Indre Fosen kommune



ØKONOMIREGLEMENT



INNHOLDSFORTEGNELSE

Kap 1	Generelt	3
Kap 2	Kommunens plandokument	4
Kap 3	Bevilgningsregler og disponeringsfullmakter	8
Kap 4	Intern regnskapsrapportering i administrasjon og til politiske organ	10
Kap 5	Årsregnskapet	13
Kap 6	Årsmelding	15
Kap 7	Ekstern rapportering	16
Kap 8	Retningslinjer for daglige økonomirutinet	16
Kap 9	Kontoplan	20
Kap 10	Reglement innen finansstrategi	20
Kap 11	Reglement for utlån	21
Kap 12	Reglement for garantistillelser	21
Kap 13	Reglement for investeringsprosjekter	21

1. Generelt

1.1. Innledning

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 25.09.92 med tilhørende forskrifter og regler inneholder bestemmelser på økonomiområdet. Disse bestemmelsene er overordnet for kommunene. Det er nødvendig med ytterligere regler på økonomiområdet, og økonomireglementet vil være et tillegg til de lover, forskrifter og regler som finnes.

1.1. Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- bidra til en god økonomistyring
- fastsette overordnede retningslinjer
- avklare ansvar
- vise sammenknytning med øvrige planer

1.3 Overordnede bestemmelser vedtatt av staten

Indre Fosen kommune skal følge følgende lover, forskrifter og regler for sitt arbeid innen økonomiområdet:

- Plan- og bygningsloven
- Forvaltningsloven
- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) med tilhørende forskrifter.
- Forskrifter til kommuneloven (hittil utarbeidet):
    - Forskrift om årsbudsjett
    - Forskrift om årsregnskap og årsberetning
    - Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
    - Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
    - Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning
- Standarder for god kommunal regnskapsskikk
- Øvrige lover og retningslinjer gitt for de enkelte fagområder

2. Kommunens plandokument

Økonomisystemet i Indre Fosen kommune blir styrt av 3 plandokumenter:

- Kommuneplan
- Økonomi- og handlingsplan
- Årsbudsjett

2.1 Kommuneplan

2.1.1 Lovhenvisning:
I h.h.t. plan- og bygningsloven skal det utarbeides en kommuneplan.

2.1.2 Formål og innhold:
Kommuneplanen skal ha et perspektiv på 12 år, og skal rulleres av kommunestyret en gang i løpet av hver valgperiode.

Kommuneplanen skal inneholde:

- en langsiktig del, som omfatter
  - mål for utviklingen i kommunen
  - retningslinjer for kommunens planlegging
  - arealdel for forvaltning av arealer og andre naturressurser

2.1.3 Tidsplan:
Kommuneplanen rulleres i siste del av hver valgperiode.

2.1.4 Ansvar:
Rådmannen har det administrative ansvaret for at det utarbeides en kommuneplan i h.h.t plan- og bygningsloven. Planen vedtas av kommunestyret.

2.2 Økonomi- og handlingsplan

2.2.1 Lovhenvisning:
I h.h.t. kommuneloven §44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan.

2.2.2 Formål og innhold:
Hvert år utarbeides en Økonomi- og handlingsplan som består. Prioriteringene i Økonomi- og handlingsplan skal skje innenfor en ramme som sikrer langsiktig finansiell balanse og en bærekraftig utvikling i kommuneøkonomien. En bærekraftig økonomi innebærer at man skal kunne etablere et driftsnivå som ikke tærer på kommunene finans- og realkapital. Driftsmarginen skal holdes på et forsvarlig nivå, slik at man har evne til å fornye kommunens realkapital i takt med endrede behov uten at dette skjer gjennom økning av netto lånegjeld. Samtidig skal man ta tilstrekkelig høyde for de usikre faktorer som påvirker kommuneøkonomien. En netto driftsmargin (netto driftsresultat i prosent av driftsinntekter) på 1,5 % - 2,0 % og høyere regnes som forsvarlig i et langsiktig perspektiv.

Vedtakene i Økonomi- og handlingsplanen skal betraktes som intensjonsvedtak for de bevilgninger og tiltak som det skal foretas realitetsbehandling av i forbindelse med budsjetthåndteringen.

Økonomi- og handlingsplanen:
Kommunens inntektsrammer og finansielle status skal danne rammebetingelser for gjennomføringstakten og ambisjonsnivået for de forhold som håndteres i planen.
Økonomiplanen skal inneholde:

- en talldel som tar utgangspunkt i vedtatte budsjettrammer justert for endringer i sannsynlige inntekter og forventede utgifter
- nye tiltak i planperioden
- hvilke økonomiske konsekvenser mål og tiltak har
- innspill med tall og kommentarer fra alle enhetsledere og stabssjefer/-ledere.

2.2.3 Tidsplan:
Økonomi- og handlingsplanen skal behandles årlig, og skal som et utgangspunkt vedtas av kommunestyret i juni hvert år.

2.2.4 Ansvar:
Rådmannen har ansvar for å fremme et helhetlig forslag til Økonomi- og handlingsplan. Formannskapet har deretter ansvar for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Kommunestyret har ansvar for å vedta Økonomi- og handlingsplanen. Rådmannen har deretter ansvar for å påse at all øvrig planlegging, herunder forslag til årsbudsjett, skal skje i henhold til vedtatt Økonomi- og handlingsplan. Dersom det skjer vesentlige brist i de forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som vedtaket baserte seg på, skal rådmannen legge Økonomi- og handlingsplanen frem for ekstraordinær behandling. Behandlingsprosedyrer se kapittel 12.3.5.

