
7. Rådmannen har plikt til å holde seg innenfor de bevilgninger som er gitt. Dersom svikt i de forutsetningene som bevilgningene baserte seg på gjør dette vanskelig, skal informasjon om dette legges frem for kommunestyret. Informasjonen skal omfatte kommunens samlede virksomhet, og legges frem for kommunestyret etter utgangen av 1. og utgangen av 2. tertial. Rutinene for rapporteringsplikt skal følge reglementets kap. 7.2.

3.1.2 Kommunestyrets kompetanse

I henhold til kommunelovens § 45 har kun kommunestyret lov til å fastsette budsjettet, og til å foreta endringer på det nivå for fastsetting som blir benyttet.

Kommunestyret i Os skal fastsette og vedta endringer av budsjettet på følgende nivå:

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 1 A for driftsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett (ihht. kravet i forskrift om årsbudsjett):

Budsjettskjema 1A - Driftsbudsjettet

	<i>Budsjett (år t)</i>	<i>Budsjett (år t-1)</i>	<i>Regnskap (år t-2)</i>
1 Skatt på inntekt og formue ¹			
2 Ordinært rammetilskudd ¹			
3 Skatt på eiendom			
4 Andre direkte eller indirekte skatter ²			
5 Andre generelle statstilskudd ³			

Økonomireglement for Os kommune

	<i>Budsjett (år t)</i>	<i>Budsjett (år t-1)</i>	<i>Regnskap (år t-2)</i>
6 <i>Sum frie disponible inntekter</i> SUM (L1:L5)			
7 Renteinntekter og utbytte ⁴			
8 Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)			
9 Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter			
10 Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)			
11 Avdrag på lån			
12 <i>Netto finansinntekter/-utgifter</i> SUM (L7:L11)			
13 Til dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk			
14 Til ubundne avsetninger			
15 Til bundne avsetninger ⁵			
16 Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk			
17 Bruk av ubundne avsetninger			
18 Bruk av bundne avsetninger ⁵			
19 <i>Netto avsetninger</i> SUM (L13:L18)			
20 Overført til investeringsbudsjettet			
21 <i>Til fordeling drift</i> L6 + L12 - L19 - L20			
22 <i>Sum fordelt til drift</i> (fra skjema 1B)			
23 Merforbruk/mindreforbruk = 0 L22 - L21			

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 1 B for driftsbudsjettet.
Dette skjemaet viser til fordeling drift (fra budsjettskjema 1A) spesifisert i henhold til kommunestyrets vedtak og har følgende oppsett:

Budsjettskjema 1B - Driftsbudsjettet

<i>Budsjett (år t)</i>	<i>Regulert budsjett (år t-1)</i>	<i>Budsjett (år t-1)</i>	<i>Regnskap (år t-2)</i>
----------------------------	---	------------------------------	------------------------------

Til fordeling drift (fra Budsjettskjema 1A)				
---	--	--	--	--

Fordelt på rammeområdene:

01 Sentraladministrasjonen				
02 Oppvekst				
04 Landbruk				
05 Helsetjenester				

Økonomireglement for Os kommune

06 NAV/sosialtjenester				
07 Omsorgstjenester				
08 Kultur				
09 Teknisk/plan				

Forbruk ramme 01-09	0	0	0	0
----------------------------	----------	----------	----------	----------

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 2A for investeringsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett:

Budsjettskjema 2A - Investeringsbudsjettet

	<i>Budsjett (år t)</i>	<i>Budsjett (år t-1)</i>	<i>Regnskap (år t-2)</i>
1 Investeringer i anleggsmidler			
2 Utlån og forskutteringer			
3 Kjøp av aksjer og andeler			
4 Avdrag på lån			
5 Dekning av tidligere års udekket			
6 Avsetninger			
7 Årets finansieringsbehov SUM (L1:L6)			
8 <i>Finansiert slik:</i>			
9 Bruk av lånemidler			
10 Inntekter fra salg av anleggsmidler			
11 Tilskudd til investeringer			
12 Kompensasjon for merverdiavgift			
13 Mottatte avdrag på utlån og refusjoner			
14 Andre inntekter			
15 <i>Sum ekstern finansiering</i> SUM (L9:L14)			
16 Overført fra driftsbudsjettet			
17 Bruk av tidligere års udisponert			
18 Bruk av avsetninger			
19 <i>Sum finansiering</i> SUM (L15:L18)			
20 <i>Udekket/udisponert = 0 L7 - L19</i>			

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 2 B for investeringsbudsjettet til investeringer i anleggsmidler (fra budsjettskjema 2A). Her føres opp den nærmere fordeling av «Investeringer i anleggsmidler» på de ulike investeringsrammene/prosjektene spesifisert i henhold til kommunestyrets vedtak og har følgende oppsett:

Budsjettskjema 2B - Investeringsbudsjettet

	<i>Budsjett (år t)</i>	<i>Budsjett (år t-1)</i>	<i>Regnskap (år t-2)</i>
Prosjekt <i>Prosjektnavn</i>			
Investeringer i anleggsmidler:	-	-	-

3.1.3 Formannskapetets og de faste utvalgenes kompetanse

I henhold til kommunelovens § 45 har formannskapet enekompetanse til å fremme innstilling til kommunestyret i saker som berører bevilgninger som skal behandles i kommunestyret. Dette omfatter både budsjettbehandlingen og endringer av budsjettet. Formannskapet i Os har ingen myndighet til å foreta budsjettbevilgninger, oppbrytninger eller endringer av de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt.

De faste utvalgene har ingen myndighet til å foreta budsjettbevilgninger, oppbrytninger eller endringer av de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt.

3.2 Disponeringsfullmakt**FORMÅL**

Disponeringsfullmakten har til hensikt å klargjøre hvilke myndighets- og ansvarsforhold som gjelder for disponeringen av de bevilgninger som kommunestyret har gitt.

ANVENDELSESOMRÅDE

Disponeringsfullmakten gjelder for de bevilgninger for årsbudsjettet som kommunestyret har fastsatt.

ANSVAR

Rådmannen har ansvaret for at disponeringsfullmakten blir fulgt, og for å etablere interne fullmakter i administrasjonen innenfor rammen av de fullmakter som han har fått.

