



**ØKONOMIREGLEMENT FOR
LILLESAND KOMMUNE**

gjelder fra 2010

Vedtatt i BS – 110/09

Oppdatert 11.2.2010
etter vedtatt investeringsinstruks BS – 013/10

INNHold

<u>DEL 1: OVERORDNET REGLEMENT</u>	4
<u>1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET</u>	4
1.1 BAKGRUNN	4
1.2 FORMÅL	4
1.3 INNDELING	5
<u>2 UTARBEIDELSE, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN</u>	5
2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM.....	5
2.2 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT.....	6
2.2.1 GRUNNPRINSIPPER FOR ORGANISASJONEN OG ØKONOMISTYRINGEN.....	6
2.2.2 UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN OG BUDSJETT	7
2.2.3 NÆRMERE OM BUDSJETTETS INNDELING OG FREMSTILLING.....	8
2.2.4 BUDSJETTPROSESSEN – HOVEDAKTIVITETER	12
2.3 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER.....	12
2.3.1 BYSTYRETS KOMPETANSE.....	12
2.3.2 DELEGERING AV FULLMAKT I BUDSJETTSAKER	13
2.3.3 OPPFØLGING OG REGISTRERING AV BUDSJETTENDRINGER	14
<u>3 RAPPORTERING</u>	16
3.1 POLITISK RAPPORTERING	16
3.2 ADMINISTRATIV RAPPORTERING	16
3.3 NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA).....	17
<u>4 ÅRSAVSLUTNING AV REGNSKAPET</u>	18
4.1 RUTINER I REGNSKAPSAVSLUTNINGEN.....	18
4.2 STRYKNINGSBESTEMMELSER	18
4.3 OVER- OG UNDERSKUDD I DRIFTSREGNSKAPET.....	19
<u>5 ØKONOMIMODELLEN, OG KONTOPLANEN</u>	20
<u>6 INVESTERINGER</u>	21
<u>DEL 2: RÅDMANNENS ADMINISTRATIVE RUTINER</u>	27
<u>7 UTBETALINGER OG KJØP AV VARER OG TJENESTER</u>	27

7.1	INNKJØP	27
7.1.1	LOVGRUNNLAG.....	27
7.1.2	PRINSIPPER FOR INNKJØPSARBEIDET	28
7.1.3	MINDRE KJØP, VERDI UNDER KR. 100.000,- (EKS. MVA.)	28
7.1.4	MELLOMSTORE KJØP, VERDI MELLOM KR. 100.000 OG NASJONAL TERSKELVERDI (EKS. MVA.) KR 500 000	29
7.1.5	STORE KJØP, VERDI MELLOM NASJONAL KR 500 000 OG EØS TERSKELVERDI KR 1 650 000 ...	29
7.1.6	STORE KJØP, VERDI OVER EØS TERSKELVERDI KR 1 650 000.....	29
7.1.7	FORHOLDET TIL KNOTEPUNKT SØRLANDET – INNKJØP (KNS-I).....	30
7.2	LEASINGAVTALER.....	31
7.3	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING.....	32
7.3.1	BESTILLING	32
7.3.2	VAREMOTTAK.....	32
7.3.3	KRAV TIL FAKTURADOKUMENTET.....	32
7.3.4	KONTROLL AV FAKTURA.....	32
7.3.5	BEHANDLING AV FAKTURA	33
7.3.6	KONTERING	33
7.3.7	ATTESTASJON.....	33
7.3.8	ANVISNING	33
7.4	REGLER FOR UTBETALINGER.....	34
7.4.1	GENERELT	34
7.4.2	UTBETALINGER - GODTGJØRELSER FOLKEVALGTE OG POLITISKE PARTIER.....	35
8	<u>SALG AV VARER OG TJENESTER.....</u>	<u>36</u>
8.1	UTGÅENDE FAKTURAER.....	36
8.2	INNFORDRING.....	36
8.3	TAP PÅ FORDRINGER.....	37
8.3.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	37
8.3.2	RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSBETINGELSER OG SLETNING AV DELER AV KRAV.....	38
8.4	REGLER FOR BANK OG KONTANTKASSE	38
8.4.1	BANK.....	38
8.4.2	KONTANTKASSE	38
9	<u>RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....</u>	<u>39</u>
10	<u>RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN I SAKER OM ØKONOMISKE MISLIGHETER</u>	<u>40</u>
11	<u>KOMMUNALE GARANTIER.....</u>	<u>42</u>

DEL 1: OVERORDNET REGLEMENT

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Kommuneloven av 1992 etter endringer i 2000 viser at lovgiver har lagt vekt på å gi økonomibestemmelsene en slik utforming at mål- og resultatstyring kan anvendes i kommunene. Kommuneloven innebærer dermed en betydelig grad av forenkling og deregulering innen økonomiforvaltningen i kommunene. I tillegg til lovbestemmelsene i kommunelovens kapittel 8, 9 og 10 har Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) fastsatt forskrifter, som er aktuelle for Lillesand kommune:

Kommuneloven § 46

2000.12.15 nr 1423: (KRD) Forskrift om årsbudsjett (for kommuner og fylkeskommuner).

Kommuneloven § 48

2000.12.15 nr 1424: (KRD) Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner).

Kommuneloven § 49

2000.12.15 nr 1425: (KRD) Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.

Kommuneloven § 49a

2005.10.27 nr 1255: (KRD) Forskrift om Kommunalt rapporteringsregister (KOR).

Kommuneloven § 51

2001.02.02 nr 0144: (KRD) Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier.

Kommuneloven § 52

2001.03.05 nr 0299: (KRD) Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning (gjelder frem til 1.7.2010).

2009.06.09 nr 0635: (KRD) Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning (trer i kraft fra og med 1.7.10).

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en god økonomistyring. Dvs. å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene, slik at ressursene utnyttes så effektiv som mulig.
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag og en tilfredsstillende rapportering.

Økonomireglementet er bygd opp på grunnlag av Norges kemner og kommuneøkonomers forbund (NKK) sitt normalreglement, og er tilpasset Lillesand kommunes spesielle behov. I tillegg ligger budsjett- og regnskapsteori til grunn sammen med fremgangsmåter for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

1.3 Inndeling

Økonomireglementet er delt inn i 2 hoveddeler, hvor del 2 er skilt ut som rådmannens administrative rutiner. Dette er områder innenfor økonomi, som reguleres av lover og forskrifter.

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 samfunnsdel

Kommuneplanens samfunnsdel trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen, som er førende for øvrige styringsdokumenter, herunder økonomiplan, årsbudsjett og fagplaner. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. hver Bystyreperiode. Ny plan- og bygningslov gjeldende fra og med 1.7.09 viderefører kommuneplanen som et sentralt overordnet styringsdokument for kommunen.

2. Kommuneplanens handlingsdel (økonomiplan)

Kommuneplanens handlingsdel angir tiltak for gjennomføringen av planens målsettinger. Handlingsdelen har et 4 års perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen etter kommuneloven § 44 kan inngå i handlingsdelen. Ny plan- og bygningslov forutsetter en tettere kobling mellom kommuneplan og økonomiplan, slik at samfunnsdelens strategiske mål konkretiseres gjennom tiltak og økonomiske plantall. Kommuneplanens handlingsdel betegnes heretter som økonomiplan.

3. Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i Bystyret i desember som ett dokument.

4. Økonomirapportering

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til Bystyret, per 30.april og 31.august (tertialrapporter). Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer i henhold til dette reglementet. I tillegg til tertialrapportene gis det jevnlig muntlig informasjon om kommunens økonomiske situasjon til formannskapet.

5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

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

Bystyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jfr. kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. Rådmannen skal utarbeide årsberetning i henhold til kommuneloven § 48.

2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

I henhold til kommuneloven § 44 skal Bystyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. 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. Det skal være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte, jfr. kommuneloven § 44 nr. 3.

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

Økonomiplanen skal:

- danne grunnlaget for årsbudsjettet,
- gjelde for fire år,
- følge opp og konkretisere satsningsområder, som er trukket opp i kommuneplanens samfunnsdel og sentrale vedtak, som er gjort,
- angi hvilke prioriteringer kommunen har i planperioden.

Årsbudsjettet skal:

- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- utgjøre første år i økonomiplanen, og gjelde for ett år.
- være bevilgningsdokumentet, dvs. at vedtatt budsjett angir netto rammer som Bystyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rådmannen og sektorene.

2.2.1 Grunnprinsipper for organisasjonen og økonomistyringen

De viktigste målsettingene bak dagens organisasjon:

1. En effektiv drift gjennom stor grad av delegasjon, færre administrative ledd og økt brukerinnflytelse/medvirkning.
2. Sektorene skal ha en overordnet administrativ leder som evner å tenke helhetlig samt samordne virksomheten og de tjenestene som sektorene skal forvalte.
3. Organisasjonsstrukturen skal sikre en tydelig ansvarsfordeling og gi mulighet for profesjonell ledelse av robuste enheter.
4. Arbeidet i organisasjonen skal være preget av at medarbeiderne har rett kompetanse og utfører tjenester av god kvalitet.
5. Organiseringen av kompetente fagmiljø innenfor og på tvers av enheter skal sikre en effektiv bruk av ressursene til beste for brukerne.

2.2.2 Utarbeidelse av økonomiplan og budsjett

Målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett.

Sektorene utarbeider forslag til nye driftstiltak, investeringstiltak og effektiviserings/innsparingstiltak for de neste fire årene innenfor sine respektive tjenester. Det skal knyttes kommentarer til forslagene, der dette anses nødvendig for å klargjøre hva man vil oppnå med bevilgningen. Ved nye investeringstiltak synliggjøres driftskonsekvensene. Disse forslagene drøftes med rådmann, sektorledelse og budsjetteamet. Budsjetteamet ledes av økonomisjef og består minimum av regnskapssjef og økonomirådgiver. På bakgrunn av drøftingsmøte og kommunens samlede økonomiske situasjon, skal rådmann legge frem et samlet budsjettforslag som viser enhetenes og sektorenes budsjetttrammer.

Det er tjenestenes sannsynlige kostnader og inntekter, som er styrende i budsjettarbeidet. For å fastsette enhetenes budsjetttrammer tar vi utgangspunkt i følgende:

- reelle lønnsutgifter basert på godkjente stillingshjemler samt oppdatert årslønn og tillegg som følge av sentrale og lokale lønnsforhandlinger,
- forventet lønnsvekst for kommende år,
- oppdaterte arbeidsgiveravgift og pensjonsutgifter basert på KLPs og SPKs prognoser. Justeringer av gjeldende % som belastes regnskapene per ansvar gjøres om nødvendig,
- budsjett til øvrig drift (utgifter og inntekter) fra året før korrigert for åpenbare feil, endringer (inkl. gebyrregulativet) og forventet pristigning kommende år,
- aktuelle tiltak som er lagt inn i gjeldende økonomiplan,
- tiltak som er vedtatt i løpet av inneværende år, og som har konsekvenser for kommende økonomiplanperiode,
- nye drifts-, effektiviserings/innsparings- og investeringstiltak,
- tiltak fra statsbudsjettet.

Når enhetenes budsjetttrammer er grovberegnet gjennom lønnsmodellering og andre oppdaterte tall møtes hver enkelt enhetsleder og budsjetteamet, for å utarbeide et detaljert årsbudsjett innenfor enhetens nettoramme. Dette gjøres også for å kvalitetssikre rammeberegningen. Det brukes et eget regneark, som etter budsjettmøtene overføres til økonomisystemet, slik at budsjettet kan kvalitetssikres og analyseres ytterligere på en enkel måte.

Rådmann og økonomisjef har ansvar for å lage et samlet budsjett og økonomiplan for kommunen. Økonomiplanen og årsbudsjettet integreres i samme dokument, og prosessen gjennomføres på høsten.

Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan skal behandles av følgende:

- Arbeidsmiljøutvalget
- Administrasjonsutvalget
- Tjenesteutvalget
- Formannskapet
- Bystyret

I tillegg skal ansattes organisasjoner, eldrerådet og rådet for funksjonshemmede, få rådmannens forslag oversendt til eventuell behandling og uttalelse.

2.2.3 Nærmere om budsjettets inndeling og fremstilling

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

Budsjettet vedtas i henhold til obligatoriske oppstillinger i følge budsjettforskriftens vedlegg 1-4. § 6 i Årsbudsjettet skal inndeles på en slik måte at det tilfredsstiller de krav som er stilt i medhold av kommuneloven. Nærmere krav til årsbudsjettets inndeling er gitt i vedlegg 1 og 2 til denne forskrift, som omfatter budsjettskjema 1A og 1B (driftsbudsjettet) og budsjettskjema 2A og 2B (investeringsbudsjettet). Vedleggene 3 og 4 omfatter økonomiske oversikter for henholdsvis drift og investering.

Bystyret vedtar anvendelsen av driftsbudsjettet på nettonivå per gjeldende rammeområde (Budsjettskjema 1B). Her føres opp fordelingen spesifisert i henhold til Bystyrets vedtak. I tillegg vedtar Bystyret investeringsbudsjettet på bruttonivå per prosjekt (Budsjettskjema 2B). Her føres opp den nærmere fordeling av ”Investeringer i anleggsmidler” på de ulike investeringsrammene/prosjektene spesifisert i henhold til Bystyrets vedtak. Økonomiplanen vedtas på samme nivå som budsjettet.

Budsjettskjemaene i henhold til vedlegg 1 og 2 i budsjettforskriften vises nedenfor, se også vedlegg til økonomireglementet:

Fullstendig driftsbudsjett (1A)

	BUDSJETTSKJEMA 1A -driftsbudsjettet	Regnskap	Vedtatt budsjett	Oppdaterte forutsetninger (i t-kr) ifb. med rullering av økonomiplanen			
		t-2	t-1	t	t+1	t+2	t+3
1	Skatt på inntekt og formue						
2	Ordinært rammetilskudd						
3	Skatt på eiendom						
4	Andre direkte eller indirekte skatter						
5	Andre generelle statsilskudd						
6	Sum frie disponible inntekter	0	0	0	0	0	0
7	Renteinntekter og utbytte						
8	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter						
9	Avdrag på lån						
10	Netto finansinntekter/-utgifter	0	0	0	0	0	0
11	Til dekning av tidl. års regnskapsmessige merforbruk						
12	Til ubundne avsetninger (disp.fond)						
13	Til bundne avsetninger						
14	Bruk av tidl. års regnskapsmessige mindreforbruk						
15	Bruk av ubundne avsetninger (disp.fond)						
16	Bruk av bundne avsetninger						
17	Netto avsetninger	0	0	0	0	0	0
18	Overført til investeringsbudsjettet	0	0	0	0	0	0
19	Til fordeling drift	0	0	0	0	0	0
20	Sum fordelt til drift (fra skjema 1B)	0	0	0	0	0	0
21	Merforbruk (+)/mindreforbruk (-), lik 0 i budsjettsaldering	0	0	0	0	0	0

Budsjettåret defineres her som t.

Nettoutgifter "til fordeling drift" fordelt på følgende rammeområder (1B)

Dette innebærer at ansvar på siffer 1 brukes til føring av frie inntekter, netto finans, netto avsetninger og overføringer til investering slik skjema 1 A defineres.

Ansvar 1	Rammeområde	Forklaring
0	Fordelingsutgifter	Pensjonsføringer som blir null i slutten av året, avsetning pensjon og lønn (fordeles), andre utgifter/inntekter som fordeles i løpet av året og/eller utgifter/inntekter som ikke kan henføres til tjenestene nedenfor.
2	Folkevalgte	Politiske utvalg og revisjon (inkl. valg)
3	Rådmannens stab	Politisk sekretariat, IT, arkiv, personal, regnskap, lønn, skatt, økonomi, juridisk rådgiver.
4	Sektor for Helse og kultur	Pleie og omsorg, habilitering, familie og oppvekst og NAV, kultur og informasjonsenheten, kirke og trossamfunn
5	Skole	Fellesutgifter skole, skolene og PPT-tjeneste
6	Barnehage	Fellesutgifter barnehage og barnehagene
7	Teknisk drift og forvaltning	Fellesutgifter, plan og miljø inkl. næring, samferdsel og friluftsliv, bygg og eiendomsenheten, brann/feiing.
8	Havn	Særskilt lovverk
9	VAr (Vann, avløp og renovasjon)	Selvkost

*Fullstendig investeringsbudsjett (2A)***Budsjettskjema 2A - investering**

	Regnskap t-2	Budsjett t-1 (oppr.)	Budsjett t	Budsjett t+1	Budsjett t+2	Budsjett t+3
Investeringer i anleggsmidler						
Utlån og forskutteringer						
Avdrag på lån						
Avsetninger						
Årets finansierungsbehov	-	-	-	-	-	-
Finansiert slik:						
Bruk av lånemidler						
Inntekter fra salg av anleggsmidler						
Tilskudd til investeringer						
Mottatte avdrag på lån og refusjoner						
Andre inntekter						
Sum ekstern finansiering	-	-	-	-	-	-
Overført fra driftsregnskapet						
Bruk av avsetninger						
Sum finansiering	-	-	-	-	-	-
Udekket/udisponert	0	0	0	0	0	0

Momskompensasjon fra investeringer for budsjettåret (t) skal overføres fra driftsregnskapet til investering. Denne posten skal i henhold til budsjettforskriften budsjetteres med minimum 20 % av momskompensasjonen fra investeringer i 2010, 40 % i 2011, 60 % i 2012, 80 % i 2013 og 100 % fra og med 2014.

*Bruttoutgifter til "Investeringer i anleggsmidler" spesifisert som prosjekt (2B)***Budsjettskjema 2B-investering**

	Regnskap t-2	Budsjett t-1 (oppr.)	Budsjett t	Budsjett t+1	Budsjett t+2	Budsjett t+3
Til investering i anleggsmidler fra skjema 2 A						
Prosjekt 1						
Prosjekt 2						
Prosjekt 3						
Prosjekt 4						
Prosjekt 5						
Prosjekt 6						
Prosjekt 7						
Prosjekt 8						
Prosjekt 9						
Prosjekt 10						
Prosjekt 11						
Prosjekt 12						
Sum investeringer	-	-	-	-	-	-

Totalbevilgning per prosjekt gis i prinsippet gjennom budsjettet. På grunn av naturlige tidsforskyvninger periodiseres investeringsbudsjettet i henhold til realistisk fremdrift gjennom planperioden. Ved større investeringer vedtas et forprosjekt før selve hovedprosjektet bevilges og igangsettes. Hovedregelen er at investeringsprosjekter vedtas i forbindelse med budsjett og økonomiplan. Nye investeringsprosjekter utover budsjett vedtas unntaksvis og fortrinnsvis gjennom tertialrapporter. Disse enkeltvedtakene skal omfatte finansiering i henhold til skjema 2A. Det vises for øvrig til investeringsinstruks.

Nærmere om fremstilling

Driftsbudsjettet fremstilles som nevnt ovenfor i henhold til obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriftens vedlegg 1 og 3. I tillegg presenteres tabeller per rammeområde med både netto og bruttotall for regnskap to år før, budsjett inneværende år, budsjett kommende år samt tre år frem, det vil si seks kolonner til sammen.

Investeringsbudsjettet fremstilles i obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriftens vedlegg 2 og 4 samt spesifisering per investeringsramme som vist i budsjettskjema 2B.

Definisjon av sentrale begreper budsjettforskriften

Begreper	Forklaring (fra forskriften om årsbudsjett § 2)
Budsjettmyndighet	Myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i kommuneloven og denne forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.
Bevilgning (i årsbudsjettet)	Den økonomiske ramme til disponering i budsjettåret som Bystyret har gitt underordnet organ.
Bruttobevilgning	Den øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål, uavhengig av de inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.
Nettobevilgning	Den øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål etter fradrag for de inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.
Fordelingsfullmakt	Myndighet til å fordele de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til de inntekter som er ført opp i årsbudsjettet.
Disponeringsfullmakt	Myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet. Dersom Bystyret har tildelt underordnet kollegialt organ fordelingsfullmakt vil disponeringsfullmakten i tillegg være begrenset av de fordelinger slike organer har vedtatt.

2.2.4 Budsjettprosessen – hovedaktiviteter

Budsjettprosessen vil oppdateres etter behov for det kommende budsjettåret og økonomiplanperioden. Tabellen nedenfor gir en oversikt over viktige aktiviteter.

Administrativ drøfting av budsjettprosess og fokusområder
Budsjettskriv fra rådmann/økonomisjef
Lønnsmodellering og kvalitetssikring av stillingshjemler i enhetene
Prinsipper for rammeberegning per enhet og grovberegning av inntekter til fordeling
Innlevering av nye drifts-, effektiviserings/innsparings- og investeringstiltak
Avklare budsjettforutsetninger og prioriteringer i budsjettmøte mellom rådmann, sektor- og stabssjefer og budsjetteam
Økonomiseminar - politikere og administrasjon
Administrativ drøfting/prioritering av mål og økonomiske rammer
Budsjettmøte mellom budsjetteamet og sektorsjefer/enhetsledere – detaljbudsjettering som en kvalitetssikring av netto ramme per enhet
Konsekvensjustering i forhold til statsbudsjettet
Presentasjon og vurdering av (evt.) endringer fra statsbudsjettet og budsjettmøtene – rådmann, sektor- og stabssjefer og budsjetteam
Presentasjon av evt. endringer og drøfting av problemstillinger – rådmann, sektor- og stabssjefer, enhetsledere, tillitsvalgte og budsjetteam
Innlevering av overordnet tekst fra sektorene/rådmannens stab til budsjettdokumentet
Rådmannens forslag presenteres og offentliggjøres
Behandling i diverse råd og utvalg
Behandling i Formannskapet
Behandling i Bystyret

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Budsjettreglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre Bystyrets vedtatte årsbudsjett. Bystyret vedtar budsjettet med en nettoramme pr. rammeområde. I følge kommunelovens bestemmelser er det dette vedtatte budsjettet som er bindende. Har en sektor overskredet det periodiserte budsjettet, må sektorsjef og rådmann vurdere om overskridelsene er av en slik art at det er fare for at Bystyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, dekkes inn i løpet av året, må det fremmes en sak til Bystyret om tilleggsbevilgning eller omfordeling mellom rammeområdene. Dette skjer som hovedregel i tertialrapportene. Slike ekstrabevilgninger skal kun skje unntaksvis.

Proseduren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når:

- nettorammen fra Bystyret skal fordeles og
- det skal foretas budsjettendringer i løpet av året.

2.3.1 Bystyrets kompetanse

Investering:

Bystyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele bruttorammen på de enkelte prosjektene, jfr. budsjettskjema 2A og 2B i budsjettforskriften. Bystyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt i budsjettet, det vil si dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

Drift:

Bystyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr. rammeområde fremgå, jfr. budsjettskjema 1B i budsjettforskriften. Rammeområdene er sammensatt av flere ansvar i henhold til den interne kontoplanen.

Bystyret 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 Bystyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Bystyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

- frie disponible inntekter (skatt, rammetilskudd m.v.)
- finansinntekter/-utgifter (netto)
- avsetninger (netto)
- finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet.

Bystyret skal selv foreta budsjettendringer, dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet.

2.3.2 Delegering av fullmakt i budsjettsaker

Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

Fullmakten gitt i dette reglementet gjelder ikke i budsjettsaker som omfatter:

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

Med de ovennevnte begrensninger samt begrensningene i budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

Investering:

1. Formannskapet gis fullmakt til:

- a. å foreta endringer i investeringsbudsjettet, når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende.

2. Rådmannen gis fullmakt til:

- a. å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektens framdrift. Overføringen skjer ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende år. Prosjektens totalbudsjett kan ikke endres.

Drift:

Rådmannen gis fullmakt til:

- a. å disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Disponeringen av midlene skal som hovedregel ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- b. å disponere bundne driftsfond der det ligger klare føringer om hva fondet skal brukes til.
- c. å fordele enhetenes nettoramme på de ulike ansvar og artene, samt å foreta budsjettendringer innenfor rammeområdet. Det er en forutsetning at endringer av prinsippell karakter, likevel skal legges frem for Bystyret.
- d. å disponere refusjoner fra staten (herunder NAV), kommuner eller private og andre merinntekter, dersom inntektene skyldes refusjon av utgifter som kommunen har.
- e. å fordele ”sentralt budsjetterte” poster, for eksempel avsetning lønn/pensjon. Slike fordelinger gjøres på bakgrunn av administrative vedtak.
- f. å opprette og legge ned stillinger forutsatt at de fastsatte nettorammene per rammeområde ikke overskrides.

2.3.3 Oppfølging og registrering av budsjettendringer

Politiske budsjettendringer

Budsjettendringer per rammeområde (netto) i henhold til budsjettskjema 1B samt budsjettendringer i frie inntekter, netto finans, netto avsetning og overføring fra drift til investering jfr. budsjettskjema 1A vedtas av Bystyret etter formannskapetets innstilling. Dette gjøres formelt i tertialrapportene. Enkeltvedtak om økt nettobevilgning per rammeområde fattes unntaksvis, og vedtak innenfor hvert tertial oppsummeres i tertialrapporten/årsberetningen. Før enkeltvedtak om behov for økt nettobevilgning per rammeområde meldes opp som sak til politisk behandling, må enhetsleder, sektorsjef og rådmann vurdere inndekning innenfor henholdsvis enhet, sektor og kommunen som helhet. Budsjettendringer kan ikke vedtas etter 31.12. i budsjettåret.

Administrative budsjettendringer

Budsjettendringer innenfor rammeområdene gjøres av den som rådmannen har delegert fullmakten til. Budsjettendringer innen en sektor er delegert til sektorsjefene. Budsjettendringer innen en enhet/stab er delegert til enhetsledere og stabssjefer. Alle budsjettendringer skal gjøres slik at utgifter og inntekter er oppdatert i forhold permanente avvik for budsjettåret. Avvik i forhold til budsjetterte momskompensasjon delegeres ikke videre fra rådmannen. Svingninger i momskompensasjonen skal dermed ikke påvirke nettorammen per sektor/enhet.

Budsjettendringene skal følge oppsatte rapporteringstidspunkter, slik at periodisert budsjett er oppdatert ved fremleggelse av rapporter administrativt og for politiske utvalg.

Følgende hovedprinsipper for budsjettendringene gjelder:

- Permanente avvik i forhold til årsbudsjett skal budsjettreguleres. Med permanente avvik menes avvik som ikke skyldes midlertidige forhold som jevner seg ut i løpet av budsjettåret.
- Permanente avvik som skal budsjettreguleres, gjelder både for utgift og inntekt.
- Periodisert budsjett reguleres per enhet, dvs. ikke per ansvar, men innenfor enhetens ansvarsnummer totalt sett.

Til budsjettendringer benyttes standardskjema for budsjettendring, kopi av vedtak skal vedlegges. Regnskap er ansvarlig for å registrere endringene i budsjettet på bakgrunn av ovennevnte meldinger.

3 RAPPORTERING

3.1 Politisk rapportering

I henhold til kommunelovens kap. 5 og budsjettforskriften § 1 skal rådmannen gjennom året legge frem rapporter for Bystyret, som viser den økonomiske utviklingen i henhold til budsjettet.

I løpet av året skal formannskapet og Bystyret behandle følgende rapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet
4. Årsberetning

I tertialrapportene skal det framgå om virksomheten, herunder investeringsprosjekter, holdes innenfor de vedtatte budsjettammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen. I tillegg til tertialrapportene skal rådmannen gi jevnlig muntlig informasjon om kommunens økonomiske situasjon til formannskapet.

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5, regnskapsforskriften § 10 samt kommunal regnskapsstandard nr. 6. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet. Årsberetning og årsregnskap vedtas av Bystyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

I tillegg til kravene som stilles i ovennevnte lover og forskrifter skal årsberetningen inneholde informasjon om oppnådde resultater, analyser og vurderinger av kommunens tjenesteproduksjon, viktige hendelser og framtidige utfordringer m.v.

3.2 Administrativ rapportering

For å oppnå god økonomistyring forutsettes det gode administrative rapporteringsrutiner.

Enhetsleder skal hver måned rapportere til rådmann om enhetens økonomiske situasjon. Det skal legges vekt på forventet årsregnskap i forhold til årsbudsjett. Ved permanente avvik skal disse kommenteres. I tillegg er det viktig at enhetsleder fortløpende rapporterer om forventede avvik i forhold til netto budsjett.

Rapporteringen skal skje på eget skjema, og fristen er 15. i måneden etter perioden som rapporteres. Regnskapssjef gis myndighet til å administrere den administrative rapporteringen, og avtale andre frister m.v.

3.3 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommunelovens § 49, samt rapporteringsforskriften pålegger kommunene å rapportere om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonalt informasjonssystem.

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats, 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. Disse nøkkeltallene kan være relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til rapporteringsforskriften. Kommunens økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA.

Regnskapssjef er ansvarlig for KOSTRA-rapporteringen.

4 ÅRSAVSLUTNING AV REGNSKAPET

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet, jfr. kommunelovens § 48, og forskrift om årsregnskap og årsberetning. I tillegg til kommunekassen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger jfr. kommuneloven § 27. Kommunen sørger for ordentlig og oversiktlig registrering samt dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god kommunal regnskapsskikk utarbeidet av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, GKRS.

Regnskapssjef leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 7. Ved overlevering av regnskapet til revisjonen er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og regnskapsansvarlig.

Det er kun Formannskapet som skal innstille til Bystyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til Bystyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet (eller fremlegges i møtet) slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

4.1 Rutiner i regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at regnskap/lønn sender ut et skriv til enhetene i løpet av november. I dette skrivet blir enhetene minnet på viktige arbeidsoppgaver, anordningsprinsippet, fondsavsetninger/-bruk og frister i forbindelse med årsoppgjøret. Kopi av skrivet om årsavslutning er vedlegg til økonomireglementet.

4.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:

- 1) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av Bystyret selv.
- 2) Stryke avsetninger til fond etter følgende prioriteringer:
 - a) budsjettert av Bystyret
 - b) avsetninger gjort av administrasjonen, jfr. fullmakter iht. reglementer
- 3) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk.

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

Rådmannen gis fullmakt til å redusere Bystyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det, jfr. regnskapsforskriften § 9.

Investeringsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å redusere udekket i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:

- 1) Stryke budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond.
- 2) Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

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

4.3 Over- og underskudd i driftsregnskapet

Grunnlaget for organisasjonen er blant annet stor grad av delegering innenfor personal, økonomi, fag og informasjon samt helhetlig ressursinnsats. Med dette som bakgrunn håndteres over- og underskudd i driftsregnskapet som følgende:

Overskudd: under forutsetning av at kommuneregnskapet går i overskudd totalt settes 30 % av overskuddet per enhet på et samlet disposisjonsfond ("enhetenes disposisjonsfond"). Fondet brukes etter administrativ drøfting.

Underskudd: ved underskudd i kommuneregnskapet vedtar Bystyret ved regnskapsfremleggelse, hvordan et samlet underskudd skal inndeckes.

Over- og underskudd henføres til avvik mellom årsregnskap og vedtatt budsjett inkludert politiske og administrative budsjettendringer.

5 ØKONOMIMODELLEN, OG KONTOPLANEN

Regnskapet/budsjettet er delt inn i følgende deler:

- Driftsregnskap/budsjett
- Investeringsregnskap/budsjett
- Balanseregnskap

Driftsregnskapet/budsjettet og investeringsregnskapet/budsjettet utgjør til sammen bevilgningsregnskapet/budsjettet.

Ved bokføring i drifts- og investeringsregnskapet benyttes en kontostreng, som består av følgende begreper:

Begrep	Forklaring	Bruk
ART	Art beskriver ressursinnsats eller inntektstype som benyttes for å produsere en tjeneste (eks. lønn, salgsinntekter). Artene består av fem siffer hvor det første bestemmer kontoklassen (0=investering og 1=drift). Siffer 2, 3 og 4 tilsvarer kostraarten.	Må brukes.
ANSVAR	Ansvar tilsvarer hvem som bruker ressurser og hvor budsjettansvar og resultatkrav ligger. Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten, og består av fem siffer. Hvert ansvar kobles direkte til en KOSTRA-funksjon, som definerer hvilken type tjeneste (formål) utgiftene og inntektene kan henføres til.	Må brukes.
PROSJEKT	Prosjektbegrepet brukes bl.a. for å samle inntekter og utgifter på tvers av ansvar, eller samle alle inntekter og utgifter i investeringsprosjekter. Prosjekt består av seks siffer.	Må brukes i investering. Kan brukes i drift.
OBJEKT	Objekt benyttes der man trenger ytterligere spesifisering i regnskapet.	Kan brukes.

I driftsregnskapet er art og ansvar obligatoriske dimensjoner, og disse må brukes ved bokføring. Siden ansvar er direkte koblet til en KOSTRA-funksjon, er antall obligatoriske dimensjoner redusert fra tre til to. Antall ansvar er med dette større enn ved tre obligatoriske dimensjoner. I investeringsregnskapet er prosjektbegrepet i tillegg til art og ansvar obligatorisk.

Balanseregnskapet er bygd opp etter regnskapsforskriftens regler.

6 INVESTERINGER

Ny investeringsinstruks vedtatt av Bystyret 10. februar 2010 i BS 013/10 og innlemmes i økonomireglementet fra samme dato.

1. OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av bystyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

2. FORMÅL

- Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet.
- Instruksen skal gi en god sporbarhet i alle prosessene i hele prosjektløpet.

3. DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet jmf. GKRS standard 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

4. BEHOVSIDENTIFIKASJON – synliggjøre et mulig behov

- Behovene skal fremmes gjennom linjene, eller initieres politisk.
- Rådmannen er ansvarlig for videre behandling

5. BEHOVSUTREDNING – avklaring av behov

- Sektorene er ansvarlige for å utarbeide en behovsutredning for de investeringene som naturlig hører hjemme innenfor sektorens tjenestefelt.
- Utredningen må være ferdig innen juni året før budsjett og økonomiplan for neste periode vedtas.
- Utredningen skal inneholde, jfr. vedlegg 1-A og B (større bygge / rehabiliterings behov utarbeider behovsutredning ihht 1-A, mens mindre andre prosjekter utarbeider behovsutredning ihht 1-B):
 - Analyse av behov gjennom statistikk, trender og andre data
 - Funksjonsbeskrivelse og eventuelt netto arealbehov

- Alternativer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie.
 - Lokaliseringsalternativer med kartlegging av nødvendig reguleringsbehov
 - Infrastruktur i form av samferdsel, VA, data og kommunikasjon.
 - Nødvendig inventar og utstyr
 - Forslag til kompetanse som bør være representert i en eventuell prosjektgruppe, her bør de mest involverte faggruppene være representert, samt ansatte fra enhetene som initierer behovet.
 - Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)
- Rådmannen har ansvaret for å legge fram aktuelle investeringsbehov i rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan året etter.

6. POLITISKE VEDTAK – formelt klarsignal før igangsetting

- Alle utgifter og inntekter (unntatt momskompensasjon da dette gjøres i drift) til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Budsjett og økonomiplan vedtas samtidig hvis ikke noe annet er bestemt.
- Vedtatt budsjett er tildelingsdokumentet for investeringsprosjekter.
- Bare i unntakstilfelle kan nye investeringsprosjekter fremmes som enkeltsak.
- Før investeringsprosjekter kan igangsettes, må dermed bystyret ha fattet et budsjettvedtak.
- Der bystyret vedtar investeringsprosjekter som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmannen rapportere fortløpende til bystyret. Hvis rammen overskrides skal/kan rådmannen stoppe prosjektet, eller be om tilleggsbevilgning på et så tidlig tidspunkt som mulig.
- Investeringsprosjektet skal igangsettes i det året det er budsjettert, enten i form av et forprosjekt eller selve hovedprosjekt.
- Budsjettvedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjekt der dette er påkrevd
 - Som hovedregel skal bevilgningen til et forprosjekt vedtas året før større prosjekter vedtas og igangsettes.
 - Utgifter til hovedprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag (grovkalkyle før prosjektering), i tillegg til konsekvenser for driftsbudsjettet, inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
 - Inntekter som følge av investering oppgis per hovedprosjekt.
 - Hvis et hovedprosjekt strekker seg over flere år, skal det foreligge en betalingsplan som indikerer årlig budsjetteramme i økonomiplanen.
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten bystyrets godkjenning/vedtak.
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå med unntak av ”sekkebevilgninger” til vei, VA, IKT og eventuelt andre naturlige sekkebevilgninger.

- Etter budsjettvedtak utnevner rådmannen en prosjektleder per investeringsprosjekt.

7. FORPROSJEKT – planlegging av prosjektgjennomføring

- Vedtak om forprosjekt skal inneholde en bevilgning i en størrelses orden som er forsvarlig i forhold til investeringens omfang. Bevilgningen inngår som en del av totalprosjektrammen.
- I arbeidet med forprosjektet skal ikke Lillesand kommune bindes juridisk utover forprosjektperioden.
- Med bakgrunn i dette budsjettvedtaket, og utgiftsanslaget blir det:
 - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt utlyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Opprettet en prosjektgruppe som består av representanter fra de enhetene som er involvert. (f.eks bygg, VA, IKT etc) Samt en vurdering om representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer bør involveres. (f.eks Råd for eldre, Råd for funksjonshemmede etc). Prosjektgruppen er med i arbeidet i hele forprosjekt fasen.
- Sluttrapport forprosjekt skal minimum inneholde:
 - Forprosjekttegninger inklusivt romprogram
 - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle kostnader knyttet til oppvarmingsalternativer, infrastruktur, tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt eventuelle beløp til kunstnerisk utsmykking.
 - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 - Valg av løsning skal inneholde vurdering om OPS (offentlig/privat samarbeid) er aktuelt.
 - Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging i tråd med blant annet rekkefølgebestemmelser
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på anslagsvis kr 3 000 000,- skal det oppgis i forprosjektet forventet fremdriftsplan i et Gant-diagram (MS-project). Denne skal inneholde minimum en oversikt over ressursbruk, betalingsplan og tidsakse.
 - Saksutredning, i saksframlegget som prosjektleder legger frem bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

8. HOVEDPROSJEKT – gjennomføring av investeringsprosjektet

8.1 Detaljprosjektering, endelig klargjøring av prosjektgjennomføringen

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av bystyret
- Prosjektleder er ansvarlig for detaljprosjektering, og må man påse at:

- Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
- Anbud/tilbud på den planlagte anskaffelsen må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer. I disse spørsmålene involveres kommunens innkjøpskoordinator for støtte og rådgivning.
- Kontraktssignering
- Dersom bystyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt i forhold til innkomne tilbud/anbud må saken legges fram for bystyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- Før saken legges fram for bystyret skal man forsøke å finne alternative løsninger slik at investeringsprosjektet kan gjennomføres innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Prosjektgruppen er i gjennomføringen av hovedprosjektet ikke aktiv, med mindre prosjektleder har behov for ekstra rådføring og koordinering.

8.2 Prosjektstart

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter bygging / anskaffelser, skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) vært inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomistab.
- All finansiering må være på plass, dvs alle budsjettvedtak må være gjort av bystyret.

8.3 Oppfølging av investeringsprosjekt (gjelder også for forprosjektfasen)

- Investeringsprosjektene skal rapportere til økonomistab i forbindelse med kommunens normale rapporteringstidspunkt i henhold til malen i vedlegg 4. Typiske rapporteringstidspunkt er; tertialrapport nr 1, tertialrapport nr 2 og åravslutning/årsberetning.
- Det skal påses at prosjektarbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk (LOA, PBL etc) og budsjettamme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.
- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak årsuavhengig. Budsjettet skal for slike prosjekter justeres for det som gjenstår som ubrukt i forbindelse med åravslutning.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt og justeres for lønns- og prisvekst, samt konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.
- Prosjektmidler som ved årets slutt ikke er forbrukt, skal som en hovedregel videreføres til året etter. Dette blir formelt godkjent i forbindelse med bystyrets godkjenning av årsregnskapet/årsberetningen.

8.4 Overlevering

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

9. PROSJEKTORGANISERING

9.1. Prosjektleder

I investeringsprosjekter av fast karakter vil fagansvarlig ha rollen som prosjektleder. Eksempler på slike prosjekter som kommer inn under denne kategorien er: Samferdsel diverse, reasfaltering, IKT etc. Prosjekter av disse kategoriene skal, så langt det er kjent, spesifisere underprosjekter i prosjektbeskrivelsen som utarbeides. I prosjekter som ikke er av fast karakter vil det bli utpekt en prosjektleder i det aktuelle prosjektet.

I begge tilfellene vil prosjektleder være ansvarlig for:

- At prosjektet blir realisert
- Framdriftsplan
- Økonomisk styring, innenfor bevilget bruttoramme samt budsjetterte inntekter
- Rapportering
- Generell informasjonsflyt og koordinering
- Utarbeidelse av sluttregnskap
- Juridiske forhold: følge opp at fullmakter er på plass

9.2. Prosjektnummer

I etterkant av et budsjettvedtak er økonomistab ansvarlig for å opprette et prosjektnummer til alle vedtatte investeringsprosjekter. Ved behov kan prosjektleder etablere underprosjekter. Dette gjøres ved å henvende seg til regnskapsavdelingen. Hvis det opprettes underprosjekter skal det klart fremkomme hvilken hovedbevilgning underprosjektet er knyttet til, det må her vises til budsjettvedtak med BS nummer.

9.2. Prosjektgruppe

I de investeringsprosjektene der det er behov for et tett samarbeid med annen enhet/bruker etablerer prosjektlederen en prosjektgruppe som skal være rådgiver/premissgiver i planleggingen, og gjennomføringen av prosjektet. Prosjektgruppen klargjør de krav og spesifikasjonene det produktet prosjektleder har ansvar for å anskaffe. Eksempler på dette er; romprogram, inventar, teknisk utrustning osv. Denne gruppen permitteres i selve prosjektgjennomføringen.

9.3. Prosjektbeskrivelse

I starten av budsjettåret skal alle som er oppnevnt som prosjektledere for investeringsprosjektene skrive en prosjektbeskrivelse, som vist i vedlegg 2. Prosjektbeskrivelsen skal klargjøre hva som skal anskaffes (hvilke behov skal dekkes), omfanget, risikovurdering, tidsperspektivet og eventuelt bruk av eksterne ressurser. Prosjektbeskrivelsen sendes til rådmannen, ved økonomistab, for godkjenning.

9.4. Delegasjon

- Rådmannen gis anvisningsmyndighet på vedtatte investeringer.
- Rådmannen kan delegere anvisningsmyndigheten
- Jfr. By sak 81, den 18.06.08, og websaksnr 08/733-27 er myndigheten til å signere kontrakter på vegne av kommune delegert til sektorsjefer. Prosjektleder paraferer derfor kontrakten, og rådmannen/sektorlederen signerer på vegne av kommunen.
- Prosjektledere delegeres ikke myndighet til budsjettendringer. Økonomistab fyller ut budsjettendring, og regnskapsendringer etter vedtak.

10. PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter og inntekter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.
- Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Det rapporteres på investeringsprosjekt i forbindelse med den periodiske rapporteringen i kommunen.

11. TILLEGGSSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning, skal prosjektleder, etter godkjenning av rådmannen, fremme en sak for bystyret med forslag til finansiering, i god tid før bevilgningen er brukt opp.
- Rådmannen får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt, dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for bystyret.

12. SLUTTREGNSKAP / RAPPORT

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt.
- Sluttregnskap legges fram for bystyret senes 1 år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dekking av udekket/disponering av udisponerte midler gjøres i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.

DEL 2: RÅDMANNENS ADMINISTRATIVE RUTINER

7 UTBETALINGER OG KJØP AV VARER OG TJENESTER

7.1 Innkjøp

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Lillesand kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, retningslinjer og inngåtte innkjøpsavtaler. En oversikt over inngåtte avtaler finnes på kommunens Intranett. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av kommunens virksomheter og enheter.

Før innkjøpet sjekkes kommunens nettsted om det foreligger rammeavtaler for den aktuelle varen/tjenesten: <http://www.kristiansand.kommune.no/ekstranett/>.

På nettstedet finnes oversikt over regelverk, rammeavtaler, maler og prosedyrer for innkjøp samt navn og kontaktadresser til sekretariat og de lokale innkjøpskoordinatorer.

Mye av informasjonen som ligger på nettstedet er konfidensiell slik som priser på produkter mm. Alle må behandle disse opplysningene som konfidensielle og ikke gi dem videre til utenforstående.

Ansatte i Lillesand kommune har fått et felles brukernavn og passord, som er tilgjengelig på kommunens Intranett sider.

7.1.1 Lovgrunnlag

Alle anskaffelser skal utføres i henhold til:

- gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
 - Innkjøp skal skje på basis av konkurranse.
 - Kan ikke diskriminere leverandører pga. nasjonalitet eller lokal tilhørighet.
 - Leverandørene skal likebehandles.
 - Det skal tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser.
- relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.

Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge bokføringslovens forskrifter kap. 5 og MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.

- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området, jfr. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 01.03.08.

Beløpsgrenser (verdi)

Beløpsgrensene i lov og forskrift om offentlig anskaffelse er avgjørende for hvilken prosedyre som skal benyttes ved innkjøp. Beløpsgrensen (verdien) beregnes ut fra total kostvurdering, og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter e.l., for å komme under beløpsgrensen. Ved innkjøpsavtaler som går over flere år skal verdien beregnes samlet for alle årene, også ved opsjoner.

Størrelsen på nasjonal- og EØS terskelverdi finnes i forskrift om offentlig anskaffelse og kan endres av sentrale myndigheter.

7.1.2 Prinsipper for innkjøpsarbeidet

Følgende prinsipper er viktige for innkjøpsarbeidet:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmannen.

Sjekkpunkter i innkjøpsarbeidet

1. Behov oppstår
2. Finnes det allerede innkjøpsavtale?
3. Vurdere verdien på anskaffelsen. Terskelverdiene bestemmer prosedyre, se nedenfor.
4. Avtalen må følges opp i løpet av kontraktsperioden.

7.1.3 Mindre kjøp, verdi under kr. 100.000,- (eks. mva.)

Jfr. forskrift om offentlig anskaffelse, del 1.

Prosedyre:

- Forespørre minst 3 ulike leverandører (dersom det finnes).
- Tilbud vurderes ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs-, og avhendingskostnader.

- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Dvs. det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig med hensyn til totaløkonomi. Selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggs-kostnader, som anskaffelsen forårsaker skal da vurderes.
- Navn på forespurte leverandører, pris, underlag for tildeling skal oppbevares i kontrollerbar tilstand
- Dersom innkjøpet gjelder ”små-ting” kan ovennevnte regler forenkles.

7.1.4 Mellomstore kjøp, verdi mellom kr. 100.000 og nasjonal terskelverdi (eks. mva.) kr 500 000

Jfr. forskrift om offentlig anskaffelse, del 1.

Prosedyre:

- Forespørre minst 3 ulike leverandører (dersom det finnes). Lag et enkelt konkurransegrunnlag (se mal på Intranettet)
- Skatte- og mva-attest, og HMS-egenerklæring skal leveres fra leverandør.
- Tilbud vurderes ut fra kravene i konkurransegrunnlaget.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges, dvs. det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht. totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggs-kostnader som anskaffelsen forårsaker, vurderes.
- Anskaffelsesprotokoll skal skrives (se mal på Intranettet).

7.1.5 Store kjøp, verdi mellom nasjonal kr 500 000 og EØS terskelverdi kr 1 650 000

Jfr. forskrift om offentlig anskaffelse, del 2.

Dette kan brukes på engangskjøp eller på rammeavtale med en/flere leverandører. Tillatte anskaffelsesprosedyrer:

1. åpen anbudskonkurranse
2. begrenset anbudskonkurranse
3. konkurranse med forhandlinger

Prosedyre:

- Definere behov, og utarbeide konkurransegrunnlag (se mal på intranettet)
- Vekting av tildelingskriteriene anbefales
- Skatte- og mva-attest og HMS-egenerklæring skal leveres fra leverandør.
- Kunngjøres på Doffin.no.
- Tilbudsfrist = innen rimelig tid
- Tilbud vurderes ut fra kravene i konkurransegrunnlaget.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges.
- Utsendelse av tildelingsbrev og avslagsbrev – intensjon om å inngå avtale
- 10 dagers innsigelsesfrist for leverandør som ikke blir tildelt kontrakt
- Signering av kontrakt.

7.1.6 Store kjøp, verdi over EØS terskelverdi kr 1 650 000

Jfr. forskrift om offentlig anskaffelse, del 3.

Dette kan brukes på engangskjøp eller på rammeavtale med en/flere leverandører. Tillatte anskaffelsesprosedyrer:

1. åpen anbudskonkurranse
2. begrenset anbudskonkurranse
3. konkurransepreget dialog
4. konkurranse med forhandlinger

Forskriften gir begrensninger for valg av prosedyre.

Prosedyre:

- Definere behov, og utarbeide konkurransegrunnlag (se mal på Intranettet)
- Vekting av tildelingskriteriene
- Skatte- og mva-attest, og HMS-egenerklæring skal leveres fra leverandør.
- Kunngjøres på Doffin.no.
- Tilbudsfrist, se forskriften
- Tilbud vurderes ut fra kravene i konkurransegrunnlaget.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges.
- Utsendelse av tildelingsbrev og avslagsbrev – intensjon om å inngå avtale
- 10 dagers innsigelsesfrist for leverandør som ikke blir tildelt kontrakt
- Signering av kontrakt
- Konkurranseresultatene kunngjøres.

7.1.7 Forholdet til Knutepunkt Sørlandet – innkjøp (KnS-i)

Følgende forhold bør vurderes, før man tar stilling til om kommunen skal være med på konkurranser som kjøres i regi av KnS-i:

- Hva summen av kjøp innenfor rammeavtalen vil utgjøre for kommunen i løpet av den aktuelle perioden.
- Vil fordelene ved selv å inngå avtale om kjøp være større enn avtale gjennom KnS-i? Kostnadene ved å kjøre egen konkurranse må tas med i betraktningen.

Ved deltakelse i konkurranser i regi av KnS-i skal kommunen som hovedregel stille med en representant i brukerutvalget. Brukerrepresentanten skal være en fagperson, og skal bidra til følgende:

- få frem hvilke produkter som må med i konkurransen, definere behov og spesifisere dette i en beskrivelse.
- hjelpe til å utforme konkrete spesifikasjoner som er knyttet til anskaffelsen
- definere hvilke krav vi har til vår leverandør (kvalifikasjonskrav)
- definere tildelingskriterier. Hvordan skal vi vurdere tilbudene?
- evaluere tilbudene
- koordinere informasjon til og fra diverse enheter i kommunen
- delta i evalueringsmøter. Avtalen må følges opp i avtaleperioden.

Økonomisjef, eller den han/hun bestemmer, er kommunens kontaktperson i forhold til KnS-i.

Økonomisjef gis fullmakt til å undertegne innkjøpsavtaler som KnS-i har fremforhandlet på vegne av kommunen. Denne fullmakten kan delegeres videre til ansatte i Lillesand kommune eller KnS-i.

Rådmann har fullmakt til å undertegne avtaler om innkjøp der kommunen selv forestår konkurransen.

7.2 Leasingavtaler

I henhold til foreløpig GKRS-standard nr. 8 av desember 2006 om leieavtaler (leasing) skal en leieavtale klassifiseres som finansiell eller operasjonell i samsvar med avtalens reelle innhold.

I standarden heter det: ”*Dersom det vesentlige av økonomisk risiko og kontroll knyttet til det underliggende leieobjekt er gått over på leietaker klassifiseres leieavtalen som finansiell, og tilhørende eiendeler og forpliktelser balanseføres. Andre leieavtaler klassifiseres som operasjonelle*”.

Detaljerte retningslinjer om avgrensninger mellom finansiell og operasjonell leasing finnes i GKRS nr. 8. Følgende forhold kan indikere at det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll er overført leietaker, og at avtalen dermed skal anses som en finansiell leasingavtale:

- Leietaker har rett til kjøp av eiendelen under markedspris
- Estimert leieperiode er lik/tilnærmet lik eiendelens økonomiske levetid
- Nåverdi av estimerte leiebetalinger er lik/tilnærmet lik markedsverdi
- Leietaker bærer utleiers tap ved å si opp avtalen
- Leietaker bærer gevinst/tap ved variasjoner i markedsverdi
- Leietaker har rett til videreleie under markedsverdi
- Andre forhold som gjør det rimelig sikkert at leietaker vil overta leieobjektet.

For Lillesand kommune gjelder følgende retningslinjer for bruk av leasing:

1. Kommunen skal som hovedregel kun inngå operasjonelle leasingavtaler.
2. I de tilfeller det anses som mest fordelaktig å benytte finansiell leasing/lånefinansiering skal slike investeringsbehov behandles i forbindelse med den ordinære budsjettbehandlingen.

Skulle det oppstå slikt behov i løpet av budsjettåret skal dette tas opp med rådmannen. Vedtak om opptak av finansielle leasingavtaler må fattes av Bystyret.

3. Ved leasingbehov som ikke dekkes gjennom våre innkjøpsavtaler er enhetsleder ansvarlig for at regelverket rundt offentlig anskaffelser blir fulgt.
4. Enhetsleder er ansvarlig for å vurdere kommunens lønnsomhet med leasingavtale i forhold til ordinært kjøp. Alle leasingavtaler skal godkjennes av rådmannen.
5. Ved inngåelse av leasingavtale skal navn på enhet og kontaktperson påføres leasingkontrakt, slik at det framkommer på fakturaen.

7.3 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

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

7.3.1 Bestilling

Enhetsledere har ansvar for å utpeke personer, som bestiller varer og tjenester innenfor enheten. Bestillingsmyndighet kan gis til en eller flere medarbeidere innenfor enheten. Bestillingsmyndighet sees i sammenheng med attestasjon.

7.3.2 Varemottak

Ved ankomst til kommunen kontrolleres det at antall kolli stemmer med følgeseddel, og denne signeres. Deretter leveres varen til bestiller.

Bestilleren kontrollerer at leveringen stemmer med pakkseddel og bestilling.

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

7.3.3 Krav til fakturadokumentet

Fakturaen skal minimum inneholde:

- Navn og adresse på selger og kjøper
- Organisasjonsnummer + evt. MVA
- Fakturaen må være adressert til kommunen, evt. enheter i kommunen.
- Fullt navn på bestiller (deres ref.)
- Spesifikasjon av hva som er kjøpt.
- Hvis fakturaen ikke er tilstrekkelig spesifisert så må pakkseddel/ordreseddel/kassalapp vedlegges.
- Sted og tidspunkt for levering
- Beløp og forfallsdato
- Eventuell merverdiavgift skal spesifiseres
- Fakturadato

7.3.4 Kontroll av faktura

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.

Faktura kontrolleres mot pakkseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll. Kontroller 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.

Der det ikke er konkrete varer/tjenester som leveres (for eksempel strøm og telefon), skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig.

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

7.3.5 Behandling av faktura

I kommunen skal alle fakturaer som hovedregel behandles elektronisk. Dette medfører følgende rutine:

- Faktura med evt. vedlegg kommer til sentralt fakturamottak
- Faktura skannes for å bli behandlet elektronisk.
- Faktura sendes elektronisk til første saksbehandler (konterer)
- Konteres for så å gå videre til attestasjon og anvisning.
- Regnskap overfører deretter fakturaene til økonomisystemet.
- Bilagene oppdateres og betales til forfall

7.3.6 Kontering

En person kan både kontere og attestere eller kontere og anvise.

- Fakturabeløp sjekkes mot scannet beløp
- Momskode sjekkes mot mva på faktura
- Kontroll pkt. 5.3.3

7.3.7 Attestasjon

Ved attestasjon skal følgende kontrolleres:

- Varen/tjenesten er levert/utført og priskontrollert.
- Varen/tjenesten ikke er betalt tidligere
- Fakturaen er riktig kontert og tilstrekkelig dokumentert
- Momskoden er korrekt

Den som attesterer, kan ikke attestere på beløp til seg selv og familiemedlemmer. Jfr. inhabilitet, forvaltningslovens § 6.

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

Alle som har anvisningsmyndighet har samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Enhetsledere kan gi bestillings- og attestasjonsmyndighet til en eller flere medarbeidere.

7.3.8 Anvisning

Ved anvisning skal følgende kontrolleres:

- Det er budsjettmessig dekning (innenfor netto ramme)
- At den fakturerte varen/tjenesten er mottatt i henhold til bestilling og fullmakt
- Fakturaen er riktig kontert og tilstrekkelig dokumentert
- Momskoden er korrekt

- Nødvendig attestasjon er utført
- Alle rutiner er fulgt

Faste lønninger, andre faste utgifter jfr. kontrakt/budsjett, renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis. Med stående anvisning menes at utbetaling skjer fra regnskap/lønn jfr. pkt. 5.4, 2. setning.

Rådmannens anvisningsmyndighet

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

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig og sendes regnskap/lønn. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar fullmakten gjelder.

Enhetsleder skal gi beskjed til regnskap/lønn straks en anvisningsmyndighet opphører.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

- Anvisningsmyndigheten kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- Underordnede kan ikke anwise utbetaling til overordnede.
- Ordføreren anviser utbetalinger til rådmannen.
- Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
- Den som anviser kan ikke anwise på beløp til seg selv eller til familiemedlemmer. Jfr. inhabilitet, forvaltningslovens § 6.
- Anvisningsmyndigheten 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.
- Anvisning skal skje uten unødig opphold.

7.4 Regler for utbetalinger

7.4.1 Generelt

Utbetalinger foretas av regnskap/lønn.

Utbetaling fra kommunens bankkontoer skal skje ved 2 underskrifter av ansatte ved regnskap/lønn, elektronisk eller skriftlig.

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

Utbetaling av lønn skjer den 12. i hver måned. Frist for levering av lønnsbilag er 25. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist som regnskap/lønn informerer om det enkelte år.

Utbetaling av forskudd på lønn skal ikke skje.

Reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres regnskap/lønn. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn. Ved bestilling av reiser/overnattinger er hovedregelen at det avtales fakturering til kommunen.

Etter hver lønnskjøring er enhetsleder ansvarlig for å kontrollere at:

- utbetalt beløp til de ansatte ser rimelig ut
- de som får utbetalt lønn skal ha det
- at konteringen stemmer, dvs. art, ansvar, funksjon, prosjekt

Dersom det oppdages feil må enhetsleder straks gi beskjed til lønn.

7.4.2 Utbetalinger - godtgjørelser folkevalgte og politiske partier

Godtgjørelser folkevalgte

Lister for møtegodtgjørelse for politikere og andre føres av sine respektive utvalgssekretærer. Utbetaling skjer to ganger i året, i april og i oktober. Ordfører attesterer og rådmann anviser under rammeområdet "Folkevalgte". Grunnlaget for utbetalingen reguleres av gjeldende "Reglement for godtgjørelse til folkevalgte".

Utbetalinger til politiske parter

Lov om forhold vedrørende de politiske partier (partiloven) av 17.06.2005, medfører en todelt utbetaling av partistøtte, der fylkesmannen har overtatt administrasjon og utbetaling av stemmestøtte og grunnstøtte til de politiske partiers kommuneorganisasjoner.

Lillesand kommune legger til grunn en fordeling mellom grupper og medlemmer på 10 og 90 % og satsene vedtatt i Bysak 044/08. Følgende satser gjelder: kr 770 for den enkelte gruppe og kr 1 670 for det enkelte bystyremedlem. Disse videreføres inntil nytt vedtak fattes av Bystyret.

Rådmannen har videre delegert til økonomisjef å anviser tilskuddene til politiske partier. Partiene lokalt melder fra til regnskapssjef hvem tilskuddene til en hver tid skal utbetales til.

8 SALG AV VARER OG TJENESTER.

8.1 Utgående fakturaer

Fakturering skal skje maskinelt via økonomisystemet. Vi har følgende arbeidsdeling mellom enhetene og regnskap/lønn:

Enhetene:

- Alle grunnlag og meldinger som ligger til grunn for fakturering og fakturajournaler behandles og oppbevares på den enkelte enhet. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike enhetene har ansvar for å legge inn kunder, opprette og vedlikeholde abonnement, fakturere og sende ut til kunden. Fakturering må skje innen den 26. i hver måned. Annet må avtales med regnskap.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) krediteres fakturaen og evt. ny sendes ut.

Regnskap/lønn:

- Mottar grunnlag for diverse fakturering som faktureres og sendes ut til kundene.
- Fakturajournal tas ut og arkiveres (inkl. fakturagrunnlag for div.fakturering).
- Alle inntekter blir bokført ved fakturering uavhengig hvor det faktureres.
- Til avtalt tid sendes fil til bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet fra bank og bokført. Manuelle innbetalinger bokføres løpende når vi mottar bilag fra banken/kassen. Innbetalingsbilag må merkes med hva beløpet gjelder (art-ansvar-evt.prosjekt) og sendes regnskap.
- Det sendes betalingsvarsel på forfalte krav som ikke er betalt 14 dager etter forfall. Betalingsvarsel er samtidig inkassovarsel.
- Ved mislighold av betaling for opphold i barnehage og sfo er 1. varsel et varsel om oppsigelse med 14 dagers forfall. Dersom denne ikke betales sendes oppsigelse/inkassovarsel med 1 mnd. frist. Det vises til vedtekter for opphold i barnehage og sfo.
- Er ikke inkassovarsel betalt innen 14 dager (1 mnd ved barnehage/sfo) sendes kravet til inkassoselskap for videre innfordring.

Som hovedregel skal det ikke sendes manuelle refusjonskrav o.l. Dersom det likevel er helt nødvendig skal regnskap/lønn ha tilsendt kopi av disse refusjonskravene. Kontering skal fremgå, slik at bokføring kan skje umiddelbart etter at innbetaling har skjedd.

Regnskap/lønn skal ha tilsendt kopi av alle mottatte tilsagnsbrev. Av disse skal kontering fremgå.

8.2 Innfordring

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eks. vann- og avløpsavgift og eiendomsskatt.

2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eks. oppholdsavgift, husleier, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

Som hovedregel skal saksgangen ved innfordringen av kommunale krav følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag. Regnskapssjef skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen. Regnskapssjef gis fullmakt til å velge innfordringsstrategi og metode for innkreving av kravene.

Regnskapssjef avgjør hvordan kravene skal innfordres, enten ved egeninkasso eller ved hjelp av inkassoselskap.

Forsinkelsesrenter og gebyr kan ilegges i henhold til forsinkelsesrente- og inkassoloven med tilhørende forskrifter.

8.3 Tap på fordringer

I følge regnskapsforskriften § 3 skal balanseregnskapet vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til skattekrav under henvisning til skattebetalingsloven.

8.3.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives, når minst ett av følgende vilkår er oppfylt, (dette gjelder både ved bruk av inkassoselskap og ved egeninnfordring):

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.

- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Behandling av konkursbo og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er bortfalt.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking enten i inkassosselskapet eller i kommunen. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt ovenfor, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

Regnskap/lønn gis ansvar, for å foreta denne vurderingen, og gis fullmakt til å avskrive fordringer som anses som tapt.

8.3.2 Retningslinjer for endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av deler av krav

Regnskap/lønn gis fullmakt til å avtale endringer i låne- og betalingsbetingelser, når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente, samt tilbakebetalingstid. Når det gjelder Startlån, er dette satt bort til bank (unntatt sletting av gjeld). Sletting av gjeld på Startlån må skje i samsvar med Husbankens retningslinjer.

8.4 Regler for bank og kontantkasse

8.4.1 Bank

Det er kun regnskapssjef, som kan opprette bankkonto i kommunens navn og under kommunens organisasjonsnummer. Det skal ikke forekomme bankkontoer i kommunal regi, som ikke er registrert i kommunens regnskap.

8.4.2 Kontantkasse

Bruk av kontantkasse skal avtales med regnskap/lønn.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det skal foreligge kvitterte bilag for både ut- og innbetalinger som er foretatt i kontantkassen.
- Kassadagbok skal til enhver tid være ajourført.

- Det skal foretas daglig opptelling av kassen. Kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassabeholdning skal ikke være større enn et minimumsbehov for ordinær drift. Overskuddsbeholdning settes inn på kommunens bankkonto og bilag merkes med art og ansvar.
- Hver måned leveres kassadagbok (kopi) og bilag til regnskap for føring i økonomisystemet.
- Kvitterte bilag skal være attestert og anvist.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra regnskap og revisjonen.
- Kvitteringer (bilag) skal oppbevares atskilt fra pengene.
- Pengene skal oppbevares i låst skrin, og skrinet skal være innelåst.

9 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

Kommunene plikter å ha god intern-kontroll og kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet ”god intern kontroll”. Kommunen skal føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har 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. Man 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 RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN I SAKER OM ØKONOMISKE MISLIGHETER

I saker om underslag, tyveri, bedrageri, bestikkelser, grov uforstand i tjenesten og lignende forhold begått av ansatte i Lillesand kommune, herunder ansatte i kommunale virksomheter, skal følgende retningslinjer følges:

1. Enhetslederne har ansvar for å ta opp og gjennomføre oppfølgingen av straffbare forhold som avdekkes i virksomheten
2. Berørt enhetsleder underretter rådmann og kommunerevisjon, når det foreligger begrunnet mistanke om økonomiske misligheter
3. Arbeidstaker som mistanke er rettet mot, skal ha rett til å uttale seg med mindre det foreligger fare for bevisforspillelse. Forvaltningsloven gjelder ikke for kommunens opptreden som fornærmet i en straffesak.

4. Den mistenkte arbeidstakeren bør få mulighet til å gjøre opp for seg økonomisk. Ved en eventuell avtale om tilbakebetaling, bør det søkes oppnådd tvangsgrunnlag ved gjeldsbrev, etter lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26.06.1992, nr.86 § 7.2 pkt.a

Ved forhold av mindre alvorlig karakter kan det vurderes hvorvidt en minnelig avtale om betalingsordning kan resultere i at påtalebegjæring ikke fremsettes.

5. Når de faktiske forhold er tilstrekkelig belyst, bør personalsaken behandles uavhengig av en eventuell straffesak
6. Saken bør ikke anmeldes til politiet, før det er grunn til å tro at forholdene kan lede til straffeforfølgning. Advokat og kommunerevisjonen kan bistå til ytterligere undersøkelser og/eller utredninger for å få avklart om forholdene er så grove og alvorlige at politianmeldelse og straffeforfølgning bør finne sted.
7. Når saken er tilstrekkelig klargjort avgjør rådmannen om påtale skal begjæres. Påtale må begjæres innen 6 måneder, jfr. straffeloven av 22.mai 1902, nr.10 § 80.
8. Etter at rådmannen har tatt stilling til saken, jfr. Pkt.4, oversender han anmeldelse med begjæring om påtale. Begjæringen skal inneholde alle opplysninger som politi og påtalemyndighet kan ha interesse av, herunder følgende:
 - Hvem som anmelder. Fullmakt til å begjære påtale vedlegges
 - Kontaktperson i kommunen, navn, stilling, adresse, telefon
 - Den mistenktes navn, stilling, fødselsnummer, adresse
 - Vitner, navn, stilling, adresse, telefonnummer.
 - En kort redegjørelse for hvilket forhold vitnene kan forklare seg om
 - En beskrivelse av det straffbare forhold med eventuelt tilhørende dokumentasjon

Gjenpart av anmeldelsen sendes berørt enhetsleder, samt kommunerevisjonen.

9. I forbindelse med anmeldelsen og begjæring om påtale bør også kommunens eventuelle erstatningskrav begjæres pådømt under straffesaken, jfr. Lov av 22.05.1981, nr.25 om rettergangsmåten i straffesaker § 3, kapittel 29.

Dokumentasjon for kravet vedlegges anmeldelsen. Hvis tapets størrelse enda ikke er klarlagt, bør det tas forbehold om å komme tilbake til erstatningsbeløpet.

Erstatningskravet bør som regel også inneholde krav om morarenter, jfr. Lov av 17.12.1976 nr.100 om renter ved forsinket betaling m.m

10. Når overtredelsen er begjært påkalt må virksomheten på anmodning bistå politiet. Henvendelser fra politiet må prioriteres. Opplysninger kan normalt gis uten hinder av taushetsplikt, jfr. Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10.02.1967 § 13 nr.6

11 KOMMUNALE GARANTIER

Kommunelovens § 51 med tilhørende forskrifter, jfr. FOR 2001-02-02 nr.144, regulerer kommunens adgang til å stille garantier.

Kommunen kan bare forplikte seg ved simpel kausjon. Det vil si at det bare er betalingsevnen det garanteres for. Her må kreditor før han kan gå på kausjonisten(e) gjennomføre visse tiltak for å få hoveddebitor til å betale, slik at det er på det rene at han ikke er i stand til å gjøre opp for seg.

Det kan ikke stilles garanti for økonomiske interesser, som er knyttet til utøvelse av næringsvirksomhet.

Vedtak om kommunal garanti skal som hovedregel fattes av Bystyret. Vedtaket må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset, maks 40 år.

Vedtak om kommunal garanti for beløp under kr. 50.000,-, gitt i henhold til sosialtjenesteloven, er delegert til enhetsleder for NAV.

Fylkesmannen skal godkjenne garantier på mer enn kr. 500.000,-.

Vedlegg: Obligatoriske hovedoversikter							
BUDSJETTSKJEMA 1 A - DRIFT		Budsjett 2010	Budsjett 2011	Budsjett 2012	Budsjett 2013	Regnskap 2008	Budsjett 2009 (oppr.)
1	Skatt på inntekt og formue (uten nat.ress.skatt)						
2	Ordinært rammetilskudd						
3	Skatt på eiendom	0	0	0	0		0
3.1	Næring/Verker og bruk						
3.2	Bolig og fritid						
4	Andre direkte eller indirekte skatter	0	0	0	0	0	0
5	Andre generelle statstilskudd	0	0	0	0	0	0
5.1	Investeringskomp. reform'97						
5.2	Komp. tilskudd, PLO						
5.3	Integreringstilskudd flyktninger						
5.4	Rentekompensasjon skole						
5.5	Div. overføringer fra staten						
6	Sum frie disponible inntekter	0	0	0	0	0	0
7	Renteinntekter og utbytte	0	0	0	0		0
7.1	Renteinntekter bankinnskudd						
7.2	Renteinntekter formidlingslån						
7.3	Renteinntekter andre lån						
7.4	Utbytte						
7.5	Avkastning på langsiktige plasseringer						
7.6	Andre renteinntekter						
8	Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter	0	0	0	0	0	0
8.1	Renteutgifter, eksisterende lån inkl. swap						
8.2	Renteutgifter, eksisterende formidlingslån						
8.2	Renteutgifter, nye lån						
8.3	Renteutgifter, nye formidlingslån						
8.4	Provisjoner og andre finansutgifter						
9	Avdrag på lån	0	0	0	0	0	0
9.1	Avdrag, eksisterende lån						
9.2	Avdrag, nye lån						
10	Netto finansinntekter/-utgifter	0	0	0	0	0	0
11	Til dekning av tidl. års regnskapsmessige merforbruk	0					0
12	Til ubundne avsetninger	0	0	0	0		0
12.1	Disposisjonsfond - Havn						
12.2	Momskompensasjonsfond						
12.3	Enhetenes disposisjonsfond						
12.4	Generelt disposisjonsfond						
12.5	Rentekompensasjonsfond						
13	Til bundne avsetninger						
14	Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk						
15	Bruk av ubundne avsetninger						
16	Bruk av bundne avsetninger						
17	Netto avsetninger	0	0	0	0	0	0
18	Overført til investeringsbudsjettet						
19	Til fordeling drift	0	0	0	0	0	0
20	Sum fordelt til drift (fra skjema 1 B)	0	0	0	0	0	0
21	Mindreforbruk (-) /merforbruk (+)	0	0	0	0	0	0
	<i>Netto driftsresultat</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

REGNSKAPSSKJEMA 1B - DRIFTSREGNSKAPET (Tall i hele 1000 kr.)						
Rammeområder /Ansvar 1	Budsjett	Budsjett	Budsjett	Budsjett	Regnskap	Budsjett
	2010	2011	2012	2013	2008	2009 (oppr.)
0 Fordelingsutgifter						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
2 - Folkevalgte						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
3 - Rådmannens stab						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
4 Sektor for helse og kultur						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
5 Sektor for skole og barnehage						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
6 Teknisk - Plan, samferdsel, EBE og brann						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
7 Havn						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
8 VA -selvfinansierende						
Utgifter						
Inntekter						
Netto						
Sum						
Sum utgifter	0	0	0	0	0	0
Sum inntekter	0	0	0	0	0	0
Sum netto	0	0	0	0	0	0

Økonomisk oversikt - drift

(Tall i hele 1000 kr.)	Regnskap 2008	Budsjett 2009 (opprinnelig)	Budsjett 2010
Driftsinntekter			
Brukerbetalinger			
Andre salgs- og leieinntekter			
Overføringer med krav til motytelse			
Rammetilskudd			
Andre statlige overføringer			
Andre overføringer			
Skatt på inntekt og formue			
Eiendomsskatt			
Andre direkte og indirekte skatter			
Sum driftsinntekter	0	0	0
Driftsutgifter			
Lønnsutgifter			
Sosiale utgifter			
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon			
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon			
Overføringer			
Avskrivninger			
Fordelte utgifter			
Sum driftsutgifter	0	0	0
Brutto driftsresultat	0	0	0
Finansinntekter			
Renteinntekter, utbytte og eieruttak			
Mottatte avdrag på utlån			
Sum eksterne finansinntekter	0	0	0
Finansutgifter			
Renteutgifter, provisjoner og andre fin.utg.			
Avdragsutgifter			
Utlån			
Sum eksterne finansutgifter	0	0	0
Resultat eksterne finanstransaksjoner	0	0	0
Motpost avskrivninger		0	0
Netto driftsresultat	0	0	0
Interne finanstransaksjoner			
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk			
Bruk av disposisjonsfond			
Bruk av bundne fond			
Bruk av likviditetsreserve			
Sum bruk av avsetninger	0	0	0
Overført til investeringsregnskapet			
Dekning av tidligere års regnsk.m. merforbruk			
Avsetninger til disposisjonsfond			
Avsetninger til bundne fond			
Avsetninger til likviditetsreserven			
Sum avsetninger	0	0	0
Regnskapsmessig mer/mindreforbruk	0	0	0

Budsjettskjema 2A - investering

	Regnskap 2008	Budsjett 2009 (oppr.)	Budsjett 2010	Budsjett 2011	Budsjett 2012	Budsjett 2013
Investeringer i anleggsmidler						
Utlån og forskutteringer						
Avdrag på lån						
Avsetninger						
Årets finansierungsbehov	-	-	-	-	-	-
Finansiert slik:						
Bruk av lånemidler						
Inntekter fra salg av anleggsmidler						
Tilskudd til investeringer						
Mottatte avdrag på lån og refusjoner						
Andre inntekter						
Sum ekstern finansiering	-	-	-	-	-	-
Overført fra driftsregnskapet						
Bruk av avsetninger						
Sum finansiering	-	-	-	-	-	-
Udekket/udisponert	0	0	0	0	0	0

Budsjettskjema 2B-investering

	Regnskap 2008	Budsjett 2009 (oppr.)	Budsjett 2010	Budsjett 2011	Budsjett 2012	Budsjett 2013
Til investering i anleggsmidler fra skjema 2 A						
Prosjekt 1						
Prosjekt 2						
Prosjekt 3						
Prosjekt 4						
Prosjekt 5						
Prosjekt 6						
Prosjekt 7						
Prosjekt 8						
Prosjekt 9						
Prosjekt 10						
Prosjekt 11						
Prosjekt 12						
Sum investeringer	-	-	-	-	-	-

Økonomisk oversikt - investering

	Regnskap 2008	Budsjett 2009 (opprinnelig)	Budsjett 2010
Inntekter			
Salg av driftsmidler og fast eiendom			
Andre salgsinntekter			
Overføringer med krav til motytelse			
Statlige overføringer			
Andre overføringer			
Renteinntekter, utbytte og eieruttak			
Sum inntekter	0	0	0
Utgifter			
Lønnsutgifter			
Sosiale utgifter			
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon			
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon			
Overføringer			
Renteutgifter, provisjoner og andre fin.utg.			
Fordelte utgifter			
Sum utgifter	0	0	0
Finansransaksjoner			
Avdragsutgifter			
Utlån			
Kjøp av aksjer og andeler			
Dekning av tidligere års udekket			
Avsetninger til ubundne investeringsfond			
Avsetninger til bundne fond			
Avsetninger til likviditetsreserve			
Sum finansieringstransaksjoner	0	0	0
Finansieringsbehov	0	0	0
Dekket slik:			
Bruk av lån			
Mottatte avdrag på utlån			
Salg av aksjer og andeler			
Bruk av tidligere års udisponert			
Overføringer fra driftsregnskapet			
Bruk av disposisjonsfond			
Bruk av ubundne investeringsfond			
Bruk av bundne fond			
Bruk av likviditetsreserve			
Sum finansiering	0	0	0
Udekket/udisponert	0	0	0

Vedlegg: ØKONOMISTYRING I LILLESAND – HOVEDOPPGAVER**BUDSJETT/ØKONOMIPLAN**

Område	Oppgave	Ansvar
Form	Utarbeide budsjett/økonomiplan i henhold til lov og forskrifter.	Økonomisjef
Fremdrift og budsjettsskriv	Utarbeide fremdriftsplan for budsjett- og økonomiplanprosessen og sende ut budsjettsskriv til enhetene/sektorene innen juni/juli.	Økonomisjef
Organisering	Lede budsjetteamet fra økonomi og regnskap, evt. kontrollere fra sektorene.	Økonomisjef
Ramme	Foreslå samlede rammer for drift og investering i økonomiplanperioden. Utarbeide budsjetter for skatt, rammeoverføringer og finansposter (inntekter til fordeling).	Økonomisjef
Ramme	Fordele rammene på de enkelte sektorer til budsjettarbeidet.	Rådmann
Grunnlag	Utarbeide forutsetninger for budsjett og økonomiplan samt koordinere arbeidet med å fremskaffe budsjettgrunnlag fra andre fagområder (for eksempel lønssimulering og stillingshjemler).	Økonomisjef
Møter	Organisere budsjettmøter mellom enhetsledere/sektorsjefer og budsjetteam, for å kvalitetssikre ramme og budsjettgrunnlag.	Økonomisjef
Dokument	Utarbeide forslag til årsbudsjett og økonomiplan innenfor gitte rammer og sende dette til sektorsjef.	Enhetsledere
Dokument	Utarbeide forslag til årsbudsjett og økonomiplan for sektoren.	Sektorsjefer
Dokument	Samordne sektorbudsjetter i felles dokument.	Økonomisjef
Politisk behandling	Utarbeide sak til politisk behandling.	Økonomisjef
Publisering	Gjøre budsjettdokument tilgjengelig på Intranett innen 5 dager etter vedtak.	Økonomisjef
Registrering	Registrere detaljbudsjett i økonomisystemet og gjøre dette tilgjengelig for innsyn innen 10 arbeidsdager etter at budsjettet er vedtatt.	Regnskapssjef
Periodisering	Registrere periodisert budsjettet i økonomisystemet seinest innen januar.	Regnskapssjef

REGNSKAPSFØRSEL

Oppgave	Ansvar
Forestå den løpende regnskapsførsel i tråd med regnskapsforskrift og foreta eventuelle korrigeringer.	Regnskapssjef
Foreta rapportering til KOSTRA.	Regnskapssjef
Utarbeide kontoplan for Lillesand kommune.	Regnskapssjef
Sørge for oppdateringer av Webspørring.	Regnskapssjef
Gi tolkninger av bestemmelser i lov og forskrifter om regnskap og finans samt svare på høringer innen samme området.	Regnskapssjef
Ansvar for opplæring og oppdatering av enhetsledere i forhold til regnskapsførsel og økonomisystemet.	Regnskapssjef
Overvåke regnskapsførsel i forhold til budsjettforutsetninger (Controller-funksjon).	Økonomisjef

DRIFTSOPPFØLGING

Oppgave	Ansvar
Avslutte månedsregnskapet innen 10 arbeidsdager etter månedsskiftet og gjennomføre momsoppgjøret annenhver måned.	Regnskapssjef
Månedlig vurdere regnskapsstatus og foreslå nødvendige budsjettendringer/driftsendringer. Melde dette til sektorsjefer.	Enhetsledere
Utarbeide månedlige regnskapsrapporter i henhold til definert mal.	Regnskapssjef
Utarbeide evt. Månedlige avviksrapporter	Enhetsledere
Utarbeide skriftlig økonomirapport til formannskap ved behov	Økonomisjef
Månedlig vurdere samlet økonomisk status for kommunen.	Rådmann
Utarbeide innspill til tertialrapporten.	Enhetsledere
Utarbeide samlet rapport fra enhetene til sektorsjefer.	Økonomisjef
Utarbeide tertialvis statusrapport for egen sektor etter innspill fra enhetene og foreslå nødvendige budsjettendringer/driftsendringer.	Sektorsjefer
Utarbeide tertialvis statusrapport for fellesfunksjoner, folkevalgte og rådmannens stab samt rådmannens forslag til budsjettendringer.	Økonomisjef
Utarbeide samlet tertialvis driftsrapport basert på sektorenes delrapporter og forberede saken til politisk behandling.	Økonomisjef
Gjennomgå driftsrapport før tertialvis behandling i utvalg/bystyre.	Rådmann

ÅRSREGNSKAP/ÅRSBERETNING

Oppgave	Ansvar
Avslutte regnskapet innen 15. februar, og utarbeide de analyser og oversikter som følger av kommunale regnskapsforskrifter.	Regnskapssjef
Fastsette innhold og detaljeringsgrad for årsberetning.	Rådmann
Utarbeide innspill til årsberetning for enhetene i henhold til retningslinjer.	Enhetsledere
Utarbeide samlet årsberetning per sektor.	Sektorsjefer
Utarbeide innspill til årsberetning for personal og organisasjon.	Personalsjef
Utarbeide innspill til årsberetning for fellesfunksjoner, folkev. og rådm.stab.	Økonomisjef
Utarbeide samlet årsberetning basert på delrapporter og foreberede saken til politisk behandling.	Økonomisjef
Foreslå disponering av årsresultatet, og legge samlet årsberetning frem for utvalg/bystyre.	Rådmann
Oversende årsregnskap og årsberetning til Fylkesmannen innen juni.	Regnskapssjef

SÆRSKILTE RUTINER/OPPGAVER

Oppgave	Ansvar
Utarbeide forslag til kommunens økonomireglement.	Økonomisjef
Utarbeide forslag til kommunens finansreglement.	Økonomisjef
Treffe avgjørelser etter bestemmelser i økonomireglementet.	Rådmann
Oppta lån i henhold til vedtak i bystyret.	Regnskapssjef
Overvåke gjeldsporteføljen i henhold til finansreglementet.	Regnskapssjef
Inngå avtaler med låntakere og evt andre kreditorer ved formidlingslån.	NAV-leder
Frafalle kommunale pant for lån samt frafalle prioritet, når dette ikke fører til økt tapsrisiko for kommunen.	Rådmann
Frafalle kommunens krav til motregning i enkeltsaker, hvor fordringen mot kommunen er på under kr 100 000.	Rådmann
Inngår leieavtaler med 2-5 års varighet.	Sektorsjefer/ Enhetsledere
Kvalitetssikre økonomisiden i faste plandokumenter og temaplaner.	Økonomisjef

VEDLEGG INVESTERINGER

Vedlegg 1-A

Behovsutredning for investeringsprosjekter – bygg

Enhet: _____

Investeringsprosjekt: _____

A. Behovsanalyse / statistisk materiale:

Formuler mål som beskriver effekter for bruker, og mulige gevinster som søkes oppnådd ved å gjennomføre prosjektet. Utredningen skal gi en kort innføring i de problemstillinger som danner grunnlaget for investeringsprosjektet. Det skal skilles klart mellom nødvendige og ønskelige funksjoner. Argumenter for investeringen må framsettes.

Eksempler:

- Prognoser for elevtallsutvikling
- Prognoser for demografisk utvikling
- Pålegg fra sentrale myndigheter
- Tidligere kommunale vedtak

--

B. Funksjonsbeskrivelse

Her skal behovene som er beskrevet og argumentert for i behovsanalysen konkretiseres. Enheten er ansvarlig for å sette opp et arealbehov i samsvar med f.eks. fastsatte standarder og forskrifter.

Funksjonsbeskrivelse:	Arealbehov:

C. Forslag til lokalisering / tomt

Evaluerer av ulike løsningsalternativer, og valg av anbefalt alternativ. Sjekk ut reguleringsbestemmelser på anbefalte alternativ.

--

D. Kostnadsramme (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Kostnadsrammen anslås på bakgrunn av enhetens forslag til netto romprogram (pkt B). Det bl.a. tas hensyn til følgende:

- Skal prosjektet realiseres ved ombygging, tilbygg eller nybygg
- Vurdering av byggkategori (lager, verksted, skolebygg osv)

Periodiserte bevilgningsbeløp utgjør årlig fordeling av kostnader frem til ferdigstillelse.

Hovedposter		Kostnadsoverslag
Felleskostnader:		
Bygning		
VVS-installasjoner		
El.installasjoner		
Tele- og data		
Andre installasjoner		
Infrastruktur - vei		
Utendørsarbeider		
Entreprensekostnad:		
	Programmering	
	Prosjektering	
	Administrasjon	
	Byggledelse	
	Bikostnad	
	Gebyrer	
Spesielle kostnader:		
	Planarbeid - kom. gebyrer	
	Tomt	
	Prisstigning til byggestart	
	Prisstigning i byggetid	
	Spsialkonsulenter	
	Kunstnerisk utsmykking	
	Diverse	
Inventar og utstyr		
Reserve		
Merverdiavgift		

Kostnadsrammen forutsetter:

Prisnivå per:

Byggestart:

Ferdigstillelse:

Periodisert bevilgningsbehov (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Hovedposter:	Behov 20__	Behov 20__	Behov 20__	Behov 20__	Sum behov

E. Driftsmessige konsekvenser (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Økonomiske konsekvenser knyttet til drift må kartlegges. Dette gjelder både:

- Ordinær drift (personell, materiell med mer)
- Teknisk drift av bygget

Husk at det kan være driftsmessige konsekvenser for andre enheter.

Hovedposter	Økte/reduerte utgifter i økonomiplanperioden				Driftskonsek.v. etterfølgende år
	20__	20__	20__	20__	

F. Eventuelle andre rammebetingelser (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Dette kan være politiske vedtak som har vært utgangspunktet for enhetens initiativ, lovregulerte pålegg, spesielle finansieringsforhold eller refusjonsbestemmelser m.v., som ikke naturlig hører inn under pkt. vedrørende behovsanalyse eller funksjons- beskrivelse, men som danner en viktig premiss for utforming av prosjektet. Rådmannens tidligere vurdering av prosjektet (omfang, kostnad, fremdrift) kan være en slik rammebetingelse som bør anmerkes.

Vurdering av alternative løsningsforslag.

Lillesand, den _____

Prosjektleder: _____

Vedlegg 1-B

Behovsutredning for investeringsprosjekter – andre investeringer

Enhet: _____

Investeringsprosjekt: _____

A. Behovsanalyse / statistisk materiale:

Formuler mål som beskriver effekter for bruker, og mulige gevinster som søkes oppnådd ved å gjennomføre prosjektet. Utredningen skal gi en kort innføring i de problemstillinger som danner grunnlaget for investeringsprosjektet. Det skal skilles klart mellom nødvendige og ønskelige funksjoner. Argumenter for investeringen må framsettes.

Eksempler:

- Pålegg fra sentrale myndigheter
- Teknologisk utvikling
- Endring i prognoser for befolkningsutvikling
- Tidligere kommunale vedtak
- Etterspørsel

B Kostnadsramme (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Kostnadsrammen anslås på bakgrunn av enhetens forslag. Periodisert bevilgningsbeløp utgjør årlig fordelig av prosjektets kostnader.

Hovedposter:	Kostnadsoverslag:

Kostnadsrammen forutsetter:

- Prisnivå per:
- Prosjektstart:
- Prosjektslutt:

Økonomiske konsekvenser knyttet til drift må kartlegges. Husk at det kan være driftsmessige konsekvenser for andre enheter

Hovedposter	Økte/reduerte utgifter i økonomiplanperioden				Driftskonsekv. etterfølgende år
	20__	20__	20__	20__	

D. Eventuelle andre rammebetingelser (alle tall i hele kr 1 000 inkl mva)

Dette kan være politiske vedtak som har vært utgangspunktet for enhetens initiativ, lovregulerte pålegg, spesielle finansieringsforhold eller refusjonsbestemmelser m.v., som ikke naturlig hører inn under pkt. vedrørende behovsanalyse eller funksjonsbeskrivelse, men som danner en viktig premiss for utforming av prosjektet. Rådmannens tidligere vurdering av prosjektet (omfang, kostnad, fremdrift) kan være en slik rammebetingelse som bør anmerkes.

Vurdering av alternative løsningsforslag.

Lillesand, den _____

Prosjektleder: _____

Vedlegg 2 – Prosjektbeskrivelse

Prosjektnr: _____

Prosjektleder: _____

A. Prosjektbeskrivelse.

Her gis det en kort skriftlig informasjon om hvilke behov som skal dekkes, hva som skal gjøres, samt kort om organisering.

Prosjekt nr og navn:	Kort beskrivelse av prosjektet:

NB! Hvis det er snakk om et prosjekt med flere del- /underprosjekter skal alle delprosjektene nevnes med nummer og navn, og en kort beskrivelse.

B. Rammer – økonomi og tid.

Det gis en oversikt over hvilke økonomiske rammer som er bevilget til prosjektet, og forventet oppstarts tidspunkt og forventet avslutning.

Prosjekt nr:	Bevilget beløp	Forventet oppstart	Forventet avsluttet

NB! Hvis det er snakk om et prosjekt med flere del- /underprosjekter skal alle delprosjektene nevnes med nummer, bevilget beløp, oppstart og avslutning.

C. Beslutningspunkter.

Er prosjektet av en slik karakter at det er naturlige beslutningspunkter for den videre gjennomføringen beskrives de her. Eksempler på dette er: evaluering etter kartlegging, vurdering av anbud, inngåelse av kontrakter.

--

D. Kontrakter og avtaler

Her listes det opp hvilke kontrakter / avtaler som det forventes å inngå. Hva kontraktene skal dekke, og omfanget av kontraktene.

Kontrakter / avtaler	Hva skal dekkes?	Stipulert omfang (kr)

NB! Hvis det er snakk om et prosjekt med flere del- /underprosjekter skal alle delprosjektene beskrives.

Lillesand, den _____

Prosjektleder: _____

Vedlegg 3 – mal for rapport i forbindelse med forprosjekt.

Forprosjektrapport					
Prosjekt:					
Prosjektleder:					
År	Ansvar	Tekst			Beløp
		Utgifter: 1 - Planarbeid (arealanskaffelser, byggsak /regulingsplaner) 2 - Infrastrukt (samferdsel, VA, data og kommunikasjon) 3 - Kjøp av bygg-/anleggstjenester 4 - Inventar og utstyr 5 - Utenomhusanlegg			
		Sum utgifter			
		Finansiering: Tilskudd fra staten Bruk av lån			
		Total finansiering			

NB! Punktene her er ment som en illustrasjon. Under utgifter settes inn linjer med relevante utgiftsposter etter behov, jo mer detaljert det er spesifisert desto bedre beslutningsgrunnlag. Oppsettet danner basisen for mal for sluttregnskap/rapport.

Kostnadsrammen forutsetter:

Prisnivå per:

Byggestart:

Ferdigstillelse:

Beskrivelse av forprosjektarbeidet og anbefaling.

Lillesand, den _____

Prosjektleder: _____

Vedlegg 4 – mal for rapportering**1. vedtak**

Prosjekt nr og navn	Prosjektets oppstartsår	Opprinnelig bevilgning	Tilleggs bevilgning	Sum bevilgning	Estimert sluttidspunkt

2. forbruk

Prosjekt nr og navn	Forbrukt i tidligere år	Forbrukt i år	Sum forbruk	Estimert slutt kost	Kostnadsavvik (bevilg. – forbruk)

3. status i prosjektet:

Her beskrives kort statusen i prosjektet med hensyn på fremdrift, usikkerhet, utfordringer osv. Konkluder her også om det blir avvik på kostnad eller tid. Eventuelt alternative inndeckninga til et kostnadsavvik.

Vedlegg 5 - mal for sluttregnskap for investeringer

REGNSKAPSSAMMENDRAG						
Ansvar:						
Prosjektnr.:						
År	Konto	Tekst	Vedtak	Bevilget (A)	Medgått (B)	Avvik (A-B)
		Utgifter: Inventar/utstyr Kjøp av bygg-/anleggstjenester nybygg Mva		0		
Sum		Utgifter				
		Finansiering: Overført fra drift Tilskudd fra staten Bruk av lån Bruk av ubundet investeringsfond				
Sum		Total finansiering				

Manglende bevilgning
 Merinntekt - finansiering
 Netto manglende finansiering - midlertidig finansiert

Merknad:

.

Vedlegg brev i årsavslutningen

Til: Alle med budsjett ansvar
Kopi: Revisor
Fra: Regnskap / lønn
Emne: **Årsavslutning, budsjettjusteringer, lønnsbilag og frister**

Forberedelser i forbindelse med årsavslutningen er startet

En vellykket regnskapsavslutning starter alltid med god økonomistyring ved oppfølging av budsjett og regnskap gjennom hele året. Enhetene har interne rutiner for økonomistyring med månedlig kontroll av regnskap mot periodisert budsjett. Avvik må budsjettjusteres. Regnskapsfeil meddeles regnskapskontoret for retting. Bystyrevedtak som innebærer budsjettendringer må sendes regnskap til registrering. Sektor- og enhetsledere skal kontrollere at budsjettjusteringer og endringer er foretatt. Avvik meddeles regnskapsansvarlig. Revisjonsmerknader kontrolleres og endringer utføres. Alle regnskapsbilag i investeringsregnskapet samt investeringsbudsjetter skal ha prosjektnummer og bevilgning.

Regnskapsavslutning blir som i fjor, hvor regnskapsforskrifter samt regler for god regnskapskikk råder. Disse reglene stiller strenge krav til tidsavgrensning pr 31.12. hvor anordningsprinsippet avgjør på hvilket år utgiften/inntekten skal føres. I økonomimappa på Start knappen finnes mer info. 10) Kostra håndbok, 11) GKRS og 12) MVA.

Siste frist for å få med bilag på regnskapsåret er XXXX, men anordningsprinsippet gjelder som alltid.

Kun inntekter og utgifter som tilhører regnskapsåret skal være med. Er en vare bestilt og varen skal leveres i desember, da er det ok å utgiftsføre i 20XX. Er varen bestilt i desember og skal leveres i januar skal utgiften føres til neste år. **HUSK fakturadatoen** er viktig pga momskompensasjonen. Er fakturadatoen i desember må bilaget føres i desember, for å få momsen tilbake selv om varene ikke er mottatt. Da må vi lage et bilag og tidsavgrense effekten ved å inntektsføres i desember (nettobeløpet av fakturaen) og et bilag hvor vi utgiftsfører samme beløp i januar.

Enhetsleder har ansvaret for å sette av ubrukte øremerkede prosjektmidler til fond. Det er laget en egen flik ”Fondsbruk” i ”20) Økonomi MALER Kommunen”, der du setter av i år X og inntektsfører i år XX slik at midlene kan brukes i fremtiden.

HUSK: **Refusjoner.** Inntekter er viktig for kommunen.

Ta utfordringen og kontroller at alt er i orden i din enhet. Skriv refusjonene i dag.

Kopi sendes til Regnskap/lønn med merknad: Art, Ansvarsområde, Prosjektnummer og eventuelt objekt.

Ompostering. Enhetslederne må sjekke sine områder for vesentlige feil! Send skriftlig melding!

Prosjekter. Oversikt med merknader om prosjekter som avsluttes eller videreføres, samt beløp som skal videreføres til år xx etc.

Siste frist for å få lønn / godtgjørelser i år 20XX er 25. november.

HUSK: *13. lønnskjøring bortfaller.*

Telefongodtgjørelse til de ansatte (det kommer oversikt fra Telenor for de som har avtale med arb.giver.)

Bilordninger, som fri bil eller lign.

Uniformsgodtgjørelse til de ansatte

Reiseregninger til de ansatte

Utlegg etc. : *navn, adresse, konto som pengene skal inn på samt fødselsnr. 11 siffer.*

Overføring av ferie til neste år, frist den 31.12.XX

HUSK: (Skjema **Overføring ferie til år 20XX** vedlegges. Enhetsleder fyller ut skjema for alle sine medarbeidere i enheten og sender den til regnskap). Det er anledning å overføre **14** arbeidsdager.

Ansattes navn

Ansattes fødselsnummer

Antall feriedager tatt ut i år X. (Datoene som du har tatt ferie må noteres i det nye systemet)

Antall feriedager overføres til år XX

Bruk av bundne driftsfond. I balansen finner vi fondene våre. Disposisjonsfondet, er sammensatt av flere fond som enhetenes fond og momskompensasjonsfond som er frie fond og kan brukes både i drifts- og investeringsregnskapet. Men vi har mange millioner på bundne driftsfond som helt sikkert kunne vært å finansiere øremerkede aktiviteter. Mange fond har stått urørt i mange år. Vennligst kontroller om din enhet har hatt aktiviteter som tilsier å kunne bruke bundne driftsfond.

I balansen under 25100000 til og med 25109999 finner du bundne driftsfond. Balanseregnskapet har 8 siffer..

Budsjettjusteringer for 20XX. Enhetsledere har fått en ramme som de må forholde seg til, det er viktig. Budsjettet for år x kan justeres innenfor rammen slik at utgifter / inntekter står i forhold til budsjettet. **Siste frist for budsjettjusteringer er 31.12.XX.**

KOSTRA

Regnskapsåret 2009 er tiende året hvor alle kommuner og fylkeskommuner skal rapportere etter kostra forskriftene. Overføringen til SSB skjer elektronisk. Det er hele 32 fagskjemaer i tillegg til FK-skjema som inneholder fasteopplysninger om kommunen. Informasjon om skjemaene og hvordan utfyllingen skal være kommer i desember. **Fristene for innlevering er som tidligere: 16.1.xx. for sosial, barnevern og barnehager, 15.2.xx. for alle de andre skjemaene bortsett fra Skjema 27 Rapport om avgang vilt som har frist 15.5.xx.** Rådmannen kontakter enhetslederen dersom fristene ikke overholdes.

Vi ønsker å være best! Vil du bidra?

Mer informasjon om årets kostra rapportering kan leses på:

<http://www.odin.dep.no> eller <http://www.ssb.no/kostra/>

Et hjertesukk fra medarbeiderne i regnskap / lønn.

VENNLIGST FØLG NOEN ENKLE REGLER:

1. Alt som skal til lønn må ha fødselsnummer 11 siffer. Siste frist for lønnsbilag dette året er 25.11.
2. Kun originale fakturaer, RIV AV KOPIEN
3. Bruk av binders **er tillatt**
4. **Stifter er forbudt** Underbilag settes sammen med fakturaen med binders pga scanning.
5. Faktura må inneholde:

5.1. Navn	Refusjon for egne utlegg <u>må inneholde</u> :
5.2. Adresse	5.1. Navn
5.3. Dato	5.2. Adresse og poststed
5.4. Organisasjonsnummer	5.3. Dato
5.5. Bank kontonummer	5.4. Din bankkonto
5.6. Fakturaen må være spesifisert også merverdiavgiften (ellers har vi ikke krav på mva komp.)	- spesifisert kvittering
5.7. Bankgiroen skal følge med pga viktige kunde-, fakturanummer- og KID opplysninger!	

Sammen får vi det til!

På forhånd takk til alle!

Med vennlig hilsen



Regnskapsansvarlig