

# Økonomireglement for Herøy kommune

Vedtatt av kommunestyret 10. mars 2009.  
Sak nr: 4/09





## INNHold

<b>1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET.....</b>	<b>5</b>
1.1 BAKGRUNN.....	5
1.2 FORMÅL.....	5
<b>2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....</b>	<b>6</b>
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM.....	6
2.2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....	8
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER.....	10
<b>3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN.....</b>	<b>13</b>
3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET.....	13
<b>4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.....</b>	<b>16</b>
4.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON – ANVISNING.....	16
4.2 UTGÅENDE FAKTURAER.....	18
<b>5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING.....</b>	<b>19</b>
5.1 ÅRSREGNSKAPET.....	19
5.2 GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP.....	19
5.3 REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSRISTER.....	21
<b>6. RAPPORTERING.....</b>	<b>23</b>
6.1 PERIODISK RAPPORTERING.....	23
6.3 NASJONAL RAPPORTERING.....	24
<b>7. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING.....</b>	<b>25</b>
<b>8. DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET.....</b>	<b>25</b>
8.1 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER.....	25
8.2 RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIENDELER.....	27
8.3 RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV EIENDELER.....	27
8.4 REGLER FOR INNBETALINGER.....	28
8.5 REGLER FOR UTBETALINGER.....	28
8.6 REGLER FOR KONTANTKASSE.....	28
<b>9. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER.....</b>	<b>29</b>
9.1 FORMÅL.....	29
9.2 DEFINISJONER.....	29
9.3 FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM.....	29
9.4 INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN OG ÅRSBUDSJETT.....	30
9.5 FORSLAG TIL BEVILGNING.....	31
9.6 STYRING OG KONTROLL AV PROSJEKTER.....	31
9.7 FREMDRIFT AV BYGGEPROSJEKT.....	32
<b>10. RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....</b>	<b>34</b>
10.1 BAKGRUNN.....	34

## Økonomireglement for Herøy kommune

---

10.2 GENERELLE BESTEMMELSER.....	34
10.3 REGISTRERING.....	34

## **1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET**

### ***1.1 Bakgrunn***

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring.

## Økonomireglement for Herøy kommune

---

Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jmf. kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jmf. kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jmf. kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jmf. kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jmf. kommunelovens § 52 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

### **1.2 Formål**

Formålet med økonomireglementet er:

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

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

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

## **2. UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN**

### **2.1 Kommunens plan- og økonomisystem**

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

#### **Kommuneplanens langsiktige del**

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

#### **Kommuneplanens kortsiktige del**

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram og disse dokumentene blir dermed identiske. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan.

Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen behandles om våren og årsbudsjettet behandles med vedtak i kommunestyret i desember.

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Rådmannens tertialrapport behandles av formannskap og kommunestyre. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov.

