



Vanylven kommune

ØKONOMIREGLEMENT

12.03.2007

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET
2. UTARBEIDING, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGJING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN
 - 2.1 Kommunen sitt plan og økonomisystem
 - 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan
 - 2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker
3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN
4. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER
 - 4.1 Innkjøpsreglar
 - 4.2 Kontroll ved varemottak - attestasjon og tilvising
 - 4.3 Utgåande fakturaer
5. REKNESKAP OG ÅRSAVSLUTNING
 - 5.1 Prinsipp i rekneskapsføringa
 - 5.2 Skilje mellom drifts- og investeringsrekneskap
 - 5.3 Avskrivning
 - 5.4. Meirverdiavgift
 - 5.5 Meirverdiavgiftskompensasjon
 - 5.6 Rekneskapsavslutninga, strykingar og tidsfristar
6. RAPPORTERING
 - 6.1 Tertialrapportering
 - 6.2 Årsmelding
 - 6.3 Nasjonal rapportering
7. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING
 - 7.1 Opptak av lån
 - 7.2 Plassering av overskotslikviditet
 - 7.3 Plassering av fondsmidlar
 - 7.4 Rapportering
8. YMSE REGLEMENT
 - 8.1 Reglar for vurdering og avskrivning av kommunale fordringar og lån
 - 8.2. Bruk av skatteattest
 - 8.3. Reglar og rutiner for reisegodtgjersle
 - 8.4 Reglar for kontantkasse
 - 8.5 Retningsliner for tildeling av startlån
 - 8.6 Reglement for billighetserstatning
9. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT
10. BEHANDLING AV INVENTAR/UTSTYR
 - 10.1 Retningsliner om inventarprotokoll
 - 10.2 Reglar om kassasjon av utstyr og inventar

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25.09.92 med tilhøyrande forskrifter av desember 2000 ber preg av at staten oppfordrar kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringar i kommunelova i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringane vedtatt nye forskrifter på økonomiområdet

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jfr kommunelova § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding - jfr kommunelova § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar - jfr kommunelova § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommunelova § 51 nr 3
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning - jfr. kommunelova § 52 nr 2

Dei nye reglane er meir rammeprega enn dei gamle forskriftene og det er derfor naudsynt for kommunane å fastsette ytterlegare reglar på økonomiområdet i eit eige økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunen sitt økonomi- og rekneskapssystem
- Å bidra til ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ei betre økonomistyring
- Å gje dei folkevalde eit tilfredsstillande beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere ein del viktige økonomirutiner

Økonomireglementet bygg i utgangspunktet på NKK sitt normalreglement. Tidlegare vedtatt reglement og rutinebeskrivelsr for vår kommune er tatt inn i dette nye reglementet.

I tillegg til dette reglementet er det utarbeidd interne administrative rutinebeskrivingar og reglement for ein del sentrale område.

2. UTARBEIDING, FORDELING, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Kommunen sitt plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovudelement:

Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)

Årsbudsjettet

Månadsrapportar og tertialrapportar

Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering

Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin langsiktige del trekkjer opp målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen skal ha eit 12 års perspektiv og vert rullert kvart fjerde år, dvs i kvar kommunestyreperiode.

Kommuneplanen sin kortsiktige del

Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har eit 4-årig perspektiv og vert rullert kvart fjerde år. Økonomiplanen vert utarbeidd slik at den tilfredsstillar krava til handlingsprogram og desse dokumenta blir dermed identiske.

Dette dokumentet kallar vi i den vidare teksta for økonomiplan.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del vert konkretisert i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert behandla parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret, pr 30.april og 31.august. Ein foretar då ein grundig gjennomgang av rekneskapen og vurderer forbruket opp mot budsjettet. Administrasjonssjefen legg fram tertialrapport for heile kommunen.

Kommunen er pålagt å gje løpande informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystem, jfr kommunelova § 49 og forskrift om rapportering pr 15. februar kvart år (Jfr prosedyre - kapittel 6).

Kommunestyret er pålagt å behandle årsrekneskapen innan 1.juli det påfølgjande året, jfr kommunelova § 48 og rekneskapsforskrifta § 10. (Jfr prosedyre - kapittel 5)

Administrasjonssjefen skal utarbeide årsmelding i samsvar med kommunelova § 48. (Jfr prosedyre - kapittel 6).

2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

Formål

Formålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er

- å realisere målsetjingar vedtatt i kommuneplanen sin langsiktige del,
- planleggje nye tiltak og
- føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk.

Budsjettarbeidet vil også vise kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar og gje informasjon om verknadene av å oppretthalde drifta på det nivået ein har i dag.

Bruksområde

I samsvar med kommunelova § 44 skal kommunestyret ein gong i året vedta ein rullerande økonomiplan. Økonomiplanen inneheld all verksemd som vert omfatta av kommunen som juridisk eining. Økonomiplanen skal leggest til grunn ved kommunen sitt budsjettarbeid og den øvrige verksemda. Sektorplanar skal integrerast i økonomiplanlegginga og bruken av midlar skal innarbeidast i økonomiplanen, jfr kommunelova § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett dannar grunnlaget for kommunen si økonomistyring.

Ved endringar i årsbudsjettet som får økonomiske konsekvensar i seinare år, skal kommunestyret samtidig gjere vedtak om å endre i økonomiplanen. slik at denne planen framleis er i økonomisk balanse

Ansvar

Ansvar for å utarbeide ein heilheitleg økonomiplan/årsbudsjett ligg hos administrasjonssjefen.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene.

2.2.1 Utarbeiding av budsjett og økonomiplan

Kommuneplanen sin langsiktige del vert nytta som grunnlag for utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg nyttar ein følgjande:

- sektorplanar
- konsekvensjustert budsjett
- årsrekneskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatt mål
- nasjonal rapportering (KOSTRA-tal)

2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få ei betre oversikt over den økonomiske handlefridomen i økonomiplanperioda, utarbeider administrasjonssjefen ei konsekvensjustert budsjettoversikt. Ein tar då utgangspunkt i budsjettet for inneverande år og justerer for endra føresetnader. Eg får då fram konsekvensane av å oppretthalde dagens driftsaktivitetar gjennom heile perioden . I tillegg er sektorplanar og dei investeringane som kommunestyret har vedtatt ved siste rullering av økonomiplanen, lagt inn.

Denne dokumentasjonen er vesentleg grunnlagsmateriale ved tildeling av rammer til etatane/sectorane.

2.2.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Administrasjonssjefen sender i juni ut budsjetttrundskriv om utarbeiding av økonomiplanen og årsbudsjettet.

Tidsplanen for arbeidet er slik:

1. Rundskriv frå administrasjonssjefen - til budsjettansvarlege/etatsjefar om at budsjettarbeidet skal starte opp og kva føresetnader som skal leggstil grunn - dette skjer etter at kommuneøkonomiproposisjonen er lagt fram	1.juni
2. Administrasjonen utarbeider konsekvensjustert budsjett og grunnlagsdata for økonomiplanen	Juni – september
3. Formannskapet får seg førelagt eit konsekvensjustert budsjettframlegg og førebels inntektsanslag. Data frå statsbudsjettet ligg til grunn for inntektsanslaget. Formannskapet gir føringar for det vidare budsjettarbeidet.	Ca 20.oktober
4. Administrasjonen legg fram innstilling til budsjett. Budsjettframlegget er då offentleg.	Ca 5.novmeber
5 Formannskapet kjem med førebels innstilling til budsjett og økonomiplan. Denne innstillinga vert sendt sektorstyra til uttale.	Ca. 15.november
6. Formannskapet kjem med endeleg innstilling til budsjett og økonomiplan.	Ca. 1. desember
7. Kommunestyret gjer endeleg vedtak om budsjett og økonomiplan Vedtaket vert gjort på rammenivå.	Ca 15.desember
8. Formannskapet gjer endeleg vedtak om fordeling av etats-/sektorrammer på ansvar.	ca 20. januar
9. Administrasjonen gjer endeleg vedtak om fordeling av budsjett på konti.	ca. 25. januar

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- vise kva retning kommunen tenkjer å gå i framtida
- danne grunnlaget for årsbudsjetta
- følgje opp og vidareføre satsingsområde som er trekt opp i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Økonomiplanen vert utarbeidd i faste prisar med utgangspunkt i prisnivået for første budsjettår.

Sektorane/etatane utarbeider forslag til økonomiplan på kontonivå innanfor sine respektive rammeområde. Løyvingane i økonomiplanen skal knytast til mål og premisser for å klargjere kva ein vil oppnå med løyvinga. Vert løyvinga endra, skal ein så langt råd er konkretisere i vedtaket kva innverknad dette får for målet med løyvinga.

Årsbudsjettet skal

- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eitt år
- byggje på prioriteringane i økonomiplanen
- vere løyvingsdokument, dvs. at vedtatt budsjett viser kva netto ramme kommunestyret har løyvd til kommunen si verksemd det komande året. Rammene er bindande for rammeområda.

Sektorane/etatane utarbeider forslaga til årsbudsjett på kontonivå innanfor sine respektive rammeområde og etter gjeldande budsjettforskrifter.

Løyvingane i budsjettet skal knytast til mål og premisser for å klargjere kva ein vil oppnå med løyvinga. Vert løyvinga endra, skal ein så langt råd er konkretisere i vedtaket kva innverknad dette får for målet med løyvinga

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast etter en fastsett mal. Dei skal ta utgangspunkt i sektorane/etatane sine rekneskap det føregåande året og korrigere for:

- Forventa endringar i perioden (ny verksemd o.l.)
- Målsetjingar for sektorane/etatane si verksemd
- Resultat som ein vil nå i planperioden
- Endringar i stillingar (nye/omgjeringar/reduksjonar)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på rammeområde i samsvar med obligatorisk oppstilling, jfr budsjettforskrifta vedlegg 1a, 2 og 4.

I samsvar med kommunelova § 44 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen si verksemd, vere realistisk og sett opp på ein oversiktleg måte.. Økonomiplanen vert vedtatt med netto løyving pr rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen har definert følgjande rammeområde (sak 26-06):

- **Fellestenester og folkevalde organ (inkl. Vanylven Vekst)**
- **Kultur- og oppvekstsektoren**
- **Helse- og sosialsektoren**
- **Plan- og miljøsektoren**
- **Religiøse formål**

Innanfor kvart rammeområde er det fleire ansvar fastsett i den interne kontoplanen.

I tilfelle der kommunestyret vedtar ei innsparing for eit rammeområde eller formannskapet vedtar innsparing for eit ”ansvar”, skal denne innsparinga spesifiserast med tekstkommentarar.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i samsvar med kommunelova sine §§ 44 og 45, og budsjettforskrifta, §§ 3, 4 og 15.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

a) Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet med ei nettoløyving til det enkelte rammeområde. I tillegg gjer kommunestyret vedtak på kontonivå for områda

- reserver til disposisjon
- frie inntekter (skatt, rammetilskot og liknande)
- avskrivning og kalkulatoriske renter
- finansielle konti (renter og avdrag)
- overføring av driftsmidlar til investeringsbudsjettet
- bruk og avsetning til ikkje-sektorrelaterte fonds og tidlegare års resultat.

