

Økonomireglement

Vedtatt av kommunestyret

14.06.2012 i sak 79/12

Revidert i sak XX/20



Hadsel kommune

Innhold

1 Generelt om økonomireglementet	5
1.1 Bakgrunn	5
1.2 Formål	6
1.3 Virkeområde	6
1.4 Ansvar	6
1.5 Etikk	6
1.6 Internkontroll	6
2 Delegasjonsbestemmelser i økonomisaker.....	7
2.1 Kommunestyret.....	7
2.2 Begrensninger i delegasjonsbestemmelsene	8
2.3 Fullmakter til formannskapet	8
2.4 Fullmakter til hovedutvalgene	9
2.5 Fullmakter til Kommunedirektøren	9
2.6 Fullmakter til sektorene	10
2.7 Kommunale foretak.....	11
3 Det kommunale styringssystemet	11
3.1 Kommunens plan- og økonomisystem	11
4 Styringsdokument (årsbudsjett og økonomiplan)	12
4.1 Formål	12
4.2 Anvendelsesområde.....	12
4.3 Utarbeidelse	13
4.4 Ansvar	13
4.5 Økonomiplanprosessen.....	14
4.6 Budsjettrammer	14
4.7 Innhold.....	14
5 Investeringsprosjekter.....	16
5.1 Formål	16
5.2 Definisjoner	16
5.3 Forholdet til kommunens plansystem.....	17
5.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/ årsbudsjettet	17
5.5 Initiativ.....	18
5.6 Forslag til bevilgning	18

5.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett.....	18
5.8 Administrasjon	19
5.9 Tomt / Eiendomsverv	19
5.10 Gjennomføring av byggeprosjekt over 10,0 mill. kr	19
6 Rapportering	21
6.1 Faste rapporteringer.....	21
6.2 Resultatdokumenter	22
6.3 Nasjonal rapportering	23
6.4 Økonomisystemet.....	23
7 Årsregnskap og årsavslutning.....	24
7.1 Almennelige bestemmelser	24
7.2 Formål	24
7.3 Ansvar	24
7.4 Årsregnskapets innhold	24
7.5 Grunnleggende regnskapsprinsipper.....	24
7.6 Vurderingsregler i balansen.....	25
7.7 Bokføring	25
7.8 Regnskapsavslutningen	25
7.9 Frister og behandling av årsregnskap	26
7.10 Aktivering og avskrivning av eiendeler.....	26
7.11 Kommunale foretak.....	27
8 Innfordring	28
8.1 Almennelige bestemmelser	28
8.2 Formål	28
8.3 Ansvar	28
8.4 Beskrivelse av gjennomføring.....	29
8.5 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger	29
8.6 Stopp av tjenestetilbud	29
8.7 Betalingsutsettelse og betalingsavtaler	29
8.8 Avskrivning av konstaterte tap	29
8.9 Avsetning til tapsfond	30
8.10 Fullmakt	30
9 Kjøp og salg av varer og tjenester	30

9.1 Bestilling av varer og tjenester	30
9.2 Varemottak.....	31
9.3 Attestasjon og anvisning.....	31
9.4 Fakturabehandling.....	32
9.5 Innbetalinger	33
9.6 Utbetalinger	33
10 Kontantkasser.....	33
11 Innkjøp.....	34
11.1 Almennelige bestemmelser.....	34
11.2 Kjøp av varer og tjenester.....	34
11.3 Innkjøp etter lov om offentlige anskaffelser	35
11.4 Organisering.....	36
11.5 Ansvar.....	36

1 Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn

Hadsel kommunes økonomireglement fastsettes i samsvar med forskrifter fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet med hjemmel i lov av 22. juni 2018 nr 83 om kommuner og fylkeskommuner. Kommuneloven bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring.

Femte del av Kommuneloven omhandler bestemmelser om økonomiforvaltningen i kommunene:

- Kapittel 14. Økonomiforvaltning
- Kapittel 15. Selvkost
- Kapittel 16. Kommunenes og fylkeskommunenes rapportering til staten

Følgende forskrifter er fastsatt på økonomiområdet:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. jf kommunelovens §§ 14-3, 14-4, 14-6, 14-8, 14-9, 31-4 og FOR-2018-12-20-2063.
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner jf kommunelovens § 14-13 sjette ledd.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier jf kommunelovens § 14-19 tredje ledd.
- Forskrift om beregning av selvkost jf kommunelovens § 15-1.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA) jf kommunelovens § 16-1 andre ledd.
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister (KOR) jf kommunelovens § 16-2.

Lov om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrift inneholder bestemmelser om innkjøp og anskaffelser.

Kommunale regnskaper skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk jf kommunelovens §14-6 fjerde ledd.

Økonomireglementet utfyller de lov- og forskriftsfestede økonomibestemmelsene. Reglene er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunen å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

Økonomireglementet er bygget opp med basis i budsjett- og regnskapsteori knyttet opp mot rutiner for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i kommunens økonomiforvaltning.

1.3 Virkeområde

Økonomireglementet gjelder, der annet ikke er spesifisert, hele den kommunale organisasjon. Reglementet gjelder for kommunale foretak dersom ikke annet er bestemt i vedtektene til det aktuelle foretaket.

Reglementet gjelder for interkommunale virksomheter der regnskap føres som en del av kommunens regnskap, dersom ikke annet er bestemt i vedtekter eller lignende for den aktuelle virksomhet.

1.4 Ansvar

Kommunedirektøren har overfor Kommunestyret og Formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges. Sektorledere har tilsvarende ansvar overfor Kommunedirektøren at reglementet blir fulgt i egen sektor.

1.5 Etikk

Kommunens etiske retningslinjer er et grunnlag for økonomireglementet.

1.6 Internkontroll

Internkontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging / dialog mellom Kommunedirektøren, sektorene, tjenesteenheter og støtteenheter.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk internkontroll er bl.a.:

- realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring, herunder rutiner for IKT – baserte støttesystemer
- kontroll av inn- og utbetalinger
- avstemming / oppfølging av kunde- og leverandørreskontro
- månedlige / kvartalsvise avstemminger av regnskapet

- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjons- og anvisningsrutiner)
- planlegging og koordinering av personellressurser

Kommunedirektøren har ansvar for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

2 Delegasjonsbestemmelser i økonomisaker

I kommunens delegasjonsreglement (Delegasjonsreglement for Hadsel kommune, vedtatt av kommunestyret i sak 63/17), framgår det en generell delegasjon i økonomisaker til formannskap, hovedutvalg og Kommunedirektøren.