2.3 Årsbudsjettet

2.3.1 Lovhenvisning:
I h.h.t. kommuneloven §45 skal det vedtas et budsjett for det kommende kalenderår.

2.3.2 Formål og innhold:
Årsbudsjettet skal gjelde for kommende år, skal bygge på økonomiplanen, og skal være i samsvar med første år i økonomiplanen. Årsbudsjettet er en bindende plan for anvendelse av tilgjengelige ressurser det kommende år. Bevilgningene som fastsettes i budsjettet skal være styrende for aktivitetsnivået for det enkelte ansvarsområdet.

Årsbudsjettet skal inneholde:

- Budsjettkommentarer og vedtak.

  De målsettinger og premisser som årsbudsjettet bygger på skal komme tydelig frem. Alle avvik i forhold til økonomiplanens rammer og forutsetninger skal forklares. Det skal komme tydelig frem hvilke satsningsområder og målsetninger som legges til grunn for det kommende år for hvert ansvarsområde. I tilknytning til dette skal det gis informasjon om kritiske faktorer som kan være til hinder for god måloppnåelse.
- Virksomhetsplaner

  Med utgangspunkt i delmålene vedtatt av kommunestyret skal det formuleres tilhørende resultatmål for det kommende år for hver enhet.
  Resultatmålene skal være konkrete, målbare og relevante.
- Tallbudsjett

  Følgende talloppstillinger skal være med i budsjettet som beslutningsgrunnlag for bevilgningsvedtaket:

- Obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriftene; budsjettskjema lA, lB, 2A, 2B, økonomisk oversikt drift, økonomisk oversikt investering.
- Oversikt over investeringsprosjekt: kostnadsramme, finansiering og bevilgningsoversikt.
- Detaljbudsjett på budsjettnivå som omfatter minimum dimensjonen ansvar.

2.3.3 Tidsplan:
Hvert år utarbeides et budsjettrundskriv som inneholder en tidsplan for budsjettprosessen. Rundskrivet blir sendt ut til resultatenhetslederne og avdelingslederne senest i løpet av august.

2.3.4 Ansvar:
Rådmannen har ansvar for å fremme et helhetlig budsjettforslag. Formannskapet har deretter ansvar for å utarbeide en innstilling til kommunestyret, som skal legges ut til offentlig ettersyn i minimum 14 dager. Kommunestyret har ansvar for å vedta årsbudsjettet.

2.3.5 Behandlingsprosedyrer
Behandlingene av Økonomi- og Handlingsplan og årsbudsjettet følger samme prosedyrer. Behandlingene skal skje i henhold til kommunelovens § 44, og med følgende behandlingsprosedyrer:

1. Rådmannen utarbeider et helhetlig og balansert forslag til Økonomi- og handlingsplan og årsbudsjett gjennom en administrativ prosess som han har ansvaret for å organisere og gjennomføre.
2. Rådmannens forslag presenteres for utvalgene og formannskapet i særskilte møter.
3. Utvalgene tar saken opp til behandling som en uttalelsessak til formannskapet.
4. Formannskapet behandler saken, og vedtar en innstilling til kommunestyret. Innstillingen sammen med beslutningsgrunnlaget (rådmannens forslag) legges ut til offentlig gjennomsyn i henhold til lovens minstekrav på 14 dager. Formannskapet har et særlig ansvar for å påse at innstillingen som legges ut samsvarer best mulig med de politiske intensjoner for det fremtidige vedtaket i kommunestyret.
5. Kommunestyret behandler saken og fatter vedtak.

2.3.6 Endringer av årsbudsjettet
Lovhenvisning:
Ihht. Kommuneloven skal det foretas endringer i årsbudsjettet når det anses påkrev

Endringer i årsbudsjettet anses påkrevd når det forventes at det kan oppstå vesentlige avvike i en enhets totale regnskap i forhold til budsjettet.

Endringer i investeringsbudsjettet anses påkrevd når det forventes vesentlige avvik mellom en investerings regnskap og investeringens vedtatte budsjett.

Ansvar:
Rådmannen vurderer hva som skal anses som vesentlige avvik.
Kommunestyret vedtar endring av:

- nettorammene til enhetene
- bevilgninger til investeringer
- bevilgninger omtalt på "Budsjettskjema 1A" i forskrift om årsbudsjett.

Formannskapet fremmer innstilling til de endringer som er nevnt ovenfor.
Budsjettendringene legges fram for kommunestyret ved korrigering av budsjettet.

Endringer av detaljbudsjettet innenfor de bevilgningsrammer som kommunestyret har fastsatt faller inn under rådmannens disponeringsfullmakt.

3 Bevilgningsregler og disponeringsfullmakter

Kommunestyret vedtar hvilket detaljeringsnivå de vil vedta årsbudsjettet på gjennom bestemmelser i økonomireglementet.

