



KVINNHERAD
KOMMUNE



ØKONOMIREGLEMENT

Revidert 2021



Vår ref.: 2018/3509-4

Dato: 17.08.2021

Økonomireglement revidert 2021

Innhald

1. Reglementet sitt virkeområde	4
1.1 Føremålet med reglementet	4
1.2 Overordna prinsipp	4
1.3 Overordna rammer/heimel	4
1.4 Andre reglement knytt til økonomiforvaltinga	4
2. Styringsprinsipp	5
2.1 Målsetting med økonomistyringa	5
2.2 Økonomistyring	5
2.3 Finansielle måltal og handlingsreglar	5
3. Kommunen sitt økonomisystem	6
3.1 Kommuneplan	6
3.2 Økonomiplan og årsbudsjett	6
3.3 Oppfølging av budsjett og rapportering	7
4. Årsrekneskap og årsmelding	8
4.1 Årsrekneskap	8
4.2 Årsmelding	8
5. Roller og fullmakter	9
5.2 Disponeringsfullmakt og tilvisingsmynde	9
6. Rekneskapsprinsipp	9
7. Kontoplanen	10
8. Kjøp og sal av varer og tenester	11
8.1 Innkjøp, attestering og tilvising av faktura	11
8.2 Inngående faktura	11
8.3 E-bilag	11
8.4 Refusjon av personlege utlegg	11
8.5 Utgåande faktura og innkrevjing	11
8.6 Avskrivning av tap på krav - Delegasjon	12

9. Finans	12
10. Amortisering av pensjon	13
11. Kommunale garantiar	13
12. Internkontroll	13
13. Etikk og antikorrupsjon	14
13.1 Førebygging av korrupsjon og økonomisk misleghald	14
14. Prosjektoppfølgning og finansiering	15
14.1 Fastsetting og vedtak av budsjetttramme i prosjektets ulike fasar	15
14.2 Rapportering	16
14.4 Fullmakter	16

1.1 Føremålet med reglementet

Økonomireglementet skal ivareta grunnleggjande krav til økonomiforvaltninga i kommunen i samsvar med kommunelova. Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta ressursane sine gjennom planar og budsjett. Reglementet skal sikre at den økonomiske handleevna vert ivareteken over tid.

Reglementet skal sikre at Kvinnherad kommune utarbeider samordna og realistiske planar for eigen verksemd og økonomi for lokalsamfunnet eller regionen si utvikling, jamfør KommuneLova §14-1 andre ledd. Reglementet skal vedtakast minst ein gong i kvar kommunestyreperiode.

Generelle rammer for kommunens økonomiforvaltning

Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta egne ressursar gjennom planar og budsjett. Reglementet legg også føringar for dei ulike ansvarsområda og oppgåvene innanfor økonomiforvaltning i kommunen. Reglementet gjeld for heile organisasjonen.

1.2 Overordna prinsipp

Kvinnherad kommune skal forvalte økonomien på ein forsvarleg og effektiv måte, og leggje til rette for best mogleg utnytting av kommunen sine ressursar. Kommunestyret skal ta avgjerder basert på påliteleg og tilstrekkeleg informasjon frå administrasjonen.

Kvinnherad kommune har nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk misleghald. Innbyggjarane skal vere trygge på at kommunen tek hand om fellesskapet sitt beste, basert på demokratiske prosessar, rettferdig utøving av lokal mynde og påliteleg forvaltning av kommunen sine ressursar.

1.3 Overordna rammer/heimel

- Lov om kommunar og fylkeskommunar (KommuneLoven) (omtalt som KommuneLova)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. (omtalt som Forskrifta)
- Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister (KOR)
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar sin finans- og gjeldsforvaltning Lov om offentlige anskaffingar
- Forskrift om offentlige anskaffingar

Dersom det skjer endringar i lov, forskrift eller avgjerder om korleis desse skal tolkast, vil alltid lov og forskrift ha rang før reglementet.

1.4 Andre reglement knytt til økonomiforvaltninga

- Delegeringsreglement
- Finansreglement
- Etske retningslinjer

- Styringsdokument
- Innkjøpsreglement

Administrative rutinar innanfor økonomi skal knytast opp mot dette reglementet.

2. Styringsprinsipp

2.1 Målsetjing med økonomistyringa

Kommunen skal forvalte fellesskapet sine ressursar slik at innbyggjarane sine behov vert ivaretekne samstundes som den økonomiske handleevna vert ivareteken over tid. Det inneber at kommunen må ivareta generasjonsprinsippet. Kommunen må i si ressursforvaltning sikre at det vert levert gode tenester til innbyggjarane utan at det står i vegen for framtidige generasjonar sitt tenestebehov.

