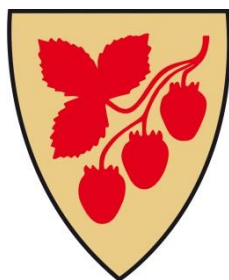


# NORDDAL KOMMUNE



## Økonomireglement

Vedteke: K.sak 078/15 den 22.oktober 2015

Gjeld frå: 01.01.2016

## Innhald

1.	FORMÅL .....	2
2.	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....	3
2.1	Overordna rammer.....	3
2.2	Formål.....	3
2.3	Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan.....	3
2.4	Årsbudsjettet og økonomiplan – innhald og inndeling.....	4
2.5	Kommunestyret sitt vedtak.....	6
2.6	Disponeringsfullmakt .....	6
2.7	Andre fullmakter.....	6
2.9	Budsjettområde .....	6
3.	INVESTERINGSPROSJEKT .....	7
3.1	Overordna rammer.....	7
3.2	Formål.....	7
3.3	Definisjon av investeringsprosjekt .....	7
3.4	Vurdering av behov .....	7
3.5	Politiske vedtak før igangsetting .....	8
3.6	Oppfølging av investeringsprosjekt.....	8
3.7	Prosjektansvarleg .....	8
3.8	Forprosjekt – bygg/anlegg .....	9
3.9	Detaljprosjekt – bygg/anlegg.....	9
3.10	Byggstart - bygg/anlegg .....	9
3.11	Oppfølging i byggetida – bygg/anlegg .....	10
3.12	Prosjektrekneskap .....	10
3.13	Tilleggslyyving .....	10
3.14	Overtaking.....	10
3.15	Sluttrekneskap.....	10
4.	TILVISNING - ATTESTERING .....	11
4.1	Overordna rammer.....	11
4.2	Formål.....	11
4.3	Retningsliner.....	11
4.4	Rutine for delegering av tilvisningsmynde.....	11
4.5	Opphør av tilvisningsmynde.....	11
4.6	Attestasjon .....	11
4.7	Tilvising.....	12
5.	BUDSJETTOPPFØLGING .....	12
5.1	Overordna rammer.....	12
5.2	Formål.....	12
5.3	Budsjettoppfølgning .....	12
5.4	Rapportering .....	13
5.5	Budsjettrevisjon .....	13
6.	AVSLUTNING AV REKNESKAPET .....	14
6.1	Overordna rammer.....	14
6.2	Formål.....	14
6.3	Fullmakt til å gjennomføre fulle strykingar i driftsrekneskapet .....	14
6.4	Kompetanse til å gjere delvise strykingar i driftsrekneskapet .....	14
6.5	Redusere overføringsposten .....	14
6.6	Manglande dekning ved avslutning av investeringsrekneskapen.....	14

7.	TAP PÅ FORDRINGAR .....	15
7.1	Overordna rammer.....	15
7.2	Formål.....	15
7.3	Retningsliner.....	15
7.4	Fullmakter.....	16
8.	INNKJØP .....	16
8.1	Formål.....	16
8.2	Ansvar.....	16
8.3	Generelt .....	17
8.4	Viktige prinsipper .....	17
8.5	Innkjøpsamarbeid.....	18
8.6	E-Handel.....	18
8.7	Mindre eingongsinnkjøp.....	18
	VEDLEGG.....	18

## 1. FORMÅL

Formålet med økonomireglementet er å avklare ansvar, myndigheit og oppgåver innanfor dei områder som har med økonomiforvaltninga å gjere. Reglementet skal også beskrive hovudreglane for den økonomiske styringa av kommunen si verksemd.

Reglementet er inndelt i kapittel som kvar for seg kan stå som sjølvstendige reglement innanfor sitt område.

Kvart kapittel vert innleia med overordna rammer og formål for det tema som kapittelet omhandlar. Eventuelle forklaring av ord/uttrykk er teke inn bak i kapittelet.

Reglementet har ein detaljert innhaldsoversikt slik at det kan brukast som oppslagsverk

## 2. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

### 2.1 *Overordna rammer*

- Heimel for dette kapittelet i økonomireglementet er
  - ”Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner” § 44-47.
  - ”Forskrift av 15. desember 2000 om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner”
  - ”Forskrift av 24. august 2006 om særbudsjett, særrekneskap og årsberetning for kommunale eller fylkeskommunale foretak”
  - Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan:
    - a) Plan- og bygningslova § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha ein kortsiktig del som skal innehalde ”samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene”.
- Budsjettforskrifta av 15.12.00 opnar for og legg til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring
- Kapittelet gjeld for folkevalde organ og administrasjonen. Kapittelet inneheld retningslinjer og fullmakter i knytt til arbeid med årsbudsjett og økonomiplan.