De delegasjonsbestemmelser som skal gjelde i budsjettsaker er derfor definert av dette dokument.

All delegert myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer og i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk.

2.1 Kommunestyret

2.1.1 Alminnelige bestemmelser

Kommunelovens kapittel 5, § 5-3 fastslår at kommunestyret er det øverste kommunale organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsreglement.

Kommunestyrets kompetanse i økonomisaker er hjemlet i kommunelovens femte del. Økonomi og i tilhørende forskrifter.

Kommunestyret vedtar selv årsbudsjettet og endringer i dette, jfr. kommunelovens § 14-2. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

2.1.2 Kommunestyrets myndighet

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan (Styringsdokumentet) vedtar kommunestyret:

1. En økonomiplan hvor alle utgifter er dekket inn for hele perioden; herunder at evt. regnskapsmessige underskudd fra tidligere år er fordelt ut det påfølgende budsjettår etter at regnskapet er framlagt.
2. Mål og strategier for påfølgende år, og for hele fire-årsperioden
3. Vesentlige endringer i ressurser og innholdet i kommunens tjenestetilbud.
4. Et årsbudsjett hvor alle utgifter er dekket inn på budsjettet
5. Driftsbudsjett for hver sektor med netto ramme (brutto utgift, brutto inntekt, tiltak og netto ramme).

6. Utgiftsnivå for investeringer og tilhørende finansiering; herunder opptak av lån.
7. Budsjettert nivå for renter, avdrag, skatt og rammeoverføringer
8. Kommunale satser for vann, avløp, renovasjon, byggesaker, feiing, egenbetaling for skolefritidsordning og barnehager, samt prosentvis avgiftsøkning for øvrige egenbetalinger og husleie.

Kommunestyret kan videredelegere fullmakt til å foreta fordelinger av de bevilgninger som er oppført i årsbudsjettet. Kommunestyret foretar selv i løpet av budsjettåret endringer i budsjettert nivå for:

1. Skatter
2. Rammeoverføringer fra staten
3. Endringer i bruk av frie fond
4. Endringer i avgifter og gebyrer som kommunestyret har vedtatt ved budsjettbehandlingen
5. Endringer i renter og avdrag
6. Tilleggsbevilgninger og endringer mellom sektorene utover beløp som er delegert til formannskapet og kommunedirektøren.

2.2 Begrensninger i delegasjonsbestemmelsene

Fullmakt etter dette reglementet er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

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

2.3 Fullmakter til formannskapet

2.3.1 Kommunelovens generelle bestemmelser

Formannskapet skal, jfr. kommunelovens § 14-3 tredje ledd, behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og avgi innstilling til kommunestyret.

2.3.2 Formannskapets myndighet

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan (Styringsdokumentet) skal formannskapet:

- Behandle styringsdokumentet etter at dette har vært til behandling i hovedutvalgene, og avgi innstilling for behandling i Kommunestyret.

Som økonomiutvalg har formannskapet følgende fullmakter:

- Formannskapet gis fullmakt til å fordele midlene avsatt på konto "til formannskapets disposisjon"

- Formannskapet har fullmakt til å foreta bevilgning fra konto "til kommunestyrets disposisjon" med inntil kr 100.000,- pr sak

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort i kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret til møte. Kommunestyret skal snarest mulig etter at nødvendig hastevedtak er gjort, skriftlig orienteres om dette. Dette jf kommunelovens § 11-8. Hastesaker.

2.4 Fullmakter til hovedutvalgene

- Hovedutvalgene gis fullmakt til å fordele midlene avsatt på konto "til hovedutvalgenes disposisjon"

2.5 Fullmakter til Kommunedirektøren

2.5.1 Kommunelovens generelle bestemmelser

Etter kommunelovens § 13-1 er kommunedirektøren den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon. Kommunestyret kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Kommunedirektøren skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

2.5.2 Kommunedirektørens myndighet

Etter behandling av årsbudsjett og økonomiplan (Styringsdokumentet) skal kommunedirektøren:

- Administrativt fordele kommunestyrets vedtatte rammer for de enkelte handlingsområder ut på de enkelte ansvarsområder i tråd med kommunestyrets føringer og vedtatte mål.

Som øverste leder for administrasjonen har kommunedirektøren følgende fullmakter:

1. Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettjusteringer av teknisk karakter utover ovennevnte beløpsgrense; for eksempel:
 - Fordeling av avsatt reserve til lønn, pensjon og arbeidsgiveravgift
 - Fordeling av avskrivning ihht aktiverte beløp foregående år
 - Annet som er av mer teknisk, og ikke prinsipiell karakter.

2. Kommunedirektøren har ansvar for alle anvisninger, bortsett fra bilag som angår kommunedirektøren selv. Slike bilag anvises av ordfører.

2.5.3 Andre disposisjonsfullmakter

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta avskrivning av tap på fordringer. Oversikt over avskrivningene opplyses i note i årsregnskapet.

Kommunedirektøren har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges. Myndighet som i økonomireglementet er delegert til kommunedirektøren, kan av kommunedirektøren videredeles.

2.6 Fullmakter til sektorene

2.6.1 Ansvar

Sektorlederne har ansvar overfor kommunedirektøren at reglementet blir fulgt i egen enhet. Sektorlederne skal bidra til at reglementet etterleveres i egen sektor og i kommunen som helhet.

2.6.2 Videreleging av myndighet

Kommunedirektøren har viderelegert del av sin myndighet i budsjettsaker til sektorene. Dette er gjort administrativt, og nedfelt i "Reglement for utøvelse av delegert myndighet. Videreleging av myndighet fra kommunedirektøren". Her framgår:

"Bestemmelser om delegert myndighet i økonomi- og budsjettsaker framgår av eget økonomireglement."

Sektorleder har fullmakt som kommunedirektør innen sitt definerte ansvarsområde, hvis ikke annet framgår av reglement, rutiner eller enkeltvedtak.

2.6.3 Rammer for videreleging

Videreleging skjer innenfor de rammer, det ansvar og de arbeidsoppgaver som er gitt i:

- Kommunens organisasjonsstruktur og organisasjonsplaner
- Stillingsbeskrivelser
- Beslutninger truffet av kommunedirektøren for ansvar og arbeidsoppgaver mellom enhetene.