3.1 Bevilgningsprinsipp for Indre Fosen kommune

1. Bevilgninger på driftsbudsjettet skal skje som rammebevilgning. Det bevilges budsjettrammer som følger kommunens organisasjonsstruktur, og som identifiserer hvilken enhet/avdeling som har resultatansvar. I tillegg bevilges det særskilte rammer til Indre Fosen kirkelige fellesråd, politisk styring samt evt. tilleggsbevilgningsreserve.
2. Bevilgningene på driftsbudsjettet gis som netto utgiftsrammer. Netto utgifter fremkommer når ansvarsområdets brutto driftsinntekter trekkes fra ansvarsområdets brutto driftsutgifter.
3. En bevilgning til driftsformål skal bare kunne endres i løpet av budsjettåret når det har skjedd en vesentlig svikt i de forutsetninger som den opprinnelige bevilgningen baserte seg på.
4. Endringer av driftsbudsjettet skal i hovedsak skje to ganger i løpet av budsjettåret; ved utgangen av 1. og 2. tertial. Det skal da foretas en samlet gjennomgang av regnskapsstatus, forventet inntektsforløp for de generelle inntektene og behovene for tilleggsbevilgninger.
5. Bevilgninger til investeringsprosjekt vedtas som en bevilgning. Det skal ikke kunne foretas tilleggsbevilgninger i løpet av året til investeringsprosjekt som kan medføre at de langsiktige økonomiske konsekvensene går ut over de rammer og forutsetninger som er vedtatt i gjeldende Økonomi- og handlingsplan uten at balansen samtidig rettes opp igjen.
6. Det skal påvises finansiell dekning for den samlede sum av bevilgninger. Det skal også påvises at de samlede bevilgninger har langsiktig økonomisk dekning innenfor de rammer som er vedtatt i Økonomi- og handlingsplan. Bevilgningssaker og forslag som ikke tilfredsstiller disse kravene skal ikke tas opp til behandling.
7. Rådmannen har plikt til å holde seg innenfor de bevilgninger som er gitt. Dersom svikt i de forutsetningene som bevilgningene baserte seg på gjør dette vanskelig, skal informasjonen om dette legges frem for kommunestyret. Rutiner for rapporteringsplikt skal følge reglementets kapittel 4.

3.2 Kommunestyrets, formannskapets og utvalgenes kompetanse

3.2.l Lovhenvisning
Kommunelovens §45

3.2.2 Kommunestyret
Kommunestyret har enekompetanse til å fastsette budsjettet, og til å foreta endringer på det nivå for fastsetting som blir benyttet.
Kommunestyret i Indre Fosen skal fastsette og vedta endringer på følgende nivå:

- Fastsetting og endring av budsjettskjema lA og lB for driftsbudsjettet
- Fastsetting og endring av budsjettskjema 2A og 2B for investeringsbudsjettet

3.2.3 Formannskapet og utvalgene
Formannskapet har enekompetanse til å fremme innstilling til kommunestyret i saker som berører bevilgninger som skal behandles i kommunestyret. Dette omfatter både budsjettbehandlingen og budsjettendringer. Formannskapet og utvalgene har ingen myndighet til å foreta budsjettbevilgninger, oppbrytninger eller endringer av de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt.

3.3 Disponeringsfullmakt

Disponeringsfullmakten har til hensikt å klargjøre hvilke myndighets- og ansvarsforhold som gjelder av de bevilgninger som kommunestyret har gitt. Disponeringsfullmakten gjelder for de bevilgninger for årsbudsjettet som kommunestyret har fastsatt. Rådmannen har ansvar for at disponeringsfullmakten blir fulgt, og for å etablere interne fullmakter i administrasjonen innenfor rammen av de fullmakter som han har fått.

3.3.1 Rådmannens disponeringsfullmakt
Rådmannen har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt, med unntak av hva som er nevnt under kapittel 3.2.2. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politiske vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. Rådmannen har ikke fullmakt til å binde kommunene økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte ansvarsområde.

Bevilgningene til enhetene skal disponeres hver for seg, og kan ikke ses i sammenheng. Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra rådmannen. Det forutsettes da at endringen skjer innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for den enkelte enhet, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje to ganger i året, etter utgangen av 1. og 2. tertial.

Rådmannen kan videre i administrasjonen gi videre fullmakter til disponering av bevilgningene, jfr reglene om anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står likevel rådmannen med fullt ansvar for alle de disponeringer som foretas.

3.3.2 Formannskapets og de faste utvalgenes disponeringsfullmakt
Fra og med budsjett 2007 opprettes en post som formannskapet kan disponere under det politiske ansvarsområdet.

4 Intern regnskapsrapportering i administrasjon og til politiske organ

4.1 Intern regnskapsrapportering i administrasjonen

4.1.1 Rapporteringsmåter

Rapporteringen fra enhetslederne til rådmannen skal skje på tre måter:

- Månedlig rapportering gir en enkel rapport over ansvarsområdenes budsjettoverholdelse innen den 15. i hver måned.
- Tertialrapportering som gir en systematisk og helhetlig rapport for ansvarsområdets måloppnåelse og budsjettoverholdelse ved utgangen av hvert av årets to tertial.
- Årsmelding for ansvarsområdet som gir et helhetlig bilde og en vurdering av de resultat som er oppnådd i løpet av året.