### 2.2 *Formål*

- Gjennom vedteke årsbudsjett og økonomiplan skal kommunen oppfylle dei mål og strategiar som er vedteke i kommuneplanen sin langsiktige del.
- Kommunen vil ha eit styringssystem som gjev høve til styring for politiske organ og den enkelte leiar. Frå berre å fokusere på økonomiske data, skal det også settast fokus på andre områder; brukarresultat, medarbeidarresultat og samfunnsresultat. Det vert difor viktig å samordne arbeidet med kommuneplanen sin handlingsdel og økonomiplanen. Arbeidet med desse vert ein viktig strategisk prosess med tanke på kommunen sin framtidige produksjon av tenester og tilhøyrande resultat
- Kapittelet skal klargjøre innhald i og fordeling av dei driftsrammer som kommunestyret løyver i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Kapittelet skal klargjøre kva fullmakter kommunestyret delegerer til underordna organ.

### 2.3 *Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan*

Økonomiplan skal utarbeidast kvart år og omfattar dei fire komande åra. Planen vert utarbeidd saman med budsjett for komande år. År 1 i økonomiplanperioden vert då komande år sitt budsjett.

Årsbudsjett og økonomiplan skal vedtakast av kommunestyret innan utgangen av desember.

**Rådmannen sitt ansvar**

I løpet av andre tertial kvart år utarbeider rådmannen i samråd med ordføreren ein framdriftsplan for arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan, gjeldande både for administrasjonen og politiske organ.

Ved oppstart av budsjett- og økonomiplanarbeidet skal rådmannen utarbeide oversikt over frie inntekter, finans og andre fellespostar for planperioden basert på seinaste vedtekne, korrigerte årsbudsjett, sist års avlagte rekneskap og kommuneproposisjonen. Dette vert gjennomgått og drøfta på eit fellesmøte mellom formannskap, rådmannen si leiargruppe, verksemdsleiarar, eventuelle fagleiarar. Investeringsbehov i perioden er også tema på dette møtet.

På dette grunnlag legg rådmannen fram sak til formannskapet for førebelse rammer og premiss for budsjett og økonomiplan for drift og investering. Rådmannen legg fram forslag til stillingsheimlar innafor kvar sektor.

Rådmannen utarbeider endeleg framlegg til årsbudsjett og økonomiplan. Dette skal ta utgangspunkt i budsjettarbeid i verksemdar og sentraladministrasjonen, vedtekne handlingsplanar, førebelse vedtekne politiske føringar og kommuneproposisjonen/statsbudsjettet for komande år. Framlegg omfattar både drift og investeringar og skal leggest fram for formannskapet.

Rådmannen sitt framlegg skal omfatte beløp som er fordelt til drift. Det skal vise fordelt nettobeløp på dei ulike budsjettområde, sjå pkt 2.9. Investeringsprosjekt skal spesifiserast enkeltvis under respektive budsjettområde.

**Formannskapet sitt ansvar**

Formannskapet gjennomfører fellesmøte med rådmannen si leiargruppe, verksemdsleiarar og eventuelle fagleiarar for å gå gjennom og drøfte komande årsbudsjett og økonomiplan. Dette omfattar også investeringar.

Formannskapet vedtek førebelse rammer og premiss for budsjett og økonomiplan for drift og investering.

Med utgangspunkt i rådmannen sitt framlegg, utarbeider formannskapet framlegg til budsjett og økonomiplan til kommunestyret. Formannskapet sitt framlegg skal leggest ut til offentleg ettersyn i 14 dagar, jfr Kommunelova § 45. Ulike politiske utval skal få høve til å gje uttale.

**Kommunestyret sitt ansvar**

Kommunestyret vedtek årsbudsjett og økonomiplan på grunnlag av innstilling frå formannskap innan 31.12.

**2.4 Årsbudsjettet og økonomiplan – innhald og inndeling**

Årsbudsjett er ein bindande plan for kommunen sine midlar og bruk av desse i budsjettåret. Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsettingar og premiss som budsjettet bygg på skal kome tydeleg fram.

Budsjettet og økonomiplan skal lagast i eit samla dokument der drifts- og investeringsbudsjett er med.

## Kapittel –

- Rådmannen si innleiing
- Kommunen sine rammevilkår
- Finans
- Avsettingar - bruk av fond
- Drift
- Investeringar
- Vedlegg

## Følgjande skal minimum vurderast og beskrivast-

- Rammevilkår -
  - Status ved årsskifte
  - Framlegg til statsbudsjett
  - Folketal
  - Skatt og rammeoverføringar
  - Andre frie inntekter
  - Tilsette
  - Pensjon
  - Lønns- og prisvekst
- Finans –
  - Renter, utbytte og avkastning
  - Utvikling i gjeld
  - Utlånsrenter
- Drift -

Det skal lagast ein oversikt og gjerast ei vurdering av den einskilde verksemd

  - Målsettingar, strategiske val og tiltak i 4-års perioden
  - Utvikling
- Investeringar –

Anleggsinvesteringar skal utarbeidast pr prosjekt, sjå også kapittel 3 om investeringsprosjekt. Andre investeringar i grupper.