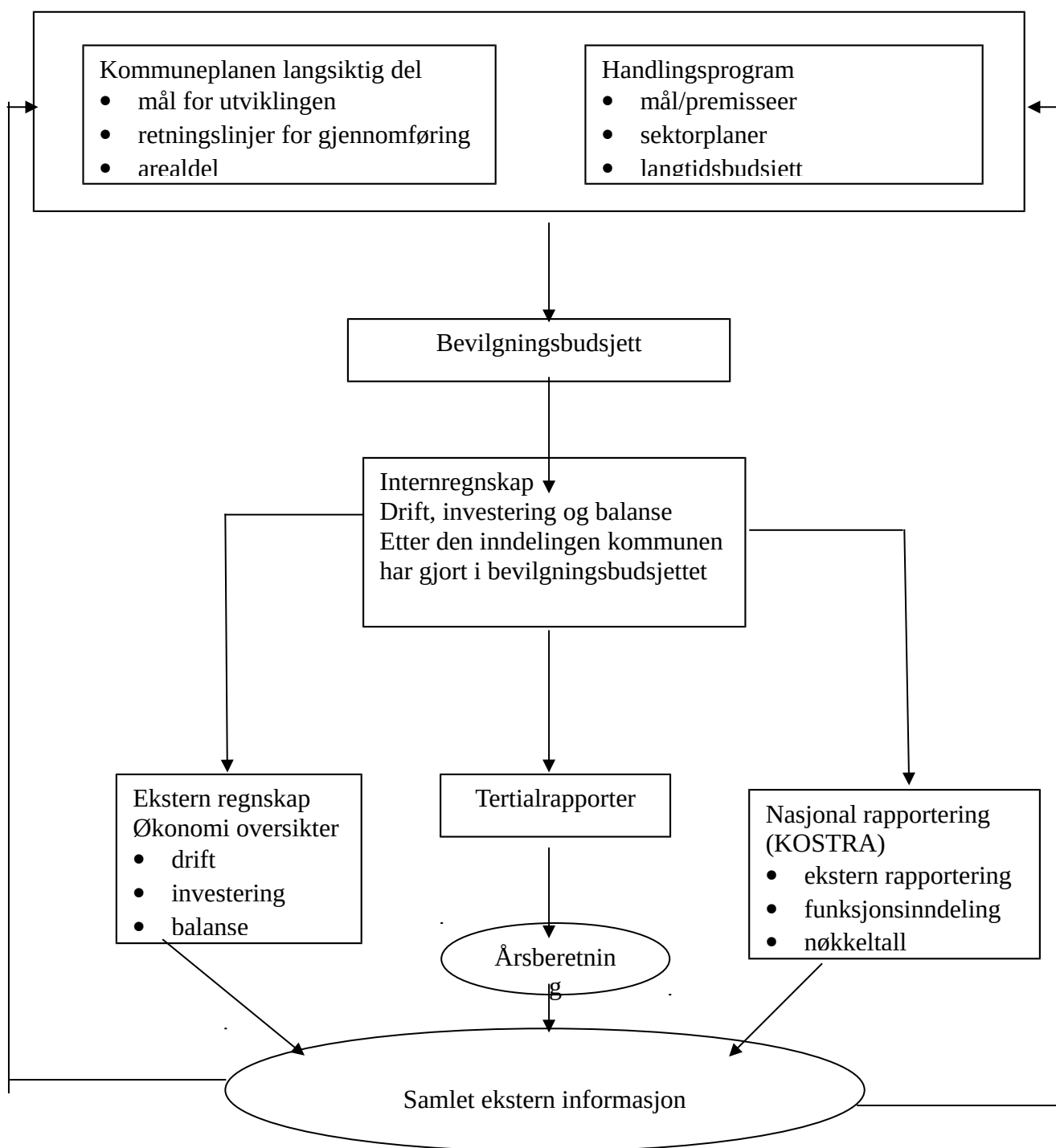
Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr. kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 01.07. det påfølgende år, jfr. kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 7.

Rådmannen skal utarbeide årsberetning iht. kommuneloven § 48.



Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



## 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan

### Formål

Formålet med utarbeidelsen av årsbudsjett og økonomiplan, er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

### Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr. kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

### Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene.

### Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- sektorplaner
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

### Økonomiplan

Økonomiplanen skal:

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Enhetene utarbeider sine forslag til økonomiplan per driftsenhet innenfor sine respektive rammeområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

### Årsbudsjettet

Årsbudsjettet skal:

- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke brutto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året.
- Rammene er bindende for rammeområdene.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Administrativ behandling i enhetene	september
Frist enhet	Ca 25.oktober
Rådmannens forslag presenteres	Ca 15.november
Formannskapet	Ca 1.desember
Kommunestyret	Ca 15.desember

Enhetene utarbeider sine forslag til årsbudsjett. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål for å klargjøre hva en vil oppnå med bevilgningen.

### Oppstilling og fordeling

Både økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på enhetenes regnskap det foregående året som korrigeres for:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- Målsettinger for enhetenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht. obligatorisk oppstilling, jfr. budsjettforskriften vedlegg 1a, 2 og 4.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på brutto rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- Finansforvaltning
- Folkevalgte styringsorgan
- Administrasjonsheten
- Herøy sentralskole
- Herøy barnehage
- Kulturskolen i Herøy
- Herøy sosialkontor
- Barnevernstjenesten i Herøy
- Herøy sykehjem
- Herøy helsesenter
- Hjemmetjenesten i Herøy
- Teknisk enhet

Innenfor hvert rammeområde sorterer flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne så langt mulig spesifiseres.

