



Økonomireglement Samnanger kommunenanger kommune

VEDTEKE AV KOMMUNESTYRET

15. juni 2023

ØKONOMIREGLEMENT

1. ØKONOMIREGLEMENT	3
1.1 BAKGRUNN	3
FINANS	4
1.2 FØREMÅL	4
1.3 OPPDATERING	4

ØKONOMIREGLEMENTET TIL SAMNANGER KOMMUNE GJELD FRÅ 15.06.2023. ØKONOMIREGLEMENTET SKAL AJOURFØRST, OG TAKAST OPP TIL POLITISK HANDSAMING MINST EIN GONG I KVAR KOMMUNESTYREPERIODE.4

RÅDMANN HAR FULLMAKT TIL Å GJERA ENDRINGAR I REGLEMENTET SOM ER AV TEKNISK ELLER4

ADMINISTRATIV KARAKTER. DETTE I TRÅD MED TIL EIN KVAR TID GJELDANDE LOVAR OG REGLAR.4

2. ÅRSHJUL OG MÅLTAL	4
-----------------------------	----------

2.1 ÅRSHJUL	4
2.2 MÅLTAL	5

3. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	5
--------------------------------------	----------

3.1 GENERELT	5
3.2 ANSVAR	5
BUDSJETTENDRINGAR	6
3.3 UTARBEIDING OG PRESENTASJON	6

4. GRUNNLEGGANDE ØKONOMIPRINSIPP	6
---	----------

4.1 REKNESKAPSPRINSIPP	7
4.2 BRUTTOPRINSIPPET	7

ALLE INNTEKTER, INNBETALINGAR, UTGIFTER OG UTBETALINGAR SKAL, SÅ LANGT DET ER MOGLEG, BUDSJETTERAST OG REKNESKAPSFØRST BRUTTO. DET INNEBER AT DET IKKJE SKAL GJERAST FRÅDRAG FOR TILHØYRANDE INNTEKTER TIL UTGIFTSPOTAR.7

4.3 ANORDNINGSPRINSIPP	7
-------------------------------	----------

4.4 ARBEIDSKAPITALPRINSIPPET	7
-------------------------------------	----------

ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLAR I LØPET AV ÅRET SOM ANGÅR KOMMUNEN SI VERKSEMD SKAL VISAST I DRIFTSREKNESKAPEN ELLER INVESTERINGSREKNESKAPEN. REGISTRERING BERRE I BALANSEN ER IKKJE TILLAT.7

4.5 BESTE ESTIMAT	7
--------------------------	----------

4.6 FORSIKTIGHEITSPRINSIPPET	7
-------------------------------------	----------

4.7 ØKONOMISK BEREKRAFT	7
--------------------------------	----------

4.8 ØKONOMISKE GARANTAR	8
--------------------------------	----------

4.9 SAL AV EIGEDOMMAR	8
------------------------------	----------

4.10 AMORTISERING AV PENSJON	8
-------------------------------------	----------

5. RAPPORTERING	8
------------------------	----------

6. ÅRSREKNESKAP OG ÅRSMELDING	9
--------------------------------------	----------

7. FONDSMIDLAR	10
-----------------------	-----------

7.1 BUNDNE DRIFTSFOND	10
------------------------------	-----------

BUNDE DRIFTSFOND ER TILSKOT SOM ETTER LOV, FORSKRIFT ELLER ETTER NÆRARE REGLER GITT AV INNBETALAR SKAL NYTTAST TIL SÆRSKILDE FØREMÅL.10

