



## ØKONOMIREGLEMENT OSEN KOMMUNE



Vedtatt av kommunestyre i møte den 22/9-2017. Sak 44/17

## Innhold

### Innledende bestemmelser:

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| 1. Formål.....                            | 1 |
| 2. Hjemmel.....                           | 1 |
| 3. Økonomiplan.....                       | 1 |
| 4. Årsavslutning.....                     | 2 |
| 5. Budsjettendringer i årsbudsjettet..... | 2 |
| 6. Årsregnskap og årsberetning.....       | 3 |
| 7. Annen økonomisk rapportering.....      | 3 |

### Særregler for regnskap:

|                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| 8. Regnskapsskikk.....                       | 3 |
| 9. Regnskapsavslutning.....                  | 3 |
| 10. Fond.....                                | 4 |
| 11. Avsetning og bruk av fond.....           | 4 |
| 12. Aktivisering og avskrivning.....         | 5 |
| 13. Vurdering av kortsiktige fordringer..... | 5 |

### Forvaltning av finanser og eiendeler:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 14. Likviditet.....          | 6 |
| 15. Kommunale garantier..... | 6 |
| 16. Finansforvaltning.....   | 6 |
| 17. Salg/avhending.....      | 6 |
| 18. Innkjøp/bestilling.....  | 6 |
| 19. Anvisning.....           | 7 |

#### Fakturering og innfordring:

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 20. Fakturering av kommunale krav.....  | 7 |
| 21. Innfordring av kommunale krav.....  | 7 |
| 22. Forsinkelsesrenter og gebyr.....    | 8 |
| 23. Betalingsavtaler.....               | 8 |
| 24. Stopp av tjenestetilbud.....        | 8 |
| 25. Ettergivelse av kommunale krav..... | 8 |
| 26. Pant/prioritetsvikelse.....         | 8 |

#### Generelle bestemmelser:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 27. Oppbevaring og makulering..... | 9 |
|------------------------------------|---|

#### Andre ansvarsområder:

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 28. Husbanksaker.....                  | 9  |
| 29. Forholdet til skatt og avgift..... | 9  |
| 30. Intern kontroll.....               | 10 |
| 31. Etske bestemmelser.....            | 10 |
| 32. Ikrafttredelse.....                | 10 |

## Innledende bestemmelser

### 1. Formål

Økonomireglementet skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet, og det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett. Økonomireglementet skal også klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegasjon av myndighet.

### 2. Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i:

- Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1423 om årsbudsjett (budsjettforskriften)
- Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1424 om årsregnskap og årsberetning (regnskapsforskriften)
- Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1425 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift av 2. februar 2001 nr. 144 om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift av 9. juni 2009 nr. 635 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning

Økonomireglementet gjelder som et supplement til overnevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyre selv.

### 3. Økonomiplan

I henhold til kommunelovens § 44 skal kommunestyre en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over kommunens forventede inntekter og utgifter i planperioden, og det skal hvert år angis dekning for de utgifter og oppgaver som er ført opp. I tillegg skal den inneholde en oversikt over kommunens gjeldsbyrde. Det skal klart framgå hvilke områder som prioriteres og rammene for den økonomiske handlefriheten i perioden. Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planens første gjeldende budsjettår. Forelegges kommunestyre til behandling senest i desember.

#### 4. Årsbudsjett

Kommunestyre skal vedta en økonomisk plan for kommune år, dette i henhold til kommunelovens § 45 og 46.

Årsbudsjettet skal bestå av en drifts- og en investeringsdel, og er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Selv om budsjettet vedtas på overordnet nivå skal budsjett og regnskap likevel kunne fremstilles på en slik måte at statens krav til rapportering kan oppfylles. Ytterligere detaljering av årsbudsjettet delegeres av rådmannen. For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett for hvert av de forestående investeringsprosjekt.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen at året før gjeldende budsjettår. Foreligge kommunestyre til behandling i løpet av desember. Budsjett og økonomiplan skal legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før det vedtas av kommunestyre.

#### 5. Budsjettendringer i årsbudsjettet

I henhold til kommunelovens § 47 er vedtatt årsbudsjett bindende for underordnede organer/rådmannen på det nivå budsjettvedtaket foreligger.

Myndighet som er delegert fra kommunestyre til underordnede organ/rådmann kan ikke brukes til å pådra kommunen framtidige utgifter ut over inneværende budsjettår eller sette i gang ny tiltak, eller tiltak som er vurdert og avslått ved kommunestyres ordinære budsjettbehandling.

Viser det seg at forutsetningene for budsjettet endrer seg i løpet av budsjettåret skal rådmannen melde dette til formannskap/kommunestyre som må foreta den nødvendige budsjettendringen. Vesentlige besparelser som har sin årsak i at en oppgave eller tjeneste ikke blir gjennomført i samsvar med kommunestyrets prioriteringer skal legges fram for kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å omdisponere mindre beløp fra et ansvarsområde til et annet som følge av budsjettekniske eller andre kurante forhold.

## 6 . Årsregnskap og årsberetning

I henhold til kommunelovens § 48 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende tekstdel) etter hvert budsjettår.

Årsregnskapet skal framlegges i samme form som årsbudsjettet ble vedtatt.

Prosjektregnskap for avsluttende investeringer skal vedlegges årsregnskapet.

## 7. Annen økonomisk rapportering

Økonomirapportering til kommunestyre skal skje i henhold til økonomikalender, pr. 30.april, pr. 31.august og pr. 31. desember – sistnevnte ved årsregnskap og årsberetning.

Det skal rapporteres på drift, investeringsprosjekter, samt finansrapportering.

## Særregler for regnskap

### 8. Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med til enhver gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk (jmf. Foreningen for god kommunal regnskapsskikk), både hva angår selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene/virksomhetene.

Posteringene skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll.

Det tillegges rådmannen å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

### 9. Regnskapsavslutning

Rådmannen gis fullmakt til å avslutte regnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

## **10. Fond**

I henhold til regnskapsforskriften opererer kommunen med ulike typer fond. Disse er:

### **Disposisjonsfond:**

Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten drift- eller investeringsformål. Eks: Avsatt regnskapsmessig overskudd.

### **Bundne driftsfond:**

Denne type fond kan kommunene benytte til bestemte driftsformål. Eks: ikke disponerte øremerkede inntekter og overskudd på tjenestene vann, avløp, renovasjon og feiing, da bruken av disse er regulert i lov og/eller forskrifter.

### **Ubundne investeringsfond:**

Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål. Eks: ikke disponerte midler ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler.

### **Bundne investeringsfond:**

Denne type fond kan kommunen kun benytte til bestemte investeringsformål. Eks: ikke disponerte øremerkede inntekter til investeringsformål (bygg/anlegg)

## **11. Avsetning til og bruk av fond**

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyre selv, med følgende vedtak:

Det delegeres til rådmannen å foreta avsetning til, eller bruk av fond for premieavvik pensjon tilsvarende årets premieavvik.

Avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsårsavslutningen delegeres til rådmannen.

Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond vedtas av kommunestyre selv.

Avsetning til og bruk av bundne investeringsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen delegeres til rådmannen.

Omdisponering av midler avsatt til fond vedtas av kommunestyre selv, med unntak av omdisponering av vedtatte investeringsprosjekter, jfr. Pkt. 5. hvor formannskapet har delegert myndighet.

## **12. Aktivering og avskrivning**

Investeringer i eiendeler bestemt til varig eie eller bruk for kommunen og anskaffelseskostnad på minimum kr. 100.000 skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

Investeringene skal aktiveres til anskaffelseskostnad.

Aktiverte eiendeler skal aktiveres lineært (like store beløp hvert år) og etter fastsatte avskrivningsperioder i henhold til regnskapsforskriften. Avskrivningen starter et år etter at en investering er avsluttet.

## **13. Vurdering av kortsiktige fordringer**

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr. år. Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt utgiftsføres på fond, Avsetning for tap på krav.

For utgiftsføring gjelder følgende beløpsgrense:

Uerholdelighetsføring/avskrivning:

-Rådmannen – inntil kr. 50.000,- pr. krav.

-Formannskapet – inntil kr. 100.000,- pr. krav.

Rådmannen har ansvar for å sørge for at kommunen har til enhver tid en reell fordringsmasse.

Ved uerholdelighetsføring delegeres det til rådmannen å avgjøre om kravet skal settes på «overvåkningskonto» for senere å gjenoppta aktiv innfordring dersom skyldners økonomiske situasjon endres vesentlig.

#### **14. Likviditet**

Det pålegger kommunestyre et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelser kan dekkes. Kommunen bør unntaksvis benytte seg av likviditetslån.

Under behandlingen av årsbudsjettet skal kommunestyre på bakgrunn av rådmannens oppstilling og ved behov foreta en særskilt vurdering av behovet for en styrkning av likviditeten.

#### **15. 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 garantier krever statlig godkjenning. I henhold til forskriftens § 5 kreves det ikke statlig godkjenning der maksimumsbeløpet er lavere eller lik kr. 500.000.

Kommunen kan forplikte seg ved simpel kausjon eller selvskyldnerkausjon.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyre selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset. Det kan ikke stilles garantier med varighet over 40 år.

#### **16. Finansforvaltning**

I henhold til kommuneloven § 52 ligger det til kommunen selv å utarbeide regler for egen finansforvaltning. Forskrift av 9. juni 2009 nr. 635 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning inneholder bestemmelser om reglements innhold.

#### **17. Salg/avhending**

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til rådmannen å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.

Salg av eiendommer, bygninger, aksjer og anleggsmidler ligger til kommunestyre å avgjøre.

#### **18. Innkjøp/bestilling**

Kommunen omfattes av Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999, nr. 69 (Anskaffelsesloven). Det er utarbeidet eget innkjøpsreglement for Osen kommune.

## **19. Anvisning**

I ht. Forskrift av 15. desember 2000, nr. 1423 om årsbudsjett har rådmannen disponeringsfullmakten dersom kommunestyret selv ikke har bestemt noe annet.

Rådmannens disponeringsfullmakt gjelder ikke for særskilt budsjettert beløp til «Tilleggsbevilgninger formannskapet» Formannskapet gis disponeringsfullmakten for denne posten.

Det ligger til rådmannen å utarbeide nærmere retningslinjer for anvisnings- og attestasjonsmyndigheten som sikrer forsvarlig forvaltning av kommunens økonomiske midler.

## Fakturering og innfordring

### **20. Fakturering av kommunale krav**

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav/fordring på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er levert eller inngått avtale om levering av varer og / eller tjenester. Kommunen fakturerer selv sine kunder.

Forfall settes til 14 – 60 dager etter fakturadato, og av fakturaen skal det framgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Rådmannen har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.

### **21. innfordring av kommunale krav**

Fullmakten i dette punkt gjelder innkreving av alle private- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht. tvangsfullbyrdslovens regler. Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Rådmannen gis her de fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området. Denne fullmakt omfatter også aksept og avslag på tilbud/avtaler som faller inn under Lov av 17. juli 1992 nr. 99 og frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven) samt Lov av 8. juni 1984 nr. 58 og gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven).

For innfordring av skatter og avgifter - se punkt 29.

Fosen Inkasso har ansvaret for innfordring for Osen kommune gjennom vertskommune-samarbeidet.

## **22. Forsinkelsesrenter og gebyr**

Det skal beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer dersom et krav betales etter forfall. Kommunen skal til enhver tid følge gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter jfr. Lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven) og aktuelle særlover.

Påløpte renter under kr. 50,- innfordres ikke alene.

Det skal ved purringer og andre innfordringstiltak kreves erstatning / gebyr for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13. mai 1988 nr. 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav (inkassoloven) og kommunen skal følge til en hver tid gjeldende maksimumssatser.

## **23. Betalingsavtaler**

Rådmannen kan på bakgrunn av henvendelse fra skyldner inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør ikke strekke seg ut over 1 år og gjelde restanser større enn kr. 30.000,- uten at det stilles krav om sikkerhet.

Fosen Inkasso har også fullmakt til å inngå slike avtaler for Osen kommune gjennom vertskommune-samarbeidet.

## **24. Stopp av tjenestetilbud**

Rådmann har ansvaret for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak slik at tjenestetilbudet stoppes for de debitorer som har restanser for mer enn tre perioder. Dette være seg utkastelse fra kommunal bolig, stenging av vann/avløp, plassoppsigelse i barnehage og skolefritidsordning m.m.

## **25. Ettergivelse av kommunale krav**

Søknader om ettergivelse av krav for tilfeller som ikke faller inn under lov om sosiale tjenester, skattebetalingsloven eller barnevernslovgivingen, eller er delegert til rådmannen til rådmannen (jfr. Punkt 13) behandles av formannskapet .

## **26. Pant/prioritetsvikelse**

Rådmannen gis fullmakt til å slette heftelser på parseller som skilles ut fra hoved-eiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hoved eiendommens verdi i slik grad at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelse av kommunale heftelser. Det forutsettes at restansen/kravet sikres på andre måter.

## Generelle bestemmelser

### **27. Oppbevaring og makulering**

Regler om bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring er regulert i forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 15. desember 2000 (regnskapsforskriften) med henvisning til lov av 19. november 2004 om bokføring (bokføringsloven).

Rådmannen skal sørge for gode rutiner slik at oppbevaring og makulering av kommunens regnskapsmateriale skjer forsvarlig. For Osen kommune er det Fosen regnskap som ivaretar rutinen rundt regnskapsføring. Dette gjennom vertskommunesamarbeidet for Fosen-kommunene.

## Andre ansvarsområder

### **28. Husbanksaker**

Rådmannen gis fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om forvaltningslån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken.

Reglene om fakturering og innfordring gjelder her så langt de passer.

### **29. Forholdet til skatt og avgift**

Området reguleres av lov av 17. juni 2005 om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven) med tilhørende forskrifter og meldinger gitt av Skattedirektoratet, herunder instruks for skatteoppkrevere av 8. april 2014.

For Osen kommune er det kemnerkontoret for Fosen, Leksvik kommune/Indre Fosen kommune som ivaretar dette gjennom vertskommunesamarbeidet for Fosen kommunene.

## Avsluttende bestemmelser

### **30. Intern kontroll**

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging/dialog med både tjenesteenheter og stab.

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

- Realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring, herunder rutiner for bruk av ikt-systemer
- Kontroll av inn- og utbetalinger
- Oppfølging av kunde- og leverandørreskontro
- Månedlige/kvartalsvise avstemminger av regnskapet
- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- Planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjons- og anvisningsrutiner)
- Planlegging og koordinering av personellressurser

Det er rådmannen som har ansvaret for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

### **31. Etiske bestemmelser**

Osen kommune har vedtatt egne etiske retningslinjer, vedtatt 19/12-2012

### **32. Ikrafttredelse**

Dette reglement trer i kraft 1. januar 2018, og erstatter tidligere vedtatte reglement på berørte områder i dette reglementet.