Tilsvarende er det kommunestyret som gjennom året gjer vedtak som endrar det enkelte rammeområde si nettoløyving. Kommunestyret skal få seg forelagt ei sak om budsjettjustering dersom administrasjonen ser at nettoløyvinga til rammeområdet vil bli overforbrukt før året er omme.

- b) Formannskapet tilrår i forslaget til budsjett ei nettoløyving til kvart enkelt rammeområde. Formannskapet gjer vidare vedtak om å fordele dei vedtekne rammeløyvingane på rammeområda sine ansvar ("avdelingar").
- c) Administrasjonen utarbeider og kjem med tilråding overfor formannskapet om årsbudsjett og økonomiplan. Administrasjonen gjer vidare vedtak om å fordele formannskapet sine endelege løyvingar til ansvar (avdelingar) på konto.

Bruksområde

Proseduren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når

- Nettorammene frå kommunestyret skal fordelast
- Det skal gjerast budsjettendringar i løpet av året

Ansvar

Administrasjonssjefen har ansvar overfor kommunestyret og formannskapet for at budsjettreglementet vert følgd. Sektor-/etatsjefane har tilsvarende ansvar overfor administrasjonssjefen for at reglementet blir følgd i eigen sektor/etat.

2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaka i samsvar med kommunelova § 45 og budsjettforskrifta § 4.

Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett sett opp i samsvar med budsjettskjema 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettoløyving pr rammeområde framgå. Rammeområda er samansett av fleire ansvar jamfør den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tillegg til å tildele ramme, gje mål og premisser for tildelinga, jfr kommunelova § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeidast i den grad det er naudsynt for å klargjere kva kommunestyret ynskjer å oppnå med løyvinga.

Kommunestyret må sjølv gjere endringar i dei komponentane som høyrer inn under

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetningar netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr budsjettskjema 1a.

Kommunestyret må sjølv vedta budsjettjusteringar dersom løyvinga til eit rammeområde er overforbrukt, jfr budsjettskjema 2.

Kommunestyret skal sjølv forretta endringar i driftsbudsjettet dersom det oppstår meirinntekter på over 1 % av opprinneleg budsjett for eit rammeområde. Øyremerka tilskot og sjukepengerefusjon er ikkje å sjå på som ei meirinntekt her.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet på kontonivå fordelt på dei prosjekta som skal gjennomførast. Tilsvarande skal kommunestyret sjølv vedta endringar i investeringsbudsjettet gjennom året.

2.3.2 Avgrensingar i fullmaktsbestemmelsane

Fullmaktene etter dette reglementet er likevel avgrensa til budsjettsaker som ikkje omfattar:

- tiltak som kan påføre kommunen økonomiske bindingar utover økonomiplanen sine ramme
- tiltak som strir mot dei måla, premissane og prioriteringane som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

Med de avgrensingane som følger av punkt 2.3.2 samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

- A. Formannskapet får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sine nettorammer på dei ulike ansvara innanfor rammeområda. Fullmakta gjeld tilsvarande å regulere mellom ansvara for eit rammeområde i løpet av året.
- B. Formannskapet får fullmakt til å fordele budsjettetert utgift til auka løn (reservelønsposten) samt fordele frå eigen ”ymse-post” (formannskapet sin reservepost).
- C. Formannskapet får fullmakt til å foreta avsetning av ledige driftsmidlar for eit rammeområde til disposisjonsfond. Slike avsetningar vert likevel ikkje gjennomførde dersom kommunen totalt sett får underskot i rekneskapen.
- D. Formannskapet får tilsvarande fullmakt til å disponere avsetningar til disposisjonsfond når avsetninga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet, men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- E. Formannskapet får fullmakt til å bruke og avsette til kommunen sine næringsfond.

2.3.4 Fullmakter til administrasjonssjefen

- A. Administrasjonssjefen skal i følge budsjettforskrifta sette opp budsjettskjema 6 og 7 for gjeldande årsbudsjett innen 15.januar.
- B. Administrasjonssjefen får vidare fullmakt til å fordele formannskapet si løyving til ansvar på konti. Administrasjonssjefen får tilsvarande fullmakt til å vedta budsjettendringar på konti innanfor ansvaret.
- C. Administrasjonen har fullmakt til å gjere endringar i investeringsbudsjettet dersom desse endringane gjeld utgifter (med tilsvarande finansieringsinntekter) som er løyvd av kommunestyret eit tidlegare år, men som ikkje er kome til utbetaling dette året. Administrasjonen kan her føre opp desse restløyvingane i investeringsbudsjettet i eit seinare år dersom det er gjort vedtak om at investeringsprosjektet skal gjennomførast.

2.3.5 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke gjerast vedtak om endring av inneverande års budsjett etter 31.12, jfr budsjettforskrifta § 15.

3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1.1 Økonomisystemet

Økonomisystemet består i utgangspunktet av følgende modular:

- Ordinært rekneskap, budsjett og økonomiplan
- Løns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk

I tillegg har vi andre fagsystem (til dømes pleie- og omsorgssystem og legekantorsystem) som vert nytta i etatane. Desse systema lagar m.a. data til dei 4 hovudmodulane i økonomisystemet. I den løpande økonomistyringa er spesialsystema eit viktig supplement til økonomisystemet.

3.1.2 Økonomimodellen

Ved budsjettering og rekneskapsføring vert inntekter og utgifter tilvist og fordelt på følgende dimensjonar/begrep:

1. KONTO
Kontobegrepet består av fem siffer. <u>Første siffer</u> er 0 eller 1 og viser kontoklasse. 1 er drift og 0 er investering. <u>Andre, tredje og fjerde siffer</u> er obligatorisk artsnummer i samsvar med forskriftene. Artsnummer viser type utgift/inntekt som til dømes fast løn, inventar, eigenbetaling eller statstilskot. <u>Femte siffer</u> vert nytta for å dele opp artsnummer i undergrupper. Vi rapporterer i KOSTRA på artsnivå (andre, tredje og fjerde siffer) Vi budsjetterer og bokfører på alle fem siffer.

2. ANSVAR
Ansvar vert definert som den avdelinga/personen som har ansvaret for at resultatata vert skapt og budsjetta vert haldne,. Ansvar erstattar i stor grad det tidlegare begrepet ”kapittel”. Kvart rammeområde består av fleire slike ”ansvar”. Kommunen står fritt til å bestemme inndelinga av ansvar. Ansvarsnummeret er eit tresifra tal. Vi budsjetterer og bokfører på ansvarsnivå. Det vert ikkje KOSTRA-rapportert på ”ansvar”.

3. FUNKSJON/TENESTE
Teneste er eit begrep som viser kva type oppgåve inntekta/utgifta relaterer seg til. Tilfeldige døme på tenester er administrasjon, heimebasert omsorg, grunnskule, drift av skulelokale og produksjon av vatn Tenestestrukturen viser dei oppgåvene som er aktuelle å utføre for å realisere måla. Innanfor eit rammeområde kan det vere produksjon av mange tenester. Same tenesta kan produserast på fleire rammeområde. Staten krev gjennom KOSTRA rapportering på 3-sifra nummer, kalla funksjon. Vi har delt opp funksjonane i undergrupper, - kalla tenester. Dette er eit firsifra nummer. Kommunen budsjetterer ikkje på funksjon-/tenestenivå.

4. PROSJEKT

Prosjektdimensjonen vil stort sett bli brukt til tidsavgrensa aktivitetar. I første omgang er det aktuelt å nytte prosjektnummer ved

- oppføring av bygg og anlegg,
- tiltak i samband med handlingsprogrammet/økonomiplanen,
- tilskot som krev eige rekneskap osv.
- geografisk fordeling, t.d. på skular og barnehagar

Prosjekt er årsuavhengig, dvs at ein kan sjå fleire år i samanheng.

5. PROSJEKTART

Prosjektart vert nytta til oppsplitting av inntekter og utgifter innanfor eit prosjekt. I praksis vert dette begrepet nytta til å føre detaljert byggjerekneskap for eit prosjekt.

Innanfor dei ulike dimensjonane er det eigne kontoplanar, dvs . ein kontoplan for ansvar, ein for art, ein for teneste , ein for prosjekt og ein for prosjektart. Desse kontoplanane vert kopla saman i spørjing og rapportering for lettare å presentere økonomisk informasjon.

3.1.3 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å kople saman

- a) tenesteproduksjonsdata (type tenester, tal på produserte einingar, personellinnsats-årsverk/timar, brukarar mv.) med
- b) økonomidata (utgifter og inntekter pr. teneste/funksjon).

Samanstillinga vil gje informasjon om

- prioritering,
- produktivitet og
- dekningsgrader

i forhold til kommunen sine ulike brukergupper. Gjennom KOSTRA-rapporteringa vert det produsert nøkkeltal i tre nivå. Nøkkeltalla er relevante for kommunen si styring.

Rapporteringa av økonomidata skjer på art og funksjon iht. eiga rapporteringsforskrift. Økonomimodellen tar omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

4. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lover og reglar samt inngådde samarbeidsavtaler.

Tilsvarande skal alt kommunalt sal og fakturering av dette skje i samsvar med gjeldande lover og reglar på området samt interne rutiner som er utarbeidde

Det vert vist til ”Forskrift om offentlege anskaffelser”.

(Merk at alle kjøp over kr 500.000 skal utlysast offentleg)

4.1 INNKJØPSREGLAR

4.1.1. Målsetjing.

Kommunale innkjøp må gjerast etter ei behovsvurdering som sikrar at det innkjøpte produktet vert levert til ein lågast mogleg kostnad samtidig som produktet tilfredsstillir best mogleg det behovet som kommunen har.

Vanylven kommune har som målsetjing at mest mogleg av kommunale innkjøp vert gjort etter tilbodsinnhenting.

Når ein vurderer økonomi skal ein ikkje isolert sjå på innkjøpsprisen (inkludert fraktkostnader), men vurdere totale kostnader som investering, drift, lagring, service, vedlikehald, forsyning, demontering og vraking etter endt bruk.

Kommunen skal foreta innkjøpet hos den leverandøren der desse totalkostnadane er lågast.

Under elles like forhold, skal ein velje lokal leverandør.

4.1.2. Innkjøpsform.

Kommunen sine innkjøp kan skje desentralisert i den enkelte avdeling. Rådmannen avgjer kva innkjøpsavtalar som kommunen skal ta del i.

4.1.3 Kommunale innkjøpsavtalar.

Kommunale tilbodsdokument skal setjast opp slik at lokale leverandørar får høve til å konkurrere på varegrupper som desse lokale leverandørane kan levere til kommunen.

Interkommunale innkjøpsdokument bør på tilsvarande måte vere lagt opp slik at lokale leverandørar får vere med i konkurransen

Vanylven kommune kan samarbeide med andre kommunar eller bruke meklar for vareområde der slikt samarbeid vil vere naturleg for å få etablert best moglege innkjøpsavtalar.

4.1.4. Ansvarsdeling og fullmakter

a: Rådmannen har fullmakt til å foreta alle innkjøp innanfor vedtatt driftsbudsjett og for utstyrspostane i investeringsbudsjettet. Disponering av postar i investeringsbudsjettet føreset at finansieringa av det aktuelle prosjektet er godkjent.

b: Rådmannen får fullmakt til å godkjenne leige-, leverings- og serviceavtalar som ikkje overstig 4 år.