3.2.1 Rådmannens disponeringsfullmakt

Rådmannen har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt, med unntak av hva som er nevnt under kap. 3.1.2. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politisk vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. Rådmannen har ikke fullmakt til å binde kommunen økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte ansvarsområde.

Bevilgningene til ansvarsområdene skal disponeres hver for seg, og kan ikke ses i sammenheng. Bevilgningene skal brytes ned på ansvarskapittel- og kostnadsartsnivå til et detaljbudsjett som korresponderer med regnskapet for disse dimensjonene, og hvor det entydig fremgår hvilke ansvarsområder som sorterer inn under den enkelte bevilgning.

Rådmannen fastsetter selv dette detaljbudsjettet for hvert ansvarsområde og hvert investeringsprosjekt i tråd med de målsetninger, forutsetninger og bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde og investeringsprosjekt. Detaljbudsjettet skal være med som beslutningsgrunnlag når budsjettet fastsettes, og da inntil videre være utarbeidet i tråd med rådmannens forslag til budsjett. Når kommunestyret har foretatt bevilgningene, skal detaljbudsjettet så snart som råd opprettes i tråd med dette.

Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra rådmannen. Det forutsettes da at endringen skjer innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje to ganger i året, - etter utgangen av 1. og etter utgangen av 2. tertial.

Rådmannen kan internt i administrasjonen gi viderefullmakter til disponering av bevilgningene, jfr. kap. 5.1.4 om reglene for anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står rådmannen likevel med fullt eneansvar for alle de disponeringer som foretas.

Reglene for utøvingen av disponeringsfullmakten for øvrig følger av reglementet for kjøp og salg av varer og tjenester, jfr. kap. 5.

3.2.2 Formannskapetets og de faste utvalgenes disponeringsfullmakt

Formannskapet har fullmakt til å disponere budsjettposten ”tilfeldige utgifter etter formannskapetets bestemmelse” som sorterer under ansvarsområdet ”tilfeldige utgifter/inntekter”. Poster på ansvarsområde «tilleggsbevilgninger» kan kun anvendes gjennom tilleggsbevilgninger, hvor kommunestyret i h.h.t. kap. 3.1.2 har enekompetanse.

4. KONTOPLANEN, REGISTRERINGS- OG RAPPORTERINGSSTRUKTUREN

4.1 Kontoplanen

Kontoplanen er bygd opp rundt flere sett av logisk uavhengige styringsbegreper, - såkalte *dimensjoner*, - som skal gi relevante data for økonomistyringen. Gjennom ulike kombinasjoner av dimensjonene kan regnskapet gi den nødvendige styringsinformasjonen man har behov for.

Hver enkelt transaksjon i kommuneregnskapet skal registreres ved hjelp av en kontostreng som identifiserer verdier for de dimensjonene som blir anvendt.

I Os kommunes regnskap skal følgende dimensjoner benyttes som obligatoriske for samtlige transaksjoner i bevilgningsregnskapet:

- **Kontoklasse:** 1 siffer som identifiserer om transaksjonen er knyttet til drifts-, kapital- eller balanseregnskapet. Konteringsreglene følger av regnskapsforskriftene og god kommunal regnskapsskikk.
- **Ansvar:** 4 siffer som identifiserer hvilken organisatorisk Virksomhet som har budsjett- og resultatansvar for tjenestene som transaksjonen knytter seg til. Konteringsreglene følger av ansvarsfordelingen slik de er dokumentert i ”flat struktur-prosjektet”, fordelingsprinsippene i budsjettforutsetningene, og god kommunal regnskapsskikk om henføring av inntekter og utgifter.
- **Kostnadsart;** 5 siffer som identifiserer hvilke produksjonsfaktorer som anvendes. Konteringsreglene er beskrevet i ”KOSTRA-veiledning” for Os kommune.
- **Funksjon;** 3 siffer som identifiserer hvilke typer tjenester den enkelte transaksjon anvendes til. Konteringsreglene er beskrevet i ”KOSTRA-veiledning” for Os kommune.

I tillegg kan man ved særskilte behov for å holde orden på prosjekter benytte seg av et 6-sifret prosjektnummer. Ved behov for å adskille anlegg, enheter, etc. kan en benytte seg av et 4-sifret objektkode.

I kapital(investerings)regnskapet er det obligatorisk å benytte et 6-sifret prosjektnummer. Det er vanligvis ikke behov for å benytte objekt-kode i investeringsregnskapet.

DRIFT

<i>Klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Kostnadsart</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Prosjekt</i>	<i>Objekt</i>
1 siffer (1)	4 siffer	5 siffer	3 siffer	6 siffer	4 siffer

INVESTERINGSPROSJEKT

<i>Klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Kostnadsart</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Prosjekt</i>	<i>Objekt</i>
1 siffer (0)	4 siffer	5 siffer	3 siffer	6 siffer	4 siffer

4.2 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper.

Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. I tillegg til myndighetenes behov for slike styringsdata, er nøkkeltallene også relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til en egen rapporteringsforskrift.

Forholdet mellom kommunens kontoplan og rapporteringsnivået for KOSTRA er følgende:

- I den 5-sifrede kostnadsartskontoplanen i Os er de 3 første sifrene utarbeidet i henhold til KOSTRA-forskriftene. Det 4. og 5. sifferet er en nærmere spesifisering av det overliggende nivået. Ved rapportering foretas det aggregering til KOSTRA-nivået.
- Den 3-sifrede funksjonskontoplanen i Os samsvarer fullt ut med KOSTRA-forskriftene.

4.3 Intern rapporteringsstruktur i administrasjonen

Kontoplanen skal deles inn i sammenhengende sekvenser hvor det går klart frem hvordan kommunestyrets bevilgning blir anvendt og hvordan forbruket i løpet av året forholder seg til bevilgningen. Dette gjøres ved å kombinere dimensjonene i kontostrukturen på en måte som gir relevant og tilstrekkelig informasjon avhengig av hvilken detaljeringsgrad man har behov for. Følgende begreper skal anvendes:

VIRKSOMHETSOMRÅDE

Virksomhetsområdet samsvarer med bevilgningsnivået til kommunestyret. I henhold til kap. 3.1.1 blir bevilgningene gitt til 10 ansvarsområder. Det man i organisasjonssammenheng betegner som *virksomhet* i Os, blir i bevilgningssammenheng dermed det samme som et virksomhetsområde. Konto- og rapporteringsstrukturen skal tydelig reflektere hvilke budsjett- og regnskapssekvenser som sorterer under det enkelte virksomhetsområde. Dette gjøres gjennom kodingen av ansvarsdimensjonen.

