



**Økonomireglement  
for  
Nissedal kommune**

(Vedteke i k-sak 4/13)

INNHALD:

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET s. 3
2. ÅRSBUDSJETT OG DELEGERING AV BUDSJETTMYNDE s. 3
3. BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING s. 7
4. ØKONOMIPLAN s. 8
5. ØKONOMISYSTEMET s. 9
6. REKNESKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING s. 9
7. DIVERSE REGLAR KNYTT TIL REKNESKAPEN s. 11
8. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER, TILVISING OG FAKTURERING s. 15
9. INNKJØP s. 18
10. INVESTERINGSPROSJEKT s. 20
11. REISEREGULATIV s. 21
12. KOMMUNALE KØYRETØY s. 22
13. TELEFON s. 22
14. SAL/UTRANGERING AV INVENTAR/UTSTYR s. 23

## 1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

### 1.1 BAKGRUNN

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25.09.92 med forskrifter av desember 2000 legg opp til at kommunane driv mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringar i kommunelova i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringane fastsatt forskrifter på økonomiområdet

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

Økonomireglementet omfattar ikkje dei område som det er utarbeidd egne reglement for, som t.d. finansreglement og retningslinjer for Startlån. I tillegg vil økonomireglementet ha fleire kryssingspunkt med delegeringsreglementet, etiske retningslinjer, vedtekter for kraft- og næringsfond m.m. Det må derfor vere samsvar mellom økonomireglementet og andre lokalt vedteke forskrifter/retningslinjer/vedtekter/reglement.

Økonomireglementet omfattar ikkje arbeidet knytt til skatterekneskapen og innkrevjing av skatt, då dette fagleg er underlagt skatteetaten.

### 1.2 FORMÅL

Formålet med økonomireglementet er:

- Beskrive kommunen sin økonomi og rekneskapssystem.
- Bidra til ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen.
- Bidra til ei betre økonomistyring.
- Gje dei folkevalde eit tilfredsstillande grunnlag for å ta avgjersler.
- Dokumentere viktige økonomirutinar som ikkje er styrt av lov/forskrift.

## 2. ÅRSBUDSJETT OG DELEGERING AV BUDSJETTMYNDE

### 2.1 OVERORDNA RAMMER

Dette reglementet inneheld retningslinjer og fullmakter knytt til budsjettarbeidet og fordeling og disponering av dei løyvingar som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.

### 2.2 FORMÅL

Budsjettforskrifta opnar for og legg til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.

Reglementet skal klargjera innhald i og fordelinga av dei driftsrammer som kommunestyret løyver i sitt vedtak om årsbudsjett.

Reglementet skal også definere kva fullmakter kommunestyret delegerer til underordna organ.

## **2.3 ANSVAR**

### **2.3.1 RÅDMANNEN SITT ANSVAR**

Rådmannen skal utarbeide framlegg til årsbudsjett inkl. økonomiplan for dei 3 påfølgjande budsjettåra, i balanse. Budsjettet vert lagt fram i nettobeløp på respektive rammeområde.

Rådmannen sitt budsjettframlegg vert handsama som referatsak i ADMU før det vert lagt fram for formannskapet.

Rådmannen utarbeider og oversikt over udekte behov og alternative inndekningsforslag, som følgjer som vedlegg til budsjettsaka.

### **2.3.2 FORMANNSKAPET SITT ANSVAR**

Formannskapet handsamar rådmannen sitt framlegg til årsbudsjett inkl. økonomiplan og innstiller i ope møte til sitt framlegg til kommunestyret. Formannskapet sitt framlegg leggst fram for handsaming i arbeidsmiljøutvalet, eldrerådet, rådet for funksjonshemma, før handsaming i kommunestyret.

### **2.3.3 KOMMUNESTYRET SITT ANSVAR**

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket vert gjort på grunnlag av innstilling frå formannskapet og uttale frå arbeidsmiljøutvalet, eldrerådet, råd for funksjonshemma.

## **2.4 ÅRSBUDSJETTET SITT INNHOLD OG INNDELING**

Årsbudsjettet er ein bindande plan for kommunen sine midlar og bruken av desse i budsjettåret.

Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingar og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig fram. Dette vert gjort gjennom handlingsprogrammet.

Budsjettet skal samlast i eit dokument som omfattar drifts-/investeringsbudsjettet, handlingsprogrammet og forskriftsbestemte noter, saman med dei notane som vert vurdert som tenlege for å gje eit godt grunnlag for avgjerd i høve til årsbudsjett/økonomiplan.

## **2.5 PROGRAMOMRÅDE (RAMMEOMRÅDE)**

Budsjettet følgjer normalt den til ei kvar tid gjeldande organisatoriske inndelinga i einingar, der kvar eining utgjer eit rammeområde. Ulike stabsfunksjonar (Fellestenesta, plan NAV m.m.) og nokre sjølvkostområde er og eigne rammeområder.

## **2.6 VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT**

Detaljert oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikta skal syne hele kommunen sitt budsjett fordelt på type av inntekter, innbetalingar og bruk av avsetningar, samt utgifter, utbetalingar og avsetningar. Oversikta skal ikkje behandlast av kommunestyret og er derfor ikkje bindande. Dette for å unngå brot med prinsippet om rammebudsjettering.

## **2.7 ANDRE FULLMAKTER**

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å gjennomføre låneopptak i samsvar med kommunestyret sitt budsjettvedtak.

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å inngå leige- og leasingavtalar og rammeavtalar i den grad det er økonomisk tenleg i forhold til innkjøp.

## 2.8 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETTET

Økonomiplanen skal gjelde for fire år og seie kva retning kommunen tenker å gå i framtida.

Økonomiplanen dannar grunnlaget for årsbudsjetta og skal følgje opp og vidareføre satsingsområde som er gjeve i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal:

- Utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eit år
- Bygge på prioriteringar i økonomiplanen/handlingsprogrammet/kommuneplanen.
- Vere løyvingdokument, dvs. at vedtatt budsjett viser kva nettorammer kommunestyret har løyvd til kommunen sin verksemd det kommande året. Rammene er bindande for rammeområda.

Einingane utarbeider sine forslag til økonomiplan på ansvarsnivå innafor sine respektive rammeområde. Det skal knytast kommentarar til løyvingane i form av gjevne mål og premisser på dei område dette er å sjå som nødvendig for å klargjere kva ein vil oppnå med løyvinga.

### 2.8.1 OPPSTILLING OG FORDELING

Økonomiplanen og årsbudsjettet blir utforma etter oppsett som har vore nytta dei siste åra. Dei skal bygge på sist avlagte regnskap og budsjett- og regnskapstall for inneverande år som korrigerast for:

- Forventa endringar i perioden (endringar i aktivitet o.l. jf. vedtak m.m..)
- Målsetjingar for eininga si verksemd
- Resultat som forventas nådd i planperioden
- Endringar i stillingar (nye/omgjeringar/reduksjonar)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på rammeområde og investeringsbudsjettet på prosjektnivå i høve til obligatorisk oppstilling, jf. budsjettforskrifta, (skjema 1A, 1B og 2A, 2B).

Jf. kommunelova § 44 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen si verksemd, vere realistisk og setjast opp på ein oversiktleg måte. Økonomiplanen skal vedtakast på netto rammeområde på lik line som med årsbudsjettet. I dei høve kommunestyret vedtek ei innsparing for eit rammeområde, skal denne så langt mogleg spesifiserast.

I økonomiplanen fastset kommunestyret eigendelar og prisar ved sal av varer og tenester i kommunen, der desse ikkje er fastsett av annan myndigheit.

### 2.8.2 BEHANDLING

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet jf. kommunelova §§ 44 og 45.

## 2.9 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

Kommunestyret vedtek nettorammer pr. eining. Visar budsjettprognose at ei eining/avdeling ligg an til overforbruk må rådmannen vurdere om overskridingane er av ein slik karakter/storleik at faren for at kommunestyret si løyving på årsbasis ikkje er tilstrekkelig. Kan ikkje overskridinga, etter rådmannen sin vurdering, dekkast inn i løpet av året legg rådmannen fram sak om tilleggslyyving for kommunestyret. Denne type saker skal handsamast i formannskapet, før dei vert lagt fram for kommunestyret. Tilleggslyyving til ei eining vert normalt lagt fram i samband med tertialkontroll. Men om det vert vurdert som tenleg kan det leggest fram som eiga sak.

Før det vert lagt fram sak om tilleggslyyving, skal rådmannen gjere ei vurdering opp mot disponible fond (primært fond knytt til resultatansvar jf. pkt. 3.5).

### **2.9.1 KOMMUNESTYRET SIN KOMPETANSE**

#### **Drift:**

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaka jf. kommunelova § 45. og budsjettforskrifta § 4. Kommunestyret skal vedta eit budsjett sett opp etter budsjettskjema 1A og 1B. Av budsjettvedtaket skal nettoløyving pr. rammeområde gå fram. (Rammeområda er samansett av fleire ansvar i den interne kontoplanen). Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gje mål og premisser for løyvinga, jf. kommunelova § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeidast i den grad dei er nødvendige for å klargjere kva kommunestyret ønskjer å oppnå med løyvinga. Dette skal gå fram av handlingsprogrammet.

Kommunestyret gjer eventuelle endringar i dei komponentar som høyrer innunder sum frie disponible inntekter, finansutgifter netto, avsetningar netto og finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jf budsjettskjema 1A.

Kommunestyret gjer budsjettjusteringar dersom netto løyving til eit rammeområde er overskridne, jf. budsjettskjema 1B.

Kommunestyret disponerer disposisjonsfond omtala som "felles buffer".

#### **Investering:**

Kommunestyret vedtek bruttoramme for kvart investeringsprosjekt jf. skjema 2B og kommunestyret vedtek endringar i investeringsbudsjettet på same nivå som dette blei vedteke jf. budsjettskjema 2B.

### **2.9.2 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET**

Formannskapet disponerer dei næringsfondsmidlane som kvart år er avsett i årsbudsjettet innafor dei rammer som vedtektene for næringsfondet gjev.

Formannskapet er gitt løyve til å fatte vedtak i høve til tiltak kring enkeltpersonar, som ikkje kan leggst fram for kommunestyret av omsyn til personvernet. Dei budsjettmessige sidene av slike vedtak må innarbeidast på eit seinare tidspunkt, t.d. som ein del av tertialkontroll. I saka som blir lagt fram for kommunestyret (t.d. tertialkontrollen) vil det bli få/ingen detaljer om bakgrunnen for auke i løyvinga, dersom dette har si årsak i tiltak kring enkeltpersonar.

### **2.9.3 FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN**

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å foreta budsjettjustering i driftsbudsjettet innafor den nettoramma som av kommunestyret er løyva til eit rammeområde.

Rådmannen sjølv vert gjeve løyve til å omdisponere budsjetterte inntekter i høve til detaljbudsjettet innafor same rammeområde. Denne fullmakta kan ikkje delegerast vidare, med unntak for disponering av refusjon av sjukepengar/fødselspengar og tillitsvaldsarbeid. Disponering av desse inntektene kan delegerast vidare.

Rådmannen sjølv vert gjeve løyve til å omdisponere budsjetterte avsetningar til sjølvkostfond innafor det aktuelle sjølvkostområdet. Denne fullmakta kan ikkje delegerast vidare.

Rådmannen vert gjeve løyve til overføring av budsjettbeløp mellom rammeområda knyt til fordeling av sentral lønspott og avskrivningar.

## **2.9.4 FULLMAKTER TIL AMU**

AMU vert gjeve fullmakt til disponering/fordeling av medel avsett sentralt til opplæring-/kompetansetiltak.

## **2.10 OVERSKRIDINGAR**

Løyvingane i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikkje overskridast før det er gitt tilleggsløyving. Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridingar ikkje skjer.

## **2.11 TILLEGGSLOYVINGAR OG OMDISPONERINGAR**

Forslag om tilleggsløyvingar og omdisponeringar på budsjettet vert lagt fram i så god tid at dei som seinare skal handsame framlegget får rimelig tid til å vurdere den tilrådde løyvinga og høve til å dekke inn denne. Når det er naudsynt med tilleggsløyvingar, skal dei forslag som fremmast omfatte kva moglegheiter som finst for at løyvinga kan dekkas anten ved reduksjon av andre løyvingar eller høgning av inntektsoverslag. Det skal gjerast ei vurdering opp mot disposisjonsfond (primært einingane "sine" fond), før sak om tilleggsløyving vert lagt fram.

## **2.12 INVESTERINGAR SOM VERT FINANSIERTE MED LÅNEOPPTAK**

Dersom løyvingane til nybygg og nyanlegg m.m. legg til grunn låneopptak, kan løyvingane ikkje nyttast før låneopptaket er formelt godkjent. Normalt vert vedtak om låneopptak gjort samstundes med vedtak om løyving til nybygg/nyanlegg.

# **3. BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING**

## **3.1 OVERORDNA RAMMER**

Dette dekker heile kommunen si budsjettoppfølging og rapportering i høve til vedtekne budsjettrammer.

## **3.2 FORMÅL MED FORVALTNINGA**

Kommunelova si § 47 inneheld avgjerder om årsbudsjettet sine bindingar. Dei nettorammane som er gitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikkje overskridast utan at det er gjort dei nødvendige endringar i budsjettet. Unntaket her er utgifter som kommunen har ein klar rettsleg forplikning til å dekke – til dømes kontraktar, arbeidsrettsleg, erstatningsrettsleg, eller basert på rettigheitar i lov. Skjer det vesentlege endringar i løpet av budsjettåret i høve til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret/formannskapet, slik at arbeidet med budsjettendring kan koma i gang, så raskt som mogleg, eventuelt innarbeidas i neste tertialkontroll.

## **3.3 BUDSJETTOPPFYLGING**

Rådmannen skal jamleg gjere nødvendige avviksvurderingar i høve til budsjettet, og sette i verk dei eventuelle justeringar i drifta som er nødvendig for å innarbeide avvika.

## **3.4 RAPPORTERING**

Det skal bli lagt fram budsjett rapportar, både i høve til driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for formannskap og kommunestyre. Det skal og rapporterast i høve til dei mål og premisser som er vedtatt i handlingsprogrammet. Vesentlege avvik skal kommenterast særskild, med omtale av kva tiltak som blir sett i verk for at måla vert nådd. Eventuelt forklaring kvifor måla ikkje er nådd. Dette vert normalt gjort i tertialkontroll etter utgangen av april og august, og i samband med årsmeldinga. For investeringsprosjekter skal framdrifta og økonomiske høve og andre vesentlege høve kommenterast.

### 3.5 RESULTATANSVAR

Einingane i kommunen sin organisasjon har økonomisk resultatansvar. Stabfunksjonar har ikkje økonomisk resultatansvar. Økonomisk resultatansvar vert definert til å vere at ei eining skal stå ansvarleg for eit meirforbruk og få behalde eit mindreforbruk. Eit eventuelt mindreforbruk vert avsett til eit disposisjonsfond. Disponering av desse fonda vert delegert rådmannen. Formålet med desse disposisjonsfonda er primært å taka høgde for variasjonane i det økonomiske resultatet, eventuelle meirforbruk, for den einskilte eining. Men det kan og nyttast til naudsynte innkjøp, slik at ikkje alle økonomiske avvik må takast omsyn til i tertialkontrollar og leie til endring av ramme.

Etter at rekneskapen er godkjend skal det leggest fram sak for AMU/formannskap/kommunestyret i høve til det økonomiske resultatet for kvar eining. Her skal ein gjere ei vurdering av om budsjettamma ved rekneskapsåret sin slutt var korrekt, vurdert opp mot dei oppgåvene eininga har utført. Viktige moment i denne vurderinga er:

- Er det tiltak eller tenesteområde som eininga har fått tilført midlar til og som ikkje er utført (heilt eller delvis), blir ressursen trekt inn tilsvarande (heilt eller delvis).
- Er nivået på kostnader endra etter budsjettet er endra sist gong, kan dette kompensert for, eller at midlar vert trekt inn.
- Ikkje budsjetterte inntekter skal vurderast spesielt, med omsyn til om eininga skal behalde desse eller ei. Er det kome inntekter utover budsjett, som ikkje samstundes har medført tilsvarande utgift skal summen heilt eller delvis trekkast inn.
- Inntektssvikt skal vurderast om det er aktuelt å kompensere, jf. pkt. over.
- Er det kome nye oppgåver/tiltak som er pålagt eininga å utføre, utan at det er tilført ressursar, bør dette kompensert.
- I kor stor grad eininga kan påverke resultatet på dei ansvarsområda som har avvik, er eit viktig moment i vurderinga.
- Moment som skal takast omsyn til skal vere vesentlege.

Storleiken på eininga sitt fond og generell økonomisk situasjon for kommunen kan påverke dei vurderingane ein gjer i høve til momenta over.

## 4. ØKONOMIPLAN

### 4.1 OVERORDNA RAMMER

Arbeidet med økonomiplan/handlingsprogram er heimla i:

- Plan- og bygningslova § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha ein kortsiktig del som skal innehalde ”samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene”.
- Kommunelova § 44 – Økonomiplan – som pålegg kommunane ein gong i året å vedta ein rullerande økonomiplan som skal leggest til grunn ved kommunen sitt budsjettarbeid og øvrige planleggingsverksemd. Økonomiplanen skal minst omfatte dei fire neste budsjettår.

### 4.2 FORMÅL

Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle dei mål og strategiar som er vedteke i kommuneplanen sin langsiktige del. I handlingsprogrammet kjem mål/strategiar frå kommuneplanen fram, slik at handlingsprogrammet sine mål/tiltak stettar kommuneplanen sine mål/strategiar.



### **4.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDING AV HANDLINGSPROGRAM MED ØKONOMIPLAN.**

#### **4.3.1 RÅDMANNEN SITT ANSVAR**

Handlingsprogram med økonomiplan (heretter kalla økonomiplan) utarbeidast årleg og omfattar siste årsrekneskap, inneverande års budsjett og dei fire neste budsjettår. Økonomiplan og årsbudsjett vert normalt handsama parallelt i løpet av 2. halvår. Vedteke økonomiplan er styrande for utarbeidinga av budsjett for første år i planen.

Rådmannen sitt framlegg skal vera spesifisert på dei respektive områda i nettobeløp. Investeringsprosjekt skal koma fram pr. prosjekt/tiltak.

Vidare skal økonomiplanen syne oversikt over:

- Planlagde investeringsprosjekt med finansiering og driftskonsekvensar.
- Utviklinga i rente- og avdragsbelastninga.
- Utviklinga i langsiktig gjeld.
- Utviklinga i garantiansvar.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanen sin langsiktige del, dei føresetnader og økonomiske anslag som kjem fram i Kommuneproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som leggst fram i mai kvart år. Vidare skal det gjerast ei drøfting av det økonomiske handlingsrommet dei ulike år i planperioden.

#### **4.3.2 FORMANNSKAPETS ANSVAR**

Formannskapet lagar innstilling i ope møte til kommunestyret etter behandling i AMU, eldrerådet, råd for funksjonshemma og ADMU (som ref.sak).

### **5. ØKONOMISYSTEMET**

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumane slik at ressursane vert utnytta så effektivt som mogleg.

Eit økonomisystem består hovudsakleg av følgjande modular:

- Hovudrekneskap/budsjett.
- Løns- og personalsystem.
- Fakturering og logistikk.

I tillegg er det andre fagsystem som nyttast i kommunen og som er viktige supplement til økonomisystemet.

### **6. REKNESKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING**

#### **6.1 ÅRSREKNESKAPEN**

Kommunen skal utarbeide årsrekneskap og årsberetning for si verksemd jf. kommunelova § 48.

Årsrekneskapen inneheld fleire dokumenter:

1. Bevilgningsrekneskap som består av drift- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter, jf. rekneskapsforskrifta
4. Noter
5. Årsberetning/årmelding inkl. nasjonal rapportering (KOSTRA)

## 6.2 REKNSKAPSAVSLUTNINGA, STRYKNINGAR OG TIDSFRISTAR

### 6.2.1 REKNEKAPSAVSLUTNINGA

Førebuinga til rekneskapsavslutninga starter allereie før nyttår. Dette for å sikre at rekneskapen kan avleverast revisjonen innan gjeldande frist.

Uteståande fordringar skal gjennomgåast i samband med rekneskapsavslutninga. Dette for å fastslå at alle fordringar/krav er reelle og om beløpet skal vere inntektsført i det aktuelle året.

Revisjonsberetning frå fjoråret vert gått gjennom for å sikre at alle merknadar er tatt omsyn til.

Det må sytast for at alle budsjettendringar vedtatt i året er ført.

### 6.2.2 STRYKNINGSBESTEMMELSAR

Driftsrekneskapen:

Strykningar ved rekneskapsunderskot i driftsrekneskapen er regulera i rekneskapsforskrifta. Eit rekneskapsunderskot skal reduserast gjennom følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen i høve til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetningar til fond når desse har vore budsjettert finansiert av årets eller tidligare år sine jamlege inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligare års regnskapsmessige underskot når det har vore lagt til grunn at dette skal vere finansiert av årets eller tidligare års jamlege inntekter.

Pliktige strykningar gjennomførast i den rekkefølge som er gitt.

Ved delvise strykningar er rådmannen gjeve fullmakt til å prioritere kva for avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller dels skal strykas og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriteras finansiert ved overføring frå drift.

Investeringsrekneskapen:

Strykningar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta.

Ei netto meirutgift skal først reduserast ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetningar finansiert av inntekter i investeringsrekneskapen.
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglande finansiell dekning

Rådmannen er gjeve fullmakt til å avgjere kva for budsjetterte avsetningar som skal prioriteras og kva for ubundne investeringsfond som skal nyttas for å dekke opp for manglande finansiering.

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse, skal overføring av budsjettert overføring frå driftsrekneskapen gjerast fullt ut. Dette vert nytta som siste tiltak for å få balanse i investeringsrekneskapen. Eventuelt meirutgift etter dette føras opp til dekning på investeringsrekneskapen i det år rekneskapen vert lagt fram.

Avsetning til fond frå investeringsrekneskapen kan skje til:

Bundne og ubundne investeringsfond når det er unytta midlar av eksterne inn/utbetalingar i investeringsrekneskapen, unntatt eksterne lån.

### 6.2.3 REKNSKAPSAVLEGGING

Rekneskapen vert overlevert ferdig avlagt til revisjonen innan 15. februar året etter rekneskapsåret, jf. regnskapsforskrifta § 10. Frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg. Rekneskapen underskrivas av rådmann og rekneskapssjef.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetninga. Årsberetninga vert innarbeidd som ein del av den samla årsmeldinga for kommunen. Årsrekneskapen og årsberetninga/årsmeldinga skal vedtakast av kommunestyret innan 01.07.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i rekneskapsaka og sak i høve til årsmelding/årsberetning.

Kontrollutvalet skal handame rekneskapen og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deira handsaming av rekneskapen.

## 7. DIVERSE REGLAR KNYTT TIL REKNESKAPEN

### 7.1 AVSKRIVING AV FORDRINGAR

I forskriftene står følgjande om fordringar:

*" For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgå årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det må utarbeides retningslinjer for når fordringen skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet."*

Dette reglementet omfattar retningsliner for:

- Når krav skal avskrivast fordi dei vert vurdert å vere som tappt.
- Når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettast.
- Endring av betalings- og lånevilkår.

### DEFINISJONAR

Fordring (krav):

Ei kortsiktig fordring er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Døme på kortsiktig fordring er eigedomsavgifter, renter/avdrag på utlån, husleige og opphaldsbetaling i barnehage.

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

Mislighald av fordringar:

Ei fordring er mislighalde når den ikkje betalas som avtalt. Eit grovt mislighald oppstår når perioden "forfall + 60 dagar" er overskride.

Endring av låne- og betalingsvilkår:

Når debitor ikkje er i stand til å betale eit krav i høve til avtale, kan ein avtale endringar i låne- og betalingsvilkåra. Endring av betalingsvilkår omfattar endring av låneform, betalingstidspunkt og korleis betaling skal skje. Endring av lånevilkår omfattar i tillegg også endring av sikkerhet, rente og tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav:

Eit krav vil vere konstatert som tapt til dømes når utleggsforretning ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på heile eller delar av kravet.

Sletting av kravet i rekneskapen skal gjerast på konstaterte tap. Det er ikkje gitt at sletting betyr at innkrevjing vert avslutta – jf. pkt. 7.1.2.2.

### **7.1.1 SAKSGANG OG ANSVARSFORDELING I ARBEIDET MED INNKREVJING**

Innleiing

Dei kommunale krav/innkrevjingsområda kan delas i to hovudgrupper:

1. Dei offentlegrettslege krav der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eksempel på offentlegrettslege krav er vass- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. Dei privatrettslege krav som bygger på eit avtalerettslig grunnlag. Døme på privatrettsleg krav er husleiger, opphaldsbetaling barnehage, eigenbetaling for heimesjukepleie, utlån.

#### **7.1.1.1 ANSVARS- OG ARBEIDSDELING I INNKREVJINGSARBEIDET**

Generelt

Kommunen skal drive innkrevjingsarbeid i eigen regi og ikkje nytte seg av eksterne inkassobyrå. I innkrevjingsarbeidet skal alle tenlege innkrevjingstiltak setjast i verk, før kravet vert vurdert sletta/avskrive.

Ordførar sin kompetanse som kommunen sin rettslege representant til å krevje tvangsfullbyrding (utlegg, tvangssal og andre tvangstiltak) vedkomande kommunen sine krav på kommunale avgifter og privatrettslege krav, er delegert til skatteoppkrevjar (jf. vedtak i K-sak 108/11).

Purregebyr

Gebyr og erstatning for innkrevjingskostnadar er regulera gjennom inkassolova av 13.05.1988 nr. 26. Kommunen følgjer den gebyrsats som gjeld til ei kvar tid.

Renter ved for sein betaling

Kommunen har høve til å berekne renter ved for sein betaling. Dette er regulert i "lov 17.12.1976 nr. 100 om renter ved forseinka betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven)". Kommunen reknar renter ved for sein betaling og følgjer rentesatsen som gjeld til ei kvar tid. Rådmannen er delegert mynde for å fastsetje minstebeløp for utsending/berekning av forseinkingsrenter.

### **7.1.2 TAPSAVSETJING, AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP OG SLETNING**

#### **7.1.2.1 RETNINGSLINER FOR TAPSAVSETJINGAR**

Rådmannen er pålagt å budsjettere med ein realistisk sum i høve til tap på krav i fordringsmassen. Denne må vurderast i samband med gjennomgang av driftsbudsjettet, slik at det er budsjettdekning for krav som vert avskrive/sletta/ettergjeve.

#### **7.1.2.2 RETNINGSLINER FOR AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP**

Under føresetnad av at inkasso er forsøkt, skal krav konstateras som tapt og avskrivast når:

- Utleggsforretning ikkje har ført fram
- Kravet er forelda
- Konkurs- eller dødsbubehandling er avslutta
- Akkord er stadfesta
- Ved tapt rettsavgjerd/rettskraftig dom

Gjeld vert ettergitt som følgje av:

- Utanomrettsleg gjeldsordning
- Gjeldsordning etter gjeldsordningslova
- Administrativt eller politisk vedtak, jf. fullmakt
- Eventuelle sikkerheitlar er realiserte og skyldnar ikkje har økonomisk evne til å betene restkravet
- Personens adresse er/har vore ukjent i minimum 2 år
- Personen har utvandra (og det er openbart sannsynlig at innkrevjingskostnadane vil overstige kravet sin storleik).

Avskrivning av konstaterte tap inneber ikkje nødvendigvis at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta. Avskrivning inneber at man i rekneskapen ser kravet som tapt, ved at tapet vert utgiftsført i drift/investering og at balanseposten kortsiktige fordringar vert redusert tilsvarande. Som hovudregel vert tapet ført på ein fellespost under rammeområdet felles. (Unnatak er t.d. plankontoret, der tap på fordringar vert ført mot dette rammeområdet).

Eventuelle seinare innbetalingar på konstaterte tap vert ført som inntekt i resultatrekneskapen på rammeområdet der det blei ført som utgift.

Krav som er konstaterert tapt, men der kommunen framleis har tvangsgrunnlag mot skyldnar, blir ikkje aktivt følgt opp, men kan takast opp att dersom skyldnar sin økonomiske situasjon vert endra, før kravet vert forelda.

### **7.1.2.3 ENDRING AV BETALINGSVILKÅR OG SLETNING AV DELAR AV KRAV**

Som hovudregel skal normal inkassoprosedyre settast i verk. Når skyldnar har kortvarige eller meir omfattande økonomiske problem, kan det gjerast avtale om endring av låne- og/eller betalingsvilkår. Føresetnaden er at avtala ikkje skal vere betre for skyldnar enn det som vert vurdert som nødvendig for å drive inn kravet.

Dersom avtale om endring av låne- eller betalingsvilkår ikkje vert overheldt eller kontakt med skyldnar ikkje vert oppnådd, skal inkassoprosedyre settast i verk, dersom ikkje særskilte grunnar talar imot. Avtale kan gjerast både munnleg og skriftleg, men primært skriftleg. Ved skriftleg søknad skal og svaret gjevast skriftleg. Det kan krevjast dokumentasjon i høve til søknaden som t.d. dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likning. Kortare betalingsutsetjingar og avtaler kring mindre beløp kan gjerast munnleg. Viktige moment i høve til kva type avtale som skal inngåast (skriftleg/munnleg) og om det i det heile er aktuelt å inngå ein avtale er:

- Storleik på kravet
- Lengde på nedbetalingsavtalen
- Historikk til skyldnar
- Type krav

Generelt kan det gjerast følgjande tiltak overfor skyldnar:

- Gi betalingsutsetjing/auke tilbakebetalingstida for kravet (m/u renter)
- Gi avdragsfrihet for ein periode
- Foreta heil eller delvis sletting av kravet
- Gi rentereduksjon (gjeld berre lån)
- Effektuere gjeldsordningssaker
- Gjennomføre akkordløyisingar
- Effektuere konkurssaker

### 7.1.3 DELEGASJON

#### 7.1.3.1 FORDRINGAR (EKSKLUSIVE UTLÅN)

Rådmannen vert gjeve mynde til:

I. Å skrive bort konstaterte tap på fordringar når:

- a. Inkasso er forsøkt utan resultat
- b. Utleggforretning ikkje har ført fram
- c. Kravet er forelda
- d. Skyldnar har fått ein gjeldsordning utanfor eller innafor gjeldsordningsloven
- e. Sikkerhet er realisert, og skyldnar har ikkje evne til å betene restkravet. Eksempel: Ved tvangssal av bustad som ikkje gir full dekning av gjelda
- f. Akkord er stadfesta
- g. Skyldnar er konkurs, død eller utvandra
- h. Skyldnar si adresse har vært ukjent i meir enn 2 år
- i. Inkassotiltak ikkje er forsøkt, men ein sitt med opplysningar som inneber at det er truleg at inkassotiltak vil gje negativt resultat. (t.d. nylege utfall av andre saker mot same skyldnar).

II. Auke tilbakebetalingstida med det som vert vurdert tenleg i høve til innkrevjingsomsyn.

III. Sette i verk alle innkrevjingstiltak som vert vurdert som tenlege. Dette kan vere:

- a. Påleggstrekk
- b. Rekne mot andre krav skyldnar har mot kommunen
- c. Tinglyse krava med pant i fast eigedom/andre formuesgode
- d. Gjennomføre tvangssal av fast eigedom/andre formuesgode
- e. Bortfall av tilbod om kommunale tenester (t.d. SFO, barnehage, kulturskule).
- f. Gjennomføre tvangsfråviking (utkastning) frå kommunale bustader.

### 7.2 INNBETALINGAR

Alle innbetalingar til kommunen skal skje til kommunen sin bankkonto eller kontantkasse.

Alle kontantkasser skal godkjennast av rådmannen. Det er eit mål av talet på kontantkasser i kommunen er færrest mogleg. Alle kontantkasser skal følgje praksis/rutinar for kontantkasser i kommunen

Inngåande utbetalingstilvisingar/sjekkar skal snarast mogleg innleverast til ansvarleg for kontantkassa ved fellestenesta. Det skal førast verdipostjournal for slike innbetalingar.

### 7.3 REGLAR FOR UTBETALINGAR

Før utbetaling kan skje skal det ligge føre ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmynde. Utbetaling av løn skjer ein gong pr. månad. Frist for levering av lønsbilag er 25. i månaden før utbetaling, dersom ikkje særskilt frist er meldt på førehand. T.d. ved avslutning av rekneskapsåret. For å sikre at størst mogleg del av lønsutgiftene blir ført på rett år, vert det normalt køyrd ekstra lønskøyning i desember.

Utbetaling av forskot skjer berre unntaksvis. Det er ikkje høve til å gje forskot på fastløn.

Hovudregelen er at reiserekningar vert utbetalt saman med ordinær løn. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar, saman med dokumentasjon sendast til lønsavdelinga. Dersom dette ikkje skjer, gir dette grunnlag for trekk i løn.

Alt av reiserekningar, refusjon av utlegg, tilfeldig løn, diverse tillegg, fastløn og elles alle utbetalingar til kommunalt tilsette skal utbetalast gjennom lønssystemet, etter ordinær tilvising.

## 7.4 REGLAR FOR KONTANTKASSE

Rådmannen kan i særskilte høve gje løyve til å opprette kontantkasse.

Kontantkasse skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og mindre tenester som det vert kravd vederlag for.

Følgjande punkt er krav til alle kontantkasser:

- Det vert peika ut ein ansvarlig person for kvar kontantkasse.
- Det skal finnast kvitterte bilag for kvart beløp som er utbetalt frå kontantkassen. Det same gjeld innbetalingar.
- Bilag skal attesterast og tilvisast før utbetaling skjer frå kontantkassen.
- Kassa skal til ei kvar tid vere ajourført og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkassa.
- Kassa skal til ei kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå rekneskapssjef og revisjonen.

## 8. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER, TILVISING OG FAKTURERING.

### 8.1 KONTROLL VED KJØP OG SAL OG TILVISING

Omhandlar rekvirering av varer og tenester og tilvising uavhengig av om vara er kjøpt inn gjennom tradisjonelle kanalar eller via E-handelsløysingar. (Ved kjøp frå utlandet må innkjøpar sjå til at toll/mva-reglar vert overhalde).

#### 8.1.1 REKVIRERING AV VARER OG TENESTER

Rekvirering av varer og tenester vert gjort av dei tilsette som har fullmakt til dette. Før kjøpet skal bestillar syte for at :

- Kjøpet er i kommunen si interesse.
- Det er gitt løyving til formålet.
- Løyvinga er tilstrekkeleg til å dekke det aktuelle behov.
- Kjøpet er i samsvar med kommunen sine innkjøpsavtalar og lov om offentleg anskaffing.

#### 8.1.2 MOTTAK AV VARER

Ved mottak av varer skal følgjande kontrollerast:

- Mottatte varer/tenester stemmer med det som er bestilt, tal/mengd, type og kravspesifikasjon
- Pakksetel følgjer med
- Mottatte varer er i orden, rett kvalitet osv.
- Mottakar skal signere følgjesetel. Signatur er kvitteringa på at ovannemnde kontroll er gjort.

Dersom eitt eller fleire av punkta over ikkje er oppfylt, skal dette straks takast opp med leverandør. Varer som ikkje oppfyller dei krav/behov kommunen har eller dei krav som er sette i avtala, eller er øydelagt, skal returnerast.

Dersom ein leverandør fleire gonger leverer dårlige varer eller ikkje leverer i samsvar med bestillinga, skal innkjøpsleiar varslast. Dette for å samle erfaringar med leverandørane, slik at dette er med i vurderinga når avtaler skal forlengast eller nye avtaler skal bli oppretta.

Alle fakturaer skal sendast til den tenestestaden som har motteke vara eller tenesta.

### **8.1.3 FAKTURAKONTROLL OG ATTESTASJON**

Alle fakturaer skal kontrollerast for følgjande mot følgjesetel/ordresetel eller rekvisisjonsblankett:

- Faktura skal vere i samsvar med levert vare/teneste.
- Fakturert kvantum skal vere i samsvar med levert kvantum.
- Pris skal vere i samsvar med avtalt pris.
- Kreditt-tid skal vere i samsvar med avtalt lengde.

Dersom ein faktura ikkje er korrekt, skal det straks reklamerast til leverandøren. Feilen skal rettast med ny faktura og kreditnota.

Dersom det ikkje ligg føre noko avtale om kjøpsvilkår, skal det vurderast om pris, rabatt, kreditt-tid m.m. er rimelege og innafor dei vanlege vilkår for kommunen si anskaffing.

Attestasjon vil seie at punkta over er kontrollert og er samstundes ei stadfesting av at fakturaen ikkje er betalt/handsama tidlegare. Den som attesterer kan ikkje attestere rekningar som ein sjølv har utstedt.

### **8.1.4 TILVISINGSMYNDE OG -FULLMAKT.**

Rådmannen er delegert tilvisingsmynde for heile kommunerekneskapen i kommunen. Rådmannen kan delegere tilvisingsmynde vidare til andre i organisasjonen. Dei som er delegert tilvisingsmynde frå rådmannen, kan sjølv vidaredelegere dette myndet.

Ordførar er delegert mynde til å tilvise for heile kommunerekneskapen og kan ved fråvær og elles når det er behov gjere tilvisingar.

Tilvisingsfullmakt må sendast skriftleg til rekneskapsjef. Fullmakta skal seie kva ansvarsområde ho gjeld for. Dersom fullmakta er avgrensa i tid, må dette gå fram.

### **8.1.5 ANSVAR OG UGILDSKAP**

Den som tilviser ei rekning eller liknande, er ansvarleg for at den er kontrollert og etterrekna og at den ytinga som vert betalt for er motteke og/eller oppfylt, at det er nytta rett priser, tariffar eller regulativbestemte satsar, at leveringsvilkåra er oppfylt osv.

Ved tilvising og attestasjon gjeld vanlege habilitetsreglar. Ved ugildskap/inhabilitet vert tilvisinga gjort av overordna person. Gjeld dette rådmannen sjølv, skjer tilvising av ordførar.

### **8.1.6. TILVISINGSRUTINAR**

#### **8.1.6.1 FELLES RUTINAR**

Tilvisinga skal vere datert, underteikna og innehalde opplysningar om mottakars namn og adresse, sum og kva rekneskapskonto (art/ansvar/teneste ev. prosjekt/objekt) som skal belastast.

Alle utbetalingar skal primært attesterast av ein tilsett som har grunnlag for å kontrollere at rekninga er i samsvar med realitetane. Attestasjonar skal daterast og underskrivast.

Det skal vere kjent kven som kan opptre som vikar i ferie og ved fråvær og har rett til tilvising. Tilvisingsfullmakt går om anna ikkje er bestemt oppover i organisasjonen, frå avdelingsleiar til einingsleiar til rådmann.



Alt vedkomande mva.-kodar vert handtert av økonomiavdelinga i samband med kontroll av faktura/tilvising/attestering.

Alle som har tilvisingsmynde har samstundes og attestasjonsmynde, men same person kan ikkje både attestere og tilvise same faktura. Dersom den som normalt tilviser er rett person for å attestere vert fakturaen sendt overordna for tilvising.

Tilvising skal skje jamleg og utan unødig opphald. Kostnader knytt til purregebyr/renter ved for sein betaling vert belasta den avdelinga som har ansvaret for at rekninga er blitt betalt for seint. Utgiftsgodtgjeringar, til dømes dekning av utlegg, skal kome som reiserekning frå den som har krav på dekning. Kravet må være dokumentert med utgiftsbilag. Dette skal gå via lønssystemet.

Det skal leggest ved ei forklaring på tilvisinga når ein kan tru det vil ha interesse for revisjon og andre. Det skal ikkje gjerast raderingar eller overstrykingar i tilvisinga.

Originalfaktura skal alltid nyttast. Dersom kopi unntaksvis må nyttast, skal det gå fram kvifor, til dømes at originalfaktura er kome bort. Dersom original seinare kjem til rette, skal denne heftast på bilaget/kopien i rekneskapen. Purringar aleine skal aldri nyttast som bilag. Kopi av faktura skal alltid leggest ved purringar.

Tilvising skal ikkje gjerast på møteutskrifter o.a. som kan bli misoppfatta utan grundig gjennomlesing. Tilvising av tilskot m.m. etter møtevedtak skal listast opp. Før tilvisinga vert underskriven, skal det gjerast kontroll av sum mot tilvist totalbeløp.

Dersom faktura ikkje følgjer med tilvisinga, som t.d. ved utbetaling av tilskot, skal bankkonto påførast. Det skal påførast korrekt namn, organisasjonsnr., adresse og referanse.

Ved kontantutbetalingar må den som utbetalar krevje nødvendig legitimasjon.

Det kan nyttast ståande tilvisingar til utbetalingar som skjer regelmessig, t.d. husleige, refusjonar, overføringar m.m. Utbetaling skjer då med eit fastsett beløp i ein gitt periode eller til det kjem ny ordre. Den som har tilvisingsmynde må sjå til at stoppmelding eller endringsmelding blir gjort i tide. For fastløn er underteikna arbeidsavtale å sjå på som ei ståande tilvising. Variabel løn må attesterast/tilvisast i kvart høve.

Fakturaer skal vere hjå økonomiavdelinga seinast 1 veke før forfall.

## **8.2 UTGÅANDE FAKTURAER**

Generelt om fakturering.

Grunnlaget for fakturering oppstend når kommunen ved sal av varer og tenester har eit krav/fordring på ein person eller eit føretak/ein organisasjon.

Fakturering omfattar:

- Skaffe og rekne ut fakturagrunnlaget.
- Innlegging av fakturagrunnlaget/kravet i faktureringssystemet.

Ansvar for at innbetalingar skjer er omhandla i kap. 7 om innkrevjing.

Innafor vedtatt budsjett har den einskilde avdeling ansvar for å sjå til at inntektene kjem inn i rekneskapen på rett måte til rett tid.

### 8.2.1 MASKINELL FAKTURERING

All fakturering skal skje i faktureringsystemet og skal skje jamleg og utan unødige opphald. Fagsystem/forsystem vert nytta i tillegg til faktureringsystemet. Ansvar for fakturering ligg hjå den einskilde avdelinga, og avdelinga må sjå til at det innfor kvart ansvarsområde er klart kven som utfører faktureringa.

Fakturering kan delast i:

- Tilfeldig fakturering.
- Faste kjøringar/abonnement.

Avdelingane:

Alle grunnlag som ligg til grunn for å fakturere, vert handsama og lagra på den einskilde avdelinga. Det skal arkiverast systematisk og oppbevarast jf. krav i rekneskapsforskrifta.

Avdelingane har ansvar for å legge inn kundar, opprette og vedlikehalde abonnement. Dette kan fråvikast ved eigen tenleg avtale/arbeidsfordeling.

Dersom kravet fell bort grunna feil ved rekninga (namn, adresse, sum, osv.) skal dette i hovudsak bli retta av avdelinga og dokumenterast skriftleg. Dersom økonomiavdelinga skal gjere dette, skal det gjerast etter skriftleg melding.

Økonomiavdelinga v/faktureringsansvarleg:

Den 20. i kvar månad vert alle krav fakturert og faktura vert sendt ut. Fakturajournal og rapport til rekneskapsavdelinga skal arkiverast. Oppdatering av innbetalingar skjer dagleg, elektronisk og manuelt.

### 8.2.2 MANUELL FAKTURERING

Ved manuell fakturering vert det skriva eit brev til kunden med grunnlag for kravet med nødvendige data for korleis beløpet skal innbetalast. Alle innbetalingar skal skje til kommunen sin hovudbankkonto. Manuell fakturering vert gjort berre i dei høve det ikkje er tenleg å sende ordinær faktura. Døme kan vere ved refusjonskrav.

Rekneskapsansvarleg skal få kopi av alle manuelle refusjonskrav og alle tilsegnsbrev. Desse skal vere kontert slik at bokføring kan gjerast. Dersom innbetaling av manuelle krav ikkje skjer til forventa tid, følgjer økonomiavdelinga opp dette. Denne oppfølginga kan vere å gjere produsent av kravet merksam på at innbetaling ikkje er skjedd.

## 9. INNKJØP

### 9.1 FØREMÅL

Føremålet med å ha rutinar for kommunen si innkjøpsverksemd, er å sikre at Lov og forskrift om offentlege anskaffingar vert følgt og at kommunen sine ressursar vert nytta best mogleg. Rutinane skal sikre at kommunen sine leverandørar vert handsama mest mogleg på same måte uavhengig av kva eining som gjer innkjøpet.

Rutinane skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnyttar dei gode vilkåra store kjøp og avtaler gir.

Vidare skal rutinane sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveransar til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følgjast overfor alle aktuelle leverandørar.

## 9.2 ANSVAR

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av reglement kring innkjøp. Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidarar som deltek i anskaffingar vert gjort kjend med og følgjer innkjøpsreglementet. Rådmannen har mynde til å inngå innkjøpsavtalar. Dette myndet kan delegerast, men det vert lagt opp til at innkjøpsavtaler primært vert administrert av tilsette plassert sentralt i organisasjonen (rolle som innkjøpsleiar).

## 9.3 MÅLSETJING

Innkjøpsrutinane skal gje ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar og sikre at:

- Intern kontroll kan oppdage feil slik at desse blir retta.
- Det er klare mynde- og ansvarstilhøve.
- Alle anskaffingar kan dokumenterast.
- Ordninga skapar tillit hjå tilsette, leverandørar og innbyggjarar.
- Det skal takast omsyn til miljøaspektet ved anskaffingar.

## 9.4 INNKJØPSMETODAR

Alle innkjøp skal, så langt det er mogleg, baserast på konkurranse. Innkjøp frå omreisande seljarar, telefonseljarar e.l. som kommunen ikkje har avtale med, skal ikkje skje. Dersom seljarane har særst interessante produkt, skal seljarane visast til innkjøpsleiar.

Vurderingar/spørsmål som skal gjerast i ein innkjøpsprosess:

- Har kommunen avtale for denne vara/tenesta?
- Er anskaffinga av ein slik storleik at det skal gjennomførast anbudsprosess eventuelt minikonkurranse mellom leverandørar det er inngått parallelle avtaler med.
- Er anskaffinga av ein slik storleik at det skal gjennomførast anbuds konkurranse med m.a. utlysing i Doffin, nasjonal utlysing.
- Er anskaffinga av ein slik storleik at det skal utlysast full anbuds konkurranse gjennom Doffin i heile EØS-området.

Dersom kommunen finn det tenleg å kjøpe brukt utstyr/materiell, må dette sjåast i samanheng med punkt over. Alt kjøp av brukt utstyr/materiell skal gjerast etter at behovet er gjort kjend gjennom annonse.

## 9.5 MERKNADER TIL PROSESSEN

Uansett val av innkjøpsform bør ein del praktiske råd vurderast:

- Sjekk at behova som er, vert dekkja med det innkjøpet som blir vurdert.
- Dyre løysingar treng ikkje alltid gje betre kvalitet – "godt nok" kan ofte dekke behovet.
- Bruk i størst mogleg grad standard løysingar og unngå "skreddarsydde" løysingar der det er mogleg.
- Prioriter kostnadseffektivitet.

Når kontraktens verdi skal definerast gjeld følgjande prinsipp:

- Ei anskaffing kan ikkje delast opp for å unngå reglane.
- Ei planlagt anskaffing av ei bestemt vare/ying kan ikkje delast opp.
- Ein må vurdere kommunen sitt samla innkjøpsvolum og ikkje den enkelte avdelinga sitt behov når terskelverdiar skal vurderast.
- Ved einsarta varer, tenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til fleire enkeltkontraktar, skal den samla verdi av disse enkeltkontraktane leggest til grunn.
- Ved tidsavgrensa kontraktar med ei løpetid på 48 mnd. eller mindre skal berekningsgrunnlaget vere den totale stipulerte verdien i 4-årsperioden (dvs. for 48 månader).

## 10. INVESTERINGSPROSJEKT

### 10.1 ANSVAR

Alle investeringsprosjekt skal godkjennast av kommunestyret. I vedtaket går det fram om prosjekterings- og byggjenemnda eller rådmannen er delegert oppfølginga av prosjektet. Står ikkje dette omhandla i vedtaket vert dette oppfatta som at rådmannen er delegert dette ansvaret.

### 10.2 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETJING

- Investeringsprosjekt skal primært innarbeidast ved rullering av økonomiplanen.
- Bare i unntakshøve skal investeringsprosjekt fremjast som enkeltsak. I slike høve skal det gå fram av saka konsekvensane av investeringa for planperioden.
- Før investeringsprosjekt kan setjast i gang må vedtak vere gjort i kommunestyret og finansiering vere avklart.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje parallelt med prosessane.
- Der kommunestyret vedtek investeringsprosjekt som inneber stor grad av usikkerheit, skal rådmannen rapportere jamleg til kommunestyret.
- Vedtaket skal innehalde:
  - Utgifter til forprosjektering, der dette er aktuelt.
  - Utgiftsramme for heile investeringsprosjektet basert på eit realistisk utgiftsoverslag med konsekvensar for driftsbudsjettet inklusiv framtidige forvaltings, drifts- og vedlikehaldsutgifter. Budsjettet skal fordelast utover åra som er berekna som prosjektperiode.

### 10.2 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår, skal det vedtakast ei total prosjektramme og ei budsjettamme for kvart år i prosjektperioden.
- Investeringsprosjekt som går over fleire år kan takast opp til ny vurdering i økonomiplan- og budsjettsamanheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det kvart år gjerast ei ny vurdering av det enkelte investeringsprosjektet med omsyn til løns- og prisvekst og konsekvensar for driftsbudsjettet med omsyn til forvaltning, drift og vedlikehald.

### 10.3 OPPFØLGING I BYGGETIDA

Det skal førast tilsyn med at byggearbeidet blir utført innafor gjeldande regelverk og budsjettamme, samt at byggerekneskapen er på ein slik måte at ein til ei kvar tid har full oversikt.

Før prosjekt vert sett i gang må det vere klart kven i administrasjonen som har ansvaret for økonomisk oppfølging av investeringsprosjektet. Alle investeringsprosjekt skal ha ein som har ansvaret for oppfølging både i høve til økonomi og gjennomføring av prosjektet

### 10.4 PROSJEKTRKESKAP

- Alle investeringsprosjekt vert ført som eigne ansvar i investeringsrekneskapen.
- I samband med årsrekneskapen blir prosjektrekneskapen lagt fram. Dette viser kva som var opphavleg løyving og kva som er eventuelt tilleggsløyva og korleis det er finansiert.

### 10.5 TILLEGGSLØYVING

Dersom eit investeringsprosjekt treng tilleggsløyving skal det snarast mogleg leggast fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering. Rådmannen får fullmakt til å stoppe eit investeringsprosjekt dersom vedteke løyving syner seg å ikkje halde til å fullføre prosjektet.

## **11. REISEREGULATIV**

### **11.1 GENERELT**

Kommunane sitt reiseregulativ gjeld tenestereiser for dei tilsette, folkevalde og tillitsvalde. Satsar og reglar går fram av reiseregulativet som gjeld i alle kommunar som er knytt til KS. Lokale reglar og rutinar går fram av punkt under.

### **11.2 REISEMÅTE**

Alle tilsette har eit ansvar for at tenestereiser vert gjennomførte på den mest rasjonelle måten. Reiser skal i størst mogleg grad samordnast, t.d. slik at tilsette som kan køyre saman gjer det. Før ein nyttar eigen bil, skal det undersøkast om kommunale køyretøy er tilgjengelege. Dersom andre transportmiddel enn bil er tenlege, skal dette nyttast. All reiseverksemd skal avklarast med næraste overordna.

### **11.3 DOKUMENTASJON**

Vedlagt reiserekningar skal det følgje dokumentasjon som syner kva målet med reisa var. (Møteinnkalling, kursprogram m.m.). Dersom det ikkje finns noko form for dokumentasjon på dette, skal det skrivast på reiserekninga kva føremålet med reisa var.

Alle utlegg det søkast refusjon for (bompengar, parkeringsbilettar, ferjebilettar, hotellrekningar m.m.) skal leggst ved reiserekninga.

I høve til krav om passasjertillegg skal det gå fram kven som var passasjer.

### **11.4 UTFYLLING AV REISEREKNINGAR**

Alle reiserekningar skal påførast fødselsnr, ressursnr. og underskrift. Dato for alle reiser skal gå fram, saman med reisa sitt utgangspunkt og mål. Alle reiserekningar skal behandlast som andre rekningar og same krav til attestasjon/tilvising gjeld og for desse. Den som attesterer må derfor sjå til at det vert ført på rett kontering av reiserekningar.

### **11.5 FRISTAR**

Reiserekningar skal leverast inn jamleg og normalt skal dei bli utbetalt månaden etter at reisa er gjennomført. Tilsette skal ikkje samle opp reiserekningar for eit lengre tidsrom og det bør vere særskilte grunnar for at reiserekningar blir levert inn meir enn 1 år etter at reisa er gjennomført. Reiserekningar eldre enn 3 år blir ikkje refundert.

Reiserekningar må vere ferdig attestert/tilvist og sendt til løn innan den 25. for å kome med på neste lønskøyning.

### **11.5 REISEFORSKOT**

Det kan vere nødvendig å ta ut reiseforskot. Næraste overordna med tilvisingsmynde tilvisar eit slikt forskot. Den tilsette leverer inn dokumentasjon på utgifter på reisa etter at denne er gjennomført og avrekning av forskot/utgifter gjerast normalt månaden etter. Blir ikkje utgiftene i høve til forskotet dokumentert, gir dette grunnlag for trekk i løn.

## **12. KOMMUNALE KØYRETØY**

### **12.1 KØYREBOK**

Det skal førast køyrebok for alle kommunale køyretøy. Køyrebok skal innehalde oversikt over dato for køyring, køyrerute og kven som har køyrd. I tillegg skal det gå fram fylling av drivstoff. Køyrebøkene skal oppbevarast i minst 3 år.

### **12.2 MERKING**

Alle kommunale køyretøy skal minst merkast med "Nissedal kommune" og kommunelogo.

### **12.3 ANSVAR**

Alle kommunale bilar skal ha ein ansvarsperson som ser til at nødvendig vedlikehald/tilsyn vert gjort.

### **12.4 UTLÅN**

Rådmannen er delegert løyve til å leige ut kommunen sine køyretøy til tilsette. Utleige kan berre gjerast dersom dette ikkje er til hinder for dagleg drift. Den som ønskjer å leige eit kommunalt køyretøy må ha dei nødvendige sertifikat. Betaling/leige for bruk av kommunale køyretøy er innbetaling jf. statens satser for bilgodtgjering. Den tilsette som leiger eit køyretøy er ansvarleg for skader som måtte oppstå, og må t.d. betale eigendel ved eit eventuelt forsikringsoppgjer. Utlån/leige kan ikkje vere av karakter av fast avtale, men berre i form av sporadisk utlån/leige.

## **13. TELEFON**

### **13.1 GENERELT**

Kommunen har to ulike ordningar i høve til mobiltelefon. Anten tenestetelefon der telefonen og abonnementet er knytt til Nissedal kommune. Denne ordninga inneber at dei som har slik tenestetelefon blir skattlagt etter gjeldande reglar. I tillegg er det tilsette som får ei godtgjering for at deira private telefon kan nyttast i tenestesamanheng og at deira private telefonnummer kan bli oppgitt som kontakttelefon. Denne godtgjeringa er skattepliktig. I tillegg er det fasttelefonar rundt på dei fleste kontor og avdelingar.

### **13.2 MYNDE**

Jf. pkt. 3 i reglement for politikargodtgjersle får ordførar dekt utgifter til mobiltelefon. Elles er det delegert til rådmannen å avgjere kven som skal ha tenestetelefon og kven som skal få godtgjersle for bruk av eigen telefon. Rådmannen er og delegert å fastsetje satsen for godtgjering for bruk av eigen telefon. Denne satsen kan fastsetjast individuelt og treng ikkje vere ein fast sats for alle som mottar slik godtgjering.

### **13.3 BRUK**

Alle kommunale telefonar skal primært nyttast til tenesteføremål. Bagatellmessig privat bruk av kommunale telefonar (både mobil og fast) er å sjå på som kurant, men bør avgrensast til eit minimum. Vert kommunale telefonar nytta til privat bruk, meir enn det som kan kallast bagatellmessig bruk, skal dette refunderast. Kommunale telefonar skal ikkje nyttast til såkalla innhaldstenester.

**14. SAL/UTRANGERING AV INVENTAR/UTSTYR**

Dersom inventar/utstyr ikkje lenger kan nyttast i den avdelinga det er kjøpt inn til, skal det undersøkast om andre avdelingar i kommunen kan nyttiggjere seg inventaret/utstyret. Kartlegging av eit eventuelt behov i andre avdelingar kan t.d. gjerast i leiarforum. Dersom det er kartlagt at det ikkje er bruk for inventaret/utstyret andre stadar i kommunen, kan dette seljast. Salet skal skje etter offentlig kunngjering av salet (annonsering eller tilsvarande). Den som har tilvisingsmynde på området er ansvarleg for salsprosessen. Dersom inventaret/utstyret vert vurdert til å ikkje ha nokon verdi, vert det kasta. Eventuelt gitt vekk til tilsette/andre.