Formannskapet skal godkjenne andre leige-, leverings- og serviceavtalar.

c: Formannskapet skal godkjenne oppstartinga av byggeprosjekt i investeringsbudsjettet når prosjekta har ei total budsjetttramme på 500.000 kroner eller meir.

Når eit slikt prosjekt er avslutta, skal formannskapet gjennom eiga sak og vedtak godkjenne gjennomføringa og rekneskapen for prosjektet.

For tilsvarende investeringsprosjekt med budsjetttramme på under 500.000 kroner får rådmannen fullmakt til å gjere vedtak om oppstart. Rådmannen må lage eit rekneskap og ein sluttrapport for prosjektet.

d: Rådmannen får fullmakt til å velje leverandør for prosjekt i investeringsrekneskapen.

4.1.5. Reglar for anbodsopning: (administrativt vedtekne reglar)

a: Anbud skal opnast på det tidspunktet som anbudsfristen utløper.

b: Anbodsopninga er offentleg. Ein må organisere anbodsopninga slik at konfidensiell informasjon (jfr forvaltningslova § 13) ikkje vert kjende for andre enn anbodsopningsnemnda.

c: Anbodsopningsnemnda består av økonomisjef, leiar for driftsavdelinga og aktuell saksbehandlar/byggjeleiar.

d: Det skal førast protokoll der ein nummererer innkomne anbud og elles noterer

- Namn på anbudsgjevar
- Anbudssum
- Eventuelle atterhald overfor anbodsinnbydinga
- Eventuelle manglar i anbudet.
-

e: Offentleg anbudsprotokoll skal kun innehalde namn på dei som leverte anbud.

f: Sak om tildeling av anbud skal ikkje vere offentleg. Den konfidensielle anbudsprotokollen skal i si heilheit følgje saka om tildeling av anbudet.

4.2. KONTROLL VED VAREMOTTAK - ATTESTASJON OG TILVISING

4.2.1. Generelt om tilvising

Før utbetaling skjer skal det føreligge ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har mynde til å gje ein slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av eit bestemt beløp til ein bestemt person/organisasjon, og vise den budsjettposten som beløpet skal utbetalast frå samt vise korrekt teneste, momskode/ momskompensasjonskode og evt. prosjektnummer. Dersom tilvisinga er splitta på fleire konti, skal ein merke på faktura korleis splittinga er foretatt.

Før utbetalingsordre vert gitt, skal den som tilviser sjå til:

- at det foreligg eit gyldig vedtak om løyving
- at det finst dekning for beløpet
- at den fakturerte vara eller tenesta er mottatt i samsvar med tinginga
- at forskriftene for rekneskapsføring vert følgde
- at tilvisinga skjer utan unødig opphald

Administrasjonssjefen sin tilvisingsmynde

Administrasjonssjefen har fått tilvisingsmynde frå kommunestyret for heile den kommunale forvaltninga.

Administrasjonssjefen kan foreta intern delegering av sin tilvisningsmynde.

Tilvisingsmyndet skal gjevast skriftleg med kopi til økonomisjefen og revisor.
Det skal framgå kven som har tilvisingsmynde og på kva ansvar og arter mynden gjeld.

Underordna personell kan ikkje tilvise overordna sine rekningar. Ordførar tilviser utbetalingar til administrasjonssjefen.

Administrasjonssjefen tilviser utbetalingar til ordføraren.

Den som har tilvisingsmynde, kan ikkje tilvise egne rekningar eller for familiemedlemmar.

Tilvisningsmynde kan ikkje delegerast til rekneskapsansvarleg.

Feilaktige tilvisingar kan, om det skjer med uaktsomheit, medføre økonomisk ansvar for den som tilviser.

Ein må aldri tilvise på ein konto fordi det er denne kontoen som har budsjettdekning.

Ein må heller aldri tilvise på ein konto som manglar budsjettdekning, med mindre ein har fått løyve til det frå overordna (force majeure) eller det vert vist til planlagt budsjettendring, jfr reglane pkt 2.3.4.

Ved årsskiftet skal ein tilvise utgifta/inntekta på det året utgifta/inntekta relaterer seg til.

4.2.2 Attestasjon og tilvising:

Det skal tilvisast på originalfaktura.

Dersom originalfaktura er bortkomen, skal ein innhente kopi og notere på kopien årsaka til at originalen ikkje finst.

Purring eller kontoutdrag kan aldri brukast som tilvisingsgrunnlag. Det skal framgå av faktura kva vare eller teneste det vert betalt for. Dersom det er vist til "varer i.h.t. vedlegg" skal slikt vedlegg vere med. Tekst som "diverse varer" eller "i følgje ordre" o.l. skal ikkje godtakast utan at nærare dokumentasjon ligg ved. Slik dokumentasjon kan vere følgjesetel eller rekvisisjonsblankett.

På fraktrekningar skal ein spesifisere kva varer frakta gjeld.

På tilvisinga skal normalt ein annan enn den som tilviser, ha attestert for at vara er mottatt av kommunen og funnen i orden og at faktura er rett med omsyn til mengde, pris og evt. rabattar.

- Det krevst ikkje attestasjon på rekningar som gjeld utbetalingar i.h.t. faste leveringsavtaler som til dømes straum, telefoni, kommunale avgifter, TV-lisens, forsikring, leasing, tilgang til databaser og betaling i samsvar med langsiktige leveringsavtaler.
- Heller ikkje utbetaling av tilskot etter vedtak i politiske utval, treng attesterast.
- Andre fakturaer som relaterer seg til eit enkeltstående kjøp av ei vare eller teneste, skal ha attestasjon av ein annan enn den som tilviser utbetalinga..
- Utbetaling av tilskot/stønad etter administrativ delegert fullmakt, skal ha attestasjon. Desse utbetalingsordrane skal vere dokumentert med kopi av vedtak (tilvising direkte på vedtak) eller henvising til vedtak eller fullmakt (til dømes saksnummer). Saksbehandlar som utgreier og samtidig gjer vedtak i tilskotssak, kan ikkje sjølv tilvise utbetaling av dette tilskotet.

Tilvist beløp skal stemme med fakturasum. Dersom det er feil ved faktura, skal fakturamottakar kontakte leverandør og be om kreditnota. Faktura skal først sendast til økonomikontoret når kreditnota er mottatt. Kreditnota skal leggjast ved fakturaen, og det må klart framgå av fakturaen at det ligg ved kreditnota.

Dersom det er tvist om ein faktura, kan ein korrigere faktura manuelt og ein må då utbetale så mykje som ein meiner er rett. Leverandør må kontaktast skriftleg og kopi av dette brevet må ligge ved den korrigerede fakturaen.

Dersom heile fakturaen blir tilbakeført ved kreditnota, skal ikkje faktura og kreditnota sendast økonomikontoret. Faktura og kreditnota skal då arkiverast på etaten.

4.2.2 Attestasjon og tilvising:

Det skal tilvisast på originalfaktura.

Dersom originalfaktura er bortkomen, skal ein innhente kopi og notere på kopien årsaka til at originalen ikkje finst.

Purring eller kontoutdrag kan aldri brukast som tilvisingsgrunnlag. Det skal framgå av faktura kva vare eller teneste det vert betalt for. Dersom det er vist til "varer i.h.t. vedlegg" skal slikt vedlegg vere med. Tekst som "diverse varer" eller "i følgje ordre" o.l. skal ikkje godtakast utan at nærare dokumentasjon ligg ved. Slik dokumentasjon kan vere følgjesetel eller rekvisisjonsblankett.

På fraktrekningar skal ein spesifisere kva varer frakta gjeld.

På tilvisinga skal normalt ein annan enn den som tilviser, ha attestert for at vara er mottatt av kommunen og funnen i orden og at faktura er rett med omsyn til mengde, pris og evt. rabattar.

- Det krevst ikkje attestasjon på rekningar som gjeld utbetalingar i.h.t. faste leveringsavtaler som til dømes straum, telefoni, kommunale avgifter, TV-lisens, forsikring, leasing, tilgang til databaser og betaling i samsvar med langsiktige leveringsavtaler.
- Heller ikkje utbetaling av tilskot etter vedtak i politiske utval, treng attesterast.
- Andre fakturaer som relaterer seg til eit enkeltstående kjøp av ei vare eller teneste, skal ha attestasjon av ein annan enn den som tilviser utbetalinga..
- Utbetaling av tilskot/stønad etter administrativ delegert fullmakt, skal ha attestasjon. Desse utbetalingsordrane skal vere dokumentert med kopi av vedtak (tilvising direkte på vedtak) eller henvising til vedtak eller fullmakt (til dømes saksnummer). Saksbehandlar som utgreier og samtidig gjer vedtak i tilskotssak, kan ikkje sjølv tilvise utbetaling av dette tilskotet.

Tilvist beløp skal stemme med fakturasum. Dersom det er feil ved faktura, skal fakturamottakar kontakte leverandør og be om kreditnota. Faktura skal først sendast til økonomikontoret når kreditnota er mottatt. Kreditnota skal leggest ved fakturaen, og det må klart framgå av fakturaen at det ligg ved kreditnota.

Dersom det er tvist om ein faktura, kan ein korrigere faktura manuelt og ein må då utbetale så mykje som ein meiner er rett. Leverandør må kontaktast skriftleg og kopi av dette brevet må ligge ved den korrigerede fakturaen.

Dersom heile fakturaen blir tilbakeført ved kreditnota, skal ikkje faktura og kreditnota sendast økonomikontoret. Faktura og kreditnota skal då arkiverast på etaten.

4.3. UTGÅANDE FAKTURAER

Fakturering skal så langt mogleg skje maskinelt via økonomisystemet.

Administrasjonen skal til ei kvar tid ha oppdaterte reglar og rutinebeskrivelse for faktureringsområdet.

Kommunane er pålagt å utarbeide årsrekneskap og årsmelding (kommunelova § 48).

Årsrekneskapen består av:

1. Løyvingsrekneskap som består av drifts- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter, jfr rekneskapsforskrifta
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

5.1. Prinsipp i rekneskapsføringa

a) Anordningsprinsippet

tilseier at alle kjende utgifter og inntekter skal bokførast på rett år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringa av utgifter er om vara/tenesta er mottatt av kommunen og for inntekter om vara/tenesta er levert frå kommunen til kundane (rekneskapsforskrifta § 7)

b) Finansielt orientert

Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, dvs det er kjøpet av varer, tenester og produksjonsmidlar, samt finansieringa av dette, som er det sentrale.

c) Bruttoføring

Rekneskapen skal førast brutto. Det skal ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis inneber dette at alle utgifter/utbetalningar må visast med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalningar.

Eksempel: Refusjon av sjukepengar vert inntektsført i kommunene som ein eigen inntektsart og kan ikkje redusere lønsutgiftene.

d) All tilgang og bruk av midlar skal vise.

All tilgang av og bruk av midlar skal visast i drifts- og investeringsbudsjettet/rekneskapen. Registrering kun i balansen er ikkje tillatt.

e) *God kommunal rekneskapskikk*

Rekneskapsføringa skal innrettast i samsvar med god kommunal rekneskapskikk.. Kommunale rekneskapsstandardar skal nyttast i kommunen si rekneskapsføring

5.2. Skilje mellom drifts- og investeringsrekneskap

Utgifter til kjøp av eigendel bestemt til varig eige eller bruk med levetid over 3 år og kjøpesum på 100.000 eller meir skal budsjetttert i investeringsbudsjettet og bokførast i investeringsrekneskapen. Det vert vist til KRS-standard nr 4.