ANSVAR

For hvert virksomhetsområde skal bevilgningen splittes i ansvar. Oppdelingen i ansvar skal reflektere den underliggende ansvarsfordelingen internt i Virksomheten. Hensikten med oppdelingen i ansvar er å ha et tydelig og egnet verktøy for ansvarsutkreving internt i administrasjonen. Identifisering av ansvar gjøres gjennom kodingen av ansvarsdimensjonen.

KOSTNADSART

Bevilgningen skal for hvert ansvarskapittel være splittet og spesifisert i den 6-sifrede kostnadsart-dimensjonen, som viser hvilke innsatsfaktorer som anvendes. Kodingen skal være gjennomgående for hele kommunen, slik den er beskrevet i kommunens "KOSTRA-veiledning".

Bevilgningene fra kommunestyret til driftsformål skal til enhver tid være splittet og spesifisert i henhold til de ovenstående begrepene, og være registrert og avstemt i kommunens budsjettregister så snart som mulig etter at bevilgning eller tilleggsbevilgning er gitt.

Beløpene som føres opp på den enkelte budsjettpost skal til enhver tid være periodisert i månedstall i henhold til forventet utgifts- og inntektsforløp. Periodiseringen har til hensikt å få størst mulig sammenlignbarhet mellom regnskapstall og budsjettall i løpet av året.

Bevilgninger til investeringsprosjekt skal gis en ansvarskode (fast 9000), en unik 6-sifret prosjektkode, og være splittet i kostnadsarter.

4.4 Rapporteringsstruktur over for politiske organ

Rådmannen står overfor kommunestyret ansvarlig for at bevilgningene blir overholdt, og at de blir disponert på en måte som er i tråd med de mål og premisser som kommunestyret har lagt til grunn. Informasjonen som legges frem for kommunestyret skal samsvare med det detaljeringsnivået som kommunestyret baserte seg på da bevilgningene ble fastsatt, jfr. bevilgningsreglementets kap. 3.1.2. Dette innebærer at den enkelte budsjettpost på artsnivå er et irrelevant styringsnivå ved rapportering av regnskapsforløp i løpet av året.

I tertialrapporter skal det rapporteres på samme nivå som for kommunestyrets budsjettvedtak, jfr. kap.3.1.2. Oppdatert informasjon og prognoser for kommunens generelle inntekter og utgifter, skal sammenstilles med budsjettforutsetningene. Det skal foretas en vurdering av behovet for å endre budsjettforutsetningene.

Bevilgninger til driftsformål, skal gjennom en periodisert fremstilling sammenstilles med perioderegnskap. Bevilgningen skal ved rapportering være splittet til ansvar. Alle større positive eller negative avvik mellom perioderegnskap og periodebudsjett skal kommenteres, og det skal gis en vurdering av muligheten for å overholde bevilgningene for året som helhet.

For hvert investeringsprosjekt skal det rapporteres etter en gjennomgående mal om fremdrift og budsjettoverholdelse, jfr. kap. 9.8.

4.5 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen i driftsregnskapet oppstår, skal endringene sendes fra innehaveren av anvisningsfullmakt, - jfr. kap. 5.1.4, - til økonomisjefen for godkjenning og utføring. Ved opprettelse av nye konti i løpet av året har den anvisningsberettigede et særskilt ansvar for å sørge for at budsjettposten gis budsjettdekning gjennom endringer av detaljbudsjettet.

Budsjett- og regnskapskonti for utgiftsføring av **investeringer** kan ikke opprettes før det er fattet vedtak fra kompetent organ om bevilgning til prosjektet. Dette skal sikre at utgiftsbelastning for investeringer først skal kunne skje etter at bevilgningen er gitt. Økonomisjefen er ansvarlig for å følge opp dette. Prosjektlederen er ansvarlig for at det blir satt opp en fullstendig kontoplan for prosjektet når bevilgningen foreligger, og denne skal oversendes til økonomisjefen for godkjenning og utføring. Saksutskrift fra bevilgningssaken skal følge med oversendelsen.

5. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

Det vises også til det vedtatte anskaffelsesreglement for Os kommune, som regulerer innkjøp i samarbeid med andre kommuner.

5.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

5.1.1 Varemottak/inngående faktura

Dersom mottak av leveranse av varer eller tjenester lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med notat i økonomisystemet, (påskrift ved manuelle betalinger) om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura. Når bilaget er funnet i orden, kan det overføres til attestasjon.

5.1.2 Attestasjon/anvisning

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger. Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag.

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre.

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gjennom disponeringsfullmakten, jfr. kap.

3.2.1 gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Slik delegering vil rådmannen gi til virksomhetslederne, som får anvisningsmyndighet innen hvert sitt ansvars/rammeområde i henhold til kommunestyrets bevilgningsnivå.

Rådmannen har anledning til å åpne for videre delegering til ytterligere ett ledd, dvs. nivået under virksomhetslederne. Rådmannen tar en selvstendig beslutning på generelt grunnlag om når det skal åpnes for dette.

Oversikten over hvem som har anvisningsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel/rammeområde skal være dokumentert i årsbudsjettet. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra rådmannen til økonomisjef og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Underordnede kan ikke anwise overordnedes regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig. Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Ved utbetaling som mangler anvisning, kan dette medføre økonomisk ansvar for den/de som har foretatt utbetalingen.

5.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal skje maskinelt via kommunens faktureringssystemet. Det må foreligge særlige grunner for å foreta fakturering utenom dette.

6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

6.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht. Kommuneloven § 48.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter, jfr. regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagansvarlig for regnskapsavdelingen og økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsmeldingen.

6.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

6.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

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

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester 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).

