



ÅMLI KOMMUNE
- BYGDA FOR ALLE



Økonomireglement

Vedteke i kommunestyret 22.04.2021, sak 21/19

INNHALD:

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Generelt om økonomireglementet | 4 |
| 1.1 | <i>Bakgrunn</i> | 4 |
| 1.2 | <i>Formål</i> | 4 |
| 1.2.1 | FINANSIELLE MÅLTAL | 4 |
| 2 | Utarbeiding, foredling, behandling, disponering og oppfølging av budsjett og økonomiplan | 5 |
| 2.1 | <i>Kommunens plan- og økonomisystem</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Økonomiplan og årsbudsjett</i> | 6 |
| 2.2.1 | OPPSTILLING OG FORDELING | 6 |
| 2.3 | <i>Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker</i> | 7 |
| 2.3.1 | KOMMUNESTYRET SIN KOMPETANSE | 7 |
| 2.3.2 | DELEGERING AV FULLMAKT I BUDSJETTSAKER | 8 |
| 2.3.3 | OPPFØLGING OG REGISTRERING AV BUDSJETTENDRINGANE | 8 |
| 3 | Rapportering | 8 |
| 3.1 | <i>Forholdet til lov og forskrifter</i> | 8 |
| 3.1.1 | NASJONAL RAPPORTERING | 9 |
| 3.2 | <i>Månadleg rapportering</i> | 9 |
| 4 | Økonomimodellen og kontoplanen | 10 |
| 5 | Innkjøp | 10 |
| 5.1 | <i>Formål</i> | 10 |
| 5.2 | <i>Forholdet til lov og forskrifter</i> | 11 |
| 5.3 | <i>Kjøp i Åmli kommune</i> | 11 |
| 5.3.1 | KJØP AV VARER OG TENESTER SOM OMFATTAST AV RAMMEAVTALER INNGÅTT AV OFA | 11 |
| 5.3.2 | KJØP AV VARER OG TENESTER SOM IKKJE OMFATTAST AV RAMMEAVTALAR INNGÅTT AV OFA | 12 |
| 5.4 | <i>Innkjøpsfullmakt</i> | 12 |
| 5.5 | <i>Varemottak og kontroll</i> | 12 |
| 5.6 | <i>Attestasjon og tilvising</i> | 12 |
| 5.6.1 | ATTESTASJON | 12 |
| 5.6.2 | TILVISING | 13 |
| 5.7 | <i>Andre reglar</i> | 13 |
| 5.7.1 | UTBETALING AV LØNN MV | 13 |
| 5.7.2 | UTBETALING AV SOSIALHJELP | 13 |
| 5.7.3 | ETISKE RETNINGSLINJER | 13 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6 | Sal, utlån og innfordring | 13 |
| 6.1 | Sal..... | 13 |
| 6.2 | Utlån..... | 14 |
| 6.2.1 | STARTLÅN..... | 14 |
| 6.2.2 | SOSIALE UTLÅN..... | 14 |
| 6.2.3 | ANDRE UTLÅN..... | 14 |
| 6.3 | Innfordring (gjeld ikkje skattekrav)..... | 14 |
| 6.4 | Tapsavsetning og avskrivningar..... | 15 |
| 7 | Reglement for investeringsprosjekt | 15 |
| 7.1 | Formål..... | 15 |
| 7.2 | Avgrensing investering i forhold til drift..... | 15 |
| 7.3 | Forholdet til økonomiplan/budsjett..... | 15 |
| 7.4 | Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet..... | 15 |
| 7.5 | Forslag til løyving..... | 16 |
| 7.6 | Igangsetting, rapportering og budsjettstyring..... | 16 |

1 Generelt om økonomireglementet

1.1 Bakgrunn

Kommunelova § 14-2 gjer greie for kommunestyret sine plikter. Alle kommunar skal frå 1. januar 2020 ha reglar for økonomiforvaltninga.

Kommunestyret skal sjølv vedta reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav d).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følgje av kommunelova med tilhøyrande forskrifter.