### **Behandling**

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3 og 4.

### **2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker**

Kommunestyret vedtar brutto utgifter og brutto inntekter på rammenivå. Kommunestyret skal gi mål og premisser for tildelingen. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer.

Kommunestyret få seg forelagt budsjettjustering dersom enten brutto inntekten har avvik eller at brutto utgiften har avvik.

Har en enhet overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret.

### **Anvendelsesområde**

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- Rammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

### **Ansvar**

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at reglementet følges. Enhetslederen har tilsvarende ansvar overfor rådmannen for at reglementet blir fulgt i egen enhet.

### **Beskrivelse av gjennomføring**

Reglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett.

Rådmannen legger fram for kommunestyret sak om budsjettendringer. Budsjettreguleringer skal som regel foretas i forbindelse med tertialrapportering.

### **Kommunestyrets kompetanse**

#### Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht. kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht. budsjettskjemaene 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal brutto bevilgning per rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht. den interne kontoplan. Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr. kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder sum frie disponible inntekter og finansutgifter netto til finansiering av ugifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr. budsjettskjema 1a. Kommunestyret skal selv foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til rammeområdet er overskredet, jfr. budsjettskjema 2.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår ekstraordinære inntekter på over kr.100 000,- innenfor et ansvar.

#### Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt.

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, dvs. dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

### **Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene**

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til saker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

### **Fullmakter til formannskapet**

Med de begrensninger som følger av ovenstående, gjelder følgende fullmakter:

- Formannskapet disponerer budsjetterte midler på ansvar reservert tilleggsbevilgning.
- Formannskapet kan gi tilleggsbevilgninger til alle rammeområdene i budsjettet.

### **Fullmakter til rådmann**

Med de begrensninger som følger av ovenstående, gjelder følgende fullmakter:

- Rådmannen gis fullmakt til å fordele kommunestyret sin bruttoramme på ansvar og arter innenfor rammeområdene.
- Rådmannen gis i driftsbudsjettet fullmakt til å foreta budsjettendringer på ansvar og arter innenfor hvert rammeområde forutsatt at rammen ikke er overskredet.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

### **Oppfølging av budsjett**

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12,  
Jfr. budsjettforskriften § 14.

### 3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

#### 3.1 Økonomimodellen og økonomisystemet

##### Økonomisystemet

Økonomistyring er bl.a. å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Hovedregnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem

I tillegg er det en del fagsystemer. Disse systemene avgir data til hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskap-/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

##### Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene *dimensjoner* og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet. Økonomimodellen (kontostrengen) styrer "input" i økonomisystemet

Det er hovedsakelig tjenestene (hva som gjøres/skal gjøres) og ansvar (måten tingene gjøres på) som påvirker ressursinnsatsen (utgifts- og inntektstyper) og dermed også muligheten for å skape resultater og realisere målene. Det er derfor logisk å bygge opp økonomimodellen med basis i følgende obligatoriske dimensjoner:

- Ansvar (måten ting gjøres på)
- Art (ressursbruk, inntekts- og utgiftstyper)
- Tjeneste/funksjon (hva som gjøres)

I en del tilfeller er det også nødvendig å vise spesielt hva vi gjør noe med (objekt/anlegg) eller hvem vi gjør noe for (målgruppe) og dette kan enten ivaretas i prosjektdimensjonen, eller i en av de frie dimensjonene.

## Økonomireglement for Herøy kommune

### Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

En kommune må inndele regnskap og budsjett i følgende deler:

<b>ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT</b>
Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett (drifts- og investeringsregnskapet) vil benytte flere dimensjoner, for eksempel ansvar, art, tjeneste og prosjekt. Det kan benyttes flere dimensjoner i balansen, for eksempel for å spesifisere anleggsmidler eller andre diverse poster.