5.3. Avskrivning og kalkulatoriske renter

Alle anlegg og alt utstyr som er bokført i investeringsrekneskapen skal aktiverast i balansen.

Alle aktiverte anlegg og utstyr skal normalt avskrivast. Byggjefelt, industriområde og tomter skal ikkje avskrivast.

Historisk anskaffelsekostnad skal nyttast som grunnlag for avskrivning i balansen og i driftsrekneskapen.

Avskrivning skal normalt skje med like store årlege avskrivningar (lineær avskrivning).

Avskrivning skjer i samsvar med § 6 i rekneskapsforskriftene med slik avskrivningstid:

- 5 år: EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende.
- 10 år: Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler og lignende.
- 20 år: Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg (VAR), renseanlegg, pumpestasjoner, forbrenningsanlegg og lignende.
- 40 år: Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier og ledningsnett og lignende.
- 50 år: Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner og lignende.

Ved utbetringar av eksisterande anlegg må ein foreta ei vurdering av kva effekt utbetringa har og fastsetje avskrivingssatsen utifrå dette.

Ved nyinvesteringar eller kjøp startar ein å avskrive/rekne kapitalkostnad frå første årsskiftet etter at utstyret/anlegget vart tatt i bruk

Der avskrivninga er basert på ein bruttokostnad som avvik frå faktisk kommunal kostnad for investeringa, må dette korrigerast i internt sjølkostrekneskap.

Avskrivning vert ført for alle balanseførde investeringar (så sant dei skal avskrivast)

Kalkulatoriske renter vert på i følgjande ansvar

- VAR-områda (Vatn, Avløp, Renovasjon og Feiing)
- Område der ein ynskjer kostnadinndekking (Husleiger og område med forretningsmessig karakter)
- Område der ein ynskjer å få fram totale drifts- og kapitalkostnader (Arbeidssenter, Vidareg. skule, Olivinhallen)

5.4. Meirverdiavgift

Vanylven kommune er registrert etter mva-lova og skal etter reglane i denne lova krevje avgift for avgiftspliktig omsetnad og få tilsvarende fråtrekk ved innkjøp av varer og tenester.

Etter mva-lova § 11.1 er kommunen registrert som avgiftspliktig innanfor følgjande sektorar:

- vassforsyning
- avløpsanlegg (kloakk)
- feiarvesen
- renovasjon/grovavfallsplass
- slamtøming
- sal av konsesjonskraft
- Stenbakken Industri

I tillegg skal kommunen krevja meirverdiavgift i samsvar med nemnde lov § 11.2 ved tilfeldig sal av varer og tenester i verksemd som hovudsakleg har til formål å tilgodesjå egne behov.

Slik verksemd kan vere:

- tilfeldig kopiering, telefaks og sal av saklister
- sal frå arbeidsstover på institusjonar
- snøbrøyting til private
- bygningsmessig arbeid
- utleige av maskiner og utstyr
- arbeidsstove/utsal, Vanylven arbeidssenter
- planlegging for næringsdrivande
- reklame (idrettshallen)

Også andre sektorar vil kunne bli avgiftspliktige etter denne paragraf.

Avgiftspliktig omsetnad

Ved fakturering etter § 11.1 ordnar økonomikontoret i samarbeid med teknisk etat at alle kommunale avgifter vert fakturert med meirverdiavgift. Økonomikontoret bokfører inntekta med fråtrekk av meirverdiavgift.

Sal som er avgiftspliktig etter § 11.2, skal fakturerast med meirverdiavgift.

Det er etatssjefen sitt ansvar å sjå til at det ikkje vert fakturert varer og tenester som er mva-pliktige utan at meirverdiavgift er tillagt.

Slik fakturering utan mva er å sjå på som momsundraging.

Alt avgiftspliktig sal skal bokførast på konti x.6400-x6599. Avgiftsfritt sal skal ikkje bokførast på desse konti. Kommunale avgifter skal på konti 164xx.

Fråtrekk for inngåande avgift

Varer og tenester som inngår i omsetning der moms er fakturert, kan kostnadsførast netto, d.v.s inngåande meirverdiavgift kan trekkjast frå.

Det er tilvisande mynde sitt ansvar at momskode vert påført inngåande faktura.

Inngåande avgift på råvarer som vert selde og fakturerte etter mva-lova § 11.2 er og frådragsberettiga.

For kommunen vil dette gjelde vareinnkjøp i arbeidsstover og verkstadar på kvileheimane, sjukeheimen og dagsenteret. Berre dei varene som inngår i det faktiske salet, skal det trekkjast inngåande moms av.

For kopiering, bruk av telefaks og anna småsal, vert det normalt ikkje gjort frådrag for inngåande avgift.

Offentleg veg

Tenester utført i samband med bygging/vedlikehald av offentleg veg er fritatt for mva.

Varekjøp skal førast med mva.

Veganlegg som inneheld leidningsnett må vurderast spesielt.

Momskoder

Ved tilvising skal følgjande kodar nyttast:

Vedk. § 11.1:

- 02 fråtrekk mva 13 %

- 03 fråtrekk mva 8 %
- 05 fråtrekk mva 25 %

Vedk. § 11.2:

- 12 fråtrekk mva 13 %
- 15 fråtrekk mva 25 %

Ved inntektsføring direkte i hovudbok brukar ein momskode **07** etter § 11.1 og kode **17** etter § 11.2

Ved fakturering i faktureringsystem brukar ein tilsvarande momskode **08** og **18**.

5.5: Meirverdiavgiftskompensasjon

Det vert vist til: ”Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommunar, fylkeskommuner m.v. av 12.12.2003, samt forskrift til same lov.

Lova gjeld for heile kommunen (med unntak av VAR-områda og Vanylven arbeidssenter) og kommunale foretak (Vanylven Vekst KF).

Det er definert følgjande rutiner og reglar for oppfølging av lova:

TILVISING:

- Ved tilvising og bokføring av faktura, skal ein bruke momskoder som medfører at faktura vert registrert i rekneskapen i samsvar med forskrifta sine bestemmelsar.
- Det er den som tilviser fakturaen, sitt ansvar å påføre rett momskode på fakturaen.
- *Det er eit vilkår for momsfråtrekk og dermed kompensasjon at moms er spesifisert på faktura og at momsnummer/organisasjonsnummer står på faktura. Ved tilvising har ein undersøkingsplikt dersom det er grunn til å tru at organisasjonsnummer er fiktivt, dvs at leverandør ikkje er momsregistrer*
- Det er definert følgjande momskoder for momskompensasjonsordninga:

DRIFTSREKNESKAPEN:

A	Mva-kompensasjon drift (25%)	
B	Mva-kompensasjon drift (14%)	mat
C	Mva-kompensasjon drift (8 %)	transport
D	Mva-kompensasjon drift (0 %)	

På fakturaer som gjeld kjøp der kommunen ikkje får momskompensasjon, brukar ein momskode D.

INVESTERINGS-REKNESKAPEN:

N	Mva-kompensasjon investering (25 %)	
O	Mva-kompensasjon investering (14 %)	mat
P	Mva-kompensasjon investering (8%)	transport
Q	Mva-kompensasjon investering (0 %)	

På fakturaer som gjeld kjøp der kommunen ikkje får momskompensasjon, brukar ein momskode Q.

- Ved fakturaer med ulike momsprosentar eller ved fakturaer der noko av fakturaen relaterer seg til kompensasjonsbrettinga og noko til ikkje-kompensasjonsberettiga verksemd, må fakturaen ved tilvising delast forholdsmessig. Der det er fast

forholdsmessig deling mellom kompensasjonsberettiga og ikkje-kompensasjonsberettiga verksemd, skal det lagast faste fordelingsprosentar basert på kriterier som arealbruk, tidsbruk eller omsetning.

FAKTURABEHANDLING:

- Fakturamottakar skal attestere og evt tilvise fakturaene i samsvar med gjeldande reglar for dette.
- Faktura skal utan ugrunna opphald sendast vidare til økonomikontoret for punsjing og utbetaling.
- Frå fakturamottak til fakturaen er komen til økonomikontoret bør det ikkje gå meir enn 10 dagar.
- Den som har tilvisingsansvar, har ansvaret for at denne tidsfristen vert halden og at fakturaer ikkje blir liggjande ubehandla i ferieen eller ved lengre fråvær. Den enkelte etat må ha rutiner som sikrar at dette vert følgt opp.
- Ved terminforfall for kompensasjonskrav har den som har fått delegert mynde til å tilvise, ansvaret for at alle fakturaer som gjeld området for tilvisingsfullmakta, kjem fram til økonomikontoret innanfor desse fristane.
 - Fakturaer datert i januar og februar, skal vere på økonomikontoret før 20.03.
 - Fakturaer datert i mars og april, skal vere på økonomikontoret før 20.05.
 - Fakturaer datert i mai og juni, skal vere på økonomikontoret før 20.07.
 - Fakturaer datert i juli og august, skal vere på økonomikontoret før 20.09.
 - Fakturaer datert i september og oktober, skal vere på økonomikontoret før 20.11.
 - Fakturaer datert i november og desember, skal vere på økonomikontoret før 20.01 året etter.

REFUSJONSKRAV

Rådmannen har delegert til økonomisjef og rekneskapsmedarbeidar å utarbeide og signere momskompensasjonskrav.

Rekneskapsmedarbeidar har ansvaret for at kravet vert oversendt til revisor i god nok tid til at revisor kan revidere og godkjenne oppgåva.

Refusjonskrava vert lagt inn i skjema i www.altinn.no

Revisor skal godkjenne og sende inn kravet. Rekneskapsmedarbeidar bør forvise seg med revisor at kvittering for innsending er mottatt.

Det vert vist til fristane under ”Fakturabehandling.” Arbeidet med refusjonskrava vert normalt starta den 25. i aktuell månad.

Følgjande prosedyre gjeld:

1. Det vert normalt sendt mail til alle etatsjefar om at fristen for innlevering av fakturaer er ute, (men at ein kan få med fakturaer som ikkje er framkomne til økonomikontoret dersom dei blir leverte på økonomikontoret same dagen).
2. Rapporten ”avgiftsoppgåve” vert utkøyrert og saldo på
 - sum på avgiftsoppgåva vert sjekka mot balansekonto for til gode momskompensasjon
 - sum på avgiftsoppgåva vert sjekka mot konto 14290 og 17280/17290.
3. Det vert kontrollert om det er ført bilag med koder A – D i investeringsrekneskapen og bilag med koder N – Q i driftsrekneskapen.