Dette innebærer at sektorleder, eller den kommunedirektøren har delegert myndighet til, kun har myndighet innenfor det ansvarsområde som er tillagt vedkommende eller vedkommendes sektor.

2.6.4 Begrensninger i videreleging

Videreleging gjelder ikke, og beslutning skal avklares med kommunedirektøren i følgende tilfeller:

1. Når det er tvil om saken er av prinsipiell karakter.
2. Når tidligere praksis mangler eller beslutning vil føre til ny praksis.
3. Når det ikke er dekning i budsjett eller handlingsprogram. Økonomisk dekning er en forutsetning.

2.7 Kommunale foretak

Kommunelovens kapittel 9 – omhandler kommunale foretak. Økonomibestemmelsene for kommunale foretak samsvarer med økonomibestemmelsene for kommunen for øvrig jf punkt 1.1 ovenfor.

Bestemmelsene i økonomireglementet vil utfra dette også gjelde for de kommunale foretakene.

3 Det kommunale styringssystemet

3.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomistyringssystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del
3. Årsbudsjettet
4. Faste rapporteringer
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

3.1.1 Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode. Bestemmelser for denne framgår av Plan- og bygningsloven.

3.1.2 Kommuneplanens kortsiktige del

Styringsdokumentet har et 4 årig perspektiv, og rulleres hvert år. Det inneholder økonomiplan (som i Kommuneloven kalles kommuneplanens kortsiktige del). I tillegg skal det tilfredsstillende kravene til handlingsprogram (hjemlet i Plan- og bygningsloven).

3.1.3 Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er identisk med første året i Styringsdokumentet. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i Styringsdokumentet og årsbudsjettet. Styringsdokumentet og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

3.1.4 Faste rapporteringer

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, budsjettrevisjon 1 i juni og budsjettrevisjon 2 i september. Budsjettrevisjonene behandles av formannskapet som kommunens økonomiutvalg før sakene fremmes for kommunestyret.

I budsjettrevisjon 1 omhandles større avvik i budsjettet (åpenbare feil, endrede forutsetninger, mv.), mens det i budsjettrevisjon 2 foretas en grundigere og mer detaljert gjennomgang av regnskap i forhold til budsjett.

3.1.5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Årsregnskapene skal i henhold til kommuneloven være avlagt innen 22. februar året etter regnskapsåret, årsberetningene skal avgis senest 31. mars.

Kontrollutvalget skal behandle årsregnskapet, og ha seg oversendt årsberetning for uttalelse.

Årsregnskapene og årsberetningene skal vedtas av kommunestyret senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Disse skal behandles samtidig av kommunestyret.

Årsregnskapene er offentlig fra det tidspunkt det er avlagt. Årsregnskapene, årsberetningene og revisjonsberetningene skal senest en måned etter at årsregnskapet er vedtatt sendes til departementet. Ved oversendelse til departementet skal kontrollutvalgets uttalelse, formannskapets innstilling og kommunestyrets vedtak i forbindelse med behandlingen av årsregnskapet og årsberetningen vedlegges.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA, jfr kommuneloven § 16-1 og forskrift om rapportering. Frist for slik rapportering er den 15. februar hvert år.

4 Styringsdokument (årsbudsjett og økonomiplan)

4.1 Formål

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

4.2 Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 14-2 skal kommunestyret selv en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Styringsdokumentet (med økonomiplan)

inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Sektorplaner og bruken av midler skal integreres i styringsdokumentet. Styringsdokumentet skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet, jfr kommuneloven §§ 14-1 og 14-4. Styringsdokument (med årsbudsjett) danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

4.3 Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av styringsdokumentet. I tillegg benyttes følgende:

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

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år
- Angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- Danne grunnlaget for årsbudsjettene
- Følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale politiske vedtak som er gjort
- Utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningslovens §11-1 fjerde ledd

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første år i økonomiplanen og gjelde for ett år
- Bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- Være bevilgningsdokument
- Bindende plan for kommunens inntekter og utgifter i budsjettåret
- Vedtatt budsjett angir netto rammer bevilget til sektorene det kommende budsjettåret
- Rammene er bindende på sektornivå

4.4 Ansvar

Ansvar for å utarbeide et helhetlig styringsdokument ligger hos kommunedirektøren. Kommunedirektøren har ansvar for at Styringsdokumentet med årsbudsjett er utarbeidet i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Styringsdokumentet med årsbudsjett legges frem for hovedutvalgene for uttalelse før det behandles i formannskapet. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide innstilling til kommunestyret.

Kommunedirektørens forslag til budsjett/økonomiplan legges senest frem i begynnelsen av november. Den endelige behandlingen vil være i kommunestyrets møte i desember.

4.5 Økonomiplanprosessen

Det utarbeides hvert år en detaljert tidsplan for økonomiplanprosessen som sendes ut til sektorene/enhetene i budsjetttrundskriv 1.

Kommunens budsjettdokumenter utarbeides i kommunens budsjettssystem.

Det utarbeides ett hoveddokument i forbindelse med økonomiplanprosessen:

Styringsdokument, Kommunedirektørens forslag

4.6 Budsjetttrammer

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten kommende år utarbeider kommunedirektøren en konsekvensjustert budsjettoversikt. Oversikten utarbeides etter budsjettrevisjon 1, og legges til grunn ved beregning av neste års budsjett og økonomiske forutsetninger i neste 4-årsperiode. Utgangspunktet for konsekvensjustert budsjett er:

- Inneværende års budsjett
- De endringer som er vedtatt i budsjettrevisjon 1, som har budsjettkonsekvenser utover det budsjettåret de er vedtatt i.
- Budsjettkonsekvenser av vedtatte sektorplaner
- Budsjettkonsekvenser av investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av styringsdokumentet
- Budsjettkonsekvenser av lov- eller regelendringer
- Budsjettkonsekvenser av volumendringer (elevtallsøkninger, mv.)
- Budsjettkonsekvenser av enkeltvedtak
- Konsekvenser av endringer i lønn, pensjon, arbeidsgiveravgift, m.v.

Konsekvensjustert budsjett vil vise konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter på dagens kvalitetsnivå kommende år.

Tidligere vedtatt økonomiplan vil ligge til grunn for det videre budsjettarbeidet.

På grunnlag av ovenstående bestemmer kommunedirektøren sektorenes og enhetenes foreløpige rammer. Disse er så grunnlaget for utarbeidelse av budsjett- og styringsdokumentet.