2.2 Økonomistyring

Budsjett og økonomiplan er eit sentralt styringsverktøy i kommunen si økonomistyring. Budsjett og økonomiplan skal byggje på kommunelova §14-4. Planen skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar i andre kommunale og regionale planer skal følgjast opp. Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistisk, fullstendig og oversiktleg. Tiltak av varig karakter skal innførast i budsjett- og økonomiplanprosessen.

Kommunen sine langsiktige utgifter skal vera finansiert av langsiktige inntekter. Dette inneber at tiltak av varig karakter som blir sett i verk må ha langsiktig budsjettdekning. Tiltak som berre gjeld innanfor ein avgrensa tidsperiode kan bli finansiert med inntekter som ikkje er varige, eller av fondsmidlar.

Inntekter som vert brukt til drift eller investering skal realiserast i løpet av budsjettåret. Investeringsutvalet skal i løpet av budsjettåret realisera beløp frå Kraftfondet tilsvarande det som vert brukt til drift eller investeringsføremål.

2.3 Finansielle måltal og handlingsreglar

Finansielle måltal er eit viktig verktøy for å styre kommunen sin økonomi i ønskja retning. Måltala er førande for budsjett og økonomiplan og kommunestyret skal ivareta desse i sine vedtak. Kommunen sine måltal er:

- **Netto driftsresultat eksklusiv premieavvik i % av brutto driftsinntekter:** 2,75 %
- **Renteberande gjeld i % av brutto driftsinntekter:** 100 %
- **Likviditetsresultat i % av brutto driftsinntekter:** 1,0 %
- **Avkastning av Kraftfondet utover risikofri rente:** 2,5 %

Handlingsreglane til Kvinnherad kommune skildrar kor stor del av dei ekstraordinære inntektene som vert brukt til driftsføremål kvart år. Ved å ta i bruk desse handlingsreglane vil kommunen oppnå fleire av desse måltala og føre til at dei resterande måltala går i ønskja retning.

Kommunen sine handlingsreglar er:

- **Budsjettert bruk av Kraftfondet til driftsføremål:** 3,0 % av marknadsv verdien av Kraftfondet
- **Budsjettert bruk av Havbruksfondet til driftsføremål:** 50 % av budsjettert inntekt frå Havbruksfondet over økonomiplanperioden

Budsjettet inntekt frå Havbruksfondet og Kraftfondet utover desse nivåa vert avsett til føremål bestemt av kommunestyret.

3. Kommunen sitt økonomisystem

3.1 Kommuneplan

Kommuneplanen er den overordna planen for Kvinnherad kommune, og er eit styringsverktøy for utviklinga i kommunen. Planen omfattar ein samfunnsdel med handlingsdel og ein arealdel. Samfunnsdelen og arealdelen er langsiktige dokument, der desse har fokus på målsetjingar i eit 12 års perspektiv. Planane vert rullert kvart fjerde år. Samfunnsdelen skal vera retningsgjevande for kommunen sin politikk i planperioden. Den skal ta stilling til langsiktige utfordringar, mål og strategiar for kommunesamfunnet som heilskap og for kommunen som organisasjon. Arealdelen skildrar noverande og framtidig arealdisponering i kommunen. Handlingsdelen i kommuneplanen skal skildre korleis samfunnsdelen skal følgjast opp dei neste fire åra, og økonomiplanen kan utgjere denne delen av kommuneplanen. Den skal oppdaterast kvart år, og omfatta dei fire påfølgjande budsjettåra.

Årsbudsjettet for det komande året vert innarbeida i økonomiplanen og er tilsvarande det første året i økonomiplanperioden.

3.2 Økonomiplan og årsbudsjett

3.2.1 Føremål og innhald

Økonomiplanen er handlingsdelen av kommuneplanen sin samfunnsdel, og skal visa korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar skal følgjast opp. Økonomiplanen skal også gje ei oversikt over sannsynlege inntekter og utgifter dei neste fire åra, og korleis midlane skal prioriterast. Årsbudsjettet er det fyrste året av økonomiplanen, og er ein detaljert plan for kommunen sin bruk av midlar dette året. Rammene for dette året er difor like. Årsbudsjettet er ein bindande plan for bruk av kommunen sine midlar dette året, og skal gjelde for heile kommunen si verksemd.

Økonomiplan og årsbudsjettet skal syne kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar, og dei måla og premissane som planane er bygd på.

3.2.2 Budsjettprinsipp

Økonomiplanen skal delast inn i ein driftsdel og ein investeringsdel.

Kommunestyret fordeler løyvinga i årsbudsjettet sin driftsdel som rammeløyving på følgjande budsjettområder:

- Sektor Omsorg, Helse og Sosial
- Sektor Oppvekst
- Sektor Samfunnsutvikling
- Sektor Teknikk og Miljø
- Administrasjon
- Kommunedirektør
- Politikk

Kommunestyret si vedteke rammeløyving for kvart budsjettområde er ei nettoløyving, det vil seie summen av alle driftsutgiftene trekt frå alle driftsinntektene for tenesteområdet.