Månedlig rapportering

Enhetslederne står overfor rådmannen ansvarlig for at avvik mellom perioderegnskap og periodisert budsjett blir analysert hver måned, og at tiltak for å overholde ansvarsområdets bevilgning blir løpende iverksatt. Disse tiltakene kan deles i to:

1. *Overføre beløp mellom budsjettposter innen ansvarsområdet.* Budsjettposter som har overskridelser skal styrkes ved hjelp av budsjettposter som har besparelser. Rådmann vedtar slike budsjettendringer.
2. *Kostnadsbesparende tiltak.* Bevilgningen skal være styrende for enhetens aktivitetsnivå. Dersom det ikke er tilstrekkelig å overføre budsjettbeløp internt på ansvarsområdet, skal enhetsleder sørge for at aktivitetsnivået nedjusteres. Enhetsleder er pliktig til å redusere aktivitetsnivået på de områder som minst vil ramme de politiske vedtatte mål og føringer for bevilgningen til ansvarsområdet.

Dersom avvikene er av en slik karakter at enhetsleder er i tvil om tiltakene er tilstrekkelige for å overholde bevilgningen for året som helhet, skal han uten ugrunnet opphold skriftlig rapportere til rådmannen om dette.

På bakgrunn av denne informasjonen vil rådmann føre en dialog med enhetslederen med sikt på å finne og iverksette en løsning. Rådmann avgjør om avvikene og løsningene er av en slik karakter at saken må fremlegges for politisk behandling.

Tertialrapportering

Etter utgangen av april og august skal enhetsleder etter en standardisert mal rapportere om regnskapssituasjonen og måloppnåelse i forhold til virksomhetsplanene. I rapportene skal det rettes hovedfokus mot budsjett- og resultatavvik, og gis en forklaring på hva dette skyldes. Det skal redegjøres for hvilke tiltak som har blitt iverksatt og vil bli iverksatt for å forhindre at avvikene skal få effekt for året som helhet. Rådmann vil benytte enhetsleders rapporter som grunnlag for tertialrapport til kommunestyret.

Årsmelding

Enhetslederne skal etter en standardisert mal utarbeide en årsmelding for enhetens virksomhet. I årsmeldingen skal man på en systematisk og gjenkjennbar måte gjennomgå og vurdere de resultat som er oppnådd. Det skal rapporteres på internfokus, økonomifokus og brukerfokus som gir kommunestyret et

beslutningsgrunnlag for fremtidige prioriteringer.

4.1.2 Ansvar

Rådmann står ansvarlig overfor bevilgende myndigheter. Internt i administrasjonen vil økonomiforvaltningen skje på en måte som gjenspeiler at rådmann har delegert resultat-, budsjett- og personalmyndighet til enhetslederne. Fullmakten til å disponere bevilgningene blir videredelegert til disse. Dette krever at administrasjonen må ha et gjennomgående system for budsjettoppfølging, og et rapporteringssystem som gir rådmann den nødvendige informasjon som gjør han i stand til å avdekke avvik mellom planer og resultat. Rådmann står ansvarlig for at disse rutinene vedlikeholdes og etterleves.

Enhetslederne står overfor rådmann ansvarlig for at bevilgningen til deres ansvarsområde overholdes, og at man gjennom regnskapet kan dokumentere og etterspore at forvaltningen av midlene har skjedd på en oversiktlig og forskriftsmessig måte. Enhetslederne står overfor rådmann ansvarlig for at bevilgningen til enhver tid er splittet inn i ansvarskapitler og kommunearter er ajour i forhold til den planlagte disponeringen av midlene. Ved videredelegering av intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- og attestasjonsfullmakter plikter enhetslederne å sørge for at det er etablert tilfredsstillende, skriftlige rutiner.

Fagansvarlige og andre som innad i hver enhet har fått intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- eller attestasjonsmyndighet står overfor enhetslederen ansvarlig for at økonomireglementet og de rutiner som er etablert innen hver enhet blir overholdt.

4.2 Rådmannens rapportering til politiske organ

4.2.1 Lovhenvisning

Ihht. kommuneloven skal det gjennom året rapporteres til kommunestyret om faktisk utvikling i inntekter og utgifter i forhold til vedtatt budsjett.

4.2.2 Tidsplan:
Regnskapsrapportering på driftssiden skjer en gang per måned så fremt ikke særlige grunner hindrer dette. Økonomisk rapport for kapitalregnskapet utarbeides etter hver 4. måned (tertialrapport). Regnskapsrapportene skal legges frem for kommunestyret hvert tertial.

4.2.3 Regnskapsrapportens innhold:

- oversikt over utviklingen i inntekter og utgifter
- regnskapsmessige avvik innen et ansvarsområde i forhold til dette ansvarsområdets driftsbudsjett.
- måloppnåelse
- regnskapsmessige avvik i forhold til den enkelte investering sitt budsjett.
- hvis rådmannen finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå vesentlige avvik i et områdes totale regnskap i forhold til budsjettet, skal rådmannen overfor kommunestyret foreslå nødvendige tiltak for å bringe områdets regnskap i balanse.
- hvis rådmannen finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå vesentlige avvik i en investerings totale regnskap i forhold til budsjettet, skal rådmannen overfor kommunestyret foreslå nødvendige tiltak for å bringe investeringens regnskap i balanse.

4.2.4 Ansvar:
Rådmann står overfor kommunestyret med fullt ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til lover, forskrifter og reglement, og at bevilgningsrammene og premissene for disse overholdes, og at ressursene anvendes på en slik måte at politisk vedtatte mål blitt innfridd.

Rådmannen er ansvarlig for å gi kommunestyret regnskapsrapporter minimum 2 ganger i året. Rådmannen kan i forståelse med formannskapet gi formannskapet regnskapsrapporter oftere. Rådmannen avgjør hva som er "vesentlige regnskapsmessige avvik".