6.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, og den finansieringen og kontantstrømmen som følger av anskaffelsen som er det sentrale.

6.2.3 Bruttoføring

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

6.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

6.2.5 God kommunal regnskapsskikk GKRS

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk GKRS. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

6.2.6 Vurderingsregler og avskrivninger i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

6.2.7 Merverdiavgift

Lov om merverdiavgift MVAL gjelder i prinsippet også for kommunene. Kommunen sees på som en avgiftsmessig enhet.

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

6.2.8 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Reglene gjelder for alle enheter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet.

6.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

6.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at regnskapsavdelingen sender ut en arbeidsplan til virksomhetene i midten av november. I denne arbeidsplanen fastsettes frister for når de forskjellige arbeidsoppgaver skal være ferdige gjort eller levert regnskapsavdelingen.

6.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet og investeringsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i kommunelovens regnskapsforskrift § 9. Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i § 9 i samme regnskapsforskrift.

6.3.3 Regnskapsavleggelse

Fagansvarlig for regnskapsavdelingen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Fagansvarlig for regnskapsavdelingen har frist til å sende inn regnskapstallene innen rett tid til KOSTRA, både ved hvert kvartal, ved avlagt årsregnskap 15. februar og ved endelig årsavslutning. Kommunen ved økonomisjef har ansvaret for å påse at dette blir gjort innen fristene og er samtidig ansvarlig for at endelig årsregnskap blir oversendt fylkesmannen.

Økonomireglement for Os kommune

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal i henhold til regnskapsforskriftene vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i behandling og vedtak av årsregnskap og årsmelding.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide en uttalelse til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

7 REGNSKAPS- OG RESULTATRAPPORTERING

7.1 Intern rapportering i administrasjonen

7.1.1 Ansvar

Rådmannen står ansvarlig overfor bevilgende myndighet. Internt i administrasjonen vil økonomiforvaltningen skje på en måte som gjenspeiler at rådmannen har delegert resultat-, budsjett- og personalmyndighet til enhetslederne. Fullmakten til å disponere bevilgningene blir videre delegert til disse. Dette krever at administrasjonen må ha et gjennomgående system for budsjettoppfølging, og et rapporteringssystem som gir rådmannen den nødvendige informasjon som gjør han i stand til å avdekke avvik mellom planer og resultat. Rådmannen står ansvarlig for at disse rutinene vedlikeholdes og etterleves.

Driftslederne står overfor rådmannen ansvarlig for at bevilgningen til deres ansvarsområde overholdes, og at man gjennom regnskapet kan dokumentere og etterspore at forvaltningen av midlene har skjedd på en oversiktlig og forskriftsmessig måte. Driftslederne står over for rådmannen ansvarlig for at bevilgningen til enhver tid er splittet inn i ansvar og kostnadsarter som er ajour i forhold til den planlagte disponeringen av midlene. De skal sørge for at beløpene som er ført opp på hver budsjettpost blir periodisert i forhold til den planlagte og forventede inntekts- og utgiftsstrømmen i løpet av året.

Ved videre delegering av intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- og attestasjonsfullmakter plikter driftslederne å sørge for at det er etablert tilfredsstillende, skriftlige rutiner.

Fagansvarlige og andre som innad i hver virksomhet har fått intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- eller attestasjonsmyndighet står overfor driftslederen ansvarlig for at økonomireglementet og de rutiner som er etablert innen hver virksomhet blir overholdt.

7.1.2 Rapporteringsmåter internt i administrasjonen

Rapporteringen fra virksomhetslederne til rådmannen skal skje på tre måter:

- Ad-hoc-rapportering når det på enkeltområder oppstår eller er fare for at det oppstår vesentlige avvik mellom planlagt og faktisk utvikling.
- Tertianvis rapportering som gir en systematisk og helhetlig rapport for ansvarsområdets måloppnåelse og budsjettoverholdelse ved utgangen av hvert av årets to første tertial.
- Årsmelding for ansvarsområdet som gir et helhetlig bilde og en vurdering av de resultat som er oppnådd i løpet av året.

Ad-hoc-rapportering

Virksomhetslederne står over for rådmannen ansvarlig for at avvik mellom perioderegnskap og periodisert budsjett blir analysert hver måned, og at tiltak for å overholde ansvarsområdets bevilgning blir løpende iverksatt. Disse tiltakene kan deles i to:

- *Overføre beløp mellom budsjettposter innen ansvarsområdet.* Budsjettposter som har overskridelser skal styrkes ved hjelp av budsjettposter som har besparelser. For å dokumentere slike tiltak skal det tertianvis fremmes forslag om interne budsjettreguleringer på artsnivå til rådmannen. Rådmannen vedtar slike budsjettendringer.
- *Kostnadsbesparende tiltak.* Bevilgningen skal være styrende for virksomhetens aktivitetsnivå. Dersom det ikke er tilstrekkelig å overføre budsjettbeløp internt på ansvarsområdet, skal virksomhetslederen sørge for at aktivitetsnivået nedjusteres.

Virksomhetslederen er pliktig til å redusere aktivitetsnivået på de områder som minst vil ramme de politisk vedtatte mål og føringer for bevilgningen til ansvarsområdet.

Dersom avvikene er av en slik karakter at virksomhetslederen er i tvil om at tiltakene er tilstrekkelige for å overholde bevilgningen for året som helhet, skal virksomhetsleder uten ugrunnet opphold skriftlig rapportere til rådmannen om dette. Rapporten skal inneholde følgende informasjon:

- Årsaken til avvikene
- Hvilke tiltak som er iverksatt for å rette opp avvikene
- Prognose for totalavvik for året som helhet
- Forslag til løsning

På bakgrunn av denne informasjonen vil rådmannen føre en dialog med virksomhetslederen med sikte på å finne og iverksette en løsning. Rådmannen avgjør om avvikene og løsningene er av en slik karakter at saken må fremlegges for politisk behandling.