7.2 DISPOSISJONSFOND	10
-----------------------------	-----------

DISPOSISJONSFOND ER OPPRETTA AV FRIE MIDLAR. DISPOSISJONSFOND KAN NYTTAST TIL DRIFTS- ELLER INVESTERINGSFØREMÅL.10

SPESIFIKT OM DISPOSISJONSFONDET – FINANSIELLE MÅLTAL	10
7.2 UBUNDNE INVESTERINGSFOND	11
7.3 BUNDNE INVESTERINGSFOND	11
RÅDMANNEN HAR FULLMAKT TIL Å TA OPP LÅN SOM KOMMUNESTYRET HAR GJORT VEDTAK OM. INVESTERINGSPROSJEKT KAN IKKE SETJAST I GANG FØR ENDELEG FINANSIERING ER I ORDEN. FULLMAKT TIL Å VELJE LEVERANDØR/LEVERANDØRAR I INVESTERINGSPROSJEKT ER DELEGERT TIL RÅDMANNEN, DERSOM IKKE KOMMUNESTYRET BESTEMMER NOKO ANNA.	11
8.2 PROSJEKTRKNESKAP	11
• VED BRUK AV INNLEIGD ARBEIDSKRAFT SKAL DET VERA AVTALT MED KOMMUNEN. INNLEIGE SKAL GJERAST I SAMSVAR MED ARBEIDSMILJØLOVA (AML).	12
• ALLE ARBEIDSTAKARAR PÅ BYGGEPLASSEN SKAL HA KJENNSKAP OM OG FORSTÅ SIKKERHEITSOPLÆRING, SIKKERHEITSTRUKSAR, BRUKSANVISNINGAR, VARSELSKILT M.V. DETTE GJELD OG ARBEIDSTAKARAR SOM IKKE FORSTÅR NORSK - DETTE ER TILBYDAR SITT ANSVAR.	12
• AVTALE OM UNDERENTREPRISE SKAL AVTALAST.	12
• DET ER IKKE TILLATE MED MEIR ENN TO LEDD I KONTRAKTSKJEDA. DERSOM DET ER TRE LEDD ELLER MEIR SKAL DET FØRELIGGA EI GOD GRUNNGJEVING OG GODKJENNING FRÅ KOMMUNEN.	12
• DET KAN KREVJAST DAGMULKT DERSOM TILBYDAR SJØLV ELLER NOKON AV HANS KONTRAKTSMEDHJELPARAR NYTTAR ULOVLEG ELLER IKKE KONTRAKTSMESSIG ARBEIDSKRAFT.	12
• TILSETTE SKAL IKKE HA DÅRLEGARE LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR ENN VILKÅRA SOM ER FASTSETT I TARIFFAVTALE FOR TILSVARANDE ARBEIDARAR INNANFOR DEN AKTUELLE BRANSJEN.	12
UTOVER PUNKT OVER KREV SAMNANGER KOMMUNE AT TILBYDARAR ER PÅ LINE I HØVE TIL Å FREMJ EIT SERIØST ARBEIDSLIV. OMGÅING OG TILPASSINGAR VIL IKKE VERTA AKSEPTERT AV KOMMUNEN, OG DETTE KAN FØRA TIL AT KONTRAKT VERT OPPHEVA.	12
8.4 KVALITETSKRAV	12
PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV ALLE PROSJEKT SKAL UTFØRAST MED GOD KVALITET OG	12
NØKTERN GOD STANDARD.	12
DET SKAL PLANLEGGJAST OG PROSJEKTERAST MED TANKE PÅ EFFEKTIV DRIFT, REINHOLD OG VEDLIKEHALD. EIT INVESTERINGSPROSJEKT SKAL ALLTID VERA FORANKRA I POLITISKE AVGJERDER. EIT PROSJEKT MÅ ALLTID BIDRA TIL KOMMUNEN SI UTVIKLING OG MÅLOPPNÅING. POLITISK FORANKRING ER SENTRALT.	12
8.5 OPPDRAGSBESKRIVING	12
FOR STØRRE PROSJEKT SKAL DET UTARBEIDAST EIN PLAN OG UTPEIKAST EIN PROSJEKTEIAR. PROSJEKTA SKAL HA EIT AVKLART MÅL, ØKONOMISKE RAMMER OG AVGRENSNINGAR. PROSJEKTEIAR KAN IKKE STARTE OPP PROSJEKTET UTAN AT DENNE PLANEN ER REALISTISK. VED VESENTLEG ENDR A KOSTNADSOVERSLAG SKAL PROSJEKTEIAR SKAFFE SEG MANDAT FOR Å GÅ VIDARE.	12
8.6 PROSJEKTEIGAR	12
PROSJEKTEIGAR ER DEN PERSONEN SOM HAR HOVDANSVARET FOR AT PROSJEKTET VERT GJENNOMFØRT INNANFOR TILDELTE RAMMER. ALLE STØRRE PROSJEKT I SAMNANGER KOMMUNE SKAL HA EIN PROSJEKTEIGAR. PROSJEKTEIGAR OG PROSJEKTEIAR SKAL IKKE VERE SAME PERSON.	12
8.7 STYRINGSGRUPPE	12
DET SKAL OPPRETTAST EI STYRINGSGRUPPE FOR ALLE STØRRE BYGGJE- OG ANLEGGSPROSJEKT MED EI FORVENTA KOSTNAD OVER 30 MILL. KR (INKL. MVA). ANSVARLEG FOR Å OPPRETTE STYRINGSGRUPPE ER RÅDMANN.	12
8.8 PROSJEKTRKNESKAP	12
8.9 UAVSLUTTA INVESTERINGSPROSJEKT	13
9. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER	13
9.1 ATTESTERING OG TILVISING	13
9.2 INNGÅANDE FAKTURA	13

9.3 UTGÅANDE FAKTURA	13
9.4 REFUSJON AV UTLEGG	13
10. INNFORDRING OG TAP PÅ KRAV	13
10.1 INNLEIING	13
10.2 MISLEGHOLD, AVSKRIVING OG ETTERGJEVING AV KOMMUNALT KRAV	14
10.3 FULLMAKTER VED INNKREVIING	14
10.4 SAKSHANDSAMING VED INNFORDRING AV KOMMUNALE KRAV	14
10.5 TAPSAVSETJING, AVSKRIVING AV KONSTATERTE KRAV OG SLETING	14

1. Økonomireglement

1.1 Bakgrunn

Lov om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova) av 22.06.18, med tilhøyrande forskrifter, vektlegg at kommunane skal driva mål- og rammestyring og forvalte økonomien slik at den økonomiske handlingsevna blir ivaretatt over tid.

Dersom det skjer endringar i lov, forskrift eller avgjerder om korleis desse skal tolkast, vil alltid lov og forskrift har rang før reglementet.

Andre reglement knytt til økonomiforvaltinga

- Finansreglement

- Innkjøpsreglement

Finans

Det vert vist til kommunen sitt finansreglement. Reglementet gjev rammer og retningslinjer for kommunen si samla finansforvaltning.

1.2 Føremål

Økonomireglementet er eit supplement til kommunelova, skattelova og dei kommunale budsjett- og rekneskapsføresegnene. Det skal sikra god økonomistyring og realistisk økonomisk planlegging av kommunen si verksemd. Vidare skal det gje retningslinjer og prinsipp for utføring av oppgåver innanfor økonomiområdet

Kommunen skal ha økonomisk berekraft slik at innbyggjarane kan få stabile og gode velferdstenester på kort og lang sikt.

Økonomireglementet for Samnanger kommune omhandlar dei overordna reglane for den økonomiske styringa av kommunen, og skal dokumentera ansvar, mynde og sentrale rutinar. Reglementet gjeld for heile organisasjonen.

1.3 Oppdatering

Økonomireglementet til Samnanger kommune gjeld frå 15.06.2023. Økonomireglementet skal ajourførast, og takast opp til politisk handsaming minst ein gong i kvar kommunestyreperiode.

Rådmann har fullmakt til å gjera endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter. Dette i tråd med til ein kvar tid gjeldande lovar og reglar.

2. Årshjul og måltal

2.1 Årshjul

I god tid før budsjettarbeidet tek til skal det utarbeidast ein tidsplan for budsjettarbeidet. Rådmannen har ansvar for å leie arbeidet med den administrative delen av budsjettarbeidet.

Den administrative prosessen startar med eit strategisk arbeid med kommunen sin økonomiske status, utsikter og handlingsrom, demografiutvikling, investeringsprosjekt og analyse over ressursbruk i ulike tenesteområde (Kostraanalyse). Dette arbeidet vert presentert i budsjettseminar og politisk sak om budsjettpremissar om våren.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast i samsvar med forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.

Under er ei grovskisse av den årlege budsjettprosessen – administrativt og politisk:

Budsjett og økonomiplan	
Tidspunkt	Aktivitet
April	Rundskriv frå Økonomisjef
Mai	Oppstart budsjett og økonomiplanarbeid
Juni	Budsjettseminar
Juni	Handsaming budsjettpremissar
September	Sektorane leverer sine budsjettframlegg til rådmann
Oktober	Rådmannen sitt framlegg til budsjett og økonomiplan
November	Til uttale i råd og utval
Desember	Politisk handsaming med endeleg vedtak

2.2 Måltal

Samnanger kommune vedtek følgjande handlingsreglar; jf kommunelova § 14-2, bokstav c, som seier at kommunen skal ha finansielle måltal for utviklinga av kommunen sin økonomi:

- Netto driftsresultat på minimum 1,75 % av brutto driftsinntekter
- Disposisjonsfond skal vera på 30 mill. kr.

3. Økonomiplan og årsbudsjett

3.1 Generelt

Økonomiplan

Økonomiplanen er ein handlingsdel for kommuneplanen sin samfunnsdel. Denne skal visa korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar skal følgast opp. Økonomiplanen skal også gje ei oversikt over sannsynlege inntekter og utgifter dei neste fire åra. Om mogleg skal det og gå fram korleis midlane skal prioriterast.

Årsbudsjett

Årsbudsjettet er det fyrste året av økonomiplanen, og er ein detaljert plan for kommunen sin bruk av midlar dette året. Rammene for dette året er difor like. Årsbudsjettet er ein bindande plan for bruk av kommunen sine midlar dette året, og skal gjelde for heile kommunen si verksemd. I årsbudsjettet skal det gå fram kva mål, prioriteringar og premissar.

3.2 Ansvar

Rådmannen sitt ansvar

Rådmannen skal laga eit saldert framlegg til økonomiplan og årsbudsjett. Økonomiplanen skal omfatta heile den kommunale verksemda og settast opp på ein oversiktleg måte.

Med dei avgrensingar som Samnanger kommune sitt økonomireglementet gjev, så har rådmannen fullmakt til å gjera endringar innanfor kvar sektor. Rådmannen har fullmakt til å sjå alle utgifter og inntekter innanfor kvar sektor i samanheng, under dei føresetnader som

går fram av budsjettvedtaket. Rådmannen kan vidare gjera framlegg til formannskap og kommunestyre til endringar i budsjettet mellom kommunalsjefområda.

Når det gjeld sentralt budsjetterte postar har rådmannen fullmakt til å fordela, til dømes lønsavsetjing. Om rådmann finn det tenleg for den interne økonomistyringa, har rådmann fullmakt til å foreta administrative budsjettendringar som vert lagt inn i økonomisystemet.

Rådmann er ansvarleg for den løypande kontroll av den økonomiske utviklinga, herunder rapportering til formannskap og kommunestyret, jf. punkt 5 Rapportering.

Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet skal innstilla til kommunestyret vedkomande økonomiplan og årsbudsjett. Formannskapet skal og som hovudregel innstilla i saker som inneheld endringar i årsbudsjettet eller har økonomiske konsekvensar.

Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret skal vedta økonomiplan og årsbudsjett etter innstilling frå formannskapet. Andre politiske utval har ikkje fullmakt til å gjera vedtak i økonomisaker etter lova. Desse må i tilfelle senda sine innspel til formannskapet. Kommunestyret skal og vedta endringar i årsbudsjettet.

Rammebudsjett

Kommunen praktiserer rammebudsjettering. Det inneber at driftsbudsjettet vert lagt fram og vedtatt per sektorområde. Den samla økonomiske ramma til eit tenesteområde blir fastsett som ei netto driftsramme, det vil seie summen av alle driftsutgiftene trekt frå alle driftsinntektene for tenesteområdet. Dette gjeld også for andre delar av driftsbudsjettet.

Investeringsbudsjett

Investeringar blir i hovudsak lagt fram og vedtatt pr. område, og synleggjort på prosjektnivå. Investeringar blir fastsett brutto, det vil seie alle utgiftene for prosjektet, men ikkje inntektene. Eit prosjekt går ofte over fleire budsjettår, og også lengre enn planperioden. Kommunen må difor og ha ein langsiktig investeringsplan utover økonomiplanperioden.

Budsjettendringar

Budsjettendringar som skal avgjerast politisk skal som hovudregel handsamast saman med tertialrapportane. Dette gjeld både drift og investering. Rådmannen kan og, unntaksvis, leggja gjera framlegg til endringar i budsjettet i andre økonomisaker til politisk nivå.

3.3 Utarbeiding og presentasjon

Årsbudsjettet og økonomiplanen vert utarbeida i budsjettssystemet, og presentert digitalt.

4. Grunnleggande økonomiprinsipp

4.1 Rekneskapsprinsipp

Rekneskapen skal førast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk (KRS) (jf. kommunelova § 14-6). Dette inneber standardar og normer som vert utforma og stadig vert revidert av Foreininga for God Kommunal Rekneskapsskikk.

4.2 Bruttoprinsippet

Alle inntekter, innbetalingar, utgifter og utbetalingar skal, så langt det er mogleg, budsjetterast og rekneskapsførast brutto. Det inneber at det ikkje skal gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostar.

4.3 Anordningsprinsipp

Samnanger kommune følgjer anordningsprinsippet. Dette inneber at alle kjente utgifter/ utbetalingar og inntekter/ innbetalingar skal bokførast på riktig år; uavhengig av om inn- eller utbetaling er gjort. Periodiseringa av utgifter vert avgjort av om varer/ tenester er motteke av kommunen, og for inntekter om varer/ tenester frå kommune er levert.

4.4 Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som angår kommunen si verksemd skal visast i driftsrekneskapen eller investeringsrekneskapen. Registrering berre i balansen er ikkje tillat.

4.5 Beste estimat

Dersom spesifikke utgifter, utbetalingar, inntekter eller innbetalingar ikkje kan fastsettast eksakt ved avlegging av rekneskapen, skal anslått beløp registrerast i årsrekneskapen for vedkomande år med beste estimat.

4.6 Forsiktighetsprinsippet

Urealisert tap skal som hovudregel rekneskapsførast.

4.7 Økonomisk berekraft

Tiltak av varig karakter

Kommunen skal forvalta økonomien på ein berekraftig måte slik at den økonomiske handlefridomen blir varetatt over tid. For å ta vare på prinsippet om langsiktig økonomisk styring, bør tiltak av varig karakter innførast i samband med budsjett- og økonomiplanprosessen. Dersom ein likevel ynskjer å sette i verk tiltak av varig karakter utanfor budsjettprosessen, og det ikkje kan finansierast innafor sitt budsjettområde, skal rådmannen godkjenna tiltaket eller vurdere om det må handsamast politisk i forkant.

Finansiering av drifta

Kommunen sine langsiktige utgifter skal vera finansiert av langsiktige inntekter. Dette

inneber at tiltak av varig karakter som blir sett i verk må ha langsiktig budsjettdekning. Tiltak som berre gjeld innanfor ein avgrensa tidsperiode kan bli finansiert med inntekter som ikkje er varige, eller av fondsmidlar.

4.8 Økonomiske garantiar

Kommunen har høve til å stille kausjon eller annan økonomisk garanti for verksemdar som ikkje vert drive av kommunen sjølv, jf. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar. Ved å stille garanti tar kommunen på seg ein risiko for økonomisk tap. Når ei avgjersle om å stille økonomisk garanti skal takast, må potensielt tap vegast opp mot samfunnsnytte. Risikoen må