5 Årsregnskapet

5.1 Lovhenvisning:

I følge kommuneloven § 48 skal det for hvert kalenderår utarbeides årsregnskap og årsberetning (årsmelding). Det er fagansvarlig for regnskap -økonomisjefen - sitt ansvar å fremlegge årsregnskapet innen fristen og rådmannens ansvar å fremlegge årsmeldingen.

5.2 Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

- driftsregnskap
- investeringsregnskap
- balanseregnskap
- økonomiske oversikter, jfr regnskapsforskriften
- noteopplysninger

5.3 Grunnleggende regnskapsprinsipp

- Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk.
- Årsregnskapet skal være minst på det nivå som det budsjetteres.
- Alle kjente utgifter og inntekter skal posteres i det regnskapsåret de hører hjemme. Dette innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker.
- Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs. det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, og den finansieringen og kontantstrømmen som følger av anskaffelsen som er det sentrale.
- Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for de tilhørende inntekter til utgiftspostene. ;
- All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/-regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.
- Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i regnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.
- Momskompensasjon ytes kommunen etter oppgave. Oppgaven gjelder for to måneder av gangen og sendes fylkesskattekontoret senest en måned og ti dager etter utløp av hver periode. Det er laget en egen rutinebeskrivelse for behandling av momskompensasjon i Fosen samarbeidet.

5.4 Strykningsbestemmelser

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd er regulert i regnskapsforskriften §9. Et regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. stryke budsjetterte avsetninger til frie fond
2. stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv
3. stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

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

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å:

- prioritere hvilke overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet som skal strykes helt eller delvis
- prioritere hvilke avsetninger til frie fond som helt eller delvis skal strykes

Ved delvis strykninger gis rådmann fullmakt til å avgjøre hvilke avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

5.5 Ansvar

Regnskapsansvarlig skal avlegge regnskapet innen: 15. februar i året etter regnskapsåret. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

. Revisor skal avgi revisjonsberetning til kontrollutvalget en måned etter at årsregnskapet er avlagt.

Kontrollutvalget gir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Uttalelsen legges fram for formannskapet før formannskapet fremmer innstilling om årsregnskap til kommunestyret.

Kommunestyret vedtar regnskapet etter innstilling fra formannskapet. Regnskapet skal være vedtatt senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt, og behandles sammen med årsmeldingen. Rådmannen eller økonomisjefen kan utarbeide rutinebeskrivelse for regnskapsarbeidet.

6 Årsmelding

6.1 Lovhenvisning:

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens §48 nr. 5.

6.2 Årsmeldingen skal minst inneholde:

- økonomisk hovedoversikter, hvor finansielle hovedtall, nøkkeltall og indikatorer presenteres og analyseres. Det skal legges vekt på å bruke sammenlignbare data for andre kommuner.
- forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten, som ikke fremgår av regnskapet
- måloppnåelse, jfr. mål satt i forbindelse med årsbudsjettet
- viktige begivenheter i året

6.3 Ansvar:

Årsmeldingen utarbeides av rådmann etter innspill fra enhetslederne. Årsmeldingen fremmes for formannskapet.

Kontrollutvalget gir uttalelse om årsmeldingen. Uttalelsen legges fram for formannskapet før formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret.

Kommunestyret vedtar årsmeldingen etter innstilling fra formannskapet. Årsmeldingen skal være vedtatt sammen med årsregnskapet senest 6 måneder etter regnskapsårets slutt, og behandles sammen med årsregnskapet.

7 Ekstern rapportering (Kostra)

7.1 Lovhenvisning:

I følge kommuneloven er kommunene pliktige til å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer (Kostra).

7.2 Rapporteringens innhold:

- tjenesterapporter (elektroniske skjema): vil inneholde opplysninger om bl.a. omfang, tilbud og forbruk av tjenester som Indre Fosen kommune tilbyr
- regnskapsrapport: viser regnskapstall fordelt på utgifts- og inntektstyper på de tjenester som Indre Fosen kommune tilbyr

Målet med Kostra *et* å koble sammen disse to punktene, dvs tjenesteproduksjonsdata med økonomidata. Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritering, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer.

7.3 Tidsplan:

Tjenesterapportering og regnskapsrapport skal oversendes til SSB senest 15. februar året etter regnskaps- og rapportåret.

7.4 Ansvar:

Ansvaret for gjennomføringen av nasjonal rapportering (Kostra-ansvarlig) er plassert hos økonomisjefen. Økonomisjefen har ansvaret for at kvaliteten på de data som rapporteres inn har tilstrekkelig kvalitet, og at rapportene sendes til rett tid.

8 Retningslinjer for daglige økonomirutiner

Daglige økonomirutiner kan grupperes i følgende områder:

8.1 Innbetalinger:

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til en av kommunens bankkonti eller til en kontantkasse som økonomisjefen har ansvaret for. Innbetalingene skal i hovedsak skje mot en faktura som er utstedt av Indre Fosen kommune.