Tertialvis rapportering

Etter utgangen av april og etter utgangen av august skal virksomhetslederne etter en standardisert mal rapportere om regnskapssituasjonen og måloppnåelse i forhold til virksomhetsplanene. I rapportene skal det rettes hovedfokus mot budsjett- og resultatavvik, og gis en forklaring på hva dette skyldes. Det skal redegjøres for hvilke tiltak som har blitt iverksatt og vil bli iverksatt for å forhindre at avvikene skal få effekt for året som helhet. Rådmannen vil benytte virksomhetsledernes rapporter som grunnlag for tertialrapport til kommunestyret.

Årsmelding

Etter årets utgang skal virksomhetslederne etter en standardisert mal utarbeide en årsmelding for virksomhetens virksomhet. I årsmeldingen skal man på en systematisk og gjenkjennbar måte gjennomgå og vurdere de resultat som er oppnådd. Det skal benyttes indikatorer for behovsdekning, produktivitet og kvalitet som gir kommunestyret et beslutningsgrunnlag for fremtidige prioriteringer.

7.2 Rådmannens rapportering til politiske organ

Rådmannen står overfor kommunestyret med fullt ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til lover, forskrifter og reglement, at bevilgningsrammene og premissene for disse overholdes, og at ressursene anvendes på en slik måte at politisk vedtatte mål blir innfridd, se for øvrig budsjettforskriftens § 10.

Oppfølgingen av denne bestemmelsen skal i Os skje gjennom rapporteringen fra rådmannen til politiske organ på to måter; gjennom ad-hoc-rapportering til formannskapet, og gjennom tertialrapportering til kommunestyret. I tillegg skal rådmannen rapportere om oppnådde resultat for året som helhet gjennom årsregnskap og årsmelding.

7.2.1 Ad-hoc-rapportering

Ad-hoc-rapportering skal skje til **formannskapet** når det på enkeltområder og i enkeltsaker oppstår eller er fare for at det oppstår vesentlige avvik mellom planlagt og faktisk utvikling i forhold til de bevilgninger, premisser for bevilgningene eller de målsetninger som kommunestyret har vedtatt.

Denne type rapportering skal skje i saker hvor rådmannen vurderer det som aktuelt utfra kommunelovens § 47 å forelegge saken for kommunestyret i neste tertialrapport og budsjettreguleringssak, og hvor hensynet til oppdatert informasjon tilsier at formannskapet bør være forhåndsorientert.

7.2.2 Tertialrapportering

Rapporteringen skal skje til kommunestyret. Rapporten skal gi et systematisk og helhetlig bilde av administrasjonens måloppnåelse og budsjettoverholdelse ved utgangen av hvert av årets to første tertial. Rapporteringsstrukturen for regnskapet følger av kap. 3.1.4.

Rapporteringen av måloppnåelse skal skje på resultatmålnivået i virksomhetsplanen. I de samme kommunestyremøter hvor tertialrapportene behandles skal det legges frem egen sak om budsjettregulering etter innstilling fra formannskapet.

7.2.3 Årsregnskap og årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48. Årsmeldingen skal etter regnskapsforskriften behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli året etter

Det trykte detaljregnskapet med obligatoriske og egne oppstillinger og noter skal være med regnskapssaken som vedlegg. Den vesentligste regnskapsinformasjonen skal være gjengitt i årsmeldingen.

Årsmeldingen utarbeides av rådmannen etter innspill fra enhetslederne. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med bevilgningene og de mål og premisser som lå til grunn for disse i revidert årsbudsjett. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid.

Årsmeldingen skal bestå av følgende deler:

- Rådmannens kommentarer.
- Andre opplysninger det er krav om å opplyse om ifølge kommunelovens § 48.
- Regnskapsanalyse, hvor finansielle hovedtall, nøkkeltall og indikatorer presenteres og analyseres. Det skal legges vekt på å bruke sammenlignende data for andre kommuner.
- Årsmelding fra hver enkelt virksomhet som skal inneholde følgende:
 - Data over ressursforbruk og produksjonsmengde.
 - Avviksanalyse for faktiske regnskaps- og resultattall i forhold til bevilgning og målsetninger.
 - Analyse og vurdering av resultatene ved hjelp av sammenlignende indikatorer for produktivitet, behovsdekning og kvalitet (målekort)
 - Iverksatte og planlagte omstillingstiltak.
 - Innspill til planprosessen om behov for endring.

7.3 Nasjonal rapportering

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

1. Regnskap
2. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer)

Medio januar har rådmannen ansvar for å lage en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder aktiviteter, ansvar og tidsfrister slik at man har en plan for opplæring, testing og sending av data. Ansvaret for gjennomføring av nasjonal rapportering (KOSTRA-ansvarlig) er plassert hos økonomisjefen.

8 DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

FORMÅL

Regnskapet skal gi et mest mulig korrekt bilde av hvilke fordringer kommunen har. Det må derfor være utarbeidet rutiner for at fordringsmassen periodisk skal gjennomgå og vurderes i forhold til hvor reelle de anses for å være. Fordringer som anses som uerholdelige skal avskrives i bevilgningsregnskapet.

ANSVAR

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Regnskapsavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Dette gjelder ikke for innfordring av startlån, det ligger hos Lindorff. Ved innfordring i forhold til startlån er det økonomisjefen som er kommunens kontaktperson og som opptrer på vegne av rådmannen.

8.1.2 Retningslinjer for tapsavsetninger

Det skal budsjetteres med tapsavsetninger for hvert enkelt ansvarskapittel hvor kravene inntektsføres. Avsetningens budsjetterte størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, og skal normalt tilsvare 1% av brutto omsetning. Tapsavsetning kan eventuelt gjøres etter en vurdering ved gjennomgang av alle kunder med utestående.

Tapsavsetning skal regnskapsføres når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet. Tapsavsetninger føres mot spesifiserte balansekonti.

8.1.3 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

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

- Påleggstrekk (utleggstrekk) er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold
- Utleggsforretning har ikke ført fram ('intet til utlegg')
- Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet
- Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet
- Debtors adresse har vært ukjent i mer enn 1 år
- Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med
- Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat
- Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom
- Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet
- Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld
- Kravet er foreldet
- Kravet er prekludert (bortfalt)

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

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnittet over. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

8.1.4 Retningslinjer for lemping av betalingsvilkår

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.