4. Alle bilag i investeringsrekneskapen vert kontrollerte ved at ein sorterer bilaga på momskoder og sjekker spesielt koder ført med kode 0 og andre § 11.1-koder.
5. Det vert kontrollert om det er bokført momskompensasjonskoder på § 11.1-ansvar , dvs. ansvar 400, 620-649 og ansvar 651 (Kontroll også på tenester 3400-3599).
6. Alle leverandørbilag i driftsrekneskapen vert kontrollerte ved at ein sorterer bilaga på momskoder og sjekker spesielt koder ført med kode 0 og andre § 11.1-koder.
7. Det vert kontrollert at det ikkje er brukt kode A – C for område i driftsrekneskapen som fell utanfor ordninga. Dette gjeld spesielt
 - Utlegebustadar , ansvar 710 og 301
 - Servering, konto 11150
 - Representasjon, konto 11420
 - Bilutgifter som relaterer seg til persontransport.

For Olivinhallen vert det kontrollert at det er forholdsvis momskompensasjon for den delen av bruken som fell innanfor ordninga (for tida definert til 54 %)

Tilsvarande vert det kontrollert at det innanfor Legesenter, ansvar 321, er det kun fråtrekk for den delen av momskompensasjonensom er innanfor ordninga (for tida definert til 43 %)

5.6: Rekneskapsavslutninga, strykingar og tidsfristar

Strykingar - Driftsregnskapen

Strykingar ved rekneskapsmessig underskot i driftsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast gjennom følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen i samsvar med vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetningar til fond når desse har vært føresett finansiert frå løpande inntekter dette året eller frå tidlegare år.
3. Stryke budsjettert inndekking av tidlegare års rekneskapsmessig underskot når dette har vore føresett finansiert frå løpande inntekter dette året eller frå tidlegare år.

Punkt 1 og 2 står uprioritert i forskrifta og kan vurderast av kommunen ved rekneskapsavslutninga det enkelte året.. Punkt 3 over skal i samsvar med forskrifta blir verna lengst.

Ved delvis strykingar får administrasjonssjefen fullmakt til å prioritere kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansiert ved overføring frå drifta.

Strykingar - investeringsregnskapen

Strykingar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er også regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Ei netto meirutgift skal først reduserast ved å

1. Redusere budsjetterte avsetningar finansiert av inntekter ved sal av Anleggsmedel
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubunde kapitalfond til prosjekt med manglande finansiell dekning

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere kva budsjetterte avsetningar som skal prioriterast og kva ubunde kapitalfond som skal nyttast..

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse skal meirutgifta førast opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Ei netto meirinntekt skal førast opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

Utarbeiding av rekneskap - Tidsskjema

Ein har følgjande tidsskjema for rekneskapsavslutninga:

Innan:

15. januar: Etatane skal ha levert alle rekningar, bokføringsbilag og refusjonskrav vedk. rekneskapen for fjoråret.

20. januar: Økonomikontoret er ferdig med all bokføring og førebels rekneskap kan køyrast ut.

20. januar: Etatane vurderer førebels rekneskap og kontrollerer utskrifta og vurderer spesielt om

- vesentlege utgiftsbilag og inntektsbilag er utegløynde/feilførde

- om alle budsjettendingane er gjorde

- om løyvingar skal overførast eller om tidlegare års løyvingar skal inn.

5. februar: Siste frist for innlevering av korrigeringsbilag vedk. fjoråret sitt rekneskap.

10. februar: Endeleg rekneskap vert køyrd ut.

15. februar: Rekneskapen vert sendt revisjonen.

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret. Frå same tidspunkt er rekneskapet offentleg.

Rekneskapen vert signert av administrasjonssjefen og fagsjef for rekneskap.

Formannskapet skal gje innstilling til kommunestyret i rekneskapssaka.

Kontrollutvalet skal også behandle rekneskapen og utarbeide desisjonsforslag til

kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendast til formannskapet slik at dette er kjent ved deira behandling av rekneskapen.

6 RAPPORTERING

6.1: Tertialrapportering

Kommunestyret skal ha seg førelagt sak om tertialrapport for perioden januar-april på møtet i juni, for perioden mai-august på møtet i september og for perioden september-desember på møtet i februar.

1. Rapporten skal rapportere på følgjande område:

- Økonomi (finans- og budsjettoppfølging)
- Utvikling i sjukefråveret
- Vedtaksoppfølging
- Tenestetilbodet (eventuelle avvik frå vedtatt aktivitetsnivå eller auka behov for tenester)
- Prosjektoppfølgjing (i hovudssak oppfølging av prosjekt i investeringsbudsjettet)

2. For økonomirapporteringa gjeld følgjande:

- Mellomleiarane rapportar til sektorleiar etter standard rapportmal der det skal utarbeidast prognose for forventa utgiftsbehov og forventa inntekter for resten av året. Prognosen, saman med faktisk kostnader og inntekter så langt i året, skal danne grunnlag for ei kolonne i rapporten som viser eventuelle avvik mot budsjettet. Mellomleiarane sender rapporten til sektorleiar som summerer alle underliggjande rapportar til ein sektorrapport. Mellomleiarane skal sende rapporten til sektorleiar innan 10. mai for 1 tertial, innan 10. september for 2. tertial og innan 10. januar for 3. tertial. I tillegg til tabellen skal rapporten innehalde forklaring på eventuelle avvik samt beskriving av tiltak som er sett i verk for å unngå budsjettoverskridingar.
- Sektorleiarane skal ha klar sin sektorrapport innan høvesvis 20. mai, 20. september og 20. januar.
I tillegg til økonomidata i tabellform skal rapporten innehalde forklaring på eventuelle avvik samt beskriving av tiltak som er sett i verk for å unngå budsjettoverskridingar. Kvar sektorrapport skal innehalde ein konklusjon om korleis sektoren vil sitt rekneskap vil samsvare med budsjettet når året er omme.
- Med utgangspunkt i sektorane sine rapportar utarbeider økonomisjefen ein rapport som vert fremja for formannskapet før den går til kommunestyret for endeleg handsaming. I denne rapporten skal det og lagast oppsett for frie inntekter som skatt, rammetilskot, samt finanspostar som renter og avdrag samt andre fellesutgifter som pensjon og lønsreserve. Sektorane sine tabelloppsett og verbale kommentarar vert tatt med i rapporten som går til kommunestyret. Rapporten skal vidare innehalde ei samla vurdering om korleis kommunen sitt rekneskap vil samsvare med budsjettet når året er omme.

3. For sjukefråversrapporten gjeld følgjande:

Rapporteringa skal innehalde:

- ei oversikt som viser sjukefråvert på sentrale tenesteområde for kommunen for siste kjende periode. Tabellen skal vise både korttidsfråver og langtidsfråver samt samla fråver for kvart enkelte tenesteområde,
- ei oversikt som viser kommunen sitt totale sjukefråver så langt i året. Tabellen skal vise både korttidsfråver og langtidsfråver samt samla fråver. Tabellen skal og vise samanliknande tal for dei siste 4-5 åra.
- verbal beskrivelse om forhold som forklarar eventuelle avvik eller andre forhold som er viktige og som ein ikkje kan lese ut av tabellane eller som er viktige for å forstå tabellane.

Løn- og personalavdelinga har ansvaret for at rapporteringa skjer i samsvar med dei fristar som gjeld for økonomirapporteringa

4. For rapporten om oppfølging av vedtak gjeld følgjande:

Vedtaksrapportering skal fungere som ei sjekklister overfor administrasjonen og politisk leiing i høve til framdrift for ulike politiske vedtak. Rapporteringa skal gjennomførast ved at det vert utarbeidd ei matrise som viser utval, saksnummer, møtedato og sakstittel. I denne matrisa blir tiltaket kort skissert og status gitt på eit par linjer. Det blir også sett opp kven som er ansvarleg for vidare framdrift. Rådmannen har ansvaret for at rapporteringa skjer i samsvar med dei fristar som gjeld for økonomirapporteringa

5. For tenesterapporteringa gjeld følgjande:

- Tenesterapporteringa følgjer same prosedyre som økonomirapporteringa. ***Det er kun avvik som skal rapporterast.*** Dersom det ikkje er avvik, skal ein kun rapportere at det ikkje er avvik. Mellomleiarane sender rapport til sektorleiarane som samordnar desse rapportane til ein rapport pr sektor. Sektorane sine rapportar vert samla i ein felles rapport. Det gjeld same tidsfristar som for økonomirapporteringa.
- Rapporteringa omfattar avvik i kommunen si oppfølging av innbyggjarane sine rettar etter lovverk, lokale vedtekter, retningsliner og vedtak. I den grad det eksisterer mål for tenesteytinga i avdelinga eller sektoren, skal ein rapportere eventuelle avvik mot desse måla.
- Avvik må og rapporterast når avdelinga eller sektoren har rapportar frå medarbeidarar om mulige avvik, rapport frå tilsynsorgan, revisjonsrapportar eller klager frå innbyggjarane.
- I rapporten skal det og gå fram kva tiltak som vert sett i verk for å avhjelpe avvika. Dessutan skal sektorleiar skissere kva tidsperspektiv ein har for å dette.

6. For prosjektrapporteringa gjeld følgjande:

- Alle prosjekt som framgår av investeringsbudsjettet, eller driftstiltak som rådmannen finn aktuelle, skal inngå i rapporteringa. Kommunestyret kan og be om at andre prosjekt skal vere med. Prosjekt skal rapporterast inntil dei er avslutta gjennom godkjent byggjerekneskap eller godkjent på annan måte.
- Rapporteringa skjer i matrise der prosjekt er opplista i eiga kolonne og der det er avkryssingsfelt i eigne kolonnar for når følgjande milepælar er nådde:

- Prosjektet er sett i planlegging
 - Prosjektet er fullfinansiert
 - Prosjektet er lagt ut på anbod
 - Prosjektet er fysisk sett i gong.
 - Prosjektet er i hovudsak gjennomført
 - Sluttregneskap for prosjektet er godkjent.
- I tillegg skal det gjevast verbal forklaring når det er avvik mot normal og forventa framdrift for prosjektet, eller dersom ein kan forvente avvik mot budsjettert eller kostnadsrekna sum for prosjektet. Plan- og miljøavdelinga har ansvaret for at rapporteringa skjer i samsvar med dei fristar som gjeld for økonomirapporteringa.

7. Generelt om tertialrapporten:

I tillegg til delrapportane i tertialrapporten, skal rådmannen foreta ei generell vurdering om

- a) utviklingstrekk samla for kommunen
- b) kva utfordringar som framkjem gjennom tertialrapporten
- c) kva tiltak som er sett i verk og kva tiltak som vert foreslått overfor politiske organ, for å avhjelpe avvik som framkjem i tertialrapporten.

6.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal lagast i samsvar med § 48 nr.5. kommuneloven. Årsmeldinga skal behandlast saman med årsrekneskapen i kommunestyret og innan 1. juli året etter.

Årsmeldinga skal utarbeidast av ansvarleg for kvart rammeområde.

Det viktigaste i årsmeldinga er å samanlikne oppnådde resultat med måla frå økonomiplanen.

I tillegg skal det leggast stor vekt på å vurdere utviklinga for kommunen over tid (tidsserieanalyser, og bruk av Kostra-nøkkeltal).

Årsmeldinga skal i tillegg innehalde:

- Opplysningar om forhold som ikkje framgår av rekneskapen
- Informasjon om kommunen si tenesteyting
- Forhold som er viktige for å kunne vurdere kommunen si stilling og resultatet av drifta.
- Forhold om usikre forhold i rekneskapen.
- Ekstraordinære forhold
- Viktige hendingar som har skjedd etter utløpet av rekneskapsåret.
- Andre forhold av vesentleg betydning

Det enkelte rammeområdet skal gjennom KOSTRA nøkkeltal vise

- Prioriteringar
- Dekningsgrader
- Produktivitet

innanfor rammeområdet. KOSTRA-tala skal vise utviklinga for rammeområdet over tid samt samanlikne eige rammeområdet med andre tilsvarende kommunar.

Ein skal kommentere dersom det er avvik frå tidlegare år eller om rammeområdet sine tal skil seg vesentleg frå andre samanliknbare kommunar.

Administrasjonen skal lage ein mal med utplukk av relevante KOSTRA nøkkeltal som skal brukast i årsmeldinga.

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfattar elektronisk rapportering til SSB av

1. Rekneskap
2. Data frå fagsystem.
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema/frå fagsystem)

Det skal utarbeidast rutinebeskrivelse og nærare administrative reglar for KOSTRA-rapporteringa (Vedlegg 3 til økonomireglementet).

Rekneskapsansvarleg skal ha oversikt over dei verktøya som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for rett bruk av siste versjon av kvalitetskontrollane.

7.....REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

I følge kommuneloven § 52, nr 1, skal kommunestyret fastsetje reglar for kommunen si finansforvaltning. Det vert for øvrig vist til "Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning".

Formålet med dette reglementet er å gje rammer og retningslinjer for korleis forvaltninga av kommunen sine likvide midlar og innlån skal skje gjennom å definere det risikonivået som er akseptabelt for plasseringar og låneopptak.

7.1 Opptak av lån

Administrasjonen skal til ei kvar tid vurdere å ha ei viss spreing på lån med flytande og bundne renter. Over tid er kommunen si målsetjing at halvparten av lånemassa har bunda rente på 1 år eller lenger. Den overordna målsetjinga er likevel å oppnå lågast mogleg renteutgift over tid.

Ved opptak av nye lån eller ved refinansiering skal ein alltid be om tilbod på lån

- med flytande rente
- med rente med 1 års binding
- med rente med 3 evt. 5 års binding.

Opptak av lån skal skje etter anbod og det skal innhentast anbod frå minst tre aktørar.

Dersom det blir aktuelt å ta opp lån i utanlandsk valuta, skal dette i kvart enkelt tilfelle godkjennast av formannskapet.

Kommunen har som målsetjing å ha færrest mogleg lån.

Rådmannen får fullmakt til å godkjenne rente- og avdragsvilkår.

Rådmannen får vidare fullmakt til å refinansiere lån ut frå ei strategisk finansforvaltning.

Rådmannen har fullmakt til å underteikne lånedokument når lånet er godkjent i kommunestyret, evt. også av fylkesmannen dersom dette er naudsynt.

Rådmannen er ansvarleg for å at alle lånedokumenta med tilhøyrande dokumentasjon vert arkivert på ein forsvarleg måte.

Inngåing av leasingavtaler skal så langt det passer behandlast på same måten som lån.

7.2: Plassering av overskotslikviditet

Kommunen sin overskotslikviditet skal plasserast som bankinnskott med høgast mogleg rente.

Administrasjonen må sjå til at det er eit rimeleg forhold mellom midlar på ordinære driftskonti og overskotslikviditet på høgrentekonti.

Dersom kommunen finn det hensiktsmessig å plassere overskotslikviditet i sertifikat, obligasjonar eller i andelar av pengemarknads-/obligasjonsfond, skal dette i kvart enkelt tilfelle godkjennast av formannskapet.

7.3: Plassering av fondsmidlar

Kommunen sine fondsmidler skal plasserast som bankinnskott med høgast mogleg rente. Dersom kommunen finn det hensiktsmessig å plassere fondsmidlane i sertifikat, obligasjonar eller i andelar av pengemarknads-/obligasjonsfond, skal dette i kvart enkelt tilfelle godkjennast av formannskapet.

7.4: Rapportering.

Kommunen si årsmelding skal innehalde ein rapport om

- korleis likviditeten gjennom året har vore plassert
- låneportefølgja og samansetjing (rentebinding, type låneinstitusjon og liknande) og risikoprofil på denne.

8.1: Reglar for vurdering og avskrivning av kommunale krav og kommunale utlån.

Administrasjonen vurderer fortløpande om det er krav eller utlån som er ufåande og må avskrivast.

I samband med årsavslutninga av rekneskapan skal kvart enkelt krav og utlån vurderast spesielt.

Formannskapet avgjer alle saker om avskrivning av ordinære kommunale utlån. Helse- og sosialstyret får fullmakt til å avskrive tap på sosiale utlån. Formannskapet avgjer også alle saker om å avskrive kortsiktige krav på over kr 5.000 eller krav som er av prinsipiell art. Administrasjonen får fullmakt til å avskrive andre krav som er på under kr 5.000.

Avskrivne kortsiktige krav skal først på eigen kostnadskonto i rekneskapan, konto 14745-880 "Tap på krav".

Kontoen, som er ein anslagspost, skal budsjetterast med det beløpet ein forventar må skrivast av i budsjettåret.

Tap på utlån vert bokførde direkte på kapitalkonto i rekneskapan.

Forslag til avskrivning av krav skal fremjast så snart det er klart at kravet er ufåande eller når det synast opplagt at ein i framtida ikkje vil kunne få innfridd kravet.

Krav som ikkje er formelt ufåande, skal normalt ikkje avskrivast før tre år etter utskrivning av kravet.

Kommunale utlån skal overførast til konto for "forventa tap" når avdrag og renter ikkje er betalt siste året, med mindre det er inngått avtale om nedbetaling eller det er sett i verk innkrevjingstiltak som tilseier at gjelda blir betalt innan 6 månader.

Krav skal ikkje først mot "forventa tap" dersom dei gjennom pant eller utlegg er sikra tilfredsstillande

For sosiale utlån gjeld desse reglane med mindre reglane ikkje er i strid med kommunen sine spesielle reglar for sosiale utlån.

8.2. Bruk av skatteattest

Entreprenørar, leverandørar og tenesteytarar som deltek i anbøds konkurransar om kommunale kontrakter (vare- og tenestekjøp og byggje- og anleggskontrakter) skal seinast innan utløpet av tilbødsfristen leggje fram skatteattest (RF-1244). Ved forhandla kontrakter skal skatteattest seinast leggast fram ved kontraktinngåing.

Slik skatteattest skal leggast fram ved alle tilbød/kjøp der verdien overstig kr. 200.000 eks.. MVA.

I tilfelle skatteattest manglar, skal tilbødet avvisast.

Skatteattest (RF-1244) skal vere utferda av skatteoppkrevjaren der entreprenøren, leverandøren eller tenesteytaren har hovudkontoret, og av skattefuten i vedkomande fylke.

Entreprenørar, leverandørar og tenesteytarar der verksemda har adresse i andre EØS-land, skal leggje fram attestar eller lovbestemt dokumentasjon i samsvar med forskrift av

4. des. 1992 om tildeling av offentlege varekjøp § 27, forskrift av 1. juli 1994 om tildeling av kontrakter om offentlege tenestekjøp § 32 eller forskrift av 4. des. 1992 om tildeling av offentlege byggje- og anleggskontrakter § 32.

Skatteattesten må ikkje vere eldre enn 6 månader rekna frå den datoen attesten skal vere kommunen i hende.

Vilkåra i pkt. 1 - 4 ovanfor skal og gjelde i alle underliggjande entrepriseforhold.

Brot på entreprenøren si plikt til å krevje skatteattest av underentreprenørane sine gjev oppdragsgjevar rett til å krevje at entreprenøren erstattar vedkomande firma med underentreprenør som kan leggje fram skatteattest.

Evt. økonomiske krav frå underentreprenør eller kostnader elles som følgje av heving av avtalar med underentreprenørar i denne samanheng, skal entreprenøren bere sjølv.

Til søknad om skjenkeløyve skal skatteattest av ny dato liggje som bilag til søknaden.

Skatteattest skal og krevjast i saker om løyve til leige av oppstillingsplass for salsboder o.l.

Før innvilga tilskot frå næringsfondet vert utbetalt, skal det leggjast fram skatteattest.

8.3 Reglar og rutiner for reisegodtgjersle

1. Krav på reise- og kostgodtgjersle skal normalt fremjast på kommunen sine standardskjema for slik godtgjersle. Alle aktuelle felt i reiserekningsskjemaet skal fyllast ut.
2. Krav, tilvising og utbetaling av slik godtgjersle skal vere i samsvar med kommunen sitt reiseregulativ.
3. Formålet med ei reise skal alltid framgå av reiserekninga eller køyreboka.
4. Dersom ein krev passasjer- eller utstyrstillegg, skal passasjernamn og kva som eventuelt er medbrakt, framgå av køyrelista.
5. Ferjebillettar skal normalt ligge ved reiserekninga dersom det blir kravd refusjon for slike utlegg.
6. Dagsplan/program skal ligge ved reiserekninga dersom det vert kravd kostgodtgjersle og slik plan/program finnast.
7. Dato og klokkeslett for avreise og tilbakekomst må framgå av rekningane. Dersom ein har private ærend i starten eller ved slutten av reisa, skal ein berekne tidspunkta for når ein kunne starte eller avslutte utan at private ærend blir tatt med i tida.
8. Bilettstammar frå flybillettar skal leggst ved betalinga av flybilletten og såleis ikkje vere vedlagt reiserekninga. Ved kontantbetaling skal den ligge ved reiserekninga.
9. Ved faktura på representasjon, bevertning og hotellopphald, skal det framgå av faktura kven som har deltatt og kven rekninga gjeld.

10. Alle reiserekningar skal vere underskrivne og tilviste før utbetaling. Så sant det er mogleg, skal reiserekningane også vere attesterte.
 11. Dersom ein krev oppgåvepliktige ytelsar i staden for utgiftsgodtgjersle (køyring i staden for fly, til dømes), må ein føre på reiserekninga at ein krev oppgåvepliktige ytelsar slik at løns- og trekkoppgåva blir rett. Slike reiser skal avtalast på førehand med næraste overordna.
 12. Krav på reise- eller kostgodtgjersle skal setjast fram straks og seinast 1 år etter at reisa vart foretatt. Eldre krav vert forelda.
 13. Godtgjersle til reise og opphald skal berre tilvisast på konti som i kontoplanen er meint nytta til utbetaling av slik godtgjersle.
 14. All reise- og kostgodtgjersle, med unntak av rein utgiftsgodtgjering, er oppgåvepliktige og skal berre utbetalast gjennom lønssystemet. Reiseforskot eller akontoutbetaling kan gjerast dersom dette blir kravd.
 15. Det vert vist til eigne reglar for "fast reiseforskot" og personar som reiser mykje, må vurdere å bruke ordninga.
- Etatar og sektorar må så langt det er hensiktsmessig kjøpe inn verdikort for ferjer og bruke dette på tenestereiser.

8.4 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlege tilfelle godta at det vert oppretta kontantkasse. Kontantkasse skal berre nyttast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stadar med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

Ein bestemt person skal til ei kvar tid stå ansvarleg for slike kontantkasser.

Denne personen må utforme rutiner og reglar for oppbevaring av kassa og uttak og innskot i kassa.

Kassa skal til ei kvar tid innehalde kontantar og kvitteringar for den summen som kassa skal innehalde

Kassa skal teljast opp minst ein gong pr månad og det skal førast logg som viser resultatet av oppteljinga med kvittering av den som utførte oppteljinga.

Når det er behov for å tilføre kassa kontantar, skal kvitteringane i tilvist stand leverast økonomikontoret og økonomikontoret utbetaler til kontantkassa tilsvarande sum.

8.5 Retningslinjer for tildeling av etableringslån

1 Formål

Startlån skal bidra til at husstandar med vanskar med å etablere seg på bustadmarknaden skal få høve til å etablere seg og bli buande i nøkterne og gode bustadar.

Husstandar med vanskar med å etablere seg på bustadmarknaden er husstandar som har behov for heil eller delvis finansiering frå kommunen. Finansieringa skal gje husstanden stabile butilhøve.

2 Kven kan få lån

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamiliar, einslege forsørgjarar, funksjonshemma, flyktningar, personar med opphaldsløyve på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskelegstilte husstandar.

Lånsøkjjarar må dokumentere at husstanden sine framtidige inntekter og eventuelle stønader er store nok til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til vanlege levekostnader.

Dokumentasjonen skal leverast i form av ei egenvurdering av økonomien etter låneopptaket. Kommunen kan krevje ytterlegare dokumentasjon.

Søknaden vil ikkje bli innvilga om kommunen meiner lånsøkjjar ikkje vil klare framtidige betalingsforpliktelsar.

Alle medlemar av husstanden som bidreg til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt og være låntakarar.

3 Kva det kan gjevast lån til

- Kjøp av bustad

Startlån kan bli gitt til kjøp av bustad, enten som topp- eller fullfinansiering.

- Utbetring

Startlån kan nyttast til utbetring av bustaden.

- Oppføring av bustad

Startlån kan nyttast til toppfinansiering, saman med grunnfinansiering frå Husbanken eller andre finansinstitusjonar.

- Refinansiering

Startlån kan nyttast til refinansiering av dyre lån om det fører til at husstanden får høve til å bli buande i bustaden.

- Forhåndsgodkjenning

Kommunen kan gi ei skriftleg stadfesting på at lånsøkjjar vil få startlån om søkjar finn ein eigna bustad med kjøpesum innanfor eit bestemt beløp.

Kommunen vil vurdere kva behov husstanden har, både med omsyn til bustad og finansiering. Val av bustad og finansieringsløyving forutset at husstanden kan bli buande i bustaden.

Uansett er det ein føresetnad at bustaden ikkje er dyrare enn at søker kan klare å betale buutgiftene over tid og framleis ha nødvendige midlar igjen til livsopphald.

Nærare om bustaden

Bustaden skal være rimeleg og nøktern samanlikna med prisnivået på staden. Akseptabel kjøpesum kan difor variere noko mellom bygdene i kommunen. Særleg vil det kunne være aktuelt å godta høgare pris i dei største bygdene. For bustadar i burettslag (om det kjem til Vanylven) vil både kjøpesum og andel fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderinga.

4 Låneutmåling - finansieringspakkar

Låneutmålinga vert fastsett innanfor 100% av kjøpesum, nybyggs-, utbetningskostnader eller bustaden sin verdi pluss eventuelle omkostningar. Ved refinansiering blir det krevd takst som ikkje er eldre enn 4 år. Lånet sin storleik vil og, som nemnt under punkt 2, avhenge av den enkelte sin økonomi og av annan långjevar si låneutmåling.

Startlån kan bli gitt som topplån eller fullfinansiering. Som prinsipp legg kommunen til grunn at dess meir vanskelegstilt husstanden er, dess større andel av finansieringa kan være startlån. For særleg vanskelegstilte husstandar kan startlånet nyttast i kombinasjon med bustadtilskot.

5 Rente- og avdragsvilkår, betalingsterminar, gebyr m

Startlån vert tilbode med utgangspunkt i Husbanken sine rente- og avdragsvilkår.

I samband med årleg vedtak om innlån avgjer kommunestyret nedbetalingstid og eventuell avdragsfri periode.

Avdragstid:

- Startlån som hovudlån/fullfinansiering: 25 år avdragstid.
- Startlån som toppfinansiering: 20 år avdragstid.
- Startlån som utbetningslån: 20 år avdragstid.

Avdragsfrie perioder:

Som hovudregel vert det ikkje gitt avdragsfrie perioder. Etter nærare avtale og vurdering kan det likevel verte gitt slike avdragsfrie perioder:

- Startlån som hovudlån/fullfinansiering: inntil 5 år (5 + 20 år)
- Startlån som toppfinansiering: inntil 3 år (3 + 17 år)
- Startlån som utbetningslån: inntil 3 år (3 + 17 år)

Betalingsterminar:

Startlån skal normalt betalast tilbake i månadlege terminar.

6 Sikkerheit for lånet

Når startlånet er hovudlån eller ved fullfinansiering med startlån, skal kommunen ha 1. prioritet pant i eiedommen.

Når startlånet er toppfinansieringslån eller utbetningslån, skal kommunen ha 2. prioritet pant i eiedommen.

Dersom det seinare blir teke opp lån med pant i eiedommen som går ut over opphavleg finansiering, skal desse ha prioritet etter Vanylven kommune sitt lån.

I saker som gjeld prioritetsviking, får administrasjonen fullmakt til å gjere vedtak når prioritetsvikinga skuldast refinansiering og der kommunen si sikkerheit ikkje blir vesentleg svekka ved prioritetsvikinga.

7 Tildeling

Rådmannen tildeler følgjande startlån inntil kr. 250.000,- til

- toppfinansiering ved kjøp av bustad
- toppfinansiering ved oppføring av bustad
- utbetring av bustad
- refinansiering

Formannskapet tildeler startlån utover kr. 250.000,- til

- kjøp av bustad
- oppføring av bustad
- utbetring av bustad
- refinansiering

8 Klage

Det er høve til å klage på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvising og avslag på lån. Klagen må være skriftleg og skal sendast den avdelinga i kommunen som har skrive saka. Klagen må grunngjevast og skal nemne det vedtaket det vert klaga over og kva endring som ein ynskjer. Klagefristen er tre veker frå melding om vedtaket er kome fram. Om klagen ikkje vert innvilga, skal den sendast til kommunen si klagenemnd.

8.6 Reglar for billighetserstatning (f-sak 0087-06)

1. Hovudregel.

Som utgangspunkt er ikkje Vanylven kommune erstatningspliktig dersom tilsette får øydelagt private eigedelar eller dersom slike private eigedelar vert stolne på arbeidsstaden (vanleg norsk rettspraksis).

Som arbeidstakar i kommunen kan tilsette ikkje pårekne å få særbehandling utover det som er vanleg praksis i arbeidslivet elles, eller bryt med norsk erstatningsrett.

Den tilsette er personleg ansvarleg for sine handlingar i arbeid og fritid, og det er den enkelte tilsette som må vurdere sitt behov for forsikring for privat eigedom og private eigedelar.

Det må presiserast at arbeidsgjevar kan bli pålagt å behandle ei eventuell billighetserstatning som løn, med dei kostnader dette medfører.

2. Generelle reglar

Rådmannen har høve til å gje billighetserstatning på vegne av kommunen, etter skjønn og innanfor den ramme som er fastsett av kommunen, for tida maksimalt kr 10.000,- . Erstatning må dekkast innanfor eige budsjett.

Det vert presisert at evt. billighetserstatning ikkje er ein rett som er nedfelt i tariffavtalane mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, men er meint å vere ei "utstrekt hand" frå arbeidsgjevar når ekstraordinære, private skader/tap av økonomisk art oppstår i ein arbeidssituasjon.

Sidan ytinga er basert på rimelegheitshensyn, må det utøvast eit konkret skjøn i kvart enkelt tilfelle for å unngå forskjellsbehandling av søknader.

Avslag på søknad kan ankast til formannskapet.

3. Avgrensingar.

Reglane om billighetserstatning legg opp til ein sær sars restriktiv praksis, og hovudregelen i slike saker er at personlege eigedelar som vert oppbevart på arbeidsstaden, er den enkelte sitt ansvar og vert ikkje erstatta av kommunen ved tjuveri og skade, med mindre kommunen juridisk har ansvar eller tilfellet blir vurdert å vere av ekstraordinær karakter.

Tap eller skade som den skadelidne sjølv kunne teke forholdsreglar mot, eller som er ein fylgje av eit hendeleg uhell som kunne ha hendt kvar som helst, gjev ikkje grunnlag for billighetserstatning.

Skade på tilsette sine eigedelar som fylgje av hærverk, vert normalt ikkje erstatta av kommunen. I dei tilfelle det ikkje lukkast å finne skadevoldar, må difor skaden dekkast av den som vert ramma.

Merk at ein person først er erstatningsansvarleg når vedkomande har eit ådferdsmønster tilsvarande ein normalt utvikla åtteåring. Vidare må ein vere merksam på at foreldre i spesielle høve er økonomisk ansvarleg (avgrensa sum) for eigne born sine handlingar.

- Billighetserstatning vert normalt gjeve med inntil 75 % av erstatningsgrunnlaget (gjenstanden sin marknadsverdi på skadetidspunktet). Minste eigendel er kr 250,-
- Før evt. erstatning vert utbetalt, skal det vurderast om skaden kan reparerast.

- Billighetserstatning vert ikkje ytt dersom erstatning vert gjeve gjennom privat forsikring/trygd.
- Billighetserstatning blir ikkje gjeve:
 - ✓ For kontantar, smykke, musikkinstrument, pennar, mobiltelefonar o.l.
 - ✓ For gjenstandar som ikkje har naturleg samanheng med arbeidet eller vanleg påkledding
 - ✓ For mindre gjenstandar som skjerf, huer, vottar, hanskar, belte o.l.

Billighetserstatning skal avgrensast til å dekke "normalpris", og ikkje for eksempel verdien av særleg dyre moteplagg etc. Den tilsette er i arbeidssituasjon og skal innrette seg deretter. For mange tilsette vert det også ytt klegodtgjersle, noko som skal takast omsyn til ved vurdering av evt. billighetserstatning.

Den skadde gjenstanden skal førevisast, og tapet/skaden skal dokumenterast skriftleg. For stolne saker skal tapet dokumenterast gjennom politianmelding.

Merk: Brillar øydelagt i samband med kroppsskade vert erstatta 100 % av trygdekontoret - når skaden er godkjend som yrkesskade. Føresetnad for godkjenning er at skaden er dokumentert ved legeattest og at skademeldingsskjema RTV 1101 A er innsendt av kommunen.

For skuleverket gjeld eiga ordning for brilleerstatning, jfr f-sak 299-91.

4. Bruk av køyrety.

Ved bruk av bil i teneste mot godtgjersle, gjeld vegtrafikklova og vanlege forsikrings- og erstatningsreglar.

Skade som ikkje kan lastast andre, hendeleg uhell og skade som ikkje skuldast ekstraordinær ytre påverknad, er kommunen uvedkomande.

Skuldast skaden etter objektiv vurdering, pasient/klient/naudsituasjon/ekstraordinære forhold, kan det søkast billighetserstatning når forsikring/trygd/skadevoldar ikkje erstattar kostnadene.

Billighetserstatning kan, etter individuell søknad, verte gitt for dekking av eigenandel/delutgifter for skade på privatbil som er påført i tenesta. Dette gjeld tilsette som i dagleg arbeid nyttar privatbil i tenesta for Vanylven kommune - med berre dekking av kilometergodtgjersle etter staten sine satsar.

Bøter og gebyr som vert ilagt brukaren av køyrety er kommunen uvedkomande med mindre ekstraordinære forhold kan dokumenterast.

Ved bruk av tenestebil eller privat bruk av kommunal eigedom som er stilt til disposisjon av arbeidsgjevar, har kommunen høve til å søkje regress, i samsvar med allmen erstatningsrett og tryggleiksvilkår, mot brukar ved skade som skuldast manglande aktsemd frå brukaren si side.

5. Skadeoppgjer.

Erstatning kan falle vekk, og regress vil bli retta mot brukar, når forsettleleg eller grov aktløyse har vore skuld i forsikringshendinga.

Eksempel på hendingar der regress er eller kan verte aktuelt:

Rus
Høg fart
Bil utan førar trillar på eiga hand
Grovt brot på vilkåra

Ingen ønskjer at medarbeidarane skal kome opp i slike skadesaker, så unngå aktløyse!

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

Alle sektorar skal nytte dette reglementet ved bygge - og anleggsprosjekt..

Definisjonar

Ei investering er kjøp eller oppføring/utbygging av varig driftsmiddel som kostar over 50.000 kroner og der investeringsobjektet har ei forventa levetid på minst 3 år. Vanlegvis vil investeringane ligge innanfor kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr, inkl. EDB-investeringar, maskiner og køyretøy
- Anlegg (inkl. grunnkjøp)

Alle investeringar skal budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/-rekneskapet.

Avgrensing mot driftsrekneskapen:

Ved større skader, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagen sin standard vanlegvis bli rekna som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet. Gjenanskaffing av investeringar som på vanleg måte er utslitt, blir å rekne som investering dersom dei for øvrig tilfredsstillir ovannemnde kriterium.

Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringar blir fremja gjennom administrasjonssjefen i samband med den årlege rulleringa av økonomiplan/ årsbudsjett.

Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.

Løyving til forprosjekt skal vere tatt med i årsbudsjettet før planlegging vert sett i gong. Endeleg investeringsramme vert normalt tatt inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og klart for anbodsinnhenting.

Bygging vert normalt sett i gong i budsjettåret.

Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne bli fremja utanom denne rutina. I så fall gjeld eiga rutine for saksgang - sjå nedanfor.

Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg naudsynt å fremje forslag om investering utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsvurdering fremjast gjennom administrasjonssjefen og leggast fram for formannskap og kommunestyre.

I dei tilfella der kostnader til forprosjekt påløper før løyving til forprosjekteringa foreligg (hastesak), fører ein desse kostnadene i driftsrekneskapen. For investeringsforslag som vert gjennomførde, foretar ein rekneskapsmessig ompostering til investeringsrekneskapen når løyving er på plass. Ansvarleg for ompostering er den same som er ansvarleg for kostnadsføring av forprosjektet.

Dersom slike investeringsprosjekt vert vedtatt i budsjettåret, skal kommunestyret samtidig med vedtaket om gjennomføring, gjere naudsynt vedtak for å sikre at den økonomiske balansen i årsbudsjettet og økonomiplanen vert oppretthalden. Dette inneber at dersom

prosjektet medfører auka driftskostnader eller rente- og avdragsutgifter, må budsjett og økonomiplan justerast ved å redusere andre kostnader eventuelt bruke av disponible inntekter.

Initiativ

Den enkelte sektor har ansvaret for å ta initiativ og vurdere behov, lokalisering og prioritering. Det skal utarbeidast ei behovsutgreiing som skal innehalde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivingar og romprogram med forventa netto arealbehov.
- Forslag til lokalisering.
- Omtrentleg kostnadsramme.
- Driftskonsekvensar.
- Eventuelle andre rammevilkår.

I samarbeid med kommunen si fagkompetanse vurderer sektoren/avdelinga om det enkelte arealbehov bør realiserast ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av eit større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttale om framdrift, kostnader basert på forventa brutto arealramme. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeiding av økonomiplan/årsbudsjett.

Forslag til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Løyvingsvedtaket skal innehalde:

(a) *Totalløyving* for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Eventuelle tilskot og gåver skal også innarbeidast i budsjettet. Uføresette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.

(b) *Kontostreng*, dvs, konto, ansvar og prosjektnummer.

(c) *Fullstendig finansiering*. Ved lånefinansiering må avdragstid bli tatt med i vedtaket. Ved alle løyvingssaker må dei driftsmessige konsekvensane bli vurderte. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder auka kostnader til renter og avdrag bli opplyst om.

Normalt blir vedtak om punkt a) og b) gjort i samband med budsjettvedtaket. Opptak av lån til ymse prosjekt blir ofte vedtatt i ei eller fleire "samlesaker" gjennom året.

Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplanen og årsbudsjettet, kan arbeidet med forprosjekt setjast i gong for dei investeringane som har fått løyving.

Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen, har ikkje løyving. For investeringar som går over fleire budsjettår, blir det berre gitt løyving i dei enkelte årsbudsjetta. Dersom framdrift skulle gå raskare enn planlagt, må det søkjast tilleggsløyving i det året det gjeld.

Administrasjon

Administrasjonen har ansvaret for den økonomiske styringa og at investeringar ikkje vert sett i gong før finansieringa er i orden.

Byggestart

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre utstyrskjøp som er med i investeringsbudsjettet under føresetnad av at finansieringa er i orden.

Det politiske systemet skal godkjenne oppstartinga av byggeprosjekt i investeringsbudsjettet når prosjekta har ei total budsjettramme på 300.000 kroner eller meir.

For tilsvarende investeringsprosjekt med budsjettramme på under 300.000 kroner får rådmannen fullmakt til å gjere vedtak om oppstart

Oppfølging i byggetida

Administrasjonen skal sjå til at byggearbeida vert utførte innanfor den vedtatte løyvinga og at byggjerekneskapen til ei kvar tid gir full oversikt.

Prosjektrekneskap/byggjerekneskap

Det skal førast prosjektrekneskap ved alle investeringar

For fullførte investeringar skal det gjennomførast ei rekneskapsmessig avslutning – sjå for øvrig punktet om *Sluttrekneskap*.

Tilleggsloyving

Ei utviding av kostnadsramma må leggest fram for kommunestyret **før** totalloyvinga vert overskriden.. Dersom ein kan forvente overskriding av den vedtatte kostnadsramma, utarbeider administrasjonen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Rådmannen kan om naudsynt stoppe investeringa inntil politisk behandling er slutført.

Sluttrekneskap

Det skal utarbeidast sluttrekneskap for alle prosjekt som er gjennomførte i investeringsrekneskapen.

Sluttrekneskapen skal behandlast av den instans som gjorde vedtak om å gjennomføre prosjektet. (Sjå avsnitt om byggestart).

Slikt sluttrekneskap skal fremjast seinast eitt år etter at prosjektet er tatt i bruk.

Dersom det er overskridingar på prosjektet, skal vedtaket om å godkjenne sluttrekneskapen, også innehalde eit punkt om korleis overskridinga skal finansierast.

10 BEHANDLING AV INVENTAR/UTSTYR

10.1 Retningslinjer for inventarprotokoll

Registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 20.000 for ein enkelt gjenstand, eller pakke som består av fleire komponentar som naturleg høyrer saman, skal registrerast. Ein må om naudsynt foreta ei skjønnsmessig vurdering. Prisgrensa gjeld også for eksisterande utstyr/inventar.

For eksisterande utstyr/inventar tar ein med enkeltgjenstandar eller pakke som nemnt over, dersom verdi/marknadsverdi vert vurdert til minst kr 20.000.

Inventar og utstyr som ein vurderer til å ha ein marknadsverdi lavere enn kr 20.000, men som kan ha høg nytte- eller bruksverdi, kan ein også ta med..

Følgjande type inventar og utstyr skal registrerast:

Gruppe 1: *Tekniske apparat, inkl. medisinske apparat, verktøy, maskiner*

Gruppe 2: *Alle type kontormaskiner (inkl. berbare PC-ar).*

Gruppe 3: *Kunstverk, gåver eller andre verdifulle gjenstandar.*

Gruppe 4: *Attraktive gjenstandar der det er ein klar tapsrisiko til stades.*

Følgjande skal **ikkje** registrerast:

- ◆ *golv- og veggfaste gjenstandar*
- ◆ *alt som går under begrepet "forbruksvarer"*
- ◆ *kontorutstyr (utanom berbare PC-ar)*

Innhaldet i registreringa

Oversikta skal vise:

- ◆ type gjenstand
- ◆ dato for kjøp
- ◆ kjøpspris
- ◆ avgang i behaldning og årsak til avgangen
- ◆ aktuell behaldning ved årsskiftet

For kunstverk må verket si art, kunstnaren sitt namn, verket sin tittel, mål og eventuelt registreringsnummer framgå.

Ansvarleg for registreringa

Det formelle ansvaret ligg til leiar for den enkelte administrative eining. Leiaren kan utpeike ein namngjeven medarbeidar som har det funksjonelle ansvaret for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldande reglement.

Kontroll

Det skal ved kvart årsskifte gjennomførast kontrollteljing av det registrerte utstyret. Ved teljing skal den ansvarlege signere i protokollen på at det ikkje er differansar. Dersom det likevel er differansar, skal den ansvarlege sende melding om dette til rådmannen.

10.2 Reglar om kassasjon av utstyr og inventar

Reglane har som formål å sikre

at kommunalt utstyr får størst mogleg nytteverdi for kommunen og at tilsette sine kjøp av brukt utstyr er regulert av klare reglar for på den måten å unngå habilitetsproblem ved direkte sal i den enkelte avdeling eller etat.

Desse reglane gjeld utrangert utstyr som normalt sett ikkje har økonomisk verdi i den opne marknaden. Etatane har uavhengig av desse reglane høve til å selje brukt utstyr i den opne marknaden dersom ein meiner at ein oppnår ein akseptabel pris på utstyret.

Utrangert utstyr skal ikkje kasserast med mindre det er openbart at utstyret ikkje kan ha verdi for andre etatar.

Administrasjonen forespør etatane ca ein gong pr år/annakvart år om dei har utrangert utstyr. Etatane lagar lister over slikt utstyr.

Listene frå etatane vert samordna og utsendt til etatane som kan kome med ynskje om å overta noko av utstyret.

Ei kassasjonsnemnd bestående av rådmann, økonomisjef og teknisk sjef avgjer fordelinga av det utstyret det er meldt interesse for. Det skal normalt ikkje krevjast betaling når andre etatar tek over slikt utstyr.

Dersom det er utstyr som etatane ikkje har meldt interesse for, skal dette auksjonerast blant kommunen sine tilsette. Tilbudsleveringa skjer i samsvar med kommunen sine generelle reglar for anbodsinnhenting. Inntektene frå salet vert å godskrive seljande etat.

Kassasjonsnemnda avgjer kven som får kjøpe utstyret.

Utstyr som det ikkje er interesse for, verken frå kommunale etatar eller tilsette, vert å kassere med mindre ein kan selje utstyret i den opne marknaden.