8.2 Utbetalinger:

Alle utbetalinger skal skje fra en av kommunens bankkonti, og skal foretas av økonomiavdelingen. I Fosen samarbeidet har Fosen Regnskap fullmakt til å foreta utbetalinger på kommunens bankkonti så fremt det foreligger dokumentasjon som beskrevet nedenfor.
Utbetalingen skal dokumenteres med et bilag. Utbetalingene skal skje etter at det er

foretatt kontroll, attestasjon og anvisning av bilaget. Å attestere innebærer at man innestår for riktigheten av det krav som presenteres og kan anbefale at dette blir anvist og utbetalt. Ingen kan attestere sine egne regninger eller andre regninger der det kan bli reist spørsmål om habilitet. Den som anviser innestår for at disposisjonen er lovlig og økonomisk forsvarlig, formelt, reelt og budsjettmessig i orden, påført korrekt postering, samt betryggende attestert. Anvisning gir klarsignal for utbetaling og posteringsordre.

Det skal være minst 2 forskjellige personer som har kontrollert/attestert/anvist bilaget.

Utbetalinger kan unntaksvis skje fra en kontantkasse som Servicetorget har ansvaret for.

8.3 Kasse/hank:

Regnskapsansvarlig disponerer Indre Fosen kommunes bankkonti. Kun regnskapsansvarlig kan opprette og disponere bankkonti. Når regnskapsansvarlig er fraværende skal det settes inn en i stedfortreder fra økonomiavdelingen. I Fosen samarbeidet har Fosen Regnskap fullmakt til å disponere kommunens konti. Regnskapsansvarlig kan i særlige tilfeller tildele avdelinger rett til å ha ansvaret for en kontantkasse.

8.4 Utfakturering og utsendelse av refusjonskrav:

Utfakturering og utsendelse av refusjonskrav skal i hovedsak skje via regnskapssystemet. Såfremt at enheten ikke fakturerer direkte inn i faktureringsprogrammet, skal fakturagrunnlag oversendes økonomiavdelingen løpende.

8.5 Innfordring:

For å sikre at Indre Fosen kommune får inn sine utestående fordringer, skal det foregå et løpende arbeid med innfordring av kommunale krav.

Rådmannen, eller den han bemyndiger, har myndighet til å avskrive fordringer inntil kr. 25.000. Fordringer over kr. 25.000 behandles av formannskapet.
Rådmannen skal ved hvert årsoppgjør vurdere om det bør gjennomføres regnskapsmessige avsetninger for å møte forventet tap på fordringer. Ved rettskraftige bortfall av krav har rådmannen myndighet til å avskrive fordringen i regnskapet.

8.6 Lønn:

Ansvar for at et utbetalingsgrunnlag er i samsvar med gjeldende lover, retningslinjer og tariffavtaler, ligger hos anvisningsmyndigheten.

Lønn skal utarbeides på grunnlag av en skriftlig arbeidsavtale. For alle arbeidsforhold opprettes det skriftlig arbeidsavtale ifølge Arbeidsmiljølovens §14-5 og § 14-6.

Alle utbetalingsgrunnlag på variabel lønn og oppgavepliktige ytelser skal være dokumentert.

8.7 Skatt:

Instruksjonsmyndigheten overfor skatteoppkreveren utøves på sentralt nivå av Finansdepartementet. Skattedirektoratet og Skattefogden er regulert i en egen "Instruks for skatteoppkrevere", fastsatt av Skattedirektoratet 02.05.00 med hjemmel i skattebetalingslovens § 56 nr. 1.

8.8 Kjøp av varer og tjenester:

Ved anskaffelse av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider skal Indre Fosen kommune følge lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. Dersom kommunen er medlem av innkjøpsavtaleordninger skal disse benyttes ved innkjøp. Forutsetning for innkjøp er at det eksisterer gyldig vedtak, eller finnes dekning innenfor innkjøperens budsjett.

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)

Ved mottak av faktura skal følgende kontrolleres:

- at vare er mottatt til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser
- at faktura som er skannet ikke inneholder sensitive personopplysninger
- at faktura har tilstrekkelig med informasjon i forhold til hva som inngår i beløpet

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom en kreditnota og ny korrigert faktura. Når faktura er funnet i orden, kan den attesteres.

8.9 Attestasjon

Attestasjon innebærer en bekreftelse av at faktura er i orden. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar. Den som attesterer kan ikke attestere egne regninger. Den anvisningsberettigede kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Der flere får attestasjonsmyndighet på ett og samme ansvarskapittelet må anvisningsberettiget forsikre seg om at det ikke oppstår ansvarsuklarhet som kan få følger for budsjettstyringen. Oversikt over hvem som har attestasjonsmyndighet skal oversendes økonomisjef og tilsvarende gjelder endringer.

8.10 Anvisning

8.10.1 Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker, og angi den kontostreng beløpet skal belastes over, samt korrekt momskode/momskompensasjonskode. Anvisning kan også gis i form av en stående anvisning.

8.10.2 Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmann har overordnet anvisningsmyndighet. Rådmannen kan delegere anvisningsmyndigheten videre for hele/deler av kommunens regnskap. Denne delegeringen og endringer i delegeringen skal dokumenteres i form av et skriv til

økonomiavdelingen og Fosen Regnskap og de som tildeles anvisningsmyndighet.

Underordnede kan ikke anvise overordnedes regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmann, og rådmann anviser utbetalinger til ordfører. Det kan ikke anvises direkte overføringer eller utbetalinger til seg selv eller familiemedlemmer. Habilitetsreglene i forvaltningsloven skal følges. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til den/de som disponerer kommunens bankkonti. Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

8.10.3 Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning at det finnes budsjettdekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestilling at anvisningsdata er korrekt og fullstendig utfylt
- at forskriftene og kommunens regler for regnskapsføring følges at anvisningen skjer uten unødig opphold

8.11 Salg av kommunale bygg og større eiendeler

Salg av øvrige kommunale bygg/større eiendeler skal som hovedregel selges etter takst. Salg vedtas av formannskapet.

