



Luster kommune

Økonomireglement

Økonomireglement for Luster kommune

Innhold

Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde	3
Fullmakter	4
Reglement for utarbeiding av finansielle måltal	5
Innleiing og bakgrunn	5
Regelverk	5
Mynde til å utarbeide finansielle måltal	5
Årshjul for økonomiarbeidet	6
Reglement for økonomiplan	7
Innleiing og bakgrunn	7
Regelverk	7
Arbeidet med og mynde til å utarbeide økonomiplan	7
Reglement for budsjett	9
Innleiing og bakgrunn	9
Regelverk	9
Arbeidet med og mynde til å utarbeide budsjett	9
Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering	10
Innleiing og bakgrunn	10
Regelverk	10
Rapportering til kommunestyret	10
Reglement for investeringsprosjekt	11
Innleiing og bakgrunn	11
Regelverk	11
Arbeidet med investeringar	11
Reglement for tilvising	14
Innleiing og bakgrunn	14
Regelverk	15
Mynde til å tilvise	15
Mynde til å betale ut	15
Reglement for utlån	16
Innleiing og bakgrunn	16
Regelverk	16
Mynde til å gje utlån	16
Reglement for nedskriving for tap	17
Innleiing og bakgrunn	17
Regelverk	20
Mynde til å gjennomføre nedskriving for tap	20

Reglement for disponeringsfullmakta	22
Innleiing og bakgrunn	22
Regelverk	22
Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet	22
Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond.....	24
Innleiing og bakgrunn	24
Regelverk	24
Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet	24
Reglement for strykingar	25
Innleiing og bakgrunn	25
Regelverk	25
Kompetanse til å gjennomføre strykingar	25
Reglement for finansiering av investeringar	26
Innleiing og bakgrunn	26
Regelverk	26
Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar	27
Reglement for låneopptak	28
Innleiing og bakgrunn	28
Regelverk	28
Mynde til å ta opp lån.....	28
Reglement for innkjøp	29
Innleiing og grunnlag	29
Regelverk	29
Gjennomføring og mynde.....	30
Vedlegg:	33
Oversyn Tenesteområde m/aktuelle tenesteeiningar.....	33
Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)	33

Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde

Eit internt økonomireglement skal utfylle økonomireglar i kommunelova med forskrifter, og skal tilpassast behova i den einskilde kommunen. Sentrale tema i eit økonomireglement vil vere interne reglar som bidreg til god økonomistyring og måloppnåing, forsvarleg og effektiv økonomistyring, god kontroll, etterleving av reglar og eit godt grunnlag for administrative og politiske vedtak.

Frå 1. januar 2020 var alle kommunar pålagde å ha eit økonomireglement, men kommunelova fastset ikkje nærmare krav til økonomireglementets innhald eller form. Kommunestyret skal sjølv vedta reglar for økonomistyringa (økonomireglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav d) og reglar for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav e).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følgjer av kommunelova med tilhøyrande forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endra 21.6.2019 nr. 55 om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar mv. (KOSTRA-forskrifta)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om berekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta)

I tillegg til nemnde sentrale lover og forskrifter kjem også kommunen sine eigne retningslinjer og reglement.

Vidare vert det vist til GKRS – Foreininga for god kommunal rekneskapsskikk.

Kommunen har eige reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)

Reglementet vart vedteke i kommunestyret i eiga sak, sak 21/2018, den 28.04.18.

Reglementet innfrir krava i Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garanti og finans- og gjeldsforvaltning § 7. Finansreglementet og rutinane er kvalitetssikra av ein uavhengig instans. Finansreglementet vert lagt ved som vedlegg til økonomireglementet.

Økonomireglementet gjeld for kommunen og Lustrabadet KF.

Budsjettfullmaktene er basert på at kommunen sine regelverk blir følgde, spesielt å merka er intern kontroll i økonomistyringa, reglar for innkjøp og kommunen sine etiske retningslinjer.

Fullmakter

Vidaredelegering av fullmakt:

Rådmannen får fullmakt til å vidaredelegere mynde og til å ta avgjer i saker som rådmannen i medhald av økonomireglementet er gjeve mynde til å fatte vedtak i.

Budsjett-tekniske korreksjonar:

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Prisar for kommunale ytingar:

Kommunestyret vedtek i tilknytning til budsjetthandsaminga prisar på kommunale ytingar som ikkje er heimla i lov. Dei retningslinjer for prisjusteringar som kommunestyret vedtek skal leggjast til grunn for ev justering gjennom budsjettåret.

Rådmannen får fullmakt til denne justeringa.

Formannskapet får fullmakt til å fastsette prisar på interne leverte varer/tenester i kommunen når slike ikkje er fastsatt av kommunestyret/ det ikkje ligg føre retningslinjer.

Økonomifullmakt ovanfor føretak der kommunen yter driftstilskot:

Kommunestyret fastset driftstilskot gjennom budsjetthandsaminga.

Formannskapet får fullmakt til å inngå ev driftsavtalar, ev setja vilkår for driftstilskotet.

Opprette og inndra stillingar:

Rådmannen får fullmakt til å opprette og inndra stillingar innanfor ramma av vedteke budsjett.

Bankfullmakt:

Rådmannen får delegert mynde til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskredittar.

Særnamnsmynde:

Rådmannen får delegert særnamnsmynde frå det tidspunkt skatteoppkrevjaren er overført til staten etter dei lover/forskrifter der slik mynde er gjeve.

Anna delegasjon:

Via eige delegeringsreglement er fullmakter og anna delegering etter særlover og anna fastsett.

Internkontroll:

Rådmannen skal sjå til at det vert utøvd tilstrekkeleg internkontroll med administrasjonen si verksemd, jf. kommunelova § 25-1.

Rådmannen er ansvarleg for at kommunen sin økonomiforvaltning har forsvarleg intern styring og kontroll. Det skal etablerast administrative rutinar som sørgjer for at det i budsjettoppfølginga vert lagt opp til trygg kontroll og at utøvinga skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldande lover og forskrifter.

Rådmannen skal minst ein gong i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultat frå statleg tilsyn, jf. kommunelova § 25-2.

Reglement for utarbeiding av finansielle måltal

Innleiing og bakgrunn

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna blir ivaretekne over tid.

Finansielle måltal skal gje grunnlag for vedtak i økonomiplan- og budsjettprosessen og betre grunnlag for openheit og vurderingar av den økonomiske utviklinga i årsmeldinga.

Dei finansielle måltala skal fastsetjast av kommunestyret ut frå kommunen sin faktiske økonomiske situasjon. Kommunestyret må sjølv ta eigarskap til kva måltal som skal nyttast og kva nivå som skal gjelda. Desse skal nyttast som styringsverktøy.

Dei mest aktuelle er utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver. Dei finansielle måltala vil kunne bidra til auka fokus om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessane og betre kunnskapen om kommunen si økonomiske stilling og kva slag politiske ambisjonar det er rom for i eit lengre perspektiv.

Regelverk

Regelverket må sjåast i samanheng med kommunestyret og fylkestingets sitt ansvar for ei langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalregel).

Regelen om at kommunen skal utarbeide finansielle måltal for utviklinga av kommuneøkonomien er teke inn i kommunelova § 14-2, bokstav c.

I årsmeldinga skal det i følgje kommunelova § 14-7, 2. ledd, bokstav a) gjerast greie for forhold som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga. Regelverket inneheld i tillegg eit krav som inneber at det må gjevast ei vurdering av om økonomisk utvikling og stilling tek vare på den økonomiske handleevna over tid.

For årsmeldinga for kommunen si samla verksemd, må bokstav a oppfattast slik at det også skal gjerast ei vurdering av den totale økonomien til kommunen som juridisk heilskap, basert på den konsoliderte rekneskapen, og ikkje berre ei vurdering knytt til kommunekassas økonomi.

Mynde til å utarbeide finansielle måltal

Politikarane i prosess saman med rådmannen, via kommuneplanarbeidet og den årlege rulleringa av økonomiplanen, fastset måltal.

Kommunen sine finansielle måltal er:

- Netto driftsresultat
- Gjeldsgrad
- Driftsreserver

Den årlege rulleringa fastset kva for krav som det skal stillast til dei einskilde finansielle måltala.

Ein kan og velje å ta inn fleire måltal som skal ha spesielt fokus for ein periode.

Årshjul for økonomiarbeidet.

Rammer for arbeidet.

Plan og budsjettarbeidet vert samordna gjennom digitale verktøy; «Plandisc/årshjul og Framsikt.» Kommuneplanen sin handlingsdel vert søkt kopla til økonomiplanen slik at tiltak og ressursar vert sett i samanheng.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert samordna i felles prosess og vert handsama parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Kommunestyret gjer vedtak i økonomiplan, årsbudsjett, halvårsrapport, ev budsjettreguleringar og årsrapport.

Formannskapet leiår budsjett- og økonomiplanprosessen.

Rådmann har ikkje eige øp/budsjettframlegg.

Milepælar i arbeidet.

- Arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett startar opp i april med dialogmøte mellom kommunestyret og administrasjonen. Status (frå årsrapporten) og utfordringar (til økonomiplan og årsbudsjett) i tenestene er sentrale tema for dialogmøte.
- Kommuneøkonomiproposisjonen i mai sine føringar vert vurdert.
- Rådmannen utarbeidar kvartalsrapportar til orientering u/budsjettregulering.
- Kommunestyret vedtek «Top-Down» ramme pr tenesteområde og ramme for investeringar i løpet av august. Rådmannen tilrår, basert på tilgjengeleg informasjon på dette tidspunktet. Kommunestyret kan be om utgreiingar i høve aktuelle alternativ i den vidare budsjettprosessen. På tenesteområder med vesentlege endringar i driftsnivå utarbeidar deretter rådmannen ulike alternativ for korleis innsparingar kan realiserast. Alternativa skildrast med økonomisk effekt og konsekvensar for tenestetilbod/-anna.
- Rådmannen utarbeidar halvårsrapport for handsaming i kommunestyret m/budsjettregulering.
Dialogmøte, kommuneøkonomiproposisjon og halvårsrapporten vert oppsummert av rådmannen som grunnlag for økonomiplan- og budsjettarbeidet.
Tenesteleiarane/einingsleiarane kjem med sine innspel via verksemdsplanarbeidet.
- Arbeidet vert i august vidareført med budsjettseminar m/utvida formannskap. (formannskapet pluss gruppeleiarane.)
- Kommuneopplegget i statsbudsjettet først i oktober vert vurdert og innarbeidd.
- Større endringar i føresetnader (ev frå kommuneopplegget i statsbudsjettet), avvik i konsekvensjustert økonomiplan vert lagt fram for utvida formannskap.
- Administrasjonen og formannskapet arbeidar med økonomiplan og årsbudsjett fram til formannskapet leverar si innstilling til balansert økonomiplan og årsbudsjett til kommunestyret i nov/des.

Økonomiplan og årsbudsjett skal vere samansett av ein driftsdel og ein investeringsdel. Oppstillingane skal innehalde kolonne for siste års rekneskap, inneverande års budsjett og budsjett for alle 4 åra i kommande økonomiplan.

Rådmannen utarbeidar årsmelding og rekneskap som vert samla i kommunen sin årsrapport som skal tilfredstille krava i kommunelova §14-6 og § 14-8

Kommunen er pålagt å rapportere informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jf kommunelova § 14-6 og forskrift om rapportering innan 22. februar kvart år. Årsrekneskapen skal vere avlagt innan denne datoen. Kommunestyret er pålagt å behandle årsrekneskapen innan 1.juli det etter-følgjande år, jf kommuneloven § 14-6 og rekneskapsforskrifta §6-1

Reglement for økonomiplan

Innleiing og bakgrunn

Kommunelova har krav om at økonomiplanen skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissa som økonomiplanen og årsbudsjettet byggjer på.

Dokumentet skal også vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar.

Løyvingane skal visast, det vil seia kva slags økonomisk ramme som kommunestyret fastsett til disponering for dei ulike tenesteområda og til ulike føremål. Det ligg til kommunestyret sjølv å ta avgjer om korleis løyvingane skal inndelast og fastsetjast. Kommunestyret sine løyvingar til drift vert gjevne som nettoløyvingar for kvart tenesteområde. (jf vedlegg 1 , oversyn over tenesteområda.)

Kommunestyret sine løyvingar til investeringstiltak vert gjevne som bruttoløyvingar der større tiltak får definert si kostnadsramme.

Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift.(obligatoriske skjema.)

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal også vise måla og premissane som økonomi-planen og årsbudsjettet byggjer på, medrekna premissane for bruk av løyvingane.

Regelverk

Reglane om økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar m.v.

Arbeidet med og mynde til å utarbeide økonomiplan

Arbeidet med økonomiplanen skal følgja dei fristar som kjem fram av kommunelova § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommunelova § 14-4.

Innan utgangen av januar månad kvart år utarbeider rådmannen i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan.

Handlingsprogram med økonomiplan (etter dette kalla økonomiplan) vert utarbeidd årleg og omfattar siste årsregnskap, inneverande års budsjett og dei fire neste budsjettår. Planen vert utarbeidd samordna med årsbudsjettet for kommande år. Ved vesentlege endringar i kommunen sin økonomi bør økonomiplanen handsamast på nytt.

Økonomiplanen omfattar heile kommunens verksemd både drift og investering, og skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar i kommunale og regionale planar skal følgjast opp, jf. kommunelova § 14-4.

Økonomiplanen skal gi ein realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa kostnader og prioriteringar over ein 4- årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistiske, fullstendige og oversiktlege.

Kommunestyret, som vedtek planen, skal ved handsaminga av økonomiplanen ta stilling til nivået på dei finansielle måltal for ei langsiktig styring av kommunens økonomi, jf.

kommunelova §14-2.

1. Rådmannen sitt ansvar

Som innleiing til økonomiplanarbeidet skal rådmannen summere opp konsekvensar for planperioden basert på vedteke årsbudsjett med korrigeringar for endeleg vedtekne endringar og andre justeringar som blir sett på som bundne.

«Konsekvensjustert» økonomiplan vert drøfta mellom formannskapet, gruppeleiarane og rådmannens leiargruppe. (august/sept.)

Det skal leggjast fram oversikt over:

- planlagt utvikling i resultatindikatorar av spesiell betydning
- planlagte investeringsprosjekt med finansiering og driftsvirkning
- utviklinga i rente- og avdragsbelastninga
- utviklinga i langsiktig gjeld
- utviklinga i ulike fondsbeholdningar
- arbeidskapitalen/likviditetsutvikling
- tilskot til/frå kommunale/interkommunale verksemdar som fører eigen rekneskap.

Økonomiplanen skal byggje på kommuneplanens langsiktige del, dei føresetnader og økonomiske anslag som går fram av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som vert lagd fram i mai kvart år. Vidare skal det føretakast ei drøfting av den økonomiske handlefridomen dei ulike år i planperioden.

Framlegget skal vere spesifisert på respektive tenesteområde i nettobeløp.

Til dei einskilde løyvingane skal det knytast mål og premisser.

Investeringsprosjekt skal synast fram under respektive område. (m/bruttobeløp)

Arbeidet med økonomiplanen vert gjennomført i eit samarbeid mellom formannskapet og rådmannen. Rådmannen leverar økonominotat på aktuelle område.

Rådmannen skal informere arbeidsmiljøutvalget (AMU), tilsette sine organisasjonar, eldrerådet, rådet for personar med funksjonsnedsetjing og ungdommens kommunestyre

2. Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet deltek i arbeidet frå oppstart av regulerings-/fornyingsarbeidet.

Formannskapet skal ha ei aktiv tilnærming til økonomiplanarbeidet, bestille utgreiingar frå rådmannen og sjå til at konsekvensar av endringsframlegg er tilstrekkeleg avklarte før tilråding/vedtak.

Formannskapet utarbeidar innstilling og legg planen ut på open/allmenn høyring.

Formannskapet handsamar merknader, i ope møte, og legg endeleg tilråding fram for kommunestyret.

3. Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtek økonomiplanen. Vedtaket vert gjort på grunnlag av tilråding frå formannskapet.

Reglement for budsjett

Innleiing og bakgrunn

Kommunelova har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissane som årsbudsjettet byggjer på.

Vedtaket om årsbudsjett skal vise kor mykje lån som skal takast opp i budsjettåret.

Utover kravet til at det skal vere oversiktleg, vert det ikkje stilt krav til korleis prioriteringane vert vist. Det skal visast kva slag økonomisk ramme, som nettoløyving, kommunestyret fastset til disponering for dei ulike tenesteområda og til ulike føremål. Det ligg til kommunestyret sjølv å avgjere korleis løyvingane skal inndelast. Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift.

Regelverk

Reglane om økonomiplan/årsbudsjett er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar.....

Arbeidet med og mynde til å utarbeide budsjett

Innan utgangen av januar månad kvart år utarbeider rådmannen i samråd med ordføraren ein framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjettet.

Arbeidet med årsbudsjettet føl i stor grad arbeidet med økonomiplanen som eit samla og samordna arbeid. (jf omtale økonomiplan)

- Årsbudsjettets innhald og inndeling;
Årsbudsjettet er bindande plan for kommunen sine midlar og bruk av desse i budsjettåret.
- Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet byggjer på, skal komma tydeleg frem.
 - Budsjettet skal framstillast med drifts- og investerings-budsjett.
 - Kommunestyret har vedteke kva tenesteområde som ved årsbudsjettet sitt vedtak får tildelt netto rammeløysing til si drift.

1. Rådmannen sitt ansvar

Rådmannen sitt arbeid skal ta utgangspunkt i økonomiplanen sine rammer.

Rådmannen skal klargjera konsekvensar av endring i økonomiplanen og årsbudsjettet sine premisser/føresetnader.

Rådmannen skal informere arbeidsmiljøutvalet, tilsette sine organisasjonar, eldre-rådet, rådet for personar med funksjonsnedsetjing og ungdommens kommunestyre

2. Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet utarbeidar budsjettframlegg og legg planen/framlegget ut på open/allmenn høyring. Formannskapet handsamar merknader, i ope møte, og legg endeleg tilråding fram for kommunestyret.

3. Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtek årsbudsjettet. Vedtaket vert gjort på grunnlag av tilråding frå formannskapet.

Reglement for budsjett - oppfølging og rapportering

Innleiing og bakgrunn

Oppfølging og rapportering av budsjett gjennom året er viktig og pliktig arbeid. Det vert lagt opp til kvartalsvis rapportering med utvida halvårsrapport.

Regelverk

I høve til kommunelova § 14-5, 3. ledd skal Rådmannen minst to gonger i året rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter, i høve til års-budsjettet.

Rapporteringa til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringar i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd.

Rådmannen har plikt til å føreslå endringar på inneverande års budsjett dersom utviklinga i inntekter eller utgifter viser at det vil oppstå vesentlege budsjettavvik. Regelen inneber at det ikkje er tilstrekkeleg for Rådmannen, gjennom året, å berre melde frå om at det må forventast avvik.

I tillegg skal Rådmannen utarbeide ei årsmelding i samsvar med kommunelova § 14-7.

Rapportering til kommunestyret

- For kvart kvartal i året skal rådmannen utarbeida rapportar med regnskapsoversiktar og årsprognosar for dei enkelte tenesteområda og for kommunen samla.
- Kvartalsrapportane skal beskrive den økonomiske utvikling og utviklinga i teneste-produksjonen i forhold til talbudsjettet og aktivitetsplanane. Rapportane skal innehalde ei samanstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året. Avvik skal forklarast.
- Kvartalsrapportane skal og gi oversikt over rekneskap(forbruk), budsjett og prognose for investeringsplanen.
- Rapport for 1. og 3 kvartal vert primært nytta i administrasjonen sitt arbeid for oppfølging av budsjettet. Rapportane vert lagt fram for politisk nivå som orienteringssaker. (april/mai og okt./nov.)
- Halvårsrapporten skal ha ein utvida kommentardel og framlegg til mottiltak/ endringstiltak for avvik i opphøveleg årsbudsjett.
Halvårsrapporten skal rapportere nærare utvikling på finansområdet. (kommunen sine finansielle instrument.)
Både drifts- og investeringsbudsjett skal regulerast om utviklinga viser at det vil oppstå vesentlege avvik.
Rapporten vert lagt fram for kommunestyret m/framlegg til ev budsjettregulering i aug/sept.
- Kommunestyret vil og gjennom budsjettåret kunne ta opp enkeltsaker med økonomiske konsekvensar til handsaming. Ressursbruk og finansiering må regulerast inn i årsbudsjett og rekneskap. Det er målsetjing at så mange saker som mogeleg skal inngå i ordinært årsbudsjett og oppfølgingsarbeid
- Vidare bør ordføraren, ev i same sak, rapportere tilbake til kommunestyret om korleis ev delegert mynde, jf kommunelova § 6-1, er nytta. (ordf. sitt delegerte mynde.)

Reglement for investeringsprosjekt

Innleiing og bakgrunn

Investeringsprosjekta skal innarbeidast i økonomiplanen og årsbudsjettet. Kommunen har mange ulike investeringsprosjekt på ulike område. I økonomiplanen vil det og vere skissert rammeløyvingar til ulike formål. I årsbudsjettet skal større tiltak finansiert av desse rammeløyvingane, med kostnadsramme over 1 million kroner, ha eige budsjett.

Storleik på prosjekta varierer mykje og mange prosjekt går over fleire budsjettår. Investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår, i økonomiplanen, skal takast inn i investeringsbudsjettet med den delen av utgiftene til prosjektet som kan påreknast i det aktuelle budsjettåret. Det skal liggja føre vedtak om total kostnadsramme for fleirårige enkeltprosjekt.

Vesentleg avvik i framdrift og kostnad krev budsjettregulering gjennom året. Unytta løyvingar i eit årsbudsjett skal og innarbeidast i neste års budsjett via det ordinære budsjettvedtaket eller i samanheng med ei budsjettregulering.

Sentrale løyvingar til utlån (dvs. formidlingslån), mottekne avdrag på desse utlåna, kjøp og sal av aksjar samt sal av eigedomar, bygg og anlegg skal vere del av investeringsplanen.

Investeringsplanen skal syna tilstrekkeleg og forsvarleg finansiering for heile økonomiplanperioden.

Regelverk

Lova med forskrift har reglar om finansiering og brutto/netto rammer. Kommuneleva med forskrift har ikkje eigne reglar på korleis ein skal følgje opp investeringsprosjekt.

Arbeidet med investeringar

Investeringsbudsjettet vert fastsatt som brutto utgifter og inntekt pr. investeringsprosjekt og eller brutto utgifter og inntekter pr. rammeløyvingsområde. Investeringsprosjekt som går over fleire år skal ha eit samla kostnadsoverslag med tilhøyrande finansieringsplan før tiltaket vert vedteke starta opp.

Når eit prosjekt kjem i investeringsløyving, årsbudsjettet, skal prosjektet vere tilstrekkeleg utgreidd og kvalitetssikra.

1. Kvalitetssikring av investeringsprosjekt

For alle investeringsprosjekt skal det liggja føre avgjerdsgrunnlag som er tilstrekkelig kvalitetssikra før prosjektet vert vedteke. Kravet til avgjerdsgrunnlag vil kunne variere ut fra type investering, kompleksitet/usikkerhet og økonomisk omfang.

Mindre prosjekt med avgrensa kompleksitet og med økonomisk omfang under 5 million kroner vert ettergått i eit internt arbeid med ei arbeidsgruppe med deltakarar frå det aktuelle tenesteområdet, økonomi og eigedom under leiing av og med rådmann som ansvarleg.

For større prosjekt med økonomisk omfang over 5 million kroner skal det i tillegg hentast inn ekstern vurdering av om avgjerdsgrunnlaget er kvalitetsmessig tilfredstillande.

Generell prosesskildring for større investeringsprosjekt.

- Det skal først utarbeidast behovsanalyse.
Det skal så fastsetjast hovudkrav til prosjektet med vurdering av alternative løysingar. Kostnadsanslag for investeringstiltaket og forventa kostnader gjennom investeringa si levetid for aktuelle alternativ og gjennomføringsmodellar skal bereknast.
- Deretter skal det gjennomførast eit forprosjekt for å få fram gjennomarbeida kostnadsoverslag og plan for framdrift, organisering mv.
- Materialet skal kvalitetssikrast før det vert lagt fram tilråding om å gjennomføre prosjektet. Det må sikrast at den etterfølgjande detaljplanlegginga er kvalitetsmessig tilfredsstillande før prosjektet vert sett i gang. Etter detaljplanlegging og anbudsrunde vert kostnadsoverslag ev revidert og det vert fastsett endeleg kostnadsoverslag.
- Det skal leggjast ei styringsramme til grunn ved budsjettering av nye større investeringsprosjekt Endeleg kostnadsoverslag utan uføresett får eit tillegg på 10 % som vert prosjektet si styringsramme. 50% av dette tillegget vert budsjettert siste år i prosjektperioden og vert først tilgjengeleg etter ein nærare dokumentasjon frå prosjektleiar og ei drøfting der rådmann må gi løyve til å nytta denne del av løyvinga.
- Formannskapet får fullmakt til å definere nærare krava til den dokumentasjonen som skal liggja føre, også krava til avgjerdsgrunnlag og kvalitetssikring for både større og mindre investeringsprosjekt.

2. Kommunalt engasjement i private investeringsprosjekt og andre kommunar sine offentlege pålagte investeringar.

- a. Kommunestyret legg til grunn at kommunen ikkje engasjerer seg i byggjeprojekt der finansieringsplanane er urealistiske.
- b. Private/andre kommunar sine investeringsprosjekt der det er føresett lån frå kommunen og/eller kommunal lånegaranti, og/eller der kommunen skal betala renter, avdrag og/eller driftsutgifter, kan ikkje setjast i gang før finansieringsføresetnadane er på plass.

Rådmannen har ansvar for oppfølging av investeringstiltaka. Det skal vere gode rutinar for utviklinga av investeringstiltaka med løpande månadsoversiktar/rapportering med faste møter mellom eigedom(investeringsplanforvaltar), økonomi- og rådmannsnivå. Ev avvik i framdrift og kostnader skal meldast i kvartalsrapportane og ev behov for tilleggsløyvingar skal handsamast i kvartals-/halvårsrapport.

Byggjerekneskap for større investeringstiltak, kostnader over 5 million kroner, skal leggjast fram som eiga sak for kommunestyret. Mindre investeringstiltak vert rapportert via årsrapporten.

Mynde:

- Rådmann har mynde til å overføre unyttta investeringsløyvingar til neste budsjettår grunna endringar i høve framdrift/forbruk.
- Rådmann har mynde til å fordele av rammeløyvingane til dei mindre investeringstiltaka. Aktuelle tiltak skal vera prioriterte/lista opp i årsbudsjettet.

Reglement for tilvising

Innleiing og bakgrunn

Det skal skiljast mellom bestillingsfullmakt, kontering og attestasjon, tilvising og betalingsfullmakt.

Bestillingsfullmakt er mynde til å handle inn innanfor visse rammer og beløp, innanfor det budsjetterte og innanfor det regelverket som gjeld for innkjøp, jf. eige kapittel i økonomireglementet

Kontering og Attestasjon er mynde til å godkjenne at innkjøp (utgift) kan belaste det aktuelle budsjettet, at dei underliggende prosedyrane er følgd, til dømes kontroll av bestillingsmynde og bruk av rekvisisjon og vedlagt følgesetel med kvittering for mottak av vara/tenesta.

Det skal skiljast mellom betalingsgodkjenning knytt til omgrep tilvisingsmynde og betalingsfullmakt knytt til girering og remittering av leverandørfaktura og andre utbetalningar. Tilvisingsmynde er lagt til rådmann og dei rådmann har delegert mynde til (sjå administrativt delegeringsreglement)

Betalingsfullmakta bør/skal gjerast av to personar i fellesskap. Denne vert utøvd av økonomisjef og medarbeidarar på økonomiavdelinga. Utbetalningar skal først gjennomførast etter at utgiftene er godkjend gjennom attestasjons- og tilvisings- prosedyrane. Ei slik arbeidsdeling reduserer risiko for misleghald og sikrar forsvarleg kontroll ved at to personer må utøve funksjonen i fellesskap.

Den som attesterer skal sjå til at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført teneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsvilkår er i samsvar med innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetal er korrekt
- Tilvisingsskjema er utfyllt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At fakturaen er i samsvar med dei krav bokføringslova/bokføringsforskrifta set med omsyn til det som minimum må visast av fakturaen
- Rett mva-kode
- Rette kodar elles

Den som tilviser skal sjå til at:

- Disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er føretatt av personar som er tillagt denne oppgåva
- Det er budsjettmidlar
- Det er fullstendig oversikt over kva slags kontraktar som legg bindingar på budsjettløyvingane ut driftsåret

Desse ordningane skal auke tryggleiken for at berre utgifter som vedkjem kommunen, blir belasta, at varer og tenester som utgifta representerer, er mottatt, og at utgifter blir belasta på rett kostnadsstad i rekneskapet.

Det er difor viktig at etablerte rutinar har tatt opp i seg krava i prosedyrane, og at desse vert etterlevd kontinuerleg med tilstrekkeleg kontroll.

Regelverk

Mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet (disponerings-fullmakta) ligg som utgangspunkt til rådmannen i samsvar med kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum.

Dette følgjer av rådmannen si iverksettingssplikt i kommunelova § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Mynde til å tilvise

Rådmannen får delegert mynde til å tilvise. Gjennom delegeringsreglementet vert mynde delegert vidare i hht gjeldande organisasjonskart.

- Tilvisingsmynde gjeld ikkje ved tilvising av eigne rekningar, eller der inhabilitet kan bli gjort gjeldande. I slike tilfelle skal tilvising gjerast av overordna tilvisingsmynde.
- Kommunen sin rekneskapsansvarleg skal straks ha melding når tilvisingsmynde vert gjeve/opphever.
- Dersom utøvinga av delegert tilvisingsmynde ikkje tilfredsstillar dei krav som vert stilt til god intern kontroll, skal dette rapporterast til vedkommande leiar.

Mynde til å betale ut

Betalingsfullmakta vert utøvd av økonomisjef og medarbeidarar på økonomiavdelinga.

Utbetalingar skal først gjennomførast etter at utgiftene er godkjend gjennom attestasjons- og tilvisings- prosedyrane.

Reglement for utlån

Innleiing og bakgrunn

Med utlån vert meint både utlån av eigne kommunale midlar og utlån finansiert med lån, såkalla vidareutlån.

Sosiale utlån, det vil seie utlån etter sosialtenestelova og *utlån til næringsføremål* skal førast i driftsrekneskapen dersom slike utlån vert finansiert med *driftsinntekter*.

Tilsvarande skal mottatte avdrag som er ført i driftsrekneskapet, reknast som løpande inntekter.

Sosiale utlån er gjeve med heimel i sosialtenestelova eller liknande føremål etter kommunen sitt eige reglement.

Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte vert finansiert med midlar frå eit næringsfond.

Regelen om sosiale utlån og næringsutlån er eit unntak frå den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal førast i investering. Dette heng saman med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsett i tyding at dette kan vere usikre fordringar.

Då vil inntekter (tilbakebetalingar) frå desse fordringane bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringa ikkje vert innfridd. Det er ikkje ynskjeleg at slike usikre inntekter skal vere ein del av inntekter i investering.

Regelverk

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. § 2-7 regulerer kva slags utlån som skal bokførast i drifts-rekneskapen. Andre utlån skal førast i investeringsrekneskapen.

Mottatte avdrag på vidareutlån kan berre finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån, jf. kommunelova § 14-17, 2. ledd.

Mynde til å gje utlån

Rådmannen får delegert mynde til å gje utlån innanfor dei rammer som er vedteke av kommunestyret. Jf reglar for Startlån, inkl retningslinjer frå Husbanken, grunnlaget for handsaming av næringssaker og delegeringsreglementet.

Rådmannen får delegert mynde til å avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån.

Reglement for nedskriving for tap

Innleiing og bakgrunn

Med fordringar vert det her meint krav på vederlag som er kome som følgje av kommunen sine sal av varer, tenester og anleggsmidlar på kreditt. Kredittsalet skal inntektsførast når dette er kjend i samsvar med anordningsprinsippet og det skal balanseførast som kortsiktig fordring (omløpsmiddel).

I samsvar med regnskapsforskrifta § 3-3, skal fordringa ev nedskrivast til verkeleg verdi dersom denne er lågare enn inntektsføringa.(pålydande). For å finne det sannsynlege eller forventa tapet må ein ta utgangspunkt i det beløp som kan forventast innbetalt i tilknytning til den einskilde fordring.

Differansen mellom fordringa sin anskaffelseskost og verkeleg verdi må rekneskapsførast i kommunen sitt løyvingsrekneskap for ikkje å bryte dei grunnleggande samanhengane i kommunerekneskapet.

Tap på fordringar i løyvingsrekneskapen inneheld to storleikar:

1. Forventa tap
 - differanse mellom verkeleg verdi og pålydande på fordringsmasse
2. Endring i estimat
 - korreksjon av tidlegare pårekna beløp for forventa tap

Endringar i estimat, dvs. forskjellen mellom eit estimert beløp og tilsvarende estimat i ein tidlegare rekneskapsperiode, skal førast i rekneskapen i den perioden der endringa vert gjennomført.

Som for urealisert tap for finansielle omløpsmidlar følgjer utgiftsføring av urealisert tap av fordringar av forsiktighetsprinsippet. Rekneskapsføringa av verdireduksjonen blir å sjå på som forsert i forhold til transaksjonstidspunktet.

I samsvar til gjeldande forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringar skal kunne avskrivas i balanserekneskapet. Når det gjeld avskriving av kortsiktige fordringar, skal tapet bli ført i den eininga inntekta tidlegare er inntektsført og på ein eigen utgiftsart.

I omgrepet avskriving ligg det at ein rekneskapsmessig skal avskrive beløpet, men at innkrevjinga ikkje vert avslutta. Dette med tanke på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Fleire av desse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervaking.

Nokre av krava kan, og må ein slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes heilt klart at debitor er varig ute av stand til å betene gjelda. Ved sletting skal beløpet avskrivas og innkrevjinga skal avsluttast. Debitor skal gjerast kjend med dette.

Føresetnad for avskriving

Kortsiktige fordringar

Ei kortsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Eksempel på ein kortsiktig fordring er eigedomsavgift, renter og avdrag på lån, husleige og opphald i barnehage. Dette vert regulert av gjeldande budsjett- og regnskapsforskrift.

Ei langsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling etter 1 år eller meir. Eksempel på langsiktig fordring er hovudstol på lån.

Avskrivingar kan gjennomførast ved kvart kvartalsrekneskap og ved rekneskapsavslutninga kvart år. Kommunale krav vert ført som inntekt i resultatrekneskapen og som fordring i balanserekneskapen inntil kravet er betalt. Dersom det ikkje er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Saker(ubetalte fordringar) forsøkt innfordra - Resultat avskriving

Saker som er forsøkt innfordra utan resultat skal avskrivast. Ved avgjer om avskriving skal det visast til tiltak som er gjennomført. Ut frå skjønn/interne retningslinjer skal det takast avgjer om sak skal leggjast til overvaking.

Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er opna av skifteretten skal normalt heile beløpet kommunen har til gode, avskrivast. Innfordring av beløpet skal ikkje bli stoppa, men følgjast opp. Same reglar skal gjelde når akkordforhandlingar vert innleia.

Saker som er forelda

Med ein gong ei sak er forelda, skal den avskrivast og slettast. Dersom saka ikkje er forsøkt innfordra skal det gjerast greie for årsaka.

Saker under gjeldsordningslova

I saker der det er innleia gjeldsforhandlingar ved Namsretten skal avskrivingar skje når forhandlingane er avslutta og kjennelse/dom avsagt.

Saker der det vert inngått avtalar om delvis sletting av gjeld

Primært skal slike avtalar fyrst bli inngått etter at kravet har vore forsøkt innfordra.

Saker som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn

Hovudregel er at alle saker skal ein prøve å krevje inn.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd opnar for å kunne avskrive fordringar i

løyvingsrekneskapet utan at det er gjennomført innfordring med tvang. Det skal her leggjast eit strengt skjønn til grunn. Ev vedtak om avskriving skal grunngjevast.

Rådmannen skal vere kommunen sin representant i namsretten når det gjelder kortsiktige fordringar.

Rådmannen har ansvar for å følgje opp saker i tilfelle mislighald eller endring av gjeldsordningar.

Vidareutlån

Vidareutlån forsøkt innfordra - Resultat avskrivning

Misleghalde låneterminar skal krevjast inn.

Det er eit overordna mål for kommunen at låntakarane så langt som mogleg skal kunne behalde bustadene sine. I høva der det har blitt forsøkt å få inn kravet med tvang utan resultat, eller at det ved undersøkingar/søk viser at det ikkje er økonomisk evne verken på kort eller lang sikt, vert det tilrådd avskrivning/overvaking.

Vidareutlån som endar opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er opna av skifteretten, skal normalt heile beløpet kommunen har til gode avskrivast. Innfordringa av beløpet skal ikkje stoppast, men følgjast opp.

Vidareutlån som er forelda

Straks eit lån eller ei restanse er forelda skal den avskrivast og slettast.

Dersom sak ikkje er forsøkt innfordra, skal dette grunngjevast

Vidareutlån under gjeldsordningslova

I lånesaker der det vert innleia gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingane er avslutta og resultatet klart.

Rådmannen samordnar og representerer kommunen overfor namsretten.

Rådmannen har ansvar for å følgje opp saker i tilfelle mislighald eller endring av gjeldsordninga.

Vidareutlån i utanomrettslege gjeldsforhandlingar

Utanomrettslege gjeldsforhandlingar følgjer i det vesentlegaste, prinsippa i gjeldsordningslova. Rådmannen kan godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavande, dividende.

Der dividende vert godkjend skal alle kreditorane vere omfatta av betalingsordninga.

Tilgodehavande som ikkje vert dekt av et dividendeoppgjer, vert ikkje avskrive straks fordi det av erfaring er endringar i slike avtaler. Tilgodehavande skal førast på «bak-konto» og skal ikkje rentebereknast. Rådmannen har ansvar for å følgje opp at avtalen vert overhalden.

Når avtalen er halden, skal det tilgodehavande slettast som det ikkje er dekning for.

Vidareutlån der det vert inngått avtaler om delvis sletting av gjeld

Som hovudregel skal slik avtale først bli inngått etter at saka har blitt forsøkt innfordra.

Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysningar og vurderingar, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold elles.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knytast til at avtalen er overhalden. Det beløp som vert avtalt sletta, skal ikkje avskrive straks fordi det av erfaring er endringar i slike avtaler.

Rådmannen har ansvar for å følgje opp om avtala vert overhalden. Når avtaler er overhalde, skal det avtalte beløpet slettast.

Vidareutlån som ikkje er forsøkt innfordra - Vurdering/skjønn

Hovudregel er at lånesak som er mislighaldt skal sendes til inkasso.

Lån kan likevel bli avskriven utan føregåande inkasso i visse typar saker der økonomisk status og prognose er synleggjort. Det skal leggjast strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Sosiallån

Hovudregel er at sakene skal sendast til innfordring for vurdering om inndriving eller avskriving.

Reglar for saker som kan bli avskrive før tyngre innfordring vert sett i verk

Avskriving kan skje:

- I samband med forhandlingar ved utanomrettslege gjeldsforhandlingar
- Låntakar er varig ute av stand til å betene lånet
- Når sosiale vurderingar i medhald av lov om sosiale tenester tilseier dette
- Saker under gjeldsordningslova der namsretten har avsagt ein dom /kjennelse
- Avtaler med skyldnar om delvis sletting av gjeld

Reglar for saker som kan avskrivast etter innfordring

Avskriving kan skje:

- Etter same regler som for de fire første prikkpunktane ovanfor
- Ein kan inngå nedbetalingsavtaler med låntakar. Vert ikkje avtalane overhalde, forfell heile lånet til betaling. Det må vurderast om det er grunnlag for å gjennomføre ei dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikkje er tilfelle må heile lånesummen avskrivast.

Regelverk

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. § 3-2, 1. ledd og § 3-3, 1. ledd regulerer plikta til nedskriving (tap på utlån/fordringar klassifisert som anleggsmidlar og omlaupsmidlar.

Mynde til å gjennomføre nedskriving for tap

Kortsiktige fordringar:

Område	Delegering
Saker som er konstatert • Prøvd innfordra/prøvd innfordra med tvang	Rådmannen.
Saker som endar opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Rådmannen Akkord: Rådmannen får fullmakt til delvis avskriving av kravet.
Saker som er forelda	Rådmannen, krav om dokumentasjon av årsak til forelding.
Saker under Gjeldsordningslova	Rådmannen.
Saker der det vert inngått avtale om delvis sletting av gjelda	Rådmannen.
Saker der fordring med tvang ikkje er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	Hovudregel er at alle krav skal innfordrast. Rådmannen får fullmakt til å avskrive beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd.

Ettergiving av renter og gebyr i samband med innfordringa følgjer retningslinjer for kortsiktige fordringar.

Avskrivingar skal skje minimum ein gong pr år, og foretekne avskrivingar vert rapportert.

Vidareutlån:

Område	Delegering
Saker som er konstatert prøvd innfordra/ innfordra med tvang	Rådmannen avskriv beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd.
Saker som er forelda	Rådmannen, krav om dokumentasjon av årsak til forelding.
Saker under Gjeldsordningslova	Skal samordnast med bustadkontoret. Rådmannen avskriv.
Utanomrettslege gjeldsforhandlingar	Skal samordnast med bustadkontoret. Rådmannen avskriv beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd.
Saker der det vert inngått avtale om delvis sletting av gjelda	Skal samordnast med bustadkontoret. Rådmannen avskriv beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd.
Saker der innfordring med tvang ikkje er gjennomført – Rådmannen si vurdering/skjønn	Rådmannen avskriv beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd..
Sosiallån, avskriving	Rådmannen avskriv beløp inntil 50.000. Saker med høgare beløp skal leggjast fram for formannskapet til avgjerd.
Sosiallån, avtale om nye avbetalingsordningar	Rådmann.

Det skal minimum vurderast avskrivingar ein gong pr. år, og avskrivingar som er gjort skal rapporterast. Alle delegeringar til rådmannen i tabellen er føresett vidaredelegert til økonomisjefen.

Reglement for disponeringsfullmakta

Innleiing og bakgrunn

Med disponeringsfullmakt vert det meint mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet. Rådmannen har disponeringsfullmakt innanfor det kommunestyret har vedteke.

Disponeringsfullmakta knyt seg berre til bruk av løyvde midlar.

Disponeringsfullmakta omfattar ikkje mynde til å gå til kjøp av og skrive ut utbetalingsordre utover det som følgjer av årsbudsjettet. Sal av formueverdiar er utanfor disponeringsfullmakta.

I dei høve der kommunestyret sjølv eller ev har gjeve underordna folkevalte organ fullmakt til å gi nærmare fordelingar og føringar for bruken av løyvingane (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakta også være avgrensa av dette.

Kommunestyret kan og gje disponeringsfullmakt til andre enn rådmannen for spesielle løyvingar i årsbudsjettet.

Regelverk

Mynde til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakta) ligg som utgangspunkt til rådmannen i samsvar med kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Dette følgjer av rådmannen si plikt til iverksetting i kommunelova § 13-1, 4. ledd, 1. punktum.

Etter kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil ei løyving på driftsbudsjettet berre kunne nyttast til driftsformål.

Men 2. punktum opnar for at kommunestyret gir underordna organ mynde til å ta avgjer om at delar av ei løyving i driftsbudsjettet skal overførast og nyttast til å finansiere utgifter som skal førast i investeringsrekneskapen. I så fall må det organ som har disponeringsfullmakta, normalt rådmannen, redusere driftsløyvinga og auke overføringsløyvinga til investeringsrekneskapen.

Etter kommunelova § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikkje bindande for betalingsforplikting der det ligg føre ei rettsleg utbetalingsplikt for kommunen. Slike utbetalningar kan ein gjere utan løyving i årsbudsjettet.

Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

Rådmannen får delegert mynde til å disponere løyvde midlar innanfor dei rammer og som kommunestyret har bestemt. Delegeringa inneber også moglegheit til å bruke driftsmidlar til investeringsføremål ved at driftsløyvinga vert redusert og at overføringsløyvinga til investeringsregnskapet vert auka.

Ulike tilskotsløyvingar vert disponert av folkevalte organ. Regelstyrte ordningar og tilskot innan ei viss beløpsgrense kan handsamast av rådmannen. Reglementet for dei ulike ordningane avklarar mynde og beløpsgrenser.

Kommunestyret kan regulere budsjettet på alle område gjennom budsjettåret. Rådmannen har fullmakt til å omdisponere løyvingar i driftsbudsjettet innanfor kvart tenesteområde, både på utgiftssida og inntektssida. Rådmannen kan delegere denne

fullmakta vidare. Lønn til dekking av faste stillingsheimlar kan ikkje endrast utan godkjenning av rådmannen.

Rådmannen har fullmakt til å fordele avsetjingar i skjema 1B til dei andre tenesteyrråda i skjema 1B. Dette gjeld avsetjingar til årets lønsoppgjer og andre avsetjingar til fordeling mellom tenesteyrråda, der fordelinga ikkje er avklara når årsbudsjettet vert vedteke. (seniortiltak, lærlingtilskot og liknande...)

Rådmann har fullmakt til å disponera rammeløyvingar i investeringsbudsjettet til prioriterte tiltak. Tiltak med kostnadsramme over 1 million kroner skal definerast med eiga kostnadsramme i investeringsbudsjettet.

Formannskapet har fullmakt til å utvida kostnadsramma til investeringstiltak, gitt dokumentasjon på at det er nødvendig for framdrift/fullføring av tiltaket og det er tilgjengeleg finansiering utan utvida låneopptak.

Reglement for avsetting til og bruk av disposisjonsfond

Innleiing og bakgrunn

Kommunestyret kan gje underordna organ delegert mynde til å setja av og bruke av disposisjonsfond innanfor ramma av dei einskilde løyvingane.

Slik avsetjing og bruk kjem i tillegg til avsetning og bruk som kommunestyret sjølv har budsjettert og vil ikkje koma fram i årsbudsjettet, men inngå i budsjetttrammene.

Føremålet med delegeringsfullmakta er;

- å sikra rett periodisering mellom tiltak og finansiering.
- å disponere eksterne prosjektmidlar i hht. søknad/løyving. Avsetjinga vert så teken inn i budsjettet igjen heilt eller delvis når tiltaket/prosjektet vert gjennomført.
- å disponere og setje av til serskilte disposisjonsfond som skal finansiere definerte føremål; fond for statstilskot flyktningar, fond for norskopplæring, ev vedlikehalds-fond, ev andre spesifiserte. (avsetjing/bruk av ekstern finansiering.)

Regelverk

Regelen om at årsbudsjettet er bindande for underordna organ er tatt inn i kommunelova § 14-5, 1. ledd, 1. punktum.

Dette inneber at løyvingane i årsbudsjettet ikkje kan fråvikast av underordna organ.

Løyvingane i årsbudsjettet, fastsett av kommunestyret, er nettoløyvingar og løyvingane kan utformast med fullmakt for underordna organ til å setje av til eller bruke av fond.

Mynde til å disponere løyvingane i årsbudsjettet

Rådmannen får delegert mynde til å setje av til og bruke av disposisjonsfond innanfor ramma av dei einskilde løyvingane.

Ei «øyremerkt» avsetjing til disposisjonsfond gjeld for 2 påfølgjande budsjettår.

Avsetjinga vert teken inn igjen i budsjettet når tiltak kjem til realisering/utbetaling.

Reglement for strykingar

Innleiing og bakgrunn

Ved rekneskapsavslutninga skal det gjennomførast strykingar i driftsrekneskapen dersom ein førebels rekneskap viser meirforbruk. Tilsvarande skal det gjennomførast strykingar av disposisjonar i investeringsrekneskapet dersom den førebelse rekneskapen viser udekka.

Regelverk

Strykingsreglane er tatt inn i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar m.m. i kapittel 4.

Så lenge meirforbruket er så stort at alle disposisjonane må strykast, er dette ein rein teknisk operasjon. Difor skal dette gjerast i samband med rekneskapsavslutninga med heimel i budsjett- og rekneskapsforskrifta (forskrifta krev at disposisjonar vert revurdert).

Om driftsrekneskapen syner eit meirforbruk ved årsavslutninga, skal meirforbruket reduserast så mykje som mogleg ved å:

- a) stryke overføring til investering
- b) stryke avsetning til disposisjonsfond
- c) stryke inndekning av tidlegare års meirforbruk

Overføring av midlar som etter lov eller avtale er reservert for særskilde føremål (bundne midlar), kan likevel ikkje strykast etter bokstav a. Strykingar etter bokstav a og b kan ein gjennomføre så mykje som mogleg før ein ev. føretekk strykingar etter bokstav c (§ 4-2). Bruk av disposisjonsfond som er vedteke i samband med revidering av årsbudsjettet, er ikkje skjerma eller reservert slik det gjeld for bundne midlar.

Reglementet gjev ikkje nærare retningslinjer for korleis delvis stryking av avsetning til disposisjonsfondet skal handterast - sjølv om dette kan vere føremålstenleg. Her syner økonomireglementet til nemnde forskrift og § 4-3 og §4-4

Dersom strykingane inneber at berre overføringa til investeringsrekneskapen blir stroke (heilt eller delvis), er også dette ein rein teknisk operasjon.

Dersom strykinga delvis fører til overføring til investeringsregnskapet kan det bli ei vurdering av kva slags overføringar som skal gjennomførast, og kva som ikkje skal gjennomførast.

Kompetanse til å gjennomføre strykingar

Rådmannen får delegert mynde til å gjennomføre strykingar etter kapittel 4 i forskrifta. Ved delvise strykingar får rådmannen delegert mynde til å ta avgjer i rekkefølga innanfor reglane i kapittel 4 i forskrifta.

Om balanserekneskapen syner eit meirforbruk frå tidlegare år etter at disposisjonane i § 4-2 eller § 4-3 er gjennomført, skal meirforbruket dekkast inn ved bruk av midlar på disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelege midlar på fondet som ikkje er skjerma etter § 4-2 andre ledd andre punktum.

Reglement for finansiering av investeringar

Innleiing og bakgrunn

Finansiering av investeringsrekneskapet skal i utgangspunktet følgje budsjettet.

Investeringsrekneskapet har fleire finansieringskjelder, jf post 7 til 13 i regelverk nedanfor. Finansiering i opplistinga, post 7 til 13 er frie "inntekter" i investeringsrekneskapet, og skal ikkje plasserast til einskildprosjekt ved årsavslutninga

Så lenge investeringsrekneskapet har behov for det, skal desse postane inntektsførast i samsvar med budsjett. Årets budsjett set ei øvre grense for inntektsføring av denne finansiering.

Dersom rekneskapet framleis har behov for auka finansiering, må avsetting til ubunde investeringsfond reduserast jf. strykingsreglane, som er tatt inn i dette reglementet.

Med unntak av øymerka midlar, er alle midlar i investeringsrekneskapet frie midlar til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midlar i investeringsrekneskapet skal ikkje vere knytt til einskildprosjekt ved rekneskapsavslutninga.

Øymerka midlar er midlar som er reservert til særskilde føremål i samsvar med lov, forskrift eller avtale med gjevar. Ubrukte øymerka midlar inngår ikkje i dei felles frie midlane, men må avsettast til bunde investeringsfond.

Ubrukte øymerka lån bør merkas særskild på memoriakonto for unytta lånemidlar. Det er heller ikkje behov for å knyte unytta lånemidlar til konkrete prosjekt

Bruk av bundne fond er bruk av midlar som er reservert for særskild føremål. I nokre høve er også bruk av lån øymerka særskilde føremål ("øymerka lån"). I desse høve må difor inntektene bli knytt til einskildprosjekt. Bundne midlar skal nyttast til sitt øymerka føremål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Årets investeringsinntekter, tilskot og sal av anleggsmidlar m.m., skal inntektsførast uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsrekneskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrande for inntektsføring av slike inntekter.

Overføring til investering skal reduserast, dersom dette må til for å unngå avsetningar av løpande inntekter på investeringsfond.

Regelverk

Obligatoriske oppstillingar og opplysningar i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsrekneskapet er innteke i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar mv. i kapittel 5.

Løyvingsoversikt investering kjem fram av § 5-5.

I rettleiaren til budsjett- og reknekapforskrifta § 5-5, 1. ledd må alle frie inntekter frå post 7 til og med post 13 reknast som felles finansiering av investeringsrekneskapet under årsavslutninga sjølv om visse inntekter er knytt til bestemte investeringar i oppstillinga etter § 5-5, 2. ledd.

Post 6 i løyvingsoversikten investering § 5-5, 1. ledd er summen av investeringsutgiftene på post 1 til 5.

Dei ulike inntektene skal visast (brutto) på postane 7 til 13.

- Post 7 omfattar kompensasjon for meirverdiavgift knytt til investeringar i varige driftsmidlar (jf og skildring av artene 429 og 729)
- Post 8 omfattar tilskot frå andre som er reservert til investeringar
- Post 9 skal vise inntekter frå sal av varige driftsmidlar
- Post 10 skal vise inntekter frå sal av finansielle anleggsmidlar, med unntak av den inntektsandelen som etter forskrifta § 2-9 skal førast i drift
- Post 11 omfattar inntekter frå utdeling frå selskap, jf. Forskrifta § 2-8 andre ledd
- Post 12 er mottekne avdrag på utlån av eigne midlar
- Post 13 gjelder bruk av lån, jf. forskrifta § 2-6

Mynde til å gjennomføre finansiering av investeringar

Rådmannen får delegert mynde til å finansiere investeringane etter kapittel 5 i forskrifta.

Meirverdiavgiftskompensasjon for kjøp i investeringsrekneskapet skal nyttas til felles finansiering av investeringar i bygningar, anlegg og andre varige driftsmidlar.

Rådmannen godkjenner bruk/prioritering av finansieringskjeldene før regnskapet vert handsama av dei folkevalte organa.

Reglement for låneopptak

Innleiing og bakgrunn

Samla lånebeløp for året må vedtakast i budsjettvedtaket og det skal dokumenterast kva slags føremål lånet skal nyttast til.

Det vanlege vil være kommunelova §14-15 fyrste ledd, varige driftsmidlar.

Kommunane får plikt til å dokumentere lovlydnad av eit låneopptak. For å kunne gje eit lån må långjevar kontrollere denne dokumentasjonen.

Nytt låneopptak skal ikkje utgjere nokon vesentleg finansiell risiko og dette må kommunen kunne dokumentere.

I kommunelova vert gjort tydeleg at kommunar ikkje kan inngå avtaler som inneber vesentleg finansiell risiko. Forbodet gjeld i prinsippet også låneavtaler.

Forholdet mellom lån med fastrente og lån med flytande rente vert drøfta i det årlege økonomiarbeidet og kommunestyret kan ev leggja føringar på dette ved avgjerd om nivå på det årlege låneopptaket.

Kommunen har i kommuneplanen fastsett måltal for prosent lånegjeld i høve brutto driftsinntekter til 75%.

Regelverk

Finansreglementet skal i samsvar med kommunelova § 14-13, 1. ledd innehalde reglar som hindrar kommunen eller fylkeskommunen i å ta ein vesentleg finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltninga, og som sikrar at fortløpande betalingsforpliktingar kan bli innfridd ved forfall.

Etter kommunelova § 14-1, 3. ledd skal kommunar innrette si økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekkje sine betalingsforpliktingar ved forfall, medrekna betalingsforpliktingar som oppstår ved at lån utan avdrag forfell og må refinansierast.

Mynde til å ta opp lån

Rådmannen får delegert mynde til å effektuere låneopptak i samsvar med vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leigeavtaler og driftskreditt), og leggje ved den nødvendige dokumentasjon som bankar og kredittinstitusjonar krev i samsvar med til kommunelova.

Delegeringa må gjerast innanfor dei rammer som kommunelova § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd set.

Samla låneportefølje sine plikter må ha budsjettdekning i vedteke budsjett. Avdrag må minimum svarast i hht til vedteke budsjett. Refinansiering av lån og/eller endring av låneavtalar kan nyttast. Rådmann har fullmakt til å inngå slike avtalar innan rammene av vedteke budsjett/økonomiplan,

Reglement for innkjøp

Innleiing og grunnlag

Reglementet skal sikre at kommunen sine ressursar vert effektivt utnytta og at kjøp av varer, tenester, bygge- og anleggsarbeid vert gjort i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av Luster kommune.

Reglementet og prosedyrane skal vere eit hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippa for innkjøpsverksemda.

Luster kommune er medlem i samarbeid mellom kommunane i gamle Sogn og Fjordane om offentlege innkjøp. Vertskommunesamarbeidet er i regi av Kinn kommune. (tidlegare SFFI i regi fylkeskommunen.)

Alle kjøp skal:

- utførast i samsvar med andre relevante lover, forskrifter og standardar innan dei aktuelle fag, bransje eller sektorar, og HMS-regelverk.
- utførast med høg integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer
- så langt det er føremålstenleg vere basert på konkurranse
- der det er mogleg, vurderast ut frå det økonomisk mest fordelaktige tilbodet.

Konkurransar skal gjennomførast på ein måte som sikrar lik behandling av tilbydarar og at tilbydarane vert gjort kjend med kva forhold som skal leggjast vekt på ved deltaking og tildeling av kontrakt.

Konkurranse skal gjennomførast i samsvar med god anbods- og forretningsskikk.

Kommunen sine leverandørar skal:

- oppfylle alle offentlege krav om registrering
- i samsvar med nasjonalt regelverk vere oppdatert med alle offentlege økonomiske krav
- følgje mva-lova sine retningslinjer for formkrav til faktura
- ha ordna arbeidsavtalar med sine tilsette og sikre at dei har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er normalt

Vurderingar og dokumentasjon som har verknad på gjennomføring av konkurransen skal vere skriftleg, slik at tilbydarar eller klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingar som er gjort.

Det skal utarbeidast nærare prosedyrar og malar for gjennomføring av innkjøp i kommunen.

Regelverk

Lov om offentlige anskaffelser

Forskrift om offentlige anskaffelser

Samarbeidsavtale m/Kinn kommune; Felles Innkjøp – Rammeavtalar

Gjennomføring og mynde

Kjøpstype og beløpsgrenser

For at det skal vere enklare å tolke reglementet, er kjøpa delt inn i typar. Beløpsgrenser skal praktiserast ut frå ei totalkostnadsvurdering. Det er ikkje tillate å dele opp kjøp i prosjekt, eller liknande, med det føremålet om å komme under dei nasjonale terskelverdiane eller EØS terskelverdiane.

Gjeldande EØS-terskelverdiar pr 2020 er:

- a) 1,3 millionar kroner eks. mva for statlege myndigheiteres vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- b) 2,05 millionar kroner eks. mva for andre oppdragsgjevarars vare- og tenestekontraktar og plan- og designkonkurransar
- c) 51,5 millionar kroner eks. mva for bygge- og anleggskontraktar

EØS-terskelverdien er 7,2 millionar kroner eks. mva for kontraktar om særlege tenester og kontraktar om helse- og sosialtenester

Medan dei nasjonale terskelverdiane er dei same for alle typar kontraktar, er EØS terskelverdiane ulike om det gjeld vare og tenestekontraktar eller bygge og anleggskontraktar.

Nasjonale terskelverdiar - Beløpsgrensene er eks. meirverdiavgift.

Ved kjøp under 100 000 kroner (som er grensa i 2020) skal ein likevel undersøkje om varen eller tenesta er omfatta av ein rammeavtale. Det er ikkje krav til protokollføring med beløpsgrenser under 100 000 kroner.

Om vara eller tenesta ikkje er omfatta av rammeavtale, skal ein hente inn tilbod frå 3 eller fleire leverandørar. Kjøp over 100 000 kroner har i tillegg krav til arkivering og krav til protokollføring, HMS egenerklæring samt skatteattest.

Neste beløpsgrense (som gjeld i 2020) er 1,3 millionar kroner. Over denne terskelverdien er det krav om å legge anbodet ut på den nasjonale kunngjeringsdatabasen for offentlege anskaffelsar (Doffin). Ei kunngjering publisert her er i samsvar med regelverket.

Her er valet open eller avgrensa anbodskonkurranse, eventuelt konkurranse med forhandlingar etter vilkåra i §§ 4-2 og 4-3 i forskrifta. Kjøp over EØS sine terskelverdiar skal kunngjerast i TED-databasen (EU-kunngjeringsdatabase for offentlege kjøp).

Open anbodskonkurranse inneber at alle interesserte leverandørar har moglegheit til å gje tilbod.

I ein avgrensa anbodskonkurranse kan alle interesserte leverandørar levere ein førespurnad om å få delta i konkurransen, men berre dei leverandørane som blir invitert av oppdragsgjevaren, får gje tilbod.

Avtalar for personforsikrings og pensjonsforsikring skal leggst fram for arbeidstakarorganisasjonane i samsvar med hovudavtalar og tariffavtalar, før inngåing og ved ev endringar.

Rådmannen har fullmakt til å inngå andre kjøpsavtalar innanfor budsjettrammene.

[Nærare om rutinar:](#)

Bestilling av varer og tenester

All bestilling av varer og tenester skal gjerast i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjerast vurdering av kjøpstype. Prosedyrar for dei ulike kjøpstypene skal følgjast.

Mynde til å bestille varer og tenester er ein del av budsjettdisponeringsfullmakta til einingsleiarane og det skal alltid gjerast vurdering på om det er budsjettdekking for innkjøpet. Einingsleiar/tenesteleiar kan delegere fullmakt til andre på tenesteeininga. Alle tilsette med bestillingsfullmakt skal ha ein personleg referanse. Ved bestilling av varer og tenester skal bestillar gi opp referanse som skal førast på fakturaen.

Der det er mogleg skal det nyttast e-handel ved bestilling av varer og tenester.

Varemottak

Ved varemottak skal det så langt det er mogleg kontrollerast at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillinga.

Dersom leveransen inneheld feil skal leverandøren snarast kontaktast. Følgjesetel skal takast vare på til faktura er motteken og kontrollerast mot denne.

Dersom ein annan person enn bestillar tek imot vara skal følgjesetel sendast over til bestillar/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

Inngående faktura

Så langt det er mogleg skal inngående faktura vere i EHF-format.

Attestasjon og tilvising

Føremålet med attestasjon og tilvising er å sikre ei forsvarleg handsaming av inngående faktura/utbetalningar. I tillegg til utbetalningar som gjeld kjøp av varer og tenester, der det ligg føre faktura, gjeld òg reglane om attestasjon og tilvising for andre typar utbetalningar som tilskot, lån, løn, skattar og avgifter.

Ein tilsett kan ha både attestasjons- og tilvisingsmynde, men kan ikkje både attestere og tilvise ei og same utbetaling. Attestasjon og tilvising skal dokumenterast med signatur.

Signaturen kan vere manuell eller elektronisk.

Økonomiavdelinga har ansvar for å kontrollere at attestasjon og tilvising er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og tilvisingsmynde skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige morarenter og meirarbeid med handtering av purringar, og slik at krav om meirverdiavgiftskompensasjon ikkje vert forelda. Ein tilsett kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalningar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalningar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar.

Feilaktig utbetaling som skuldast aktløyse frå den som har attestert eller tilvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Attestasjon

Attestasjon vil sei å gå god for at ei utbetaling gjeld ei utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsette reglar for kjøp er følgd.

Attestasjon er ein viktig del av kommunen sin internkontroll og er ein del av transaksjonskontrollane som skal utførast.

Alle utgifter skal vere attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har tilvisingsmynde på området avgjer kven som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsmynde skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og tilvisingsmynde». Skjema skal sendast over til økonomiavdelinga.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- At ei vare eller teneste er motteke i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrollerast mot følgesetel /ordresetel eller rekvisisjon, når slik ligg føre.
- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldande lover og reglar.
- At faktura inneheld opplysningar som viser kva leveransen gjeld, eventuelt med referanse til kvar slik dokumentasjon finnes.
- At utbetalingar av tilskot er i samsvar med vedtak og at tilskotsmottakar har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskot og feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgifta er rett kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Tilvising

Tilvisingsmynde vil sei å ha fullmakt til å disponere budsjettmidlar som er avsett til nærare avgrensa føremål. Fullmakta gir òg mynde til å inngå avtalar og gi tilsegn som medfører økonomisk binding for kommunen.

Utøving av tilvisingsmynde er ein del av kontrollaktiviteten som skal utførast, og er eit viktig element i kommunen sin internkontroll.

Rådmann er delegert tilvisingsmynde på alle områder. Fullmakta kan delegerast vidare til kommunalsjefar og einingsleiarar. Delegering kan gjerast fast eller for ein avgrensa periode. Den som delegerer tilvisingsmynde skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og tilvisingsmynde». Skjema skal sendast over til økonomiavdelinga.

Ordførar skal tilvise utbetalingar til rådmann.

Følgjande kontrollar skal gjennomførast:

- Vurdere om det er heimel for utbetalinga i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalinga elles er i samsvar med lover og reglar.
- Sjå til at det er budsjettdekking for utbetalinga

Sal av varer og tenester

Utgåande faktura og fakturagrunnlag

Rutinane for utgåande fakturering skal vere slik at kommunen fangar opp alle inntekter og held løpande oversikt over desse.

Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikre at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal sendast over til økonomiavdelinga for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført enten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunde-reskontro. I dei tilfelle der krav vert utsend som brev, skjema, eller liknande, skal kopi sendast over til økonomiavdelinga med påført kontering.

Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

Vedlegg:

Oversyn Tenesteområde m/aktuelle tenesteeiningar.

Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)