Investeringsbudsjettet vert vedteke på prosjektnivå. Budsjetttramma for kvart prosjekt vert vedteke som ei nettoramme, det vil seie alle utgiftene for prosjektet trekt frå alle eventuelle øyremarka inntekter. Eit investeringsprosjekt vil ofte gå over fleire budsjettår, og i nokre tilfelle lengre enn økonomiplanperioden. Kommunen skal difor laga ein langsiktig 10-års investeringsplan.

3.2.3 Økonomiplan- og budsjettprosessen

Kommunedirektøren har ansvar for å leie arbeidet med den administrative delen av budsjettarbeidet. Arbeidet munnar ut i ein retningsgjevande fireårig økonomiplan som vert lagt fram på hausten kvart år. Årsbudsjettet for påfølgjande år utgjer det første året av økonomiplanen. Kommunestyret skal vedta økonomiplan og årsbudsjett før årsskiftet, jamfør Kommunelova.

Økonomiplanen skal vere sett opp på ein oversiktleg måte, med oversikt over drifts- og investeringsbudsjett skilt frå kvarandre. Finansieringa av drifta og investeringane skal også skiljast. Inntekter frå sal av eigedom, andre anleggsmidlar eller finansielle anleggsmidlar skal først i investeringsrekneskapen.

Inntekts- og utgiftsrammene i økonomiplanen skal vera realistiske og eit beste estimat vurdert med godt fagleg og aktsamt skjøn. Økonomiplanen skal vere i økonomisk balanse. Dette inneber at netto driftsresultat eksklusiv premieavvik for kvart år bør vera minimum 2,75 %, jf. finansielle måltal, sjå pkt. 2.3.

3.3 Oppfølging av budsjett og rapportering

Budsjettet skal følgjast opp gjennom budsjettåret og periodiserte rekneskapstal skal rapporterast inn til kommunestyret for alle tenesteområde. Årlege rekneskapstal skal i tillegg rapporterast til det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering).

3.3.1 Rapportering til politisk nivå

Kommunedirektøren har ansvaret for å rapportera om den økonomiske situasjonen til politisk nivå. Ved utgangen av kvart kvartal skal kommunedirektøren leggja fram rapport til politisk nivå. Rapporteringa skal ha fokus på følgjande:

- Avdekka eventuelle avvik i høve vedtatt årsbudsjett
- Tiltak for å oppnå balanse
- Utviklinga innanfor tenesteområda
- Oppnådde resultat/målsetjingar
- Status på eventuelle politiske vedtak

Dersom det er varige endringar i drifta mot vedteke budsjett, skal dette leggjast fram til behandling i budsjettrevisjon etter 2. kvartalsrapport.

3.3.2 Rapportering til administrativ leiing

Den som har fått delegert økonomiansvar har ansvar for at driftsforbruk innan eininga er i tråd med vedteke budsjett. Ved eventuelle avvik mot budsjett skal dette rapporterast til kommunedirektør ved sektorleiar saman med forslag til tiltak for å oppnå balanse.

Ved utgangen av kvar månad vert økonomisk status gjennomgått i kommunedirektøren sin leiargruppe saman med resultat frå andre ikkje-økonomiske måltal. Sektorleiar har ansvar for at driftsforbruk innan eigen sektor/tenesteområde er i tråd med vedteke budsjett, og at tiltak for å oppnå balanse i einingane vert gjennomført. Økonomiavdelinga ved økonomisjef skal hjelpa i arbeidet, rapporteringa er eit leiaransvar.

4. Årsrekneskap og årsmelding

4.1 Årsrekneskap

Rekneskapet skal vere avlagt innan 22. februar året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. Årsrekneskapen inneheld ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i rekneskapsåret. Den skal vere avlagt ut frå dei gjeldande rekneskapsforskrifter og god kommunal rekneskapskikk.

Årsrekneskapet skal stillast opp etter oversikter spesifisert i § 5 i Forskrifta. Årsrekneskapen skal skilja mellom:

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap
- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

Dersom driftsrekneskapet ved rekneskapsavslutninga viser seg å gje eit meirforbruk (underskot) etter disposisjonane, skal dette reduserast ved å gjennomføre strykingar og reduksjon av meirforbruk ved disposisjonsfond etter Forskrifta § 4.2.

Ved delvise strykingar får kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva for fond og overføringar til investeringsrekneskapet som heilt eller delvis skal strykast.

Dersom investeringsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar seg å ha udekka beløp (underskot), skal dette korrigerast, jf. § 4-5 i forskrifta, ved å redusera budsjetterte avsetjingar til ubundne investeringsfond, samt bruka tidlegare års avsetjingar til ubunde investeringsfond. Ved delvise korrigeringar får kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva for budsjetterte avsetningar (til ubundne investeringsfond) som heilt eller delvis skal reduserast.

4.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal vera avlagt innan 31. mars i året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Kommuneleva og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. Årsmeldinga skal behandlast i kommunestyret saman med handlinga av årsrekneskapet. Årsmeldinga er ein presentasjon av økonomien og verksemda gjennom året og på overordna nivå. Den skal gje opplysningar om tilhøve som er viktige for å vurdere kommunen si økonomiske stilling og resultat som ikkje går fram av årsrekneskapen.

Årsmeldinga skal innehalde:

- Skildring av økonomisk utvikling og resultat
- Vesentlege avvik mellom årsbudsjett og årsrekneskap
- Måloppnåing og ikkje-økonomiske tilhøve
- Status for kjønnslikestilling og likestillingstiltak som er sett i verk
- Tiltak som er planlagt eller satt i verk for å sikre ein høg, etisk standard

Årsrekneskapet og årsmelding skal jamfør kommunelova §14-3 vedtakast av kommunestyret seinast seks månadar etter rekneskapsårets slutt.

5. Roller og fullmakter

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ. Kommunestyret gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følger av lov eller vedtak om delegering. Slik delegering er gitt i kommunen sitt delegeringsreglement. Kommunen har som hovudprinsipp maksimal delegering av mynde til kommunedirektøren, medan saker av prinsipiell karakter skal behandlast politisk.

Det er kommunestyret sjølv som gjer vedtak om:

- Årsbudsjett og økonomiplan, gjeld også vedtak om prisar/gebyr, eigedomsskatt, skatteøyre, og låneopptak
- Årsrekneskap og årsmelding
- Endringar i kommunen sine frie inntekter (skatt og rammetilskot)
- Endringar i netto driftsramme til eit tenesteområde, med unntak av tilhøve som ikkje er av prinsipiell karakter (t.d. fordeling av lønsjusteringspost)
- Endringar i ramme til eit investeringsprosjekt
- Avsetjing av midlar til ubundne fond og eventuelt omdisponering av slike fond
- Saker om konsesjon eller avtalar om leveransar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn fem år eller har mykje å seie for kommunen sin økonomi
- Saker om å kjøpe, avhende, makeskifte eller pantsetje eigedom, og saker om å gje frå seg eller hefte bort rettar i fast eigedom. Unntak kan vere gitt i kommunen sitt delegeringsreglement.

Prinsippet om maksimal delegering inneber at kommunedirektøren har øvrige fullmakter innanfor økonomifeltet, gjeld også vidarefordeling av tenesteområda sine budsjетtrammer, endringar innan eit tenesteområde sine budsjетtrammer og bruk av fondsmidlar til det formålet dei er avsett for.

5.2 Disponeringsfullmakt og tilvisingsmynde

Kommunedirektøren kan vidaredelegere disponeringsfullmakt og tilvisingsfullmakt til leiarar og tilsette som er underlagt eigen instruksjonsmynde. Økonomiansvar og tilvisingsfullmakt skal følge same stilling. Disponeringsfullmakt er fullmakt til å disponere dei rammene som er ført opp i kommunen sitt årsbudsjett. Tilvisingsfullmakt er fullmakt til å tilvise eit beløp til utbetaling; det betyr å godkjenne at føringar som belastar kommunen sitt budsjett er innanfor disponibel ramme.

Økonomistyring er eit leiaransvar. Leiar som har fått tildelt økonomiansvar skal sjå til at budsjетtramma blir halden, og at midlane blir brukt best mogleg til nytte for innbyggjarane, i samsvar med tenesteområdet og kommunen sine mål. Økonomiansvar som er delegert til leiarar inneber planlegging og drift av tenesteområdet, eininga eller avdelinga innanfor den økonomiske ramma som er tildelt. Dersom dette ikkje er mogleg skal det rapporterast til næraste overordna omgåande. Til økonomiansvaret ligg at den enkelte leiar tilviser/godkjenner alle utgifter i eiga eining og/eller avdeling.

6. Rekneskapsprinsipp

God kommunal rekneskapsskikk

Rekneskapsføringa skal vera i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk vil vera i kontinuerleg utvikling i regi av Foreininga for God Kommunal Rekneskapsskikk, som utviklar standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandardar, utforma av foreininga, har rettsleg verknad for Kvinnherad kommune si rekneskapsføring.

Anordningsprinsippet

Alle kjente utgifter og inntekter skal takast med i årsrekneskapet for vedkomande år, uavhengig om inn- eller utbetaling er føreteke når årsrekneskapet vert avslutta. For vurdering av om vara/tenesta er levert/motteken er det av betydning om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar.

Bruttoprinsippet

Alle inntekter, innbetalningar, utgifter og utbetalningar skal førast brutto. Det inneber at det ikkje skal gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostar. Dette gjeld også interne finansieringstransaksjonar.

Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som omhandlar kommunen si verksemd skal visast i driftsrekneskapet eller investeringsrekneskapet. Registrering berre i balansen er ikkje tillate.

Beste estimat

Dersom ein skilde utgifter, utbetalningar, inntekter eller innbetalningar ikkje kan fastsetjast eksakt ved framlegging av rekneskapet, skal anslått beløp registrerast i årsrekneskapet for vedkomande år.

Forsiktighetsprinsippet

Urealisert tap skal rekneskapsførast.

7. Kontoplanen

Kontoplanen sørgjer for ei oversiktleg organisering av kommunen sine inntekter og utgifter med ei systematisk oppstilling av dei kontoane som blir brukt i bokføringa. Kommunen brukar ein kontoplan internt som er spesiell for kommunen, men det skal samtidig takast omsyn til standardisert kontoplan. Rekneskapsrapporteringa til KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering) skal skje etter ein standardisert kontoplan som er felles for alle kommunar. Dette vert gjort slik at ein kan samanlikna rekneskapsdata til kommunane.

Kontoplanen for rekneskapen til kommunen skal oppfylle fleire krav:

- Dekka kommunen sine eiga behov for rekneskapsinformasjon (internkontoplanen)
- Gje grunnlag for å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til årsrekneskapet (rekneskapsforskrifta for kommunar og fylkeskommunar)
- Gje grunnlag til å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til rekneskapsrapporteringa i KOSTRA

Kontostrengen til kommunen inneheld følgjande dimensjonar:

Dimensjon	Skildring
Teneste/funksjon	3 siffer som er obligatorisk KOSTRA-funksjon. Syner kva type teneste det er og kva målgruppe det primært er retta mot.
Ansvar	4 siffer som er knytt til ei tenesteeining/avdeling.
Art	5 siffer som syner kva utgifts- og inntektstypar kommunen nyttar, og om det høyrer til drifts- eller investeringsrekneskap. Fyrste sifferet visar kontoklassen det høyar til.
Prosjektnummer	4 siffer som vert knytt til drifts- og investeringsprosjekt for å kunne skilje ut rekneskapet.

8. Kjøp og sal av varer og tenester

8.1 Innkjøp, attestering og tilvising av faktura

Det blir vist til kommunen sin innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement. Innkjøp av varer og tenester skal som hovudregel skje via digitale kanalar. Tilsette i kommunen som bestiller varer og tenester for kommunen skal ha fullmakt til dette. Den som har bestilt vara/tenesta skal gjera varemottak, og kontera, og eventuelt attestera faktura. Den som attesterer skal sjå til at pris og levering er i samsvar med bestilling, og at faktura er kontert med korrekt mva kode. Før utbetaling skal faktura tilvisast. Berre tilsette med delegert tilvisingsfullmakt kan gjere dette. Tilvisingsfullmakt har den som har økonomiansvar.

Alle som har tilvisingsfullmakt har samstundes attestasjonsfullmakt, men ein person kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag. Ved tilvising vert stadfesta at dei kontrollhandlingane attestanten har gjort er rett, og at utbetaling kan skje. Det blir elles vist til eigne rutinar for behandling av inngående faktura, attestasjon og tilvising.

Tilsette kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalingar til seg sjølv. Heller ikkje attestere og tilvise utbetalingar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar, eller der ein har eigarinteresser.

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.

8.2 Inngående faktura

Kvinnherad kommune har lagt til rette for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standard. Elektronisk faktura er ein faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk frå seljar til kjøpar, og som kan importerast i kjøpar sitt økonomisystem og handsamast maskinelt. Så langt det er mogleg skal inngående faktura vera i EHF-format. Kommunen kan unntaksvis godta faktura på e-post, men då skal den vere sendt som vedlegg i PDF-format. Alle faktura som er attestert og tilvist blir utbetalt dagleg. Kommunen sender fil til banken som utbetaler til leverandør forfallsdag.

8.3 E-bilag

E-bilag skal nyttast ved all utbetaling utan faktura, slik som utbetaling av til dømes tilskot. E-bilag er eit elektronisk bilag som blir registrert i fagsystemet og overført til utbetaling saman med fakturautbetaling. E-bilag skal vere attestert og tilvist av leiar, samt innehalde dokumentasjon som viser gyldigheita av utbetalinga.

8.4 Refusjon av personlege utlegg

Dersom ein tilsett har lagt ut for ei vare eller teneste som skal betalast av Kvinnherad kommune, skal dette krevjast refusjon for via kommunen sitt fagsystem for reiserekning. Utlegget vert då attendebetalte neste lønnskjøring.

8.5 Utgåande faktura og innkrevjing

Den fakturerande verksemda har ansvar for at den enkelte brukar får tilsendt korrekt faktura, og at alle som skal fakturerast blir fakturert. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

Rutinane for utgåande fakturering skal vera slik at kommunen får innbetalt alle inntekter og held oversikt over desse. Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikra at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal sendast over til økonomikontoret for maskinell produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført anten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag. Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunderseskontro.

Når kommunen har sendt ut ein faktura, vil kravet førast som ei fordring fram til det er betalt. Dersom kravet ikkje vert betalt innan avtalt tid, vert det klassifisert som misleghalde. Uteståande krav skal vurderast som del av økonomiforvaltninga i kommunen, og økonomikontoret skal på vegne av kommunedirektøren koordinera innkrevjingsarbeidet. Kommunen sine innkrevjingsrutinar skal sikra at alle krav vert betalt.

Saksgangen med innkrevjing skal følgje retningsliner og reglar i inkassoforskrifta. Kommunen skal ha rutinar som sikrar at fordringar som ikkje vert betalt innan frist vert følgt opp med purringar, inkasso og vidare innkrevjingstiltak.

8.6 Avskrivning av tap på krav - Delegasjon

Krav skal kunne konstaterast som tapt og avskrivast når det vert sett på som uinndriveleg, og det ikkje lenger er kurant å krevja inn. Krav må vera eldre enn 3 år, og ikkje ha tvangsgrunnlag.

Leiar for økonomikontoret har mynde til å (inntil kr. 50 000,-):

1. Avskrive konstanterte tap på krav når
 - a) Inkasso er prøvd utan resultat
 - b) Akkord er stadfesta
 - c) Kravet er forelda
 - d) Utleddsforretning ikkje har ført fram
 - e) Debitor har fått ei gjeldsordning utanfor eller innanfor gjeldsordningslova
 - f) Debitor er konkurs, død eller utvandra
 - g) Debitor si adresse har vore ukjent i meir enn 2 år
 - h) Inkasso ikkje er prøvd, men der det etter gjevne kriterie er sannsynleg at inkasso vil gje negativt resultat
2. Inngå akkordløysing (prosentvis reduksjon av gjeld) eller avtale om delvis sletting av gjeld.
3. Auke betalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande varigheita av tvangsgrunnlaget for krav med tvangsgrunnlag.

Kommunedirektør har mynde inntil kr. 100 000,-

Beløp over kr. 100 000,- skal handsamast i formannskapet.

9. Finans

Det vert vist til kommunen sitt finansreglement. Finansreglementet gjev rammer og retningsliner for kommunen si samla finansforvaltning, med målsetjingar, risikoavgrensingar, strategiar, fullmakter og rapportering.

10. Amortisering av pensjon

Differansen mellom den innbetalte pensjonspremien og den rekneskapsførte netto pensjonskostnaden vert kalla for premieavvik. I dei tilfelle der pensjonskostnaden overstig pensjonspremien vert premieavviket rekneskapsført som kostnad i den kommunale rekneskapen. Dersom pensjonspremien overstig pensjonskostnaden vert avviket inntektsført i den kommunale rekneskapen.

I dei siste åra har pensjonspremien overstige pensjonskostnaden og premieavviket følgeleg inntektsført i det kommunale rekneskapet og avsett i balansen. Det balanseførte premieavviket skal følgeleg amortiserast over dei påfølgjande 7 åra. Eit positivt premieavvik er reelt sett ikkje ei inntekt i samsvar med budsjettforskrifta §2 som kan realiserast og brukast til tenesteyting. Netto driftsresultat vert difor kunstig høgt ved eit positivt premieavvik.

For å måle det faktiske resultatet av drifta vert netto driftsresultat målt eksklusivt premieavvik.

For å skilje pensjonsføringar frå drifta har kommunedirektør følgjande fullmakter:

- Avsetje beløp tilsvarande positivt premieavvik til disposisjonsfond
- Bruke av disposisjonsfond tilsvarande negativt premieavvik
- Bruke av disposisjonsfond tilsvarande det amortiserte, årlege premieavviket

Desse grepa vil sikre eit 1:1 forhold mellom balanseført premieavvik og fond som er tiltenkt dekking av premieavviket. Dette vil sikre ei meir føreseieleg, stabil løyving til drift i framtida.

11. Kommunale garantiar

Kommunen har høve til å stille kausjon eller annan økonomisk garanti for verksemder som ikkje vert drivne av kommunen sjølv, jamfør Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar. Ved å stille garanti for andre sine plikter, tek kommunen på seg ein risiko for økonomisk tap. Når ei avgjersle om å stille økonomisk garanti skal takast, må tapet derfor vegast opp mot samfunnsnytta som vil oppstå. Risikoen må samstundes minimerast så mykje som mogleg når kommunen stiller kausjon eller økonomisk garanti.

12. Internkontroll

Internkontroll skal sikra at kommunen når dei formål og målsetjingar som er sett, både på overordna nivå, og for dei ulike aktivitetane. Ein effektiv kontroll er når leiinga styrer systema på ein slik måte at det gjev rimeleg sikkerheit for at desse formål og målsetjingar vert nådd. Aktivitetar som er vesentlege i samband med økonomisk kontroll er mellom anna:

- Budsjettering og rekneskapsføring, medrekna rutinar for IKT-baserte informasjonssystem
- Inn- og utbetalingar
- Kunde- og leverandørreskontro, samt fakturerings- og betalingsrutinar
- Oppbevaring og makulering av rekneskapsmateriale
- Bestilling og rekvirering av varer og tenester, samt attestasjon og tilvising
- Etablere ei tilstrekkeleg arbeidsdeling

Rutinar skal dokumenterast og vere gjenstand for laupande oppfølging. Det vert vist til kommunelova sitt kapittel 25 Internkontroll. Ifølgje §25-2 skal kommunedirektøren minst ein gong pr. år rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultatata frå statlege tilsyn.

13. Etikk og antikorrupsjon

13.1 Førebygging av korrupsjon og økonomisk misleghald

Haldningar og handlingar som inneber maktmisbruk, vernetenester, misleghald, kameraderi eller korrupsjon, er øydeleggjande for kommunen sitt omdøme og innbyggjarane sin tillit. Kvinnherad kommune har difor nulltoleranse for korrupsjon og økonomisk misleghald.

Korrupsjon- og misleghaldførebyggjande arbeid involverer både folkevalde, leiarar, tilsette, tillitsvalde og verneteneste.

Arbeidet med å sikre høg etisk standard krev kontinuerleg merksemd. Korrupsjons- og misleghaldsførebyggjande arbeid må skje både på tvers av og innan verksemder og teneste- fagområde.

Kommunedirektøren skal utarbeide eigne reglement og rutinar som er eigna til å hindra korrupsjon og økonomisk misleghald.

Reglement og rutinar skal innrettast slik at det blir mogleg å:

- Førebyggja korrupsjon og misleghald
- Oppdage korrupsjon og misleghald
- Handtere (reagere og sanksjonere) ved tilfelle av korrupsjon- og misleghald

Lov om offentlege anskaffingar med tilhøyrande forskrifter, og kommunen sitt innkjøpsreglement skal følgjast for alle innkjøp/anskaffingar. Kommunedirektøren skal utarbeide anskaffingsreglement.

Forvaltningslova sine habilitetsreglar, og kommunen sine etiske retningsliner skal følgjast.

13-2 Samfunnsansvar og berekraft

Velfungerande, ansvarlege og opne prosessar på alle område i kommunen, og opne inkluderande medbestemming og representative vedtaksprossar, sikrar berekraft og redusert korrupsjon, jamfør FN sitt berekraftsmål nr. 16.

Kvinnherad kommune sitt arbeid med etikk og antikorrupsjon skal vere forankra i ISO-standard 26000 «Samfunnsansvar», og andre relevante anerkjente fagstandardar gitt av KS og Transparency International (TI)

Investeringsprosjekt er anskaffing av varige driftsmidlar som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner med meir. Driftsmiddelet må ha ein kostnad og levetid i samsvar med Kommunal regnskapsstandard nr 1, Klassifisering av anleggsmidlar, langsiktig og kortsiktig gjeld. Kommunal regnskapsstandard nr. 4 (KRS nr. 4), Avgrensinga mellom driftsrekneskapet og investeringsrekneskapet syner skiljet mellom påkosting som er investering og vedlikehald som er driftsutgift.

Investeringsplanen består av to typar løyvingar:

- Ordinære investeringsprosjekt
Dette er prosjekt med ein tydeleg start og slutt. Investeringa kan vere eittårig eller strekkje seg over fleire år. Kommunestyret vedtar ei total budsjettramme for heile prosjektets levetid.
- Årsbevilling
Denne type bevilling vert brukt til jamlege investeringsbehov innanfor eit avgrensa område. Budsjettet er årsavhengig og prosjektet har ikkje ei total budsjettramme eller ein tydeleg start og slutt. Nye budsjettmidlar for gjeldande kalenderår vert bevilga uavhengig av rekneskap føregåande år. Eksempel er generelt vedlikehald av bygningar eller vegar og kaiar.

14.1 Fastsetting og vedtak av budsjettramme i ulike fasar av prosjekt

Eit investeringsprosjekt vert styrt etter prosjektet sitt fastsette mål om kvalitet, økonomi og framdrift. Dei store investeringsprosjekta kan ofte strekkje seg over fleire år. Dei fleste investeringsprosjekta følgjer ikkje kalenderåret og anslaga for forventa kostnadsramme kan endrast over tid, avhengig av prosjektet si utvikling og kva fase prosjektet er i. Investeringsbudsjettet skal alltid spegle att så realistisk investeringsnivå som mogleg i perioden. Forplikingar og prioriteringar i investeringsplanen legg føringar for kommunen si gjeldsutvikling og økonomiske handlingsrom. For å kunne leggje frem ein investeringsplan som inkluderer alle prioriterte investeringsbehov i perioden, vil ikkje alle budsjettrammer kunne vere endelege, og det må påreknast endringar i forventa totalramme etter kvart som prosjektet vert klarare definert.

Usikkerheitsgraden til budsjettramma si størrelse og periodisering vil avhenge av kva fase prosjektet er i ved budsjetteringstidspunktet. For å synleggjere denne usikkerheita vert innført ei fargekoding i budsjettsamanheng. Denne skal spegle att risikoen til dei budsjettrammene som er vedtekne.

Fargekodinga vert nytta til alle ordinære investeringsprosjekt. Budsjettramma skal vere så nøyaktig som mogleg etter dei føresetnadane som føreligg ved budsjetteringstidspunktet. Definert usikkerheitsgrad er knytt til budsjettramma i investeringsbudsjettet. Utarbeida budsjettramme inkluderer i tillegg ein standard erfaringsbasert margin til uforutsette utgifter på 10 %.

Raud – Behov og konseptutvikling

Konseptvurderingar vert utarbeida i denne fasen. Kartlegging av tilhøyrande driftskonsekvensar vert innarbeida som ein del av konseptvurderinga. Tid og kostnad for gjennomføring er førebels estimat med stor usikkerheit. Prosjekta er innarbeida i budsjett og økonomiplan for å synleggjere investeringsbehov.

Gul – Prosjektering

Usikkerheitsgrad +/- 20 %

Konseptvurderingar er valt og planleggingsfase er avgjort starta. Estimat for tid og kostnader er fram til gjennomført anskaffing usikre. Prosjektleiar skal etter prosjektering og før innhenting av prisar vurdere om førebels budsjettramme er realistisk. Dersom førebels budsjettramme vert vurdert urealistisk basert på gjennomført prosjektering skal dette leggast frem for kommunestyret før prisinnhenting. Prosjektet går over i grøn fase først når prisane føreligg og er innafor vedteken budsjettramme.

Grøn – Gjennomføringsfase

Usikkerheitsgrad +/- 10 %

Kostnadsramme er vedteken og prosjektet er klar til gjennomføring etter avslutta planleggingsfase og anskaffing. Budsjettert kostnad skal justerast til beste estimat.

14.2 Rapportering

Status på investeringane vert rapportert til kommunestyret i kvartalsrapportane, og i årsrapporten. Ved behov kan det også rapporterast særskilt til politiske utval gjennom året.

Rapporteringa skal fokusere på vesentlig styringsinformasjon som framdrift, økonomi og risiko.

14.3 Finansiering av investeringsregnskapet

Investeringane vert finansiert med følgjande finansieringskjelder:

- Bruk av investeringsfond
- Lånefinansiering
- MVA-kompensasjon

Investeringsfond består av midlar frå sal av eigedom, bilar, tomter eller andre anleggsmidlar. Salssummen vert ført på investeringsfond og nytta som finansiering av andre investeringar. Investeringsprosjekt med øymerka inntekt, som til dømes vidaresal av bustadfelt, skal inngå i budsjettert prosjektramme. Startlån vert lånefinansiert av øymerka lån til vidare utlån frå Husbanken. Lån frå Husbanken som ikkje er vidare utdelt pr. 31.12. kan ikkje nyttast til å finansiere andre investeringar, og vert ståande som ubrukne lånemidlar i balansen. Ekstraordinære avdrag kommunen mottok frå lånetakar skal nyttast til å gjere ekstraordinære avdrag på inngåande lån frå Husbanken.

14.4 Fullmakter

Kommunedirektør har følgjande fullmakter gjeldande kommunen sine investeringar:

- 1 Fullmakt til å selje ueigna eller overflødige utleigebustader
- 2 Omdisponere midlar mellom prosjekt innanfor same investeringsområde opptil 3 millionar kroner
- 3 Avsetje inntekter frå sal av anleggsmidlar til ubunde investeringsfond