8.1.5 Delegering av myndighet

Rådmannen gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav etter retningslinjene i punkt 8.1.4. Fullmakt til å ettergi krav gjelder på beløp til og med kr. 100.000.
- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000,-.
- IV. For startlån gis rådmannen fullmakter om lemping av betalingsvilkår ifølge punkt 8.1.5 Startlån. Fullmakt til å ettergi krav gjelder på beløp til og med kr. 100.000.

Avskrivning av konstaterte tap på krav over kr. 100.000, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, delegeres til formannskapet.

8.2 Retningslinjer for aktivering og avskrivning av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet. For at regnskapet skal gi et mest mulig korrekt uttrykk for eiendelenes verdi, skal det foretas avskrivninger av eiendelene etter hvert som de forringes i verdi.

8.2.1 Aktivering av eiendeler

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og som samtidig har en anskaffelseskostnad på minimum kr. 100.000,- skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivisering foretas når investeringsprosjektet er ferdig, og avskrivning starter året etter avslutning/ferdigstillelse av anleggsmidler.

8.2.2 Avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet, men slik kalkulatorisk avskrivning har effekt i selvkostregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

Regnskapsforskriftens § 8 angir hvor mange år de forskjellige anleggsmidlene skal avskrives over. Dersom verdien åpenbart forringes raskere enn angitt i tabellen, skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

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

8.3 Reglement for kommunens disposisjonsfond

Os kommunene har et særskilt ubundet disposisjonsfond som betegnes som Os kommunes disposisjonsfond. Hensikten med dette fondet er å sikre at kommunen har tilstrekkelig egenkapital til å få et sunt driftsnivå, og samtidig skal disposisjonsfondet være en sikkerhet for at kommunen har likvide midler tilgjengelig i tilfelle uforutsette forhold skulle dukke opp.

Følgende retningslinjer gjelder for bruk og tilbakeføring til disposisjonsfondet:

1. Disposisjonsfondet kan bare anvendes av kommunestyret. Anvendelsen skal være planlagt i økonomiplan og årsbudsjett.
2. Ved anvendelse av disposisjonsfondet til utlån, samt refusjons- og inntektsbringende investeringer, skal avdrags-, - refusjons- og inntektsbeløp tilbakeføres til fondet ved innbetaling.
3. Anvendelsen av disposisjonsfondet skal planlegges slik at fondet til enhver tid har en minimumsbeholdning av likvide midler på minimum 5 % av driftsinntektene. Dersom uforutsette forhold oppstår kan denne regelen fravikes.

8.4 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

For håndtering av bruken av kontantkasser henvises til reglene i Bokføringsforskriften og Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner) som kommunen er forpliktet til å følge. Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll for revisjonen.

8.5 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto, ved bruk av innskuddsterminal i banken eller ved bruk av bankterminal. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs. KID felt må benyttes. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomisjef. Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

8.6 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas under ledelse av rådmann. Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jfr. kap. 5.1.4 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag fastsettes på årsbasis av lønnsavdelingen. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jfr. kap. 6.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal kun skje unntaksvis og dette skal anvises før utbetaling.

Reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal dette anvises før utbetaling. Så snart som mulig etter utbetalt forskudd, skal anviste reiseregninger leveres lønnsavdelingen. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

9.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for strukturert behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

Reglementet skal legges til grunn for alle bygge - og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

Det vises videre til reglene i Lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser som regulerer prosessen rundt investeringer mv.

Det vises også til det vedtatte anskaffelsesreglement for Os kommune, som regulerer innkjøp i samarbeid med andre kommuner.

9.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også kommunale veier, VAR-anlegg og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Avgrensing mot driftsregnskapet:

Vedlikeholdskostnader skal føres i driftsregnskapet. Kostnader under kr 100.000,- som for eksempel vedlikehold ansees som utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på anskaffelsestidspunktet.

Standardheving vil være investering. Det vises for øvrig til KRS 4.

9.3 Forholdet til kommunens økonomiplan og budsjett

Investeringer blir foreslått av rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

- Prosjektet igangsettes i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfeller skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se punkt 4.

9.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom vanlige planleggingsprosesser, skal saken utredes og fremmes gjennom rådmannen til formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse kan arbeidet med planleggingen av prosjekt igangsettes straks. Finansiering til et slikt prosjekt bør være med i saksutredningen og kan føre til en budsjettjustering.

9.5 Finansiering av investeringer/driftsmessige konsekvenser

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Brutto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjennelse.
2. Fullstendig finansiering.
3. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkeltsaker) må avdragstid oppgis.
4. Ved alle investeringssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For investeringssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må i tillegg også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

9.6 Gjennomføring av investeringsprosjekter

9.6.1 Arbeidsmiljøutvalget og tillitsvalgte

I alle byggeprosjekter blir Arbeidsmiljøutvalget og tillitsvalgte rådspurt.

9.6.2 Prosjekter under kr. 1 000 000,-

Prosjekter under kr. 1 000 000,- blir som regel fremmed uten bruk av plankomité eller byggekomité.

En byggekomité eller plankomité blir heller ikke involvert i større opprustningsprosjekter som følger en vedtatt plan og går over flere år. Kommunestyret kan vedta unntak for enkeltprosjekter.

9.6.2.1 Administrasjonens ansvar

Rådmannen har ansvar for planlegging, gjennomføring, økonomiske styring og sluttregnskap og evaluering. Rådmannen vurderer behov for å innhente nødvendig faglig bistand.

9.6.2.1.1 Planlegging

Rådmannen skal sørge for at det foreligger en **grundig kostnadskalkyle** på alle foreslåtte investeringsprosjekter under kr. 1 000 000,-

I tillegg bør alle prosjekter være kvalitetssikret og planlagt med dem som blir involvert i driftsfasen. For byggeprosjekter blir Teknisk etat involvert, for EDB prosjekter vil det være IKT avdelingen.

Investeringsprosjekter under kr. 1 000 000,- blir behandlet i en investeringsgruppe under rådmannens ansvar. Utenom rådmannen er denne gruppen sammensatt av representanter fra økonomi, teknisk etat og IKT. Gruppen har mandat til å godkjenne eller avvise investeringsønsker. Hvis ikke prosjektene er godt nok dokumentert blir de avvist og sendt tilbake til søkeren. Det er virksomhetsledere som kan sende inn prosjekter til den gruppen. Rådmannen kan sende inn ønsker på vegne av hele kommunen.