  - Investering i årsbudsjett
  - Investering i økonomiplanperiden
  - Totalfinansiering
  - Låneopptak
- Vedlegg-

Følgjande skal minimum ligge ved

  - Økonomiske oversiktar for drift og investering.
  - Detaljert oversikt over lån
  - Sjølvkostkalkyle for sjølvkostområda

## **2.5 Kommunestyret sitt vedtak**

- Årsbudsjett og økonomiplan skal vedtakast etter dei minimumskrav som følgjer av lov og forskrifter
- Inntektssida i drifts- og investeringsbudsjett skal spesifiserast i samsvar med forskrift, budsjettskjema 1A og 2A.
- Løyving i driftsbudsjett vert gjeve som netto driftsrammer pr budsjettområde, budsjettskjema 1B
- Løyving i investeringsbudsjettet vert fordelt på ulike prosjekt, budsjettskjema 2B
- Finansiering av investeringar ved bruk av lån
- Stillingsheimlar for faste stillingar for kvar sektor

## **2.6 Disponeringsfullmakt**

- Rådmannen har etter forskrift fullmakt til å disponere løyvingar og for å sette i verk kommunestyret sitt vedtak. Med disponeringsfullmakt vert meint mynde til å disponere dei løyvingar som er ført opp i årsbudsjett.
- Rådmannen kan delegere disponeringsfullmakt i samsvar med vedteke delegeringsreglement.
- Rådmann eller den han gjev fullmakt fordelar kommunestyret si løyving på sektorane vidare på ansvar og art

## **2.7 Andre fullmakter**

- Rådmannen vert gjeve fullmakt til å gjennomføre låneopptak i samsvar med kommunestyret sitt årlege budsjettvedtak. Ordførar signerer lånedokument. Rådmannen vert gjeve fullmakt til å inngå leige- og leasingavtalar i den grad det er økonomisk forsvarleg i høve til kjøp. Rådmannen har ansvar for oversikt over alle i gangsette avtalar med korrekt rekneskapsmessig handtering.
- Rådmannen vert gjeven fullmakt til å disponere alle kommunen sine bankkonti
- Alle fullmakter kan delegerast vidare gjennom delegeringsreglement eller ved særskild delegering.
- Rådmannen vert gjeven fullmakt til å endre stillingsheimlar innafor ramma for sektoren. Rådmannen vert gjeven fullmakt til å opprette, endre og inndra midlertidige stillingsheimlar innafor vedteke budsjett og økonomiplan.

## **2.9 Budsjettområde**

Driftsbudsjettet skal vedtakast med nettorammer på budsjettområde. Eit budsjettområde omfatter fleire ansvar. Til kvart budsjettområde er det ein ansvarleg for budsjettoppfølging i samsvar med delegering frå rådmannen. Ansvarleg har tilvisingsrett innanfor sitt budsjettområde, jfr kapittel 4 og er godkjennar for innkjøp, jfr kapittel 8. Delegering kan endrast etter rådmannen si vurdering.

Budsjettområda er inndelt på

- Rådmann
- Fellestenester
- Skule og barnehage
- Helse og omsorg
- Teknisk, næring og miljø

Ansvarsfordeling for kvart budsjettområde kjem fram i vedlegg 1.

### **3. INVESTERINGSPROSJEKT**

#### **3.1 Overordna rammer**

Heimel for dette kapittelet i økonomireglementet er

- ”Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner”, § 48 nr. 1 og 2
- ”Forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning” med merknader.

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen

#### **3.2 Formål**

Reglementet skal gje retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt vert likt handsama

#### **3.3 Definisjon av investeringsprosjekt**

Varige driftsmidlar som fast eigedom, bygg, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner mm. med forventa brukstid meir enn ein rekneskapsperiode (1 år). Utgift må være på minimum kr 100.000 (gjeld for heile byggeperioden) og ha ei økonomisk levetid på minst 3 år rekna frå tidspunkt for kjøp.

Reglementet gjeld også utgifter til påkostingar. jfr. KRS 4F: ”Avgrensing mellom driftsregnskapen og investeringsregnskapen”

Som påkosting vert rekna tiltak som anten

- forlengar forventa økonomisk levetid til eit anleggsmiddel
- aukar kapasiteten eller fungerer betre
- utvidar eller endrar bruksområdet,

utover utgifter som følgjer av normal slit og elde, vert vurdert å auke bruksverdien og klassifisert som påkosting.

Tiltak som vert relatert til utvikling av potensialet i eit anleggsmiddel vert også klassifisert som påkosting. Det kan vere arbeid som vert utført for å endre eit anleggsmiddel sine funksjonar, arealbruk eller standart, samt arbeid som vert gjort for å gjere anleggsmiddelet meir attraktivt og/eller auka verdi.

#### **3.4 Vurdering av behov**

Rådmannen har ansvar for å ta initiativ til å legge fram nødvendige/ønskjelege investeringsbehov. Det skal gjerast ei vurdering som inneheld:

- Omtale av investering
- Vurdering av behov
- Vurdering av alternativ
- Forventa kostnadsramme, inkludert konsekvensar for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikehaldsutgifter
- Finansiering, eksterne finansieringskjelder (tilskott, o.s.v)
- Framdriftsplan