4.7 Innhold

4.7.1 Krav til styringsdokumentet

Styringsdokumentet skal tilfredsstillе kommunelovens krav til årsbudsjett og økonomiplan, samt Plan og bygningslovens krav til handlingsplan. Følgende krav stilles derfor til dokumentet:

- Styringsdokumentet skal omfatte minst de fire neste budsjettår. For hvert enkelt år skal det anvises dekning for utgifter og oppgaver som er ført opp.
- Styringsdokumentet skal omfatte hele kommunens virksomhet.
- Styringsdokumentet skal være realistisk. Det skal fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.
- Styringsdokumentet skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyrets prioriteringer, samt de målsettinger og premisser som årsbudsjettet bygger på, skal komme tydelig fram.
- Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- Det skal budsjetteres med et driftsresultat som minst er tilstrekkelig til å dekke renter, avdrag og nødvendige avsetninger.

4.7.2 Årsbudsjettets bindende virkning

Kommunestyrets bevilgninger er bindende for hele den kommunale organisasjon. Dette gjelder ikke for utbetalinger kommunen er rettslig forpliktet til å foreta (eksempelvis utbetalinger etter sosialtjenesteloven).

4.7.3 Tidsplan for arbeidet

Tidsplanen for arbeidet med Styringsdokumentet kan fremstilles slik:

Internt rundskriv fra kommunedirektøren	15. juni
Administrativ behandling i sektorene	Juni - oktober
Frist administrativ behandling - saldering	Ca 25.oktober
Kommunedirektørens forslag presenteres	Ca.1. november
Behandling i hovedutvalgene	Ca 25.november
Behandling i Formannskapet / dokumentet legges ut til alminnelig ettersyn	Ca 1.desember
Behandling i Kommunestyret	Ca 15.desember

Sektorene utarbeider sine forslag til styringsdokument og årsbudsjett innenfor sine respektive handlingsområder. Det skal knyttes kommentarer til bevilgningene i form av angitte mål og premisser på de områder dette anses nødvendig for å klargjøre hva som skal oppnås med bevilgningen.

4.7.4 Oppstilling og fordeling

Styringsdokumentet skal utarbeides etter fastsatt mal, og i henhold til krav i gjeldende lover og regler. Hadsel kommune inndeler styringsdokumentet etter sektorer.

Budsjettet vedtas for hver enkelt sektor slik det fremkommer i forskriftsskjema 1B. For hver sektor skal det framgå:

- Budsjetteramme, med sum utgifter, sum inntekter, tiltak (driftsmessige endringer) og netto ramme
- Overordnet mål
- Utviklingsmål i tjenesten
- Utviklingsoppgaver som skal utføres innenfor bevilgningen

- Budsjett på funksjonsnivå
- Nærmere beskrivelse av driftsmessige endringer, konsekvenser og kostnadsberegninger
- Investeringer

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

Endelig budsjettdokument skal ha budsjettskjema 1A, 1B, 2A og 2B som obligatoriske vedlegg jf kapittel 5 i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

4.7.5 Behandling

Behandling av Styringsdokumentet og årsbudsjettet skal skje i henhold til Kommunelovens § 14-3. Kommunestyret skal innen årets utgang vedta budsjett for det kommende kalenderår.

5 Investeringsprosjekter

5.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i hele den kommunale organisasjon.

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

Utbyggingsområder følger egne retningslinjer.

5.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over kr 100 000,- hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. IKT -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/ -regnskapet.

Avgrensing mot driftsregnskapet:

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

For øvrig vises det kommunal regnskapsstandard KRS nr. 4 Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

5.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer fremmes gjennom Kommunedirektøren i forbindelse med den årlige rullering av styringsdokumentet:

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i styringsdokumentet (økonomiplan/årsbudsjett/handlingsprogram).
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Bygging igangsettes normalt i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

5.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

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

I de tilfeller hvor utgifter til prosjektering påløper før bevilgning til prosjekteringen foreligger (hastesak), føres kostnadene i investeringsregnskapet. Dersom det i ettertid viser seg at investeringen ikke blir gjennomført, anses dette som en indikasjon på varig verdifall og nedskrivning skal vurderes i henhold til kommunal regnskapsstandard nr 9 «Nedskrivning av anleggsmidler». Utgifter til utarbeidelse av planer som er pålagt etter plan- og bygningsloven og annen generell planlegging av investeringer, er ikke utgifter av investeringsmessig karakter og skal føres i driftsregnskapet.

Kommunestyret kan vedta igangsetting av investeringer der omfang og kostnad innebærer stor grad av usikkerhet. For slike investeringer skal formannskapet løpende få seg forelagt oppdaterte kostnadsoverslag. Bevilgningssak skal forelegges kommunestyret snarest mulig.

5.5 Initiativ

Den enkelte sektor har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet behovsutredning. Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale
- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov
- Forslag til lokalisering etter samarbeid med planavdelingen.
- Kostnadsramme
- Driftskonsekvenser (økte / reduserte driftsutgifter, andre konsekvenser)
- Eventuelle andre rammebetingelser

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer sektoren/enheten om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt. Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert bevilgningsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/enhet legge til grunn ved utarbeidelse av forslag til økonomiplan/årsbudsjett.

5.6 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

- *Totalbevilgning* for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
- *Fullstendig finansiering*. Ved lånefinansiering utenom økonomiplan/årsbudsjett (enkelt saker) må avdragstid oppgis, hvis denne avviker fra betingelsene i siste ordinære låneopptak (budsjettvedtak).
- I bevilgningssaken skal det *spesifiseres* utgifter til tomt, bygninger/fast utstyr og inventar/maskiner. Summen av disse postene utgjør investeringens totalbevilgning.
- *Fremdriftsplan*. For alle enkeltinvesteringer med en totalt bevilgning over 5 mill. kr. skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan.
- Ved alle bevilgningssaker må driftsmessige konsekvenser oppgis. For bevilgningssaker utenom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder økte renter og avdrag oppgis.

5.7 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt styringsdokument (økonomiplan/årsbudsjett) kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen har ikke bevilgning. Bevilgning har kun investeringer som inngår i vedtatt årsbudsjett. For

investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

5.8 Administrasjon

Den enhet (eller kommunalt foretak) i kommunen som er byggherre/eier av investeringen (driftsansvar) har ansvaret for at den økonomiske styring og finansiering er i orden. I den grad det er nødvendig innhentes faglig bistand.