- Lov av 22.6.2018 n.r 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova)
- Forskrift av 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift av 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift av 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskrifta)
- Forskrift av 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (sjølvkostforskrifta)

I tillegg til ovannemnde sentrale lovar og forskrifter kjem og kommunen sine egne retningslinjer og reglement.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å syte for god og forsvarleg økonomisk styring og kontroll
- Å syte for god økonomisk handlefridom
- Å gi dei folkevalte tilfredsstillande grunnlag for å ta avgjersler

Økonomistyring er m.a. å ha kontroll over verdiskapinga og pengestraumen slik at ressursane nyttast så effektivt som mogleg.

1.2.1 FINANSIELLE MÅLTAL

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna vert ivareteke over tid.

For å kunne sei noko om dette er kommunane frå 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltal, jfr. Kommunelova § 14-2, bokstav c.

Med finansielle måltal siktas det til politiske mål for økonomisk utvikling, eksempelvis mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver.

Finansielle måltal kan gi eit betre grunnlag for avgjersler i økonomiplan- og budsjettprosessen, og betre grunnlaget for vurderingar av den økonomiske utviklinga i årsmeldinga.

Det er ikkje gitt bindande reglar for val av måltal og kva nivå måltala bør ligge på.

Kommunane må sjølv ta eigarskap til utarbeidinga av, og bruk av finansielle måltal som styringsverktøy. Om desse skal vere ein del av eit økonomireglement, eller om dei skal vedtakast kvart år i samband med økonomiplan og budsjett.

Kommunen sine finansielle måltal er;

- Netto driftsresultat
- Gjeldsgrad
- Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter

Netto driftsresultat = Forskjellen mellom kommunen sine inntekter og utgifter gjennom året

Gjeldsgrad = Investeringsgjeld i prosent av brutto driftsinntekter

Driftsreserver = Netto disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter

Netto driftsresultat bør vere > 1,75 prosent av brutto driftsinntekter

Gjeldsgraden bør vere < 90 prosent av brutto driftsinntekter

Driftsreservane bør vere > 8 prosent av brutto driftsinntekter

2 Utarbeiding, foredling, behandling, disponering og oppfølging av budsjett og økonomiplan

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovudelement:

- 1. Kommuneplanen sin langsiktige del**
Kommuneplanen sin langsiktige del trekker opp målsettingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rullerast kvart fjerde år, dvs. kvar kommunestyreperiode.
- 2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)**
Kommuneplanen sin kortsiktige del har et 4 års perspektiv og rullerast kvart år.
- 3. Årsbudsjett**
Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del konkretiserast i økonomiplanen og årsbudsjettet. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandlast parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.
- 4. Tertialrapport**
I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret, pr. 30. april og 31. august. I samband med tertialrapportane regulerast budsjettet etter behov.
- 5. Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering**
Kommunen er pålagt å gi informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jfr. kommunelova § 16-1 og forskrift om rapportering.

Kommunestyret er pålagt å behandle årsrekneskapen innan 1. juli påfølgande år, jfr. kommunelova sin § 14-3. Kommunedirektøren skal utarbeide årsmelding i medhald av kommuneloven sin § 14-7. Frist for ferdigstilling av årsregnskap er 22. februar, frist for ferdigstilling av årsmelding er 31. mars.

2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

Formålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsettingane fastsett i kommuneplanen sin langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil òg avdekke kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar og gi informasjon om verknadane av fortsatt drift på dagens nivå.

Ansvar for å utarbeide ein fullstendig økonomiplan/årsbudsjett ligg hos kommunedirektøren. Formannskapet innstiller til vedtak til kommunestyret i sakene vedrørande årsbudsjettet og økonomiplanen.

Økonomiplanen skal:

- gjelde for fire år
- angi kva retning kommunen tenker å gå i framtida
- vere grunnlaget for seinare årsbudsjett
- følgje opp og vidareføre satsingsområde som er sett opp i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som elles er gjort.

Vedtak i kommunestyret vert fatta i desember.

Årsbudsjettet skal:

- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eit år
- bygge på prioriteringar i økonomiplanen
- være løyvingdokument, dvs. at vedteke budsjett gir netto rammer for kva kommunestyret har løyvd til kommunen si verksemd det komande året. Rammene er bindande for einingane.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert framstilt i eit dokument, og prosessen gjennomførast på hausten.

2.2.1 OPPSTILLING OG FORDELING

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast etter ein fastsett mal. Dokumentet skal bygge på resultateiningane sine budsjett det føregåande året. I framstillinga av budsjettet skal det takast omsyn til :

- Hovudmåla i kommuneplanen.
- Langsiktige mål og strategiar for å nå hovudmåla.
- Endra sentrale føringar for utviklinga i Åmli kommune.
- Økonomiske føresetnader for økonomiplanen med nøkkeltal.
- Politiske føringar

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på netto samla ramme for resultateiningane og investeringsbudsjettet på det enkelte prosjekt.

I medhald av kommuneloven § 14-4 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen si verksemd, være realistisk og framstillast på ein oversiktig måte. Jfr. her Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar m.m. gjeldande frå 01.01.20.

Resultateiningane utgjer den til ei kvar tid gjeldande organisasjonsplan.

Innanfor resultateiningane sorterer fleire ansvar fastsett i den interne kontoplanen.

I tilfelle der kommunestyret vedtek innsparingar for ei resultateining, skal denne så langt som mogleg spesifiserast.

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i medhald av kommuneloven § 14-3

Tidsplanen for arbeidet framstillast slik:

| | |
|--|--------------------|
| Rundskriv frå kommunedirektøren med rammefordeling basert på vidareføring av eksisterande drift. | Ca. 1. august |
| Drøfting i leiargruppa av prioriteringar i komande økonomiplan | Ca 20. august |
| Administrativ behandling i resultateiningane | August – september |
| Frist for resultateiningane til å levere detaljbudsjett | Ca. 1. oktober |
| Kommunedirektøren sitt framlegg til budsjett skal vere ferdig saldert | Ca. 20. oktober |
| Kommunedirektøren sitt forslag presenterast for politisk nivå. | Ca. 10. november |
| Behandling i diverse råd og utval | November/Desember |
| Formannskapet | November/Desember |
| Kommunestyret | Desember |

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Jfr. delegasjonsreglement vedteke i K-sak 20/49

I dette økonomireglementet skal det takast utgangspunkt i at kommunestyret vedtek budsjettet på netto samla ramme fordelt på resultateiningane. Har ei eining meirforbruk i løpet av året i det periodiserte regnskapet, må kommunedirektøren vurdere om overskridingane er av ein slik art at det er fare for at kommunestyret sine løyvingar på årsbasis ikkje er tilstrekkelig. Kan ikkje overskridinga, etter kommunedirektøren si vurdering dekkast inn i løpet av året, må det fremmast sak til kommunestyret om tilleggsløyving eller omfordeling mellom resultateiningane.

Bruksområde

Delegasjon vedrørende disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når:

- Det skal foretas budsjettendringar i løpet av året

Ansvar

Kommunedirektøren har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene vert følgd. Leiarane av de ulike resultateiningane har tilsvarande ansvar overfor kommunedirektøren at dette blir følgd i eiga eining.

2.3.1 KOMMUNESTYRET SIN KOMPETANSE

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele ramma på dei enkelte prosjekta.

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i medhald av kommuneloven sin § 14-4. I budsjettvedtaket skal netto ramme for kommunen samla kome fram.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gi mål og premisser for tildelinga, Kommunestyret må sjølv foreta endringar i komponentane som høyrer inn under:

- frie disponible inntekter (skatt, rammetilskot m.v.)
- finansutgifter/-inntekter
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet

Kommunestyret skal sjølv gjere budsjettjusteringar dersom løyvinga til ei resultatteining er overskride, og krev overføring frå andre einingar. Jfr. pkt. 2.3.2.

2.3.2 DELEGERING AV FULLMAKT I BUDSJETTSAKER

Fullmakta etter dette reglement gjeld ikkje i budsjettsaker som omfattar:

- tiltak som kan påføre kommunen økonomiske plikter utover økonomiplanen sine rammer
- tiltak som strir mot mål og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

Med utgangspunkt i ovannemnde samt reglane i budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

Investering:

Prosjekt som ikkje er ferdigstilte pr. 31.12 leggst fram for kommunestyret i rekneskapsaken for vidareføring til nytt år . Budsjettet regulerast i tråd med dette.

Drift:

A Formannskapet gis fullmakt til:

- å fordele tilleggslovingane som er sett av til disposisjon for formannskapet.

Ordføraren gis fullmakt til:

- å fordele tilleggslovingane som er sett av til disposisjon for ordføraren.

B Kommunedirektøren gis fullmakt til:

- Å foreta budsjettregulering innanfor dei enkelte resultatteiningane sine nettorammer under føresetnad av at nettoramma ikkje vert overskride.
- Å disponere refusjonar frå NAV,stat , kommunar eller private – dersom refusjonane har si årsak i utgifter kommunen har som følgje av spesielle hendingar (sjukefråver, svangerskapspermisjonar, arbeidsmarknadstiltak etc.) I slike tilfeller er ikkje kommunedirektøren sitt mynde avgrensa til beløpsgrenser.

2.3.3 OPPFØLGING OG REGISTRERING AV BUDSJETTENDRINGANE

Leiar av resultatteiningane er ansvarlig for å gi melding til økonomisjefen om vedtak som fører til budsjettreguleringar.

Økonomisjefen er ansvarlig for å registrere endringar i budsjettet på bakgrunn av ovannemnde meldingar.

3 Rapportering

3.1 Forholdet til lov og forskrifter

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgjande regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet 31.12 med frist 22. februar påfølgende år og årsmelding pr 31.12 med frist 31. mars påfølgjande år.

Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast av kommunedirektøren, i samarbeid med kvar einingsleiar, i medhald av kommunelovens § 14-7.

Årsmeldinga skal behandlast saman med årsrekneskapen innan 1. juli året etter rekneskapsåret.

Hovudvekta leggst på å samanlikne oppnådde resultat med måla i budsjettet/økonomiplanen. I tillegg leggst det vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid.

Årsmeldinga bør i tillegg innehalde:

- Forhold som er viktig for å bedømme kommunen si stilling og resultatet av verksemda
- Målsettingane framover
- Andre forhold av vesentlig betyding

Årsrekneskap

Årsrekneskapen skal utarbeidast i medhald av kommuneloven sin § 14-6 med forskrifter, samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Kontoplanen i regnskapet skal vere bygd opp slik at ein tilfredsstillar krava til KOSTRA-rapporteringa.

Det er økonomisjefen som er ansvarlig for at regnskapet blir avslutta i medhald av dei lovar og forskrifter som til ei kvar tid gjeld for kommunale rekneskap.

3.1.1 NASJONAL RAPPORTERING

Kommuneloven sin § 16-1, samt forskrifter om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar pålegg kommunane å rapportere om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonalt informasjonssystem (KOSTRA).

Regnskapsansvarlig og dei som er ansvarlege for kommunen sin tenesteproduksjon, er ansvarlege for at denne rapporteringa skjer innan dei oppsette fristane.

3.2 Månadleg rapportering

Leiar for resultateiningane skal kvar månad levere ein rapport til kommunedirektøren om den økonomiske situasjonen i eininga. Rapporten skal vere kommunedirektøren i hende seinast den 5. i påfølgjande månad. Til dette nyttast eit eige skjema samt arkiverast i sak/arkiv-systemet. Desse månadsrapportane er med på å danne grunnlaget for tertialrapportane.

Ved negative avvik mellom budsjett og rekneskap som ein forventar skal vare ut rekneskapsåret, skal det omgåande settast i verk tiltak for å betre på situasjonen.

4 Økonomimodellen og kontoplanen

Regnskapet/budsjettet blir delt inn i følgjande hovuddelar:

Investeringsbudsjett/-regnskap
+ Driftsbudsjett/-regnskap
= Bevilgningsbudsjett/-regnskap

Balanseregnskap

Ved bokføring i investerings- og driftsregnskapet nyttast kontostreng som består av følgjande dimensjonar:

- Kostnadsberar/ansvar
- Konto/ Kostra-art
- Kostra-funksjon
- Prosjekt

Ansvarsdimensjonen nyttast for å vise kven som har det budsjettmessige ansvaret for dei utgiftene og inntektene som bokførast. Kvant ansvar består av fem siffer.

Konto/Kostra-arten beskriv type ressursinnsats som nyttast for å produsere ei teneste (eks. lønn, forsikring). Artane består av seks siffer der det første sifferet bestemmer kontoklassa (0=investering og 1=drift).

Kostra-funksjon skal vise kva som produserast med ressursane. Funksjon består av tre siffer i tråd med KOSTRA-forskrifta.

Prosjektdimensjonen nyttast m.a. for å samle inntekter og utgifter på tvers av tenestene samt skile ut inntekter og utgifter knytt til bestemte investeringsprosjekt. Prosjekt-dimensjonen består av fire siffer.

Kostnadsberar/Ansvar, konto/kostra-art og funksjon er obligatoriske dimensjoner som må brukast ved bokføring. Prosjekt nyttast der det er hensiktsmessig. I investeringsregnskapet er prosjekt-dimensjonen obligatorisk.

Balansen viser oversikt over kommunens eigendelar samt gjeld og eigenkapital. Ein har tilpassa balansen slik at den tilfredsstillar kommunen sine interne og eksterne rapporteringsbehov.

Kommunen sin kontoplan er til ei kvar tid tilgjengeleg i økonomisystemet (Xledger). Denne blir ajourført av økonomiseksjonen etter behov.

5 Innkjøp

5.1 Formål

- Innkjøpa til Åmli kommune skal gjennomførast på ein slik måte at kommunen sine interesser blir ivareteke best mogleg på kort og lang sikt.
- Innkjøpsordninga skal være rasjonell og gje ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar.
- Innkjøpsordninga skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår overfor alle interesserte leverandørar

5.2 Forholdet til lov og forskrifter

Krava til innkjøpsordninga er regulert i lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffingar, samt i forskrift om offentlige anskaffingar av 12. august 2016 nr. 974.

Lova regulerer kjøp i følgjande hovudgrupper:

Del I

Gjelder for alle anskaffelsar over kr 100 000,-.

Kjøp av varer og tenester over kr 100.000 opp til gjeldande EØS terskelverdiar eks. mva er det ikkje spesielle krav til prosedyre eller kunngjering, men anskaffelsen skal være basert på konkurranse. Det skal utarbeidast ein protokoll som dokumenterer anskaffelsen jfr. §7-1.

Del II mellom nasjonal terskelverdi og EØS terskelverdi

Varer og tenester: Kjøp over 1,3 mill. eks. mva

Bygg og anlegg: Kjøp over kr. 1,3 mill. opp til EØS terskelverdi jfr. forskrifta § 5-3

Innkjøp i denne storleiken må kunngjerast nasjonalt. Beløpsgrensene gjeld og i forhold til sum kjøp på kontraktar som går over fleire år.

Reglane samsvarer til ei viss grad med reglane for kjøp over terskelverdiane, men regelverket er enklare og meir fleksibelt.

Del III

Kjøp over EØS terskelverdiane

Her er det strengare krav til prosedyre, og innkjøpa må kunngjerast internasjonalt. Jfr § 5-3 i forskrift om offentlig anskaffelsar om EØS-terskelverdiar.

Del IV

Kjøp av helse- og sosialtenester

Del IV gjeld kontraktar om helse- og sosialtjenester med ein anslått verdi som er lik eller overstig EØS-terskelverdiane i § 5-3 annet ledd.

Del V plan – og design konkurransar

Kjøp av Plan – og design konkurransar

Forskrifta del V gjelder for plan- og designkonkurransar med en anslått verdi på minst 1,3 millioner kroner ekskl. mva.

5.3 Kjøp i Åmli kommune

Åmli kommune er med i "Offentlig fellesinnkjøp i Agder", heretter kalla OFA. OFA inngår rammeavtalar på vegne av deltakarane. Rammeavtalane omfattar dei fleste varegrupper og tenester som inngår i kommunen si ordinære drift. Rammeavtalane tilfredsstiller lov om offentlege anskaffelsar.

5.3.1 KJØP AV VARER OG TENESTER SOM OMFATTAST AV RAMMEAVTALER INNGÅTT AV OFA

Kor bunden kommunen er av dei ulike rammeavtalane er avhengig av kva reservasjonar kommunen gjer ved inngåing av kontraktane med leverandørane. På enkelte avtaleområde er kommunen forplikta til å overhalde rammeavtalen, mens ein på andre område kan nytte avtalen dersom det er ønskeleg. Kommunen kan og velje å reservere seg i forhold til rammeavtalar.

Dersom det er aktuelt å reservere seg i forhold til ein rammeavtale, skal følgjande forhold vurderast:

- Kva totalt kjøp innanfor rammeavtalen vil utgjere for kommunen i løpet av den aktuelle perioden.
- Fordelane ved sjølv å inngå avtalar om kjøp med aktuelle leverandørar.

Kommunedirektøren tar stilling til eventuell reservering i forhold til å delta i rammeavtaler.

5.3.2 KJØP AV VARER OG TENSTER SOM IKKJE OMFATTAST AV RAMMEAVTALAR INNGÅTT AV OFA

Innkjøpa skal gjerast i medhald av Lov om offentlege anskaffelsar med forskrifter.

Kjøp i størrelsesorden kr 50.000 – 100.000 ekskl.mva:

- Det bør hentast inn pristilbod frå tre leverandørar.

5.4 Innkjøpsfullmakt

Leiarane for resultatiningane er ansvarlege for innkjøp i si eining. Leiarane kan likevel gi innkjøpsfullmakt til dei som treng det.

5.5 Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal vara kontrollerast mot pakksetel og at vara ikkje har tydelege skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av pakksetel skal det sjekkast at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde på pakksedel. Dersom pris og rabatt er oppgitt på pakksetel bør dette kontrollerast mot avtalte vilkår. Kontrollert og attestert pakksetel daterast, signerast og leverast til den som har bestilt vara. Dersom leveransen har vesentlege feil eller manglar, skal leverandøren umiddelbart bli gjort oppmerksom på dette.

Den som bestiller er ansvarlig for å kontrollere at faktura stemmer med pakksetel. I dei tilfella der det ikkje er konkrete varer som leverast, f.eks. strøm, telefon, skal det kontrollerast at fakturaen er fornuftig. Ved feil i fakturaen skal det utan opphald takast kontakt med leverandør slik at feilen kan rettast gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura.

5.6 Attestasjon og tilvising

Kommunestyret gir kommunedirektøren tilvisningsmynde for heile den kommunale forvaltninga. Kommunedirektøren har høve til å delegere dette mynde vidare. Hovudregelen er at leiarane for resultatiningane vert gjeve tilvisningsmynde.

Ingen skal under noko omstende attestere eller tilvise beløp til seg sjølv eller til andre som dei er i eit slikt forhold til som omtalas i forvaltningslova sin § 6 (inhabilitet). I slike tilfelle tilviser kommunedirektøren for tenestemenn og ordføraren for kommunedirektøren.

Både attestasjon og tilvising skal skje utan unødig opphald og i god tid før forfall. Økonomiseksjonen har ikkje høve til å utbetale før nødvendig attestering og tilvising har funne stad.

5.6.1 ATTESTASJON

Attestasjon av ei faktura inneber at ein fører på fullstendig kontostreng og momskode i gjeldande økonomisystem samt kontroll av at:

- vara/tenesta er levert/utført og priskontrollert
- originalfaktura føreligg
- vara/tenesta ikkje er betalt tidligare

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skuldast grov aktløyse frå den som attesterer kan medføre økonomisk ansvar.

5.6.2 TILVISING

Tilvising av ein faktura inneber kontroll av at:
det er budsjettdekning for beløpet (innanfor netto ramma)

- beløpet er korrekt i forhold til avtalar, kontraktar, bestillingar osv.
- attestinga er korrekt utfylt og tilstrekkelig dokumentert
- nødvendig attestasjon er utført
- alle rutinar er følgt

Tilvising, dvs. utbetalingsordre, gis til økonomiavdeling for beløp som skal utbetalast. Faste lønningar o.l. betalast ut på bakgrunn av arbeidsavtaler e.l. Økonomiavdelinga har fullmakt til å betale renter og avdrag på kommunen si gjeld utan spesiell tilvising.

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skuldast grov aktløyse frå den som tilviser kan medføre økonomisk ansvar.

5.7 Andre reglar

5.7.1 UTBETALING AV LØNN MV.

Hovudregelen er at utbetaling av løn skjer den 12. i kvar måned. Dersom dette fell på ein laurdag, søndag eller ein heilagdag skal løna utbetalast siste arbeidsdag før.

Utbetaling av forskot på lønn skal så vidt mogleg ikkje førekome. Jfr. likevel pkt. 10 i Åmli kommune sitt arbeidsreglement.

Reiserekningar o.l. utbetalast fortløpande etter registrering i gjeldande system.

5.7.2 UTBETALING AV SOSIALHJELP

Hovudregelen er at utbetalingar av sosialhjelp o.l. skal skje ved overføring til konto. I hastesaker kan mottakar av sosialhjelp o.l. få utbetalt tilvist beløpet kontant på økonomiavdelinga.

5.7.3 ETISKE RETNINGSLINJER

Det er ikkje lov å motta nokon form for personleg godtgjering frå leverandørar utover avtalt levering. Ein viser elles til vedteke etiske retningslinjer for Åmli kommune, jfr. K-sak 09/129

6 Sal, utlån og innfordring

6.1 Sal

Leiaren for kvar enkelt resultatføring har hovudansvar for at det blir sendt reknningar, refusjonskrav o.l. Den enkelte leiar har altså ansvar for ei fullstendig fakturering, dvs. at alle som mottek varer/tenester blir fakturert og at fakturerings-registra (kundereskontro) er fullstendige. Sjølve arbeidet med fakturering kan delegerast til andre i kommunen.

Fakturering skal så langt mogleg skje maskinelt via faktureringsystemet. Dersom det likevel må fakturerast manuelt, skal kommunekassa ha kopi av kravet. Kravet skal innehalde inntektskonto i kommunen sitt rekneskap.

Den ansvarlege for faktureringa må sjå til at alle grunnlag for fakturering / endring av fakturering vert handsama. Han/ho har òg ansvar for at reknningar blir sendt til fastsette tider, eller innan rimelig tid etter vara / tenesta er levert. Endringsmeldingar skal handsamast umiddelbart. Økonomiavdelinga har ansvar for at refusjonskrav for sjukepengar blir sendt til NAV.

6.2 Utlån

6.2.1 STARTLÅN

Dette er ei låneordning for unge i etableringsfasen og andre med etableringsproblem i bustad -marknaden. Startlån er ei ordning der kommunen vidareformidlar husbanklån til innbyggjarane .

Lånet skal sikrast med gjeldsbrev og pantobligasjon.

Det visast for øvrig til retningslinjer for startlån i Åmli kommune, jfr. vedtak i K-sak 18/47

6.2.2 SOSIALE UTLÅN

NAV har fullmakt til å handsame søknadar om sosiale utlån.

6.2.3 ANDRE UTLÅN

Formannskapet har fullmakt til å handsame søknadar om andre lån enn startlån og sosiale lån.

6.3 Innfordring (gjeld ikkje skattekrav)

Kommunen har følgjande administrative ansvarsfordeling:

- Fakturerande eining har ansvaret for korrekt fakturagrunnlag og fakturautsending.
- Økonomiavdelinga skal sørge for ei effektiv innfordring, og har flg. mynde:
 1. Å fråfalle alle kommunale krav med eit beløp på inntil kr 10 000 etter at ordinære innfordringsrutinar er gjennomført utan resultat. Det er ein føresetnad at kommunale krav ikkje vert ettergitt etter reglane i dei tilfella kor skyldnaren rettmessig kan få dekkra kravet over sosialbudsjettet.
 2. Å fråfalle renter og omkostningar på alle kommunale krav med eit beløp på inntil kr 5000,- etter at ordinære innfordringsrutinar er gjennomført utan resultat. Det er ein føresetnad at renter og omkostningar ikkje vert ettergitt etter reglane i dei tilfella kor skyldnaren rettmessig kan få dekkra kravet over sosialbudsjettet.

Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

1. Dei offentleg rettslege krava kor grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Eks. vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. Dei privatrettslege krava som bygger på eit avtalerettsleg grunnlag. Eks. husleige, opphaldsbetaling og utlån.

Økonomiavdelinga vert gjeve fullmakt til å vurdere kva innfordringstiltak som bør nyttast - betalingsutsetting og nedbetalingsavtalar. Formannskapet må imidlertid avgjere eventuell begjæring om konkurs.

Økonomiavdelinga vert gjeve fullmakt til å nytta inkassoselskap dersom dette synast tenleg.

Forseinkingsrenter og gebyr kan ileggas i medhald av forseinkingsrente- og inkassoloven med tilhørande forskrifter.

6.4 Tapsavsetning og avskrivningar

I følge forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning § 5-8 skal balanseregnskapet vise status for kommunen sine eigendelar, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret. Forskriftene har ingen bestemmelsar om vurderingar av fordringane. Fordringane bør likevel vere gjenstand for vurdering som ein naturleg del av den løpande økonomiforvaltninga.

Dette reglementet omfattar ikkje skattekrav.

Økonomiavdelinga har ansvar for at vurderinga vert gjennomført i samband med årsoppgjeret. Dersom det er nødvendig, gjerast det ei tapsavsetning for å dekke forventa tap på fordringar, slik at fordringane vert mest mogleg reelle.

Fordringane vært avskrive når kravet er forventa eller er konstatert som tapt. Økonomisjefen føretek denne vurderinga.

7 Reglement for investeringsprosjekt

7.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for lik handsaming og styring av investeringsprosjekt i kommunen.

7.2 Avgrensing investering i forhold til drift

Alle investeringar budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Investeringar gjeld anskaffelsar av varige driftsmidlar som kostar over 100.000 kroner og kor investeringsobjektet har ei levetid på minst 3 år.

Ved større skader, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanlegvis regnast som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet.

Gjenanskaffelsar av investeringar, som på vanlig vis er utsletne, vert å rekne som investering dersom dei elles tilfredsstillar ovannemnde kriteriar.

7.3 Forholdet til økonomiplan/budsjett

Forslag til investeringar vert fremja gjennom kommunedirektøren i samband med den årlege rulleringa av økonomiplan/budsjett. Ein må gjere greie for behov, kostnadsramme og konsekvensar på drifta og evt. andre rammebetingelsar ved investeringsforslaget.

7.4 Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremje forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal utgreiinga om behov fremjast gjennom kommunedirektøren til formannskap og kommunestyre. Ved positiv avgjersle i kommunestyret kan arbeid med prosjektet settast i gang straks.

7.5 Forslag til løyving

Kommunestyret må vedta alle investeringar. Løyvingsforslaget bør innehalde:

1. Totalløyving for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving akseptert ikkje, dvs. eventuelle tilskot o.l. skal også innarbeidast. Uforutsette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.
2. Fullstendig finansiering.
3. Kommunedirektøren vert delegert fullmakt til å godkjenne lånevilkåra dersom det er finansieringskjelde.
4. I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr osv., og inventar/maskiner/transportmidlar osv. Summen av desse postane utgjør investeringa si totalløyving.
5. Driftsmessige konsekvensar. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må ein også talfeste auka utgifter vedrørende renter og avdrag i høve finansieringa.

7.6 Igangsetting, rapportering og budsjettstyring

Når kommunestyret har vedteke årsbudsjettet (og økonomiplan) kan arbeidet med dei vedtekte prosjekta settast i gong. Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen har ikkje løyving, og kan ikkje settast i gong. For investeringar som går over fleire budsjettår, er det berre gjeve løyving i samband med det enkelte årsbudsjett. Dersom framdrifta skulle gå raskare enn planlagt, må det søkast om tilleggsløyving i det gjeldande år.

Den resultateneinga i kommunen som er ansvarleg for investeringa har òg ansvaret for at den økonomiske styringa og finansiering er i orden. I tillegg er ein ansvarlig for evt. byggesøknadar, framdrift, rapportering og utarbeiding av sluttregneskap.

Dersom kommunestyret vedtek å sette i gong investeringar der omfanget og kostnadane inneber stor grad av usikkerhet, skal kommunestyret med jamne mellomrom få førelagt oppdaterte kostnadsoverslag o.l. Det er kommunedirektøren, i samarbeid med den som er ansvarleg for prosjektet, som har ansvar for at denne orienteringa vert gjeve. Løyvingssak skal føreleggast kommunestyret snarast råd, og seinast innan utgangen av året. Som hovudregel skjer dette gjennom tertialrapportane.