### **3.5 Politiske vedtak før igangsetting**

- Utgifter til investeringsprosjekt skal takast med ved rullering av økonomiplan og takast med i årsbudsjett.
- Unntaksvis kan utgifter til investeringsprosjekt leggest fram som enkeltsak. I slike tilfeller må det gjerast ny handsamning av økonomiplanen.
- Før investeringsprosjekt kan settast i gong må finansiering være vedteken
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal gjerast parallelt med annan førebuande arbeid.
- Der kommunestyret vedtek investeringsprosjekt med stor usikkerheit, skal rådmannen rapportere fortløpande til kommunestyret om framdrift og økonomi.
- Investeringsprosjektet skal som hovudregel settast i gong i det året det er budsjettert.
- Vedtak skal innehalde:
  - Utgifter til forprosjektering der dette er nødvendig
  - Utgiftsramme for heile investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag inkludert konsekvensar for driftsbudsjettet med framtidige forvaltnings, drifts- og vedlikehaldsutgifter. Det skal budsjetterast med total utgiftsramme i det året investeringsprosjektet skal starte
  - Netto budsjettering er ikkje tillete. Uføresette tilskot eller gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning
  - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå
  - For alle enkeltinvesteringar over en total utgiftsramme på kr 1.000.0000 skal det lagast ein forventa framdriftsplan
  - Det skal vere ein prosjektansvarleg

### **3.6 Oppfølging av investeringsprosjekt**

- For investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår, gjeld første vedtak uavhengig av år. Budsjettet skal for slike prosjekt justerast for det som er som ubrukt.
- Investeringsprosjekt som ikkje vert sett i gong i budsjettåret eller som dreg uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderast på nytt i økonomiplan- og budsjettsamanheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det kvart år gjerast ei ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med omsyn til lønns- og prisvekst, og konsekvensar for driftsbudsjettet med omsyn til forvaltning, drift og vedlikehald.

### **3.7 Prosjektansvarleg**

- Prosjektansvarlig er ansvarleg for at prosjektet blir gjennomført
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
  - Framdriftsplan
  - Økonomisk styring
  - Rapportering

### **3.8 Forprosjekt – bygg/anlegg**

- Når det er gjort vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
  - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom ein ikkje brukar eigen kompetanse, alternativt lyse ut arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller liknande.
  - Opprette prosjektgruppe med representantar frå verksemda som er involvert, samt ein representant frå brukarane av den tenesta som prosjektet gjeld.
- Endeleg innhald i forprosjekt:
  - Saksutgreiing.
  - Forprosjektteikningar.
  - Beskriving av bygningsmessig standard/tekniske installasjonar.
  - Vurdering av utgifter på grunnlag av erfaringar, framlagt i samsvar med kommunen sin gjeldande kontoplan. Utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, anlegg utomhus, forventa lønns- og prisvekst i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstutsmykking.
  - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehald etter ferdigstilling med forventa budsjettmessige endringar for drift.
  - Forventa framdriftsplan for den vidare prosjektering og bygging.
  - I saksframlegget bør det gå fram på kva måte ein skal innhente anbod/tilbod.

### **3.9 Detaljprosjekt – bygg/anlegg**

- Detaljprosjektering vert sett i gong når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret
- Dersom kommunestyret si ramme for hovudprosjektet er for lav må saka leggest fram for kommunestyret for ny politisk handsaming før prosjektet vert sett i gong.
- Før saka vert lagt fram for kommunestyret skal ein prøve å finne løysingar slik at ein kan gjennomføre investeringsprosjektet innanfor ramma som er utgangspunktet.
- Ved detaljprosjektering må ein sjå til at:
  - Byggeløyve blir innhenta, også alle godkjenningar frå offentlege instansar
  - Anbod/tilbod på det planlagde arbeidet må innhentast innanfor gjeldande regelverk og retningslinjer

### **3.10 Byggestart - bygg/anlegg**

- Byggeleiar skal engasjerast ved behov.
- Før investeringsprosjektet startar opp skal det vere inngått kontrakt med entreprenør(ar) og leverandør(ar).
- Endelig framdrifts- og betalingsplan skal oversendast til økonomikontoret.
- All finansiering må vere på plass.

### **3.11 Oppfølging i byggetida – bygg/anlegg**

Det skal sjåast til at byggearbeidet vert utført innanfor gjeldande regelverk og budsjetttramme, samt at byggerekneskapet skal oppsettast på en slik måte at ein til ei kvar tid har full oversikt.

### **3.12 Prosjektrekneskap**

- Det skal utarbeidast prosjektrekneskap for alle investeringsprosjekt. Budsjettvedtak som skal dekke fleire investeringar skal førast med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetterast på lavast mogeleg nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mogeleg å hente ut prosjektrapportar som gjev høve til analyse av avvik mellom budsjett og rekneskap.
- Prosjektrekneskap bør førast i samsvar med spesifikasjonar i anbod/tilbod.
- Prosjektrekneskap bør vise kva som er første løyving, og kva som er tilleggsløyving, samt korleis dette er finansiert.
- Rekneskap for investeringsprosjekt skal vere ein del av den periodiske rapporteringa i kommunen.

### **3.13 Tilleggsløyving**

- Dersom et investeringsprosjekt treng tilleggsløyving skal det leggst fram sak for kommunestyret før budsjettet er brukt opp, med framlegg til finansiering.
- Rådmannen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom løyvinga er brukt opp, og sak om tilleggsløyving enno ikkje er lagt fram for kommunestyret.

### **3.14 Overtaking**

- Investeringsprosjekt er ferdig når ein har skrive under overtakingsforretning, eller kjøpar har overteke det fulle ansvar.
- Det skal utarbeidast byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for byggeprosjekt før overtakingsforretning vert gjort.

### **3.15 Sluttrekneskap**

- Det skal utarbeidast sluttrekneskap for alle investeringsprosjekt.
- Sluttrekneskap skal leggst fram for kommunestyret seinast 1 år etter at overtakingsforretning har funne stad, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttrekneskapet bør settast opp i samsvar med spesifikasjonane i anbod/tilbod.
- Sluttrekneskapet bør vise kva som er første løyving, og kva som er tilleggsløyvd, samt korleis det er finansiert.
- Dekking av udekka/disponering av udisponert vert gjort i samband med årsavslutning av investeringsrekneskapet.

## **4. TILVISNING - ATTESTERING**

### **4.1 Overordna rammer**

- Det skal føreligge tilvisning som medfører kontroll av faktura/timeliste frå den som har tilvisingsmynde. Dette skal gjerast før utbetaling skjer
- Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen

### **4.2 Formål**

Ha ei effektiv rutine for intern kontroll av kommunen sine utbetalingar.

### **4.3 Retningslinjer**

- Den som er delegert tilvisingsmynde skal utpeike personar som skal attestere.
- Rådmannen har delegert tilvisingsmynde på alle områder. Fullmakta kan delegerast vidare. Delegering frå rådmann kan gjerast fast eller for eit avgrensa tidsrom.

### **4.4 Rutine for delegering av tilvisningsmynde**

- Delegering skal gjerast skrifteleg
- Mynde til tilvisning gjeld ikkje ved tilvisning av eigne rekningar, eller der inhabilitet kan verte gjort gjeldande. I slike tilfeller skal tilvisning gjerast av overordna tilvisingsmynde. Døme: Rådmannen tilviser neste leiarnivå sine rekningar/refusjonskrav. Ordførar tilviser rådmannen sine rekningar.
- Tilvisning og rekneskaps-/lønnsregistrering skal ikkje gjerast av same person.
- Attestering og tilvisning av same faktura/timelister kan ikkje gjerast av same person.
- Delegeringsdokument vert arkivert i websak.

### **4.5 Opphør av tilvisningsmynde**

- Opphør av tilvisingmynde skjer ved slutt i stilling, ved endring av organisasjonen eller ved at rådmannen trekker inn delegert mynde
- Dersom bruk av delegert tilvisingsmynde ikkje tilfredsstillar dei krav som vert stillt til god intern kontroll, jfr. punkt ovanfor, skal dette rapporterast til vedkomande leiar.

### **4.6 Attestasjon**

Den som attesterer skal kontrollere at:

- Levering er i samsvar med tinging
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med faktura
- Pris- og betalingsvilkår er i samsvar til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetalet er rett
- Kontering er rett
- Mva handtering er rett

#### **4.7 Tilvising**

Den som tilviser skal kontrollere at:

- Disponering av budsjettmidlar er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er gjort av personar som er tillagt denne oppgåva
- Det er budsjettmidlar
- Det føreligg fullstendig oversikt over kva avtalar som legg bindingar på budsjettløyving ut driftsåret

### **5. BUDSJETTOPPFØLGING**

#### **5.1 Overordna rammer**

Heimel for denne delen av økonomireglementet er ”Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner” § 47.

Reglementet dekkjer heile kommunen si budsjettoppfølging og rapportering i samsvar med vedtekne budsjettammer.

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen

#### **5.2 Formål**

Kommunelovens § 47 inneheld reglar om årsbudsjettet sin bindande verknad. Dei rammer som er gitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte føremål, må ikkje overskridast utan at det på førehand er gjort dei nødvendige endringar i budsjettet. Unnateke frå dette er utgifter som kommunen har ei umiddelbar rettsleg forplikting til å dekke – t.d. kontrakter, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på reglar i lov. Skjer det vesentlege endringar i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret, slik at det kan gjerast nødvendige justeringar.

I balansert målstyring står resultat i fokus for ein betrings- og læringsprosess. Verdien av klare målsettingar gjennom indikatorar og ein klart definert ressursinnsats er grunnlaget for ei god rapportering og evaluering.

#### **5.3 Budsjettoppfølging**

- For å kunne ha ei effektiv budsjettoppfølging, skal budsjettet sin driftsdel i størst mogeleg grad periodiserast. Det skal gjerast etter at kommunestyret har vedteke budsjettet.
- Rådmannen skal ved utgangen av kvar månad gjere nødvendige vurderingar av avvik i høve til budsjettet, og sette i verk dei eventuelle justeringar i drifta som er nødvendig for å innarbeide avvika.

- Ved fare for overskridingar på budsjetttramma som det enkelte budsjettområde har fått seg tildelt, skal det leggest fram sak for det organ som kan ta stilling til budsjettjustering. Grunnlag for dette er vedteke delegeringsreglement

#### **5.4 Rapportering**

- Kommunestyret skal kvart tertial få framlagt budsjett rapport som viser avvik sett i høve til dei mål og premissar som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlege avvik skal kommenterast særskild med opplysning om kva tiltak som vert sett i verk for å nå fastsette mål. Prognoser for resten av året skal takast med.
- For investeringsprosjekt skal framdrift og økonomiske forhold kommenterast.
- Formannskapet skal midt i kvart tertial få framlagt ein forenkla rapport. Avvik skal kommenterast og det skal lagast ei enkel prognose for året. Rapport omfattar både drift og investering.

#### **5.5 Budsjettrevisjon**

- Rådmannen kan legge fram sak om revisjon eller endring av årsbudsjettet. Dette bør gjerast i samband med tertialrapportering, men kan også gjerast på andre tidspunkt.
- Følgjande endringar i budsjettet må leggest fram for kommunestyret til avgjerd:
  - Frie inntekter som rammeoverføring, skatteinntekter og inntekt frå konsesjonskraft
  - Finansinntekter og finansutgifter
  - Pensjonsutgifter, pensjonskostnader
  - Overføring til investeringsrekneskapet
  - Avsetting og bruk av ubunde fond
  - Overføring til eller frå driftsområda
- Tillegsløyving eller endringar i investeringsbudsjettet.
- For at endringa skal gjelde for driftsåret, må den handsamast før utgangen av året
- Rådmannen har fullmakt til utføre følgjande endringar i budsjettet:
  - Overføre beløp i driftsbudsjettet for dei einskilde budsjettområda for driftsutgifter eller –inntekter. Fullmakt kan delegerast.
  - Sjå under eit utgiftspostar for lønn og inntektspostar for refundert sjukelønn og andre refusjonar/kompensasjon og justere budsjettet innanfor dei einskilde ansvar i samsvar med dette
  - Auke ein utgiftspost innanfor drifts- eller investeringsbudsjettet dersom det skjer ved bruk av ei tidlegare avsetting til bunde fond til vedkomande formål

## **6. AVSLUTNING AV REKNESKAPET**

### **6.1 Overordna rammer**

Heimel for denne delen av reglementet er "Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner", § 48 nr. 1 og 2 og "Forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning" med merknader.

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen 1

Reglementet dekker kven som har fullmakt til å gjere strykingar ved rekneskapsavslutning dersom driftsrekneskapet vert gjort opp med eit underskot.

### **6.2 Formål**

Reglementet skal ivareta kven som har fullmakt til å gjennomføre strykingar ved eit underskot i driftsrekneskapet samt å redusere netto meirutgift i investeringsrekneskapet.

### **6.3 Fullmakt til å gjennomføre fulle strykingar i driftsrekneskapet**

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre fulle strykingar dersom driftsregnskapet vert gjort opp med underskot.

### **6.4 Kompetanse til å gjere delvise strykingar i driftsrekneskapet**

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å gjennomføre delvise strykingar etter følgjande prioritering

- a) Stryke budsjetterte overføringar til investeringsrekneskapet
- b) Stryke budsjettert avsetting til fond
- c) Stryke budsjettert avsetting til likviditetsreserve
- d) Stryke budsjettert inndekning av tidligare års regnskapsmessige underskot

### **6.5 Redusere overføringsposten**

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å redusere kommunestyret sine budsjetterte overføringar til investeringsrekneskapet dersom investeringsrekneskapet ikkje treng det.

### **6.6 Manglande dekning ved avslutning av investeringsrekneskapen**

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å redusere netto meirutgift i investeringsregnskapet etter følgjande prioritering

- a) Budsjettert avsetting til ubundne investeringsfond
- b) Budsjettert avsetting til likviditetsreserve investering
- c) Å overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekt med manglande finansiell dekning

## 7. TAP PÅ FORDRINGAR

### 7.1 *Overordna rammer*

Heimel for denne delen av reglementet er "Forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning" med merknader.

Reglementet dekkjer kven som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringar.

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjon

Reglementet gjeld ikkje for tap som er knytt til følgjande:

- Sosiallån med visning til "Lov om sosiale tenester"
- Skattekrav med visning til "Skattebetalingsloven"

Det vert føresett at det i årsbudsjettet er avsett tilstrekkelege midlar til å dekke tap på fordringar.

### 7.2 *Formål*

I forskrifta § 3 står nemnd:

"Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens sine eiendeler, gjeld og eienkapital ved utgangen av regnskapsåret"

Ovannemnde gjer at det er nødvendig med ein årleg gjennomgang av fordringar i balanserekneskapet.

Fordringar kan avskrivast i rekneskapet, utan at det er gjennomført tvangsinndriving for å kunne fastslå om fordringar ikkje er mogeleg å få innbetalt.

Endringar i kortsiktige fordringar påverkar arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet førast opp eit overslag for kortsiktige fordringar kan måtte avskrivast gjennom året.

### 7.3 *Retningslinjer*

Krav skal kunne fastslåast som tapt og avskrivast når minst eit av følgjande vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er prøvd, men lønn er ikkje større enn vedkomande treng til livsopphald.
- Utleggsforretning har ikkje ført fram - "intet til utlegg".
- Eventuelle sikkerheiter er realisert, og debitor har ikkje økonomiske evner til å betale ned restkravet.
- Eventuell kausjonist er kravd, men verken kausjonist eller debitor har økonomisk evne til å betale ned kravet.
- Debitor si adresse har vore ukjent i meir enn 1 år.
- Debitor har utvandra til et land Noreg ikkje har avtale med.
- Det er svært sannsynlig at inkasso eller vidare inndriving vil gje negativt resultat.



- Kommunen har ved avtale ettergjeve gjeld, t.d. ved utomrettsleg gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova.
- Kravet er tapt i samsvar til rettskraftig dom.
- Handsaming av konkursbu og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller liknande er avslutta.
- Skifte av insolvent dødsbu er avslutta utan at arvingane har overteke gjeld.
- Kravet er forelda.
- Kravet er falle bort.
- Kravet sin storleik tilseier at vidare inndriving ikkje er hensiktsmessig

Krav som er konstatert tapt, men der kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, skal overførast til langtidsovervaking. Dette fordi debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor er falle bort skal slettast Sletting gjer at vidare inndriving av kravet vert avslutta.

Som hovudregel skal tapet førast på der inntekta tidligare er ført. Eventuelle seinare innbetalingar på konstatert tap skal førast som inntekt der tapet tidligare er ført.

#### **7.4 Fullmakter**

Rådmannen har fullmakt til å ettergje beløp inntil kr 100.000 når kravet vert rekna som verdiløst og tap er fastslått. Rådmannen si fullmakt kan delegerast

For beløp over kr 100.000 må saka leggast fram for formannskapet.

## **8. INNKJØP**

### **8.1 Formål**

Formålet med reglementet er å sikre at alle innkjøp til Norddal kommune vert gjort i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer , tenester og bygge- og anleggsarbeid for eller på vegne av Norddal kommune.

### **8.2 Ansvar**

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

Rådmannen har ansvaret for at alle tilsette som gjer innkjøp vert gjort kjent med og følgjer reglementet, og at det er rutinar innanfor kommuneområda som bygg på reglementet.

### 8.3 **Generelt**

Ved planlegging av innkjøp skal det takast omsyn til:

- verknad på helse, miljø og sikkerheit
- bruks - eller kondemneringsproblem som kan oppstå
- universell utforming med tanke på best muleg tilgjenge for flest mulig brukarar.

Alle innkjøp skal:

- Gjennomførast i samsvar med gjeldande "Lov om offentlige anskaffelser" med tilhøyrande forskrifter.
- Gjennomførast i samsvar relevante gjeldande lover, forskrifter og standardar innanfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldande HMS regelverk
- Gjennomførast i samsvar kommunen sine til ei kvar tid gjeldande etiske retningslinjer og med høg integritet.
- Gjennomførast i samsvar kommunen sine til ei kvar tid gjeldande vilkår for kjøp av varer og tenester.
- Der det er mogeleg skal innkjøp vurderast ut frå det økonomisk mest fordelaktige tilbodet.

Kommunens leverandørar må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til ei kvar tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følgje MVA-lova sine retningslinjer for innhald og spesifikasjon i faktura.
- Ha ordna arbeidsavtaler med sine tilsette, og dei skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som kan sjåast som normalt i området.

### 8.4 **Viktige prinsipper**

Nedanfor er sett opp nokre viktige prinsipp som retningsgjevande for kommunen sine innkjøp:

- Konkurransesprinsippet. Eit kvart kjøp skal så sant det er mogeleg bygge på konkurranse. Det er den enkelte som gjennomfører innkjøp som er ansvarleg for å dokumentere at det skjer.
- Høve til førehandsrekning, gjennomsiktighet og etterprøving.
- Utveljing gjennom objektive og ikkje-diskriminerande kriteri.
- Likehandsaming. Direkte eller indirekte forskjellshandsaming av tilbydarar på grunn av nasjonalitet eller geografi skal ikkje finne stad.
- Alle innkjøpsprosessar skal gjennomførast etter kommunen sin etiske retningslinjer og høg forretningsetikk.
- Fortruleg sakshandsaming. Det skal hindrast at konfidensiell informasjon vedrørande innkjøpsarbeidet kjem uvedkomande til kunnskap. Spreiing av slik informasjon under sakshandsaminga skal derfor avgrensast til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjeld forvaltningslova sine reglar om habilitet.
- Ved innkjøp med større verdi enn 100.000 NOK eks mva bør ikkje sakshandsaming og avgjerd ikkje gjerast av ein og same person aleine, men utførast med fleire personar involvert i prosessen. Ved eventuell usemje skal rådmannen ta endeleg avgjerd.

### **8.5 Innkjøpssamarbeid**

Norrdal kommune deltek i ”Innkjøpsamarbeidet på Sunnmøre”. Gjennom dette er kommunen med på avtalar for større innkjøp.

Kommunen skal i størst mogeleg grad vere med i dei avtalar som innkjøpsamarbeidet inngår. Dersom ein får tilbod om å vere med på nye avtalar og/eller vare-/tenestegrupper, men takkar nei til tilbodet, skal dette grunngjevast i internt notat.

Innkjøpsamarbeidet har eiga nettside som gjev oversyn over gjeldande avtalar.

### **8.6 E-Handel**

Norrdal kommune skal nytte eHandel i størst mogeleg grad ved bestilling av varer og tenester. Tildeling av roller ved bruk av eHandel til innkjøp, bestillar/godkjenningar skal samsvar med roller som for attesting/tilvising, jfr kapittel 4.

### **8.7 Mindre eingongsinnkjøp**

Det er høve til å gjere mindre eingongskjøp hos lokale leverandørar. Eigne rutinar skal sikre at rollar som bestillar/godkjenningar vert ivareteke. Dette gjeld også for bruk av eigne innkjøpskort/kredittkort t.d. for drivstoff.

### **8.8 Tilskot**

Ramme for alle tilskot skal fastsettast av formannskapet. Eit enkelt tilskot over kr 10.000 skal avgjerast av politisk vald organ. Tilskota skal vurderast ut frå søknad. Tilskot til privatpersonar kan utbetalast etter framlagt kvittering for utgifter. Andre utbetalingar til privatpersonar skal registrerast i lønssystemet, for innberetning i medhald av skattelovgivinga. Utbetaling til lag og foreiningar krev at laget/foreininga er registrert i Einingsregisteret i Brønnøysund.

## **VEDLEGG**

Vedteke: K.sak 078 /15 den 22.10.2015  
Gjeld frå: 01.01.2016

Rådnamn	Fellestjenester	Skule og barnehage	Helse og omsorg	Teknisk, næring og miljø
100 Politisk styring	121 Felles tenester	200 Felleområde skule/ høg	300 Felles område helse/PUO	410 Teknisk drift
1100 Kommunestyre og formannskap	1201 Økonomiavdelinga	2000 Fellesansvar skule/barnehage	3000 Fellesansvar helse/PUO	4100 Fellesansvar FØV
1102 Sette politiske parti	1202 Servisjetorget-fellessene stjer	210 Vallidal skule	310 Helse	4201 Kommunale vegar
1103 Styrings- og kommuneval	1210 Driftsavtalar og lisensar/IT	2101 Vallidal skule	2408 Prosjekt god helse	4202 Veg og gatelys
1123 Eldrerådet	1224 Interkomm. Samarb. Kart	2102 Vallidal skule - SFO	2415 Frikostesentral	4501 Felles maskinpark
1124 Ungdomsråd	1250 Informasjon	2103 Vallidal skule - vaksenopplæring	3101 Helsestasjon	4601 Offentleg område
1125 Råd for funksjonshemma	1850 Sentralt personalarbeid	211 Eldedal skule	3102 Kurs- og helsevern	420 TSSN
1126 Kommunerreform	1901 Forsikring - pensjon	2111 Elddal skule	3103 Jordmortensete	4110 TSSN
110 Revisjon	720 Berekap	2112 Elddal skule - SFO	3104 Fysioterapitjeneste	440 Teknisk drift - sjøhøst
1105 Distriktsrevisjonen	1300 Berekap	212 Dalabygda barnehage	3105 Psykiatri	4401 Renovasjon
1107 Sunnare kontrollsekretariat	1301 Mobilisering FV 63 Trollstigen	220 Sykkelen barnehage	3108 L-V sentralen	4402 Avløp
120 Rådnamnseling	7200 Skredvarsling	220.1 Sykkelen barnehage	3202 Økonomisk sosialhjelp	4403 Vassverk
1205 Breiband	275 Flyktningetjeneste	230 Kulturskolen	3203 Edukasjonsvern	4404 Slam
4220 KID-prosjekt	2750 Flyktningetjenesten	230.1 Norddal Musik- og kulturskule	3204 Edukasjonsvern	4420 Fjernvarme-distribusjonsnett
180 Reservert lønsoppgjjer		240 Kultur	3205 NAV-Storfjorden	5300 Feing
1860 Reservert lønsoppgjjer		2400 Kulturadministrasjon	330 Sosial-NAV	510 Plan bygg oppmåling
183 Pensjonoppreiavvik		2401 Kulturminstrasjon	3375 NAV-Storfjorden	5100 Faginsvareig PBO
8000 Premie avvik pensjon		2403 Kultur-tilstøttdrift/ anlegg	341 Heime teneste	520 Brann og oljevern
280 Kyrkje		2404 Ungdomsarbeid	2409 Kraftsentret	5200 Brannvern
2800 Storfjorden kyrkjeloge feierråd		2407 Vallidal Samfunnshus	3401 Helmet. I Vallidal/Fjart/Trafjord	5201 Oljevern
281 Andre livs syn		242 Frivilligsentralen	3402 Helmet. I Elddal/Norddal	610 Næring
2801 Andre livs syn		241.1 Frivilligsentralen	3416 Nedsett funksjonsevne	6100 Næringsutvikling
		2413 Den kulturelle spaserstokken	342 Institusjon	6102 Værinertjeneste
		250 Bibliotek	3450 Vallidal sjukeheim	6117 Skredsemer Trafjord
		320 Barnevern		6126 Fjernvarmeanlegg
		3204 Barnevern		6128 LUK arbeidsinnvandring
				6130 Strategisk næringsplan
				6201 Jakt og viltstell
				611 Næringsfondet
				6110 Næringsfondet
				700 Egedom
				7000 Bygning
				710 L- Ansvar for kvarbygning