Eier av investeringen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

Også for spesielle byggeprosjekter gjelder instruksjonen, samt for inventar og utstyr, maskiner, transportmidler og anleggsmessige investeringer, så langt det er praktisk mulig.

5.9 Tomt / Eiendomserverv

Plan- og bygningsmyndighetene utreder tomtealternativer og utarbeider konsekvensanalyser ved den bruken kommunen planlegger.

5.10 Gjennomføring av byggeprosjekt over 10,0 mill. kr

5.10.1 Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides forslag til spesifisert byggeprogram (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (ved behov):

- Engasjeres arkitekt og konsulenter
- Alternativt tas stilling til andre prosjekteringsmåter (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse, m.v.)
- Opprettes prosjektgruppe med nødvendig sekretærbistand. Gruppen skal bestå av representanter fra den berørte sektor/enhet og brukere.

Det endelige materialet til forprosjektet skal omfatte:

- Saksfremstilling
- Forprosjekttegninger, vanligvis i målestokk 1:100
- Beskrivelse av bygningsmessige standard og tekniske installasjoner.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan.
- Kostnadsoverslag skal omfatte eventuelle tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.
- Budsjett for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV -budsjett) etter ferdigstilling

- Fremdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.

5.10.2 Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt fremmes for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes.

Dersom kommunestyrets vedtatte bevilgningsramme er for lav, må saken igjen forelegges kommunestyret, fortrinnsvis gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saken da fremmes for kommunestyret skal prosjektet søkes realisert innenfor opprinnelig kostnadsramme ved tilpasninger.

5.10.3 Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Det må påses at:

- Byggetillatelse innhentes, herunder alle nødvendige godkjennelser fra offentlige myndigheter.
- Nødvendige anbud/tilbud på de planlagte arbeider innhentes, i tråd med gjeldende lov- og regelverk. På dette grunnlag justeres kostnadsoverslag og fremdriftsplan.

5.10.4 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang. De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

5.10.5 Oppfølging i byggetiden

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

5.10.6 Prosjektregnskap

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

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering (budsjettrevisjoner og årsregnskap). For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning.

5.10.7 Tilleggsbevilgning

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

5.10.8 Overtakelse/Overlevering

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

5.10.9 Sluttregnskap

For investeringer over 10,0 mill. kroner skal det utarbeides sluttregnskap som behandles av formannskapet.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted. Det er ellers byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttregnskap utarbeides og fremlegges for formannskapet.

6 Rapportering

6.1 Faste rapporteringer

6.1.1 Krav om rapportering

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

6.1.2 Tidspunkt for rapportering

Hadsel kommune praktiserer 2 faste budsjettrevisjoner i året:

- Budsjettrevisjon for 1. tertial i kommunestyret i juni
- Budsjettrevisjon for 2. tertial i kommunestyret i september

Utover dette plikter Kommunedirektøren å holde formannskap og kommunestyre løpende orientert om endringer i økonomiske forutsetninger som har betydning for de prioriteringer som er gjort i styringsdokumentet.

6.1.3 Innhold i rapporteringene

Sektorene utarbeider to ganger i året en statusrapport som omhandler en vurdering av regnskapsutviklingen sammenlignet med vedtatt budsjett og avvik fra vedtatt mål. Rapporten skal også omhandle investeringsregnskapet. Rapporten sendes til kommunedirektøren gjennom kommunes økonomirapporteringssystem.

Kommunedirektøren utarbeider, med bakgrunn i ovennevnte, og vurderinger og analyser utarbeidet av økonomiavdelingen, en statusrapport som behandles av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet. Statusrapporten skal omhandle en vurdering av regnskapsutviklingen sammenlignet med vedtatt budsjett samt forslag til nødvendige tiltak for å holde budsjett og nå vedtatte mål.

6.1.4 Administrativ rapportering

Enhetsledere i Hadsel kommune skal rapportere om den økonomiske situasjonen for sitt resultatansvar til kommunedirektøren. Den økonomiske rapportering er månedlig med unntak av juli og desember. Frist for rapportering er den 10. i påfølgende måned. Administrativ rapportering gjøres i kommunens rapporteringssystem. Rapporteringssystemet er lagt opp slik at rapporter fra enhetsledere sendes sektorledere for faglig kvalitetssikring og godkjenning før rapporten innen den 15. i påfølgende måned videresendes til kommunedirektøren. Økonomiavdelingen vil være økonomifaglig rådgiver i rapporteringene.

6.1.5 Rapportering kommunale foretak

De kommunale foretakene skal ha tilsvarende økonomisk rapportering som kommunekassen pr 1. og 2. tertial. I økonomirapporteringen fra foretakene er det foretakenes styre som skal innstille til kommunestyret.

6.2 Resultatdokumenter

Resultatdokumenter består av årsberetning og årsregnskap. Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 14-7. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 30. juni året etter.

Årsberetningen utarbeides av sektorene i samarbeid med økonomiavdelingen. Økonomisjefen koordinerer arbeidet og redigerer rapporten i samarbeid med kommunedirektøren. Økonomisjefen er ansvarlig for å utarbeide årsberetningens økonomiske analyse.

Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i styringsdokumentet. Det vektlegges dokumenterbare resultat, i form av brukerundersøkelser, medarbeiderundersøkelser, statistikk for sykefravær, regnskapsdata, KOSTRA-data, mv. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

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

6.3 Nasjonal rapportering

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner regulerer forholdet til nasjonal rapportering (Kostra-rapportering). Rapporteringen omfatter elektronisk rapportering til SSB av:

- Regnskap
- Data fra ulike fagsystem (bl.a. Sosial og Barnevern)
- Tjenesterapportering

Rapporteringsfristen er satt til 15. februar for tjenstedata og 22. februar for regnskapsdata. Frist for korrigerede data er 15. april.

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

6.4 Økonomisystemet

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

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Regnskap
- Budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringsystem

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer skole, barnehage, pleie og omsorg, sosialdata mv.) som benyttes av kommunens ulike enheter. Disse systemene avgir data til hovedmodulene som til sammen utgjør kommunens økonomisystem. I den løpende økonomistyringen er fagsystemene et viktig supplement til den totale økonomiforvaltningen.

