

ØKONOMIREGLEMENT nye Ørland kommune

Innhold

1	FORMÅL OG BAKGRUNN:	3
2	KOMMUNENS PLAN-, ØKONOMI- OG RAPPORTERINGSSYSTEM:.....	3
2.1	Hovedelementer:	3
2.2	Økonomiplan og årsbudsjett.....	3
2.3	Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året.....	4
2.4	Saldering av budsjettet gjennom året.....	4
2.5	Årsregnskap og årsberetning	4
3	UTBETALINGER	5
3.1	Attestasjon og anvisning.....	5
3.2	Delegasjon av anvisningsmyndighet	6
3.3	Attestasjon.....	6
3.4	Anvisning.....	6
4	INTERNKONTROLL.....	7
4.1	Rønskapsføring	7
4.2	Bankkonti og kasser.....	7
4.3	Innkjøp.....	7
4.4	Fakturering.....	7
4.5	Innfordring	7
4.6	Startlån og tilskudd	7
5	FINANSFORVALTNING	8
6	KOMMUNALE GARANTIER.....	8

1 FORMÅL OG BAKGRUNN:

Gjeldende lover, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk ligger til grunn for alt arbeid innenfor økonomiområdet.

Økonomireglementet gir de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Ørland kommune. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske styringsdokumenter, økonomirapportering og internkontroll - samt klargjør ansvar gjennom delegasjon av myndighet.

2 KOMMUNENS PLAN-, ØKONOMI- OG RAPPORTERINGSSYSTEM:

2.1 Hovedelementer:

- a) Kommuneplanens langsiktige del (12 årsperspektiv og rulleres en gang i hver valgperiode)
- b) Kommuneplanens kortsiktige del (4 års perspektiv og rulleres hvert år)
- c) Økonomiplanen (4 års perspektiv og rulleres hvert år)
- d) Årsbudsjettet - vedtas årlig av kommunestyret innen utgangen av desember
- e) finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- f) Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året (pr 30.04 og 31.08)
- g) Årsregnskap og årsberetning
- h) Kostra-rapportering og annen nasjonal rapportering

2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplanen skal minimum dekke kommende fire budsjettår, og omfatte hele kommunens virksomhet. Den skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i perioden.

Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunens virksomhet og være en bindende plan for kommunens midler og anvendelse av disse i budsjettåret.

Priser og gebyrer på kommunale tjenester skal fastsettes som en del av budsjettvedtaket, og kan ikke endres gjennom året uten nytt vedtak i kommunestyret.

Formannskapet har ansvar for å fremme forslag til økonomiplan og årsbudsjett overfor kommunestyret. Formannskapets innstilling skal ligge ute til offentlig ettersyn i minimum 14 dager før kommunestyret fatter endelige vedtak.

Rådmannen bistår formannskapet i utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett innenfor de formkrav som følger av kommuneloven, og innstiller til vedtak i formannskapet ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan. Årsbudsjett og økonomiplan er offentlige fra det tidspunkt formannskapets innstilling legges frem.

Økonomiplan og årsbudsjett skal være vedtatt av kommunestyret senest innen utgangen av desember i året før budsjettåret.

2.3 Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året

God økonomistyring forutsetter gode rapporteringsrutiner. I henhold til kommunelovens kap 14 skal rådmannen gjennom året legge frem rapporter for kommunestyret som viser den økonomiske utviklingen i henhold til budsjettet.

I løpet av året skal formannskapet og kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- Tertialrapport pr. 30. april
- Tertialrapport pr. 31. august
- Årsregnskap og årsmelding pr 31. desember

I tertialrapportene skal det fremgå om virksomheten, herunder investeringsprosjekter, holdes innenfor vedtatte budsjettrammer. Dersom dette ikke er tilfellet, skal det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

2.4 Saldering av budsjettet gjennom året

Dersom rådmannen antar at det kan oppstå vesentlige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett, skal det foreslås nødvendige tiltak og saldering av budsjettet gjennom året.

Endringer i budsjettet vedtas av kommunestyret, etter innstilling fra formannskapet.

2.5 Årsregnskap og årsberetning

Årsregnskap og årsmelding skal utarbeides i hht kommuneloven, regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk. Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og årsberetningen, som skal behandles av kommunestyret senest innen utgangen av juni påfølgende år.

Årsregnskap og årsmelding vedtas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet og årsmelding, og kontrollutvalgets uttalelse skal sammen med revisjonsberetningen være vedlagt saken ved behandling i formannskapet og kommunestyret.

Årsberetningen skal minst inneholde:

- Forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid.
- Vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene.
- Virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne.
- Tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard.
- Den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- Likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.

DELEGERING TIL RÅDMANNEN I BUDSJETTSAKER

Rådmannen disponerer midler i drifts- og investeringsbudsjettet, og har anvisningsmyndighet i henhold til gjeldende budsjettvedtak.

Driftsbudsjettet vedtas med en netto ramme for de ulike enheter og tjenester, og grupperes med en samlet nettoramme innenfor hovedområder.

Innenfor netto ramme for hvert hovedområde kan rådmannen omdisponere midler mellom underposter, samt styrke driftsposter ved bruk av merinntekter. Slike omdisponeringer mellom underposter skal rapporteres om i tertialrapportene.

Dersom det er behov for vesentlige endringer i tjenestetilbudet for å få budsjettet i balanse så skal rådmannen legge frem en egen sak om saldering av budsjett i hht pkt 2.4.

Rådmannen kan opprette og legge ned stillinger forutsatt at de fastsatte nettorammene i budsjettet ikke overskrides.

Øremerkede driftstilskudd skal føres på egne prosjektnummer og ikke påvirke kommunens resultat. Ved regnskapsavslutningen har rådmannen fullmakt til å avsette udisponerte øremerkede midler til bundne fond, samt å inntektsføre bruk av tidligere avsatte øremerkede midler.

Investeringsbudsjettet vedtas med brutto utgiftsramme for hvert prosjekt. Alle omdisponeringer mellom prosjekter - eller økninger i utgiftsramme som finansieres med økte inntekter - skal behandles som budsjettendringer og vedtas av kommunestyret.

3 UTBETALINGER

3.1 Attestasjon og anvisning

Rutiner for attestasjon og anvisning skal sikre kommunen mot ubeviste feilaktige utbetalinger, og mot misligheter gjennom bevisste feil.

Alle utbetalinger skal før utbetaling godkjennes av to ulike personer gjennom attestasjon og anvisning. De to rollene skal være adskilt, slik at ingen kan inneha både rollen som attestant og anviser samtidig.

Ingen kan attestere eller anviser en utbetaling til seg selv eller til andre nærstående personer eller selskaper i hht forvaltningsloven.

Underordnede kan ikke anviser utbetalinger til overordnede. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen, og rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

3.2 Delegasjon av anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning, innen driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Delegering av anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet på ulike «ansvar» i driftsbudsjettet, og på de ulike prosjekt i investeringsbudsjettet.

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.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

3.3 Attestasjon

Rådmannen gir attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere for de ulike «ansvar» og prosjekt i regnskapet. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig.

Den som attesterer en utbetaling har ansvar for å kontere utbetalingen med riktig kontering og mva-kode.

Attestanten skal forsikre seg om at utbetalingen tilhører kommunen og kontrollere at:

- Faktura er stilet til Ørland kommune, og grunnlaget for utbetalingen er tilfredsstillende dokumentert og i samsvar med gjeldende lover og avtaleverk.
- fakturert vare eller tjeneste er mottatt
- fakturert mengde, pris og forfallsdato er i henhold til avtale
- eventuell rabatt er med i henhold til avtale
- fastlønnsendringer, timelister, reiseregninger osv er i hht utført arbeid, avtaler og tariffavtale.

3.4 Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Anviser skal forsikre seg om at utbetalingen tilhører kommunen og kontrollere at:

- utbetalingen er attestert av riktig person
- pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.
- det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- forskriftene for regnskapsføring følges
- innkjøpet/utbetalingen ikke er betalt/behandlet tidligere

4 INTERNKONTROLL

4.1 Regnskapsføring

Regnskapet skal føres i hht regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk.

Posterings skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Rådmannen skal iverksette rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

4.2 Bankkonti og kasser

Rådmannen har fullmakt til å opprette og avslutte kommunens bankkonti. Det opprettes egne bankkonti for gaver til kommunale institusjoner. Det etableres egne rutinebeskrivelser for slike gavekonti

Rådmannen kan ved behov opprette betalingskort som Visa og Mastercard.

Det skal finnes liste over alle kontantkasser i kommunen, og det skal utarbeides skriftlige rutiner for kontantsalg og kontantkasser.

4.3 Innkjøp

Kommunen omfattes av lov om offentlige anskaffelser. Det skal utarbeides et eget innkjøpsreglement som skal sikre at reglene overholdes.

4.4 Fakturering

Det skal etableres rutiner som sikrer at alt salg av varer og tjenester blir utfakturert til riktig pris og mengde.

4.5 Innfordring

Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Rådmannen skal iverksette innfordringstiltak for å sikre at kravene blir innbetalt. Innfordring skal skje i hht god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes purregebyr og forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter.

Krav som anses som tapt skal avskrives i regnskapet, slik at regnskapsførte kundefordringer viser korrekt saldo.

Rådmannen gis fullmakt til å avskrive beløp som gjennom innfordringsarbeidet er konstatert tapt.

4.6 Startlån og tilskudd

Rådmannen behandler og avgjør søknader om startlån og tilskudd fra Husbanken. Lånene sikres med pant i eiendommene og regler om innfordring gjelder tilsvarende så langt det passer.

5 FINANSFORVALTNING

Kommunestyret skal selv gi regler for kommunens finansforvaltning gjennom et eget finansreglement.

Reglementet skal vektlegge hensynet til en forsvarlig økonomiforvaltning og hensynet til å kunne dekke kommunens løpende betalingsforpliktelser (likviditet). Kommunen skal ikke ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og ledig likviditet skal plasseres med lav risiko og høy likviditet.

6 KOMMUNALE GARANTIER

Kommunens adgang til å stille garantier er regulert i Kommunelovens § 51 med utfyllende forskrift av 2. februar 2001 nr. 144 om kommunale og fylkeskommunale garantier.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset.

Det kan ikke stilles økonomisk garanti knyttet til næringsvirksomhet som drives av andre enn kommunen selv.

Vedtak om garantier krever statlig godkjenning. I henhold til forskriftens § 5 kreves det ikke statlig godkjenning der maksimumsansvaret er lavere eller lik kr 500.000.