Drifts- og investeringsdelen benytter de samme dimensjonene. I økonomimodellen er skillet mellom drifts- og investeringsdelen gjennomført ved at første siffer i ansvar angir investering eller drift (0=investeringsdelen og 1 =driftsdelen).

<b>DIMENSJONER I KONTOSTRENGEN</b>				
Ansvar	Art	Funksjon	Prosjekt	Sted
5 siffer	4 siffer	3 siffer	3 siffer	2 siffer

#### **ANSVAR (tjeneste)**

Ansvar består av 5 siffer

1. siffer angir kontoklasse, dvs. 0= investering og 1= drift

Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.

Innenfor en enhet er det et hierarki av tjenester som det skal skapes resultater på, for å oppfylle virksomhetens mål.

#### **ART**

Art består av 4 siffer:

- 1-3. siffer angir KOSTRA-arten, dvs. forskriftens 3-sifrede inndeling

- 4. siffer angir en intern definert underspesifikasjon.

#### **FUNKSJON**

Funksjon skal vise hvilke tjenester utgifter/inntekter kan henføres til.

Ekstern rapportering av kommunens regnskapsdata skjer på funksjonsnivå. Funksjoner er obligatorisk og består av 3 siffer.

#### **PROSJEKT**

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter. I første omgang er det aktuelt å benytte prosjekt i forbindelse med oppføring av bygg og anlegg, tiltak i forbindelse med handlingsprogrammet/økonomiplan, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs. at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

#### **KOSTNADSSTED**

F.eks. oppdeling på bygg.



### **Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)**

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats, årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

### **Intern rapportering**

Rapportering og spørring vil foregå ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. Beløpskolonnene kan være regnskap per dato, periodisert budsjett, hele årets budsjett evt. tidligere års regnskap.

De som er benyttet i rapportering til politisk styring er følgende:

### **Rammeområder**

Kommunen er delt inn i følgende rammeområder.

- Finansforvaltning
- Folkevalgte styringsorgan
- Administrasjonsheten
- Herøy sentralskole
- Herøy barnehage
- Kulturskolen i Herøy
- Herøy sosialkontor
- Barnevernstjenesten i Herøy
- Herøy sykehjem
- Herøy helsesenter
- Hjemmetjenesten i Herøy
- Teknisk enhet

Disse er igjen delt inn i ansvar. Rammeområde er således også en gruppering av tjenester.

### **Endringer i kontoplanen**

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår skal endringene sendes økonomisjefen for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.

## 4. SENTRALE SYSTEMER FOR KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. En oversikt over disse får man ved å henvende seg til rådmannskontoret. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til servicekontoret.

### 4.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon – anvisning

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

#### Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

#### Utregningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen, og påført årsaken til at kopi må benyttes.

I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura.

#### Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Den som attesterer har også ansvaret for å angi rett budsjettpost og momskode og eventuelt prosjekt.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar. Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmannen, økonomisjefen og revisor. Enhetsledere og stedfortredere kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

### **Anvisning**

#### Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal føres på samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til servicekontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

#### Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet jmf. administrativt delegasjonsreglement.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomisjefen og revisor. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet, på hvilke ansvar og arter samt signaturprøve.

#### Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Underordnede kan ikke anwise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmann. Rådmann anviser utbetalinger til ordføreren.

Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer eller nærstående personer jmf. Forvaltningslovens kap. II Om ugildhet.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

#### Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetaling skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

## 4.2 Utgående fakturaer

### Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt mulig skje maskinelt via økonomisystemet.

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom enhetene og servicekontoret:

#### Enhetene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på servicekontoret. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike enhetene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement.
- Fakturere alle abonnement og enkeltordrer.

#### Servicekontoret:

- Vedlikeholde enhetene i bruk av faktureringssystemet.
- Motta innbetalinger
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Enhetene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Innfordre misligholdte krav.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres årlig.

Servicekontoret skal ha tilsendt kopi av alle manuelle refusjonskrav samt alle tilsagnsbrev. Av disse skal kontering fremgå – slik at bokføring kan skje umiddelbart etter at innbetaling har skjedd.