7 Årsregnskap og årsavslutning

7.1 Alminnelige bestemmelser

Kommunen skal for hvert kalenderår utarbeide følgende årsregnskap og årsberetning, jfr. kommunelovens § 14-6 og 14-7 med tilhørende forskrift:

- a) regnskap for kommunekassen eller fylkeskommunekassen
- b) regnskap for hvert kommunalt eller fylkeskommunalt foretak
- c) regnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen eller fylkeskommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- d) samlet regnskap for kommunen eller fylkeskommunen som juridisk enhet.

7.2 Formål

Kommunen skal registrere økonomiske data etter en systematisk kontoplan som er oppbygd slik at følgende krav oppfylles:

- Krav etter forskriften til årsregnskap.
- Krav til informasjon om ressursbruk til bruk i nasjonale informasjonssystemer
- Krav til kommunens eget informasjonsbehov.

7.3 Ansvar

Økonomisjefen er ansvarlig for årsregnskapet og utarbeider de rutinebeskrivelser og interne kontrollordninger som er nødvendige for å sikre og dokumentere dette.

7.4 Årsregnskapets innhold

Årsregnskapet består av:

- Driftsregnskap
- Investeringsregnskap
- Balanseregnskap
- Økonomiske oversikter
- Noteopplysninger og vedlegg.

Bestemmelser er gitt i kommunelovens § 14-6 med tilhørende forskrift.

7.5 Grunnleggende regnskapsprinsipper

- *Anordningsprinsippet* – Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes.
- *Bruttoføring* - Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/ innbetalinger.
- *All tilgang og bruk av midler* - All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.
- *Bruk av lån* – Kun den delen av lånet som faktisk er brukt i løpet av året føres i investeringsregnskapet. Ubrukte lånemidler registreres på egen post i regnskapet (memoriapost).
- Hvis utgifter/inntekter ikke kan fastsettes eksakt ved tidspunktet for regnskapsavleggelsen, registreres et anslått beløp i årsregnskapet. Justering i henhold til eksakt beløp foretas i det påfølgende regnskapsår.

Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet skal gi.

7.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

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

I følge regnskapsforskriften § 2-2 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet.

Bestemmelser om avskrivninger, investeringer og fordringer er gjort i eget punkt i dette reglementet.

7.7 Bokføring

Regnskapsopplysninger skal bokføres, spesifiseres, dokumenteres og oppbevares i samsvar med bokføringsloven §§ 3 til 14 med tilhørende forskrift jf kommuneloven §14-6 femte ledd.

7.8 Regnskapsavslutningen

7.8.1 Gjennomføring

Forberedelse til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen. Økonomiavdelingen sender ut et internt notat til sektorene/enhetene i begynnelsen av november. Notatet fastsetter bestemte frister på følgende områder:

- Frist for innlevering av anviste regnskaps- og lønnsbilag.
- Frist for gjennomgang og korrigeringsregninger av regnskapsføringer.
- Frist for søknad om avsetning av ubrukte driftsmidler til disposisjonsfond.
- Frist for melding om avsetning av ubrukte driftsmidler til bundne driftsfond.
- Frist for innsendelse av refusjonskrav godkjent av revisor.

Endelig fordeling av enkelte utgifter blir ikke avklart før i januar året etter. Når avregning foreligger vil den enkelte enhet bli belastet med korrekt utgift. Anvisningen av disse utgiftene vil bli gjort av kommunedirektøren og er et unntak fra prinsippet om at de enkelte enhet selv skal anviser utgifter på eget område. Dette kan gjelde f.eks. lønnsoppgjør, pensjon, arbeidsgiveravgift, forsikringer mv.

7.8.2 Avslutning av årsregnskapet

Gjennomføres jf Kapittel 4 i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

7.9 Frister og behandling av årsregnskap

Årsregnskapet skal være avlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Fra samme tidspunkt er årsregnskapet offentlig.

Revisor skal for hvert regnskapsår avgi revisjonsberetning til kommunestyret innen 15. april året etter regnskapsåret. Revisor skal sende kopi av revisjonsberetningen til formannskapet, samt til kontrollutvalget. Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av denne uttalelsen skal være formannskapet i hende før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

Årsberetning skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Årsregnskapet skal vedtas av kommunestyret selv innen 30. juni etter regnskapsårets slutt.

7.10 Aktivering og avskrivning av eiendeler

7.10.1 Formål

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

7.10.2 Retningslinjer

- Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000,- føres i investeringsregnskapet og aktiveres.
- Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til vesentlige påkostninger, og aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.
- De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.
- Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendelenes forventede økonomiske levetid.

7.10.3 Avskrivningstider

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

Type eiendel	Avskrivningstid
1 IKT-utstyr og programvare, kontormaskiner og lignende	5 år
2 Inventar og innredning, større utstyr, verktøy og maskiner, kjøretøy og lignende	10 år
3 Brannbiler og andre større nyttekjøretøy, større anleggs-maskiner, båter og ferger, og lignende	20 år
4 Barnehagelokaler, skolelokaler, idrettshaller og idrettsanlegg, Boliger og lokaler til bofellesskap, veger og parkeringsplasser, Terminalbygninger, kaier og kaianlegg, forbrenningsanlegg, renseanlegg, pumpestasjoner, høydebasseng og ledningsnett og lignende	40 år
5 Administrasjonslokaler, institusjonslokaler, kulturbygg, lagerbygg, brannstasjoner og lignende	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger.

7.11 Kommunale foretak

Regnskap skal som for kommunekassen være avlagt innen 22. februar og årsmelding innen 31. mars. Regnskap og årsberetning skal behandles samtidig av kommunestyret innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Saksgang for behandling av regnskap til kommunale foretak:

1. Regnskapsfører ferdigstiller regnskapet innen 22. februar
2. Foretaket utarbeider årsberetning innen 31.03
3. Regnskap og årsberetning sendes revisor som utsteder revisjonsberetning
4. Regnskap med revisjonsberetning og årsmelding sendes kontrollutvalget for behandling
5. Foretakets styre behandler årsregnskapet og årsmelding med revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse og innstiller til kommunestyret
6. Kommunestyret fastsetter regnskapet og årsberetning innen 30.juni (revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken)

Vedtaket om årsregnskap skal angi hvordan et eventuelt merforbruk i driftsregnskapet skal dekkes inn.

8 Innfordring

8.1 Alminnelige bestemmelser

Reglement gjelder for fakturering og innfordring av kommunale gebyrer (vann og avløp), eiendomsskatt, kommunale lån, samt øvrig egenbetaling for kommunale tjenester (barnehage, SFO, hjemmetjeneste, mv.). Reglementet omfatter også bestemmelser for avsetning til tapsfond, vilkår for konstatering av tap, sletting av krav og endring av betalingsbetingelser.