9 Kontoplanen

9.1 Kontoplanen i Indre Fosen kommune

Kontoplanen er bygd opp rundt flere sett av logiske uavhengige styringsbegreper, såkalte dimensjoner, som skal gi relevante data for økonomistyringen. Gjennom ulike kombinasjoner av dimensjonene kan regnskapet gi den nødvendige styringsinformasjonen man har behov for. Hver enkelt transaksjon i kommuneregnskapet skal registreres ved hjelp av en kontostreng som identifiserer verdier for de dimensjonene som blir anvendt.

I Indre Fosen kommunes regnskap skal følgende dimensjoner benyttes som obligatoriske for samtlige transaksjoner:

- Konto: 5 siffer der det første sifferet identifiserer om transaksjonen er knyttet til drifts-, kapital- eller balanseregnskapet. De fire siste sifrene identifiserer hvilke produksjonsfaktorer som anvendes, disse er knyttet opp i mot Kostra.
- Ansvar: 3 siffer som identifiserer hvilken organisatorisk enhet som har budsjett- og resultatansvar for tjenestene som transaksjonen knytter seg til.
- Funksjon: 4 siffer der de tre første identifiserer hvilke type tjenester den enkelte transaksjon anvendes til, disse er knyttet til Kostra.

I tillegg skal man i investeringsregnskapet alltid benytte en 4 sifret prosjektkode. I tillegg skal man ved behov benytte dimensjonen sted (4 siffer) og NS-art (3 siffer).

Bevilgningen til enhetene skal på driftsbudsjettet splittes på minimum ansvar.

10 Reglement innen finansstrategi

Viser til eget *reglement for finansforvaltning.*

11 Reglement for utlån fra Indre Fosen kommune

Viser til eget *reglement for finansforvaltning.*

12 Reglement for garantistillelser

12.1 Lovhenvisning:

I følge kommuneloven kan ikke Indre Fosen kommune stille kausjon eller annen økonomisk garanti for næringsvirksomhet som drives av andre enn kommunen.

12.2 Garantistillelser

Indre Fosen kommune kan som hovedregel bare gi garantier i form av simpel kausjon. Garantien skal være tidsavgrenset. Det kan ikke stilles kausjon eller annen økonomisk garanti knyttet til næringsvirksomhet som drives av andre enn kommunen selv.

Kommunestyret behandler søknader om garanti. Garantistillelser med et maksimumsansvar over kr. 500.000 skal godkjennes av departementet (fylkesmannen).

13 Reglement for investeringsprosjekter

13.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen. Alle enheter skal legge reglementet til grunn for sine bygg- 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 foreligger av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.
Gjennomføringen av anskaffelser skal følge Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og er ikke nærmere omtalt i dette reglementet.

13.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelser av varige driftsmidler som koster over 100.000 kr og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Begge disse betingelsene må være oppfylt for at anskaffelsen skal kunne betegnes som en investering.

13.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringsprogrammet blir fastsatt gjennom kommunestyrets behandling av handlingsprogram. At investeringen er ført opp i økonomiplanens investeringsprogram innebærer ikke at prosjektet kan iverksettes. Først må det foreligge en bevilgning. En bevilgning foreligger først når kommunestyret har vedtatt å ta prosjektet med i årsbudsjettet med en fastsatt kostnadsramme, en bevilgning og vedtak om finansiering av bevilgningen. Før investeringen kan startes opp/gjennomføres, skal det foreligge en oversikt som dokumenterer at det er sannsynlig at investeringen kan gjennomføres som

forutsatt i budsjettet. Dette gjelder for både utgifter og inntekter. Dersom bevilgningen til prosjektet går over flere budsjettår, skal ressursforbruket holde seg innenfor de bevilgninger som til enhver tid er vedtatt uavhengig av størrelsen på den totale kostnadsrammen i prosjektbeskrivelsen.

Følgende retningslinjer gjelder:

1. Som beslutningsgrunnlag i Økonomi- og handlingsplanen skal det foreligge et enkelt *skisseprosjekt* med angivelse av løsningsalternativ og anslag for investerings- og driftskostnader. Den enkelte enhet har ansvar for å ta initiativ og redegjøre for behov og løsningsalternativer. Behovsutredningen skal følge utarbeidede maler som er lik for alle enheter. Kostnadstallene skal være basert på erfaringsbaserte nøkkeltall.
2. For de prosjekt som kommunestyret har vedtatt i Økonomi- og handlingsplanen skal rådmann vurdere behovet for at det ett eller to år før iverksettingsåret, slik det står oppført i vedtatt investeringsprogram, bevilges særskilte midler til nødvendig forprosjektering. Der rådmann finner at behovet er til stede, skal han fremme forslag om dette i årsbudsjettet.
3. Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjettet før planlegging på dette nivået igangsettes, med mindre forprosjektets omfang tilsier at kostnaden dekkes over driftsbudsjettet.
4. Arbeidet og fremdriften med forprosjektet skal følge de premisser som er angitt i årsbudsjettet, og være avsluttet tidsnok til å være med som beslutningsgrunnlag i rulleringen av Økonomi- og handlingsplanen året før prosjektet er planlagt iverksatt i følge gjeldende investeringsprogram.
5. Forprosjektet legges frem som egen sak til Kommunestyret. Saken skal danne grunnlag for valg av prosjektalternativ, men skal ikke gi noen bindinger for fremtidige bevilgninger eller fremdriftsplan.
6. Kommunestyrets vedtak i forprosjektsaken skal være premissleverandør ved neste rullering av Økonomi- og handlingsplanen. Det prosjektalternativet med den tilhørende kostnadsrammen som ble foretrukket i vedtaket ved behandling av forprosjektsaken skal søkes innarbeidet i Økonomi- og handlingsplanens investeringsprogram. Kommunestyrets skal da vurdere prosjektet opp mot Økonomi- og handlingsplanen og øvrige tiltaksforslag på et bredest mulig grunnlag.
7. Rådmannen fremmer forslag om bevilgning i årsbudsjettet i tråd med vedtaket i Økonomi- og handlingsplanen
8. Detaljprosjektering og bygging skal først skje etter at det er fattet bevilgningsvedtak i årsbudsjettet.
9. Bare i rene unntakstilfeller skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang som beskrevet i kapittel 13.4.

13.4 Investeringsprosjekter utenom Økonomi- og handlingsplan /årsbudsjett

I tilfeller der det er nødvendig å gjennomføre en investering for å sikre daglig drift og kommunale verdier, kan rådmannen starte opp/gjennomføre en investering. I slike tilfeller bør rådmannen rådføre seg med formannskapet. Kommunestyret får seg forelagt saken på førstkommende kommunestyremøte.

For hver investering skal det utpekes en ansvarlig person. Vedkommende har ansvaret for

investeringsprosjektet faglig og økonomisk. Ved nevneverdige avvik mellom forutsetningene for investeringsprosjektet (faglig og økonomisk) og realitetene i investeringsprosjektet, skal rådmannen varsles så snart avviket er avdekket. Rådmannen vurderer om det skal fremmes sak for kommunestyret og/eller om situasjonen skal drøftes med formannskapet.

Gjennom året skal det gjennomføres prosjektmøter mellom rådmannen/økonomisjef og de ansvarlige for investeringsprosjekter.

13.5 Retningslinjer for gjennomføring og økonomisk oppfølging av investeringstiltak.

Hovedregelen er at ingen investeringstiltak kan settes i gang uten at det på forhånd foreligger et politisk vedtak om at tiltaket skal gjennomføres.

Vedtaket må være basert på en detaljert beskrivelse. Framdriftsplan og nøyaktig kostnadsoversikt må foreligge. Medfører tiltaket økte driftsutgifter i tillegg til kapitalkostnader må det i vedtaket framgå hvordan disse utgiftene skal finansieres.

Finansiering av investeringskostnadene skal framgå som eget punkt i; vedtaket. Forutsetter investeringen tilskudd fra andre, skal det foreligge skriftlig tilsagn om dette før prosjektet blir gjennomført.

Det samlede budsjettet som vedtas for prosjektet, skal tilsvare de utgifter og inntekter som virkelig kan påregnes, og er bindende for gjennomføringen av prosjektet. Prosjekter som holdes innenfor den vedtatte årsbudsjettramme for det enkelte formålskapittel for drift og investering, kan gjennomføres etter vedtak i det respektive hovedutvalg. Særutskrift av vedtaket sendes formannskap/kommunestyre til orientering.

Hvis kommunestyret vedtar 100.000 til utbedring' av hovedkloakker (rammebevilgning) så skal hvert enkelt underliggende prosjekt meldes inn med kostnadsoverslag og finansiering som i sum er i overensstemmelse med vedtaket.

13.6 Disponering av bevilgninger til investeringsprosjekter.

Hovedregelen er at ingen må foreta disposisjoner som går ut over det vedtatte budsjettet for investeringsprosjektet.

Viser det seg at budsjettet kan bli overskredet må dette tas opp med det respektive hovedutvalget straks. Det må i tide tas nødvendige forholdsregler for å unngå budsjettoverskridelser.

Prosjekt under gjennomføring kan stoppes dersom det er klart at kostnadene ikke kan holdes innenfor budsjettet. De folkevalgte må orienteres, og prosjektet kan tidligst fortsette når evt. overskridelser er klarert av kommunestyret (evt. formannskapet ved såkalt hasteparagraf).

13.7 Økonomisk oppfølging og rapportering.

Rådmannen har det overordnede ansvaret for den økonomiske oppfølgingen av investeringsprosjektene. Rådmannen skal fortløpende rapportere til de folkevalgte både om økonomi og framdriften av prosjektene.

Det delegeres til enhetsleder å ha ansvar for rapportering om framdrift og økonomi for prosjekter som gjelder den enkelte enhet. Ved større prosjekt som styres av byggekomite, er det byggekomiteen som skal holde formannskap/kommunestyre orientert om framdrift og

økonomi i byggeprosjektet.

Rapportering skal normalt skje i forbindelse med økonomisk rapport til de folkevalgte etter hver 4. måned (tertialrapportering).

Endelig byggeregnskap for større prosjekter skal settes opp så snart som mulig etter gjennomføringen. Byggeregnskapet bør foreligge senest 3 måneder etter at prosjektet er fullført.

Sluttrapport og byggeregnskap sendes formannskap/kommunestyret til orientering.