## 5. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

### **Årsregnskapet**

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht. kommuneloven § 48. I tillegg til servicekontoret sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger iht. kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4. Rådmannen har ansvar for årsberetningen og nasjonal rapportering.

### **5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp**

#### **Anordningsprinsippet**

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 4:

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

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen, og for inntekter, om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

#### **Finansielt orientert regnskap**

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

#### **Bruttoføring**

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

### Eksempel:

Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunene som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

### **All tilgang og bruk av midler**

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

### **God kommunal regnskapsskikk**

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

### **Vurderingsregler i balansen**

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

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

### **Regnskapsloven og løsbladforskriftene**

Løsbladforskriftene gjelder stort sett for kommunene. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr. § 4-3 og ansvar jfr. § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv. gjelder også for kommunene.

### **Merverdiavgift**

Lov om merverdiavgift gjelder i prinsippet også for kommunene, som da i prinsippet kommer i samme stilling som enhver annen bedrift for omsetning av varer og tjenester som er avgiftspliktig.

### **Merverdiavgiftskompensasjon**

Gjelder for alle enheter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres i driftsregnskapet under det enkelte ansvar.

### 5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

#### Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomisjefen/regnskapssjefen sender ut en arbeidsplan til enhetene. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

Anviste bilag må leveres til servicekontoret **snarest** i denne perioden. Bilag som skal være bokført for regnskapsåret må være servicekontoret i hende senest den 15. januar. For å lette arbeidstrykket på servicekontoret i januar og februar skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 1. desember.

Enhetene pålegges å ta ut regnskapsrapport innen utgangen av året for korrigeringer. Enhetene går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering.

13. lønnskjøring omfatter bare rettelsler. Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanlig frist for desemberlønn. Lister for møtgodtgjørelse for politikere skal sendes servicekontoret innen fristen slik at de kan bli med på desemberlønn.

Liste med utestående fordringer som ikke går via faktureringsystemet sendes ut til enhetene 1. desember. Enhetene sjekker om kravene er reelle og om beløpet skal være inntektsført i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til servicekontoret er utgangen av året. Refusjonskrav kommunen har overfor andre sendes fra enhetene innen utgangen av året.

Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

#### Avsetning til og bruk av fond

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre pliktige avsetninger til fond. Rådmannen får fullmakt til å dekke underskudd på selvfinansierende områder ved bruk av driftsfond. Rådmannen får videre fullmakt til å inntektsføre fra driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

Uavhengig av driftsresultatet skal overskuddet på selvfinansierende områder, øremerkede statstilskudd og eksterne gaver til kommunen avsettes til bundne driftsfond. Disposisjonsfond kan avsettes dersom det ikke medfører underskudd i driftsregnskapet.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som ønskes avsatt til fond for senere bruk sendes økonomisjef/regnskapssjef innen utgangen av året. Oversikt over bruk av fond sendes økonomisjef/regnskapssjef innen utgangen av året.

#### Strykningsbestemmelser

##### Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 6. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

## Økonomireglement for Herøy kommune

---

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal iht. forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

### Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 6. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

### **Regnskapsavleggelse**

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 7. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmann og økonomisjef.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Revisjonen skal ha årsberetningen innen 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 30. juni året etter.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken. Kontrollutvalget skal behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.



## 6. RAPPORTERING

### 6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet behandles innen 30. juni i året etter regnskapsåret.

I tertialrapportene skal det innen det enkelte ansvarsområde fremgå:

- avvik i forhold til måloppnåelse
- avvik i forhold til politiske vedtak
- regnskapsavvik på drift
- regnskapsavvik på investeringer

I rapportene skal det fremgå om enhetenes drift holdes innenfor den vedtatte budsjettamme. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef

#### Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 30. juni året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde.

Årsberetningen skal inneholde:

- Beskrivelse av aktiviteten/ansvarsområdet
- Utvikling over tid (tidsanalyser, bruk Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).
- Resultatmål/måloppnåelse og oppfølging av politiske vedtak
- Ressursinnsats, økonomi og personal med rapportering av vesentlige avvik
- Rapportering på investeringsprosjekt

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Redegjørelse for kommunens finansportefølje
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold og andre forhold av vesentlig betydning
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp

Ansvar: Rådmannen

### **6.3 Nasjonal rapportering**

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

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene Sosial og Barnevern
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

Ved årets start skal det sendes informasjon som inneholder:

- Aktivitet
- Ansvar
- Tidsfrist

slik at det er klart hvem som har ansvar det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Dataansvarlig skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene.

Ansvar: Økonomisjef

## 7. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

Vedtatt av kommunestyret sak xx/09 datert 10. mars 2009.

## 8. DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

### 8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

#### Formål

Forskriftene innehar ingen bestemmelser om fordringer. Fordringene bør imidlertid være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen.

#### Anvendelsesområde

Anvendelsesområde omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg kommer retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Retningslinjene omfatter ikke skattekrav.

#### Ansvar

Rådmannen har overfor formannskapet og kommunestyret ansvar for at prosedyren følges. Servicekontoret skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen.

#### Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

##### Innledning

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

##### Saksgang ved innfordring av kommunale krav

For de offentligrettslige krav har økonomisjefen selv hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Servicekontoret vil også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Dette er mer effektivt og rimeligere for kommunens debitorer da gebyrene for egeninkasso er lavere enn ved bruk av ekstern inkassator.

### Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Servicekontoret skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen.

Servicekontoret har ansvaret for:

- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.

### **Retningslinjer for utgiftsføring**

Krav som er eldre en ett år ved regnskapets avslutning og hvor innfordringstiltak har vært gjennomført skal tas til utgift. Unntak er krav som nedbetales løpende eller har tilfredsstillende pantsikkerhet som kan realiseres. Utgiftsføringen får ingen konsekvens for den videre innfordring. Denne vurderingen gjøres i årsoppgjøret og belastes avslutningsåret. Utgiftsførte krav som blir innfordret tas til inntekt etter hvert som de innbetales i senere regnskapsterminer. Rådmannen har fullmakt til å anwise utgiftsføringen.

### **Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap**

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- ved tapt rettsavgjørelse/dom som er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)

Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende.

Rådmannen har fullmakt til å slette krav.

### **Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav.**

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser

Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

#### For fordringer eksklusive utlån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

### For boliglån

1. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
2. Innvilge avdragsfrihet i inntil 1 år.
3. Slette forfalt renter med inntil kr. 10.000,- per. lån.

## **8.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler**

I følge regnskapsforskriften § 5 skal eiendeler bestemt til varig eie eller bruk aktiveres og avskrives.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

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

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 50 000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

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

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

## **8.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler**

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

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

Dersom verdien åpenbart forringes raskere skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres i note til regnskapet.

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

## **8.4 Regler for innbetalinger**

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved servicekontoret. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs. KID-felt må benyttes.

Utbetalingsanvisninger som kommer i posten skal uten opphold leveres servicekontoret.

Utbetalingsanvisninger til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

## **8.5 Regler for utbetalinger**

Utbetalinger foretas av servicekontoret.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned, herunder også reiseregninger. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling. Utbetaling av forskudd på lønn skal skje unntaksvis. Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres servicekontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

## **8.6 Regler for kontantkasse**

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra servicekontoret og revisjonen.

## 9. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

### 9.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen. Alle enheter skal legge reglementet til grunn for sine bygge - og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Instruksens beskrivelse av saksutredningen i forbindelse med byggesaker skal benyttes så langt der er praktisk også for alle andre typer investeringer. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

### 9.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 50 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB-investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

#### Avgrensing mot driftsregnskapet:

Ved større skader, havari o.l. av/på en investering innenfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanligvis regnes som vedlikehold og skal finansieres over driftsbudsjettet. Gjenanskaffelse av investeringer som på vanlig vis er utslitt, blir å regne som investering dersom de for øvrig tilfredsstillende ovennevnte kriterier.

### 9.3 Forholdet til kommunens plansystem

I kommunestyrets junimøte behandles rammen for neste 4-årsperiode i økonomiplanen. Her fastlegges driftsrammen for enhetene og investeringsrammen for de nærmeste fire årene. Rådmannen fremmer forslag til prioritering av investeringsoppgaver uten begrensning i forhold til rammen. Kommunestyret foreslår eventuelle nye tiltak og vedtar prioritering av alle oppgaver.

Etter at kommunestyret har gjort sine prioriteringer gjennomfører administrasjonen en kostnadsberegning av prosjektene i prioritert rekkefølge inntil investeringsrammene for de neste 4 årene + 20 % er nådd. Prosjekter som faller utenfor denne grensen utsettes til neste års behandling.

Kostnadsberegningene skal føre fram til en kalkyle som fastlegger kostnadene til en nøyaktighetsgrad på +/- 40 %. Det skal også stipuleres en realistisk framdrift av prosjektene og tas hensyn til prisstigning fram mot realisering.

Prosjekter med store driftsmessige konsekvenser eller store følgekostnader kan utredes med ekstern bistand allerede på dette stadiet gjennom et eget forprosjekt.

Rådmannen fremmer forslag til investeringsbudsjett med prosjektene i prioritert rekkefølge i kommunestyrets desembermøte ved behandlingen av årsbudsjettet og økonomiplanen for de neste fire årene.

For de prosjektene som krever ekstern utredningsbistand til forprosjektering skal forprosjekteringskostnadene finansieres over årsbudsjettet eller dekkes over drift. Det igangsettes detaljutredning av alle prosjekter som er innenfor vedtatt investeringsramme de nærmeste to årene i prioritert rekkefølge. Mindre prosjekter som ikke krever større tekniske utredninger skal være innarbeid i årsbudsjettet før prosjektering igangsettes. Denne utredningen skal innholde:

1. Teknisk utredning med spesifikasjoner og tegninger samt utbyggingsplan/realiseringsplan.
2. Kostnadskalkyler med en nøyaktighetsgrad på +/- 10% med prognoser for prisstigning fram mot realisering.
3. Behovsanalyser
4. Driftskonsekvenser

Prosjekter med kostnadsramme over kr. 500 000 og prosjekter som går over flere år fremmes nå som enkeltsak til politisk behandling. Denne saken skal også fastlegge finansiering og innarbeides i økonomiplan og årsbudsjettet. Prosjektet igangsettes i budsjettåret. Deretter utarbeides anbudsunderlag og legges ut på "Doffin" etter "Forskrift om offentlige anskaffelser".

Innkomne anbud/tilbud bearbeides og legges fram til antakelse av anbud. Etter antakelse av anbud er det klart for gjennomføring.

Prosjekter med kostnadsramme mellom 100-500 000 kr. sendes ut på tilbudsforespørsel til minst 3 tilbydere. Det føres protokoll fra forhandlingene med tilbyderne. For øvrig håndteres disse innkjøpene iht. Nordland fylkes innkjøpsavtale.

### **9.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen og årsbudsjett**

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes til formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjørelse kan arbeidet med forprosjekt igangsettes.

I de tilfeller hvor kostnader til forprosjekt påløper før bevilgning til forprosjekteringen foreligger (hastesak), føres kostnadene i driftsregnskapet. For investeringsforslag som realiseres foretas det regnskapsmessig ompostering til investeringsregnskapet når bevilgning foreligger. Ansvarlig for ompostering er den samme som er ansvarlig for kostnadsføring av forprosjekt.



### **9.5 Forslag til bevilgning**

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke, dvs. at eventuelle tilskudd og gaver skal også innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. *Kontostreng*, dvs. ansvar, art, prosjekt og funksjon.
3. *Fullstendig finansiering*. Ved lånefinansiering utenom årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis. Rådmannen delegeres fullmakt til å godkjenne lånebetingelsene.
4. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
5. *Fremdriftsplan og likviditet*. For alle enkeltinvesteringer med en total bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodisert utbetalinger.
6. Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

### **9.6 Styring og kontroll av prosjekter**

For prosjekter over 5 mill. kr. nedsettes en byggekomité som skal bestå av representanter fra administrasjonen eller sakkyndige utenfra etter forslag fra rådmannen. Byggekomiteen utnevnes av formannskapet og formannskapet trer inn som styringsgruppe for prosjekter over 5 mill. kr.. Rådmannen skal ikke være medlem av byggekomiteen men være saksbehandler for styringsgruppen. Byggekomiteen skal sørge for forsvarlig byggeledelse og kontroll.

For prosjekter under 5 mill. kr. står rådmannen ansvarlig for gjennomføringen. Rådmannen delegerer til leder for teknisk enhet å utnevne byggekomité/byggeledelse. Rådmannen skal ikke være medlem av byggekomiteen men ivareta rollen som ”styringsgruppe”.

## 9.7 Fremdrift av byggeprosjekt

### Tomt/eiendomsserverv

Teknisk enhet utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommunen planlegger.

### Forprosjekt

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- Beskrivelse av bygningsmessige standard
- Kostnadsoverslag
- Driftsmessige konsekvenser
- Fremdriftsplan

### Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjenninger fra offentlige myndigheter.
- Nødvendige anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes, og på dette grunnlag justeres kostnadsoverslag og fremdriftsplan.

### Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang.

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

Dersom det i finansieringsplanen er forutsatt tilskudd fra staten eller andre, kan byggearbeidet ikke igangsettes før kommunen har mottatt bindende tilsagn om tilskudd. På større investeringsprosjekt oversendes utbetalingsplan til rådmannen..

### Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

### Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektregnskap skal jevnlig fremlegges for formannskapet.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jfr. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under SLUTTREGNSKAP.

### **Tilleggsbevilgning**

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider teknisk enhet sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Rådmannen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

### **Overtakelse/Overlevering**

Investeringsprosjektet skal først overleveres i bruksferdig stand. Det må utarbeiders bygdokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekter.

### **Sluttregnskap**

Det skal utarbeides sluttregnskap som behandles av kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

Det er teknisk enhet som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for kommunestyret.

Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering

## 10. RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

### 10.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll. I de nyere bestemmelser er dette punkt ikke lenger tatt med. Hensikten med de nye forskriftene har således vært å ikke bestemme i detalj mer enn nødvendig overfor kommunene. Derfor er bare helt vesentlige bestemmelser i forhold til budsjett- og regnskapsområdet utformet i paragrafdelen av budsjett- og regnskapsforskriftene.

Imidlertid plikter kommunene å ha god **internkontroll** og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet «god intern kontroll». Kommunene skal derfor fortsatt føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har tidligere anbefalt å inventarføre **spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr**. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen, forsikringshensyn o.a. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene **vesentlighet** og **risiko** for å vurdere hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

### 10.2 Generelle bestemmelser

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer som er fastsatt av rådmannen.

### 10.3 Registrering

#### Registreringsmåter

Registreringen bør så langt mulig foregå ved hjelp av EDB.

#### Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 5 000,- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr. 5 000,-

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5 000,- men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

## Økonomireglement for Herøy kommune

---

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Gruppe 1: *Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner*

Gruppe 2: *Alle typer kontormaskiner.*

Gruppe 3: *Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.*

Gruppe 4: *Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.*

Følgende skal **ikke** registreres:

- *gulv og veggfaste gjenstander*
- *alt som skal betegnes som forbruksvarer*
- *kontorutstyr*

### **Innholdet i registreringen**

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innrettet slik at de gir opplysninger om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilag-/fakturanr.
- avgang i beholdning - årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

### **Ansvarlig for registreringen**

Det formelle ansvar tilligger leder for den enkelte enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvar for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvar opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

### **Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr**

Ved flytting skal det treffes tiltak for å hindre at noe kommer bort, samt at overflødig utstyr blir oppbevart betryggende.

### **Kassasjon**

Den enkelte enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

### **Kontroll**

Det skal minst en gang pr. år foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. Melding om at telling er foretatt sendes rådmann og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differanser ved telling, bortkommet utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.