Reglementet gjelder ikke skattekrav.

8.2 Formål

Reglementet skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere / brukere. Videre skal reglementet sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer, sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

8.3 Ansvar

Tjenesteytende enhet (dvs. den enheten som får inntekten) har ansvaret for at fakturagrunnlaget er korrekt. Dette innebærer både ansvaret for at det utarbeides fakturagrunnlag for alle som har fått en tjeneste, og at fakturagrunnlag er korrekt. Videre innebærer ansvaret at eventuelle feil i fakturagrunnlaget blir korrigert umiddelbart og at søknader/krav om endring i fakturagrunnlaget blir behandlet og avgjort. Fakturagrunnlag kan leveres manuelt (på fastsatt skjema) eller elektronisk (på fil fra fagsystem), innen fastsatte frister.

Økonomiavdelingen har ansvaret for produksjon og rettidig utsendelse av fakturaene. Enheten har videre ansvar for innfordring av alle forfalte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Videre ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, dekket inn fra tapsfond og lagt til langtidsovervåkning, samt fortløpende vurdering av fordringene.

8.4 Beskrivelse av gjennomføring

Innfordringsskritt – rekkefølge og frister:

1. Innen fastsatt frist oversendes fakturagrunnlag fra tjenesteytende enhet til økonomiavdelingen.
2. Ved utsendelse påføres fakturaene forfallsdato i samsvar med de regler som gjelder for den enkelte ordning. Normalt settes forfallsdato til den 20. i måned hvor faktura sendes ut.
3. Normalt to uker etter forfall sendes inkassovarsel som 1. gangs varsel.
4. Når fristen etter punkt 3 er gått ut og kravet fortsatt står ubetalt, gjennomføres umiddelbart de rettslige innfordringsskritt som er hjemlet i de bestemmelsene som angår den enkelte ordning.

8.5 Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betalingen skjer. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter. jfr Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling mv, og aktuelle særlover. Ved purringer og andre innfordringstiltak bør det kreves erstatning (gebyr) for innfordringsomkostninger. Denne type erstatning er regulert i Lov av 13. mai 1988 nr 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende maksimumssatser.

8.6 Stopp av tjenestetilbud

Kommunedirektøren har ansvaret for at det iverksettes nødvendige tiltak slik at tjenestetilbudet kan stoppes for debitorer som har restanser for mer enn 3 perioder. Dette være seg utkastelse fra kommunal bolig, stenging av vann / avløp, plassoppsigelse i SFO, matombringning mv.

8.7 Betalingsutsettelse og betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektøren inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør normalt ikke strekke seg ut over 1 år og ikke gjelde restanser større enn kr. 20 000,- uten at det stilles krav om sikkerhet.

8.8 Avskrivning av konstaterte tap

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

1. foreldelse er inntrådt
2. gjeld skal ettergis (utenomrettslige gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
3. saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom

I tillegg kan krav vurderes avskrevet som tap når:

4. konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
5. utleggsforretning ikke har ført fram
6. adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
7. eventuelle sikkerhet er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene
8. skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre tvangsinnfordring

Økonomiavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet, reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende, og dekker inn tapet ved overføring fra tapsfond (hvis dette er etablert).

8.9 Avsetning til tapsfond

Avsetning til tapsfond bør skje gjennom konkrete vurderinger av kunderskontro. Ved avslutning av årsregnskapet tas det konkret standpunkt til avsetningenes størrelse. Vurderingen av avsetningsbehovet skal ta utgangspunkt i omfanget av utestående fordringer på vedkommende betalingsordning og erfaringstall for konstaterte beløp. Avsetning til tap skal ta utgangspunkt i et forsiktighetsprinsipp.

For startlån følges Husbankens regler for tapsføring og tapsfond.

8.10 Fullmakt

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta avskrivning av tap på fordringer. Oversikt over avskrivningene fremstilles i note til årsregnskapet.

9 Kjøp og salg av varer og tjenester

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler.

9.1 Bestilling av varer og tjenester

Den som bestiller en vare skal sørge for at leverandør utsteder faktura med følgende informasjon:

- Elektronisk faktura i EHF format
- Navn og ansattnummer på den som bestiller varen og leveringsadresse (aktuell enhet)
- Spesifikasjon av leveransen (antall, varetype, enhetspris og sum)

- Spesifisert merverdiavgift, på høy-, middels og lav sats.
- Leverandørens organisasjonsnummer.
- Gjøre oppmerksom på at fakturaer som mangler ovennevnte blir sendt i retur til leverandør; dette grunnet sentralt fakturamottak og elektronisk fakturabehandling i kommunen.

Ved bestilling av varer og tjenester skal en så langt det finnes følge sentrale innkjøpsavtaler.

9.2 Varemottak

Den som tar imot en vare skal kontrollere følgende:

- Kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- Kvalitet
- Faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser)

Mottatt pakkseddel signeres, og oppbevares på enheten. Eventuelle feil og mangler skal påføres pakkseddel. Dersom leveransen lider av mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis beskjed om dette.

9.3 Attestasjon og anvisning

9.3.1 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for å kontrollere:

- at pris er riktig, og at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale.
- attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere.

Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendig for riktig betaling, postering og kontroll. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, riktige momskoder for momskompensasjon og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

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

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi skal sendes økonomiavdelingen.

9.3.2 Anvisning

Før utbetaling kan skje skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet. Den som anviser skal påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig. Den som anviser skal videre kontrollere at utbetalingsgrunnlaget er attestert på en korrekt måte. Før utbetalingsordre gis, skal følgende betingelser påses:

- at det finnes budsjettmessig dekning for beløpet
- at forskriftene for regnskapsføring følges, bl.a. i forhold til momskompensasjon.
- at anvisningen skjer uten unødig opphold
- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at den som har attestert har myndighet til dette

Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte "stående anvisninger", dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

9.3.3 Delegering av anvisningsmyndighet

Kommunedirektøren er av kommunestyret delegert anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Kommunedirektøren har videredelegert anvisningsmyndighet til kommunens sektorledere innenfor egne budsjettområder. Sektorledere kan igjen videredelegere anvisningsmyndigheten. Alle delegasjonsvedtak vedrørende anvisningsmyndighet skal gjøres skriftlig og oversendes økonomiavdelingen som gir tilgang til fakturahåndtering i kommunens økonomisystem.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anviser egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig i kommunen.