9.6.2.1.2. *Prosjektstyring*

Alle prosjekter må ha en prosjektansvarlige. Uten et komplett utfylt prosjektark (vedlegg 1) blir prosjektet ikke startet opp. Rådmannen kan benytte seg av nødvendige fagpersoner (både intern og ekstern kompetanse er tillatt)

9.6.2.1.3. *Rapportering og avvikshåndtering*

Rapporteringen til rådmannen skjer månedlig med bruk av eksisterende regnskapsrutiner. Det vil bli utarbeidet en oversikt med en status på alle løpende prosjekter.

Prosjektene skal rapporteres minimal hvert tertial, sammen med den ordinære tertialrapporteringen til Kommunestyret. Avvik som fører til overskridelser av det totale bevilgete budsjett med mer enn 5 % meldes umiddelbart til rådmannen. Rådmannen kan ta opp avvik med kommunestyret.

9.6.2.1.4. *Sluttregnskap*

Sluttregnskap for prosjektene vedtas i forbindelse ved vedtak av årsregnskapet.

9.6.3 Prosjekter over kr. 1 000 000,-

For prosjekter over kr 1 000 000,- blir det utredet en fullstendig oversikt over alle investeringer med driftskonsekvenser. Etter behov oppnevnes en særskilt plankomité, og når forprosjektet er ferdig skal det eventuelt oppnevnes en byggekomité som gjennomfører prosjektet.

Revisor skal revidere sluttregnskapet for prosjektene før de blir behandlet i kontrollutvalg, formannskap og kommunestyret.

9.6.3.1 *Ansvar til plankomité*

Plankomité: Oppnevnes særskilt ved byggeprosjekter og andre prosjekter ved behov.

Plankomiteen består av politisk(e) representanter, rådmann, virksomhetsleder og nødvendig fagkompetanse. Det skal skrives innkalling og referat fra møtene i kommunens ordinære saksbehandlingssystem. Kopi av innkalling og referat skal sendes rådmannen. Plankomiteens mandat er å utrede prosjektet, innhente anbud, inngå kontrakt og levere et ferdig prosjekt klart for gjennomføring til byggekomiteen. Dersom prosjektet ikke er innenfor rammen av vedtatt budsjett, oversendes prosjektet til rådmannen, som fremmer innstillingsforslag til formannskap og kommunestyre.

Kommunestyret vedtar om prosjektet skal gjennomføres. Kommunestyret kan også vedta å sende prosjektet tilbake til plankomiteen for ny planlegging. Det betyr at plankomiteen alltid i forbindelse med innhenting av anbud må ta forbehold om nødvendig budsjettmessig dekning.

9.6.3.1.1. Utarbeidelse av prosjekt

Plankomiteen skal utarbeide et prosjekt ferdig til gjennomføring for byggekomiteen. Plankomiteen har fullmakt til:

- Engasjere arkitekt og konsulenter
- Innhente anbud og prisoverslag
- Ta stilling til andre prosjekteringsmåter (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse mv.)

Det endelige materialet til prosjektet skal omfatte:

- Beskrivelse av prosjektet
- Vedtak i Arbeidsmiljøutvalget
- Godkjenning fra Arbeidstilsynet
- Detaljerte byggetegninger
- Oversikt over anbud og anbudsbeskrivelser
- Kostnadsoversikt over alle kostnader i forbindelse med prosjektet.

Kostnadsoversikten skal være grundig gjennomarbeidet med detaljerte kalkyler og inneholde:

- Kostnader til evt. regulering
- Diverse avgifter; bl.a. tilkoblingsavgifter, gebyr til Arbeidstilsynet, oppmålingskostnader, byggesakskostnader
- Kostnader til byggeleder
- Grunn-/ tomtarbeid:
- Grunnerstatninger (skal være ferdig forhandlet)
- Infrastruktur: nødvendige utgifter til kommunale veger, parkeringsplasser, belysning, asfaltering, bredbånd, strøm, telefoni med mer
- Total-/ delentreprise
- Prisstigning
- Uforutsett, minimum 5 % av bevilget beløp
- Inventar, herunder kostnader til IKT, og utsmykning
- Byggestrøm
- Anleggskostnader (bl.a. rigging av utstyr, ekstra strømforsyning)
- Arkitekt/ konsulenter
- Møtegodtgjørelse
- Diverse utgifter (kopiering, mat, kranselag, åpning, reiser og befaringer)
- Uteområdet, herunder beplantning, plener, lekeapparater osv.
- Fremdriftsplan

9.6.3.2 Ansvar til byggekomité

Byggekomiteen: Oppnevnes særskilt ved byggeprosjekter og andre prosjekter ved behov. Byggekomiteen består av politiske representanter, rådmann, virksomhetsleder og nødvendig fagkompetanse. Det skal skrives innkalling og referat fra møtene. Kopi av innkalling og referat skal sendes rådmannen.

Mandatet til byggekomiteen er å gjennomføre byggeprosjekter som kommunestyret har vedtatt. Byggekomiteen har ikke anledning til å overskride rammen for prosjektet.

Innkjøp av utstyr, inventar med mer som ikke er en del av anbudet skal byggekomiteen kjøpe inn via rådmannens representant.

Eventuell utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggekomiteen søknad om tilleggsbevilgning. Søknaden må begrunnes med vedtak i byggekomitémøte. Søknad om tilleggsbevilgning skal sendes rådmannen, som videre fremmer sak for Formannskap og kommunestyret.

Revisor reviderer prosjekter over kr 1 000 000,- før sluttregnskapet blir lagt frem til politisk behandling i kontrollutvalg, formannskap og kommunestyret.

Sluttregnskap og sluttrapport skal sendes rådmannen når byggekomiteen er ferdig med sitt arbeid, og legges frem for kommunestyret til politisk behandling innen 6 måneder etter fullført prosjekt.

9.6.3.2.1 Prosjektstyring

Byggekomiteen er prosjektansvarlig. Administrasjonen vil skaffe nødvendige rapporteringsverktøy og rutiner for strukturert gjennomgang med rådmann eventuelt i separate prosjektmøter. Rådmannen kan benytte seg av nødvendige fagpersoner (både intern og ekstern kompetanse er tillatt)

9.6.3.2.2 Rapportering

Prosjektene skal rapporteres hvert tertial, sammen med den ordinære tertialrapporteringen til Kommunestyret. Avvik som fører til overskridelser av det totale bevilgete budsjett med mer enn 5 % meldes til Kommunestyret så snart det er mulig.

9.6.3.2.3 Ferdigbefaring

Det skal gjennomføres en ferdigbefaring i forbindelse med fullføring av prosjektet sammen med tjenesteleverandør. Det ferdige prosjektet skal kontrolleres mot anbud og beskrivelser. Oppfølging av feil og mangler gjøres av byggekomiteen.

9.6.3.2.4 Evaluering/ 1-årsbefaring

I forbindelse med 1-årsbefaringen skal det også gjennomføres en evaluering av gjennomføringen av prosjektet. Byggekomiteen har ansvaret for 1-årsbefaring og evaluering.

Skriftlig rapport fra 1-årsbefaringen og evalueringsrapport oversendes rådmannen.

Byggekomiteen har ansvaret for å følge opp feil og mangler oppdaget i forbindelse med 1-årsbefaringen.

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN OG TILSKUDD TIL ETABLERING OG TILPASNING

10.1 Formål

Startlån kan tildeles kommunen for videre utlån. Ved opptak av startlån til kommunen skal dette vedtas av kommunestyret før lånesøknad sendes Husbanken. Kommunestyret vedtar også lånesummen det skal søkes om etter anbefalinger fra administrasjonen. Det er krav om at vedtaket sendes sammen med lånesøknaden til Husbanken.

Startlån og tilskudd gis etter en behovsprøving og er beregnet for vanskeligstilte på boligmarkedet. Startlån skal bidra til at husstander med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den. Tilskudd til etablering skal bidra til å skaffe egnede boliger for vanskeligstilte på boligmarkedet. Tilskudd til tilpassing av en bolig innebærer at søker kan gjøre boligen egnet til å kunne fortsette å bo i den selv om søker har fått nedsatt funksjonsevne på grunn av sykdom.

Ved vurdering av søknader på startlån og tilskudd benytter kommunen seg av forskrift om startlån fra Husbanken og forskrift om tilskudd av etablering og tilpasning. I tillegg finnes det en veileder utgitt av Husbanken som brukes som grunnlag for eventuelle vedtak om lån eller avslag. Nærmere redegjørelse for hvem som kommer innunder ordningen er derfor ikke innarbeidet i økonomireglementet. Det henvises til forskrifter om startlån og tilskudd, Husbankens veileder og Husbankens hjemmeside.

10.2 Krav til inntekt og maksimum verdi/salgssum på bolig

Ved behandling av søknader for eventuell tildeling av startlån, må betalingsevne vurderes. Husstanden må ha en fast inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkelig til å betjene boutgifter når standard livsoppholdsnorm legges til grunn.

Kommunestyret har vedtatt et maksimumsbeløp på hva familiens samlede brutto årsinntekt (før skatt) ikke skal overstige for å bli vurdert innunder ordningen. Kommunestyret har også vedtatt en maksimumsverdi/salgssum på boligen som eventuelt skal kjøpes.

Kommunestyret skal hvert fjerde år vedta maksimumsbeløp på familiens samlede bruttoinntekt (før skatt). Samtidig skal kommunestyret vedta maksimumsverdi/salgssum for boligen. Både maksimal samlet årsinntekt for familien og maksimal verdi/salgssum på boligen som skal kjøpes, indeksreguleres hvert år fram til neste behandling i kommunestyret..

10.3 Rente- og avdragsvilkår

Låntaker tilbys Husbankens til enhver tid gjeldende rente- og nedbetalingsvilkår.

Kommunen påplusser den til enhver tid gjelde Husbankrente med 0,25 prosentpoeng til dekning av kommunens administrative kostnader. Låneforvalter kan kreve gebyr for å dekke de faktiske utgiftene ved forvaltning av ordningen.

10.4 Behandling av søknader og klageadgang

I henhold til delegeringsbestemmelsene har rådmannen fått myndighet til å fatte vedtak i den enkelte sak. Rådmannen kan videredelegerer denne myndighet.

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram til søker. Eventuelle klager behandles av kommunens klagenemnd.

10.5 Utbetaling og mislighold

Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i fast eiendom innenfor verdien. Mislighold kan føre til oppsigelse av lånet. Dette spesifiseres i lånedokumentene.

10.6 Endringer i nedbetalingsplan

Rådmannen kan innvilge endringer i de forretningsmessige forholdene. Dette kan være avdragsfrie perioder eller endring av lånets løpetid innenfor Husbankens til enhver tid gjeldende rente- og avdragsvilkår.

10.7 Forhold til innkrevende bank

Kommunen har inngått avtale med Lindorff AS for administrasjon og innkreving av startlån.

11. AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

11.1 Kvalitetssikring av rutiner

Økonomireglementet er en del av kommunens internkontrollsystem etter Kommunelovens § 23 pkt. 2. Utfyllende informasjon om de enkelte arbeidsprosesser gis gjennom prosedyrer og rutinebeskrivelser.

11.2 Endring/revidering av økonomireglement

Behovet for endring/revidering av økonomireglementet vurderes av rådmannen før utgangen av hvert år, og/eller dersom endringer foretatt av sentrale myndigheter tilsier endring/revidering av det interne økonomireglementet.

Under punkt 1.1 Bakgrunn først i økonomireglementet er det opplistet flere lover og forskrifter med dato og nummer. Hvis dato og nummer på lover eller forskrifter endres, vil økonomireglementet kun legges frem for ny behandling, hvis dette viser seg å ha betydning for vårt reglement.

Eventuelle endringer skal fremlegges for politisk behandling, og vedtas av kommunestyret.

11.3 Ikrafttredelse

Dette økonomireglementet gjøres gjeldende fra og med datoen økonomireglementet behandles og vedtas i kommunestyret, og erstatter tidligere økonomireglement.