Ordfører anviser utbetalinger for Kommunedirektøren. Kommunedirektøren anviser utbetalinger for ordføreren.

Styreleder i kommunalt foretak anviser utbetalinger for daglig leder. Daglig leder i kommunalt foretak anviser utbetalinger for styreleder.

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.

9.4 Fakturabehandling

En faktura skal alltid foreligge i elektronisk EHF format. Unntak fra dette skal godkjennes av økonomisjefen. Det skal aldri anvises på ordrebekreftelser, pakksedler, blanketter, purringer og lignende. Faktura sendes alltid elektronisk i

EHF format til sentralt fakturamottak, der den videresendes elektronisk ut til den person som er oppgitt som referanse på faktura.

Dersom faktura mangler spesifikasjon skal faktura returneres til leverandør. Ved feil i fakturaen skal det tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura.

9.5 Innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til kommunens bankkonti. Virksomhetene har ikke anledning til å opprette egne bankkonti uten samtykke fra økonomisjefen. Innbetalingene skal i hovedsak skje på betalingsdokument (faktura) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

9.6 Utbetalinger

Utbetalinger foretas av regnskapsansvarlig. Normal remittering foretas en gang pr. uke.

Utbetaling av lønn skjer en gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag blir gitt i eget skriv fra økonomiavdelingen. Det utarbeides særskilt rutine for lønnsutbetaling og oppfølging av lønnsutbetaling fra økonomiavdelingen.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Det utbetales ikke reiseforskudd.

Utlegg som ikke går over lønningssystemet, refunderes over bank på grunnlag av anvist bilag. Utlegg skal som hovedregel sendes økonomiavdelingen på grunnlag av anvist bilag.

10 Kontantkasser

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse. Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

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

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.

- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildeltbeløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.

Pr. 31. desember skal alle kontantkasser gjøres opp slik at kassens innhold svarer til det opprinnelige beløpet.

11 Innkjøp

11.1 Alminnelige bestemmelser

Bestemmelsene knyttet til offentlige innkjøp er regulert i Lov om offentlige anskaffelser, samt forskrift om offentlige anskaffelser.

Følgende regelverk skal benyttes ved anskaffelse:

Verdi	Regel/forskrift
Kr 100.000 – 500.000 eks mva.	Forskrift om off. anskaffelser – Del I
Kr 500.000 – 1.600.000 eks mva:	Forskrift om off. anskaffelser – Del II
Kr. 1.600.000 - eks mva:	Forskrift om off. anskaffelser – Del III

Grenseverdiene for dette regelverket er i stadig bevegelse. Kommunedirektøren gis fullmakt til fortløpende å innarbeide endringer i lov/forskrift i økonomireglementet.

Vedtatt økonomireglement vil oppheve alle tidligere kommunestyrevedtak knyttet til offentlige innkjøp.

11.2 Kjøp av varer og tjenester

11.2.1 Anvendelsesområde

Dette reglementet gjelder generelt for kjøp av varer og tjenester for Hadsel kommunes regning. Det vises for øvrig til bestemmelsene i forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.2016 kapittel 2 og 3.

11.2.2 Etikk

Hadsel kommunes innkjøpere skal sette strenge krav til integritet og etikk i sin virksomhet. Det skal tas avstand fra enhver uetisk forretningspraksis. Ingen leverandør skal gis uberettigede fordeler, og ingen medarbeidere skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens anskaffelser.

11.2.3 Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget skal minimum inneholde hvilken ytelse som skal anskaffes. Anskaffelsen bør spesifiseres ved behovspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Ved utformingen av kravene skal det legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Dersom det kan inngis tilbud på deler av oppdraget skal dette opplyses.

11.2.4 Forhandlinger, avklaringer, dokumentasjon m.v.

Det skal forespørres / forhandles med minimum 3 leverandører, forutsatt at det finnes et tilstrekkelig antall egnede deltakere i konkurransen. Det skal likevel bare forhandles med leverandører som har reelle muligheter for å få tildelt kontrakt. Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser under kr 100.000,-.

Innkjøper skal føre fullstendig anskaffelsesprotokoll, der det fremgår følgende:

- Konkurransesgrunnlag
- Begrunnelse for utvelgelse av leverandører til å delta i anbudskonkurransen
- All kommunikasjon mellom innkjøper og leverandører

Innkjøper velger hvilke leverandører som skal inviteres til å avgi tilbud eller til å forhandle blant de som tilfredsstiller kravene for deltakelse i konkurransen.

11.2.5 Dokumentasjon fra leverandører

Skatteattest

Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser under kr 100.000,-.

HMS- erklæring

For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring iht. lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser under kr 100.000,-.

11.2.6 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige (pris, kvalitet, tekniske spesifikasjoner, leveringssikkerhet osv.) eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Valg av leverandør og begrunnelse for dette dokumenteres i anbudsprotokoll.

11.3 Innkjøp etter lov om offentlige anskaffelser

Alle offentlige innkjøp som skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Kommunedirektøren skal påse at ansatte i Hadsel kommune har nødvendig kompetanse på dette området.

Økonomiavdelingen i Hadsel kommune har ansvar ovenfor de øvrige enheter i kommunen på dette området, både i forhold til anbudsprosess, og i forhold til utarbeidelse av anbudsdokumentasjon. Dette for å sikre at lovens intensjon følges, med likebehandling, "gjennomsiktige" prosesser og etterprøvbarhet.

11.4 Organisering

Kommunens sentrale innkjøpsavtaler koordineres av økonomiavdelingen.

11.5 Ansvar

11.5.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren har som kommunens øverste leder det overordnede ansvar for at regelverk om offentlige anskaffelser følges, og at økonomireglementet og interne rutiner følges.

11.5.2 Sektorleders ansvar

Den enkelte sektorleder er ansvarlig for å påse at de regler som gjelder for området håndheves ved innkjøp. Sektorleder skal:

- Påse at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtaler
- Foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen sektor slik at kravet til dokumentasjon kontroll blir ivaretatt
- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer

11.5.2 Enhetsleders/fagleders ansvar

Den enkelte enhetsleder/fagleder er ansvarlig for å påse at de regler som gjelder for området håndheves ved innkjøp. Enhetsleder/fagleder skal:

- Påse at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtaler
- Foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen avdeling slik at kravet til dokumentasjon kontroll blir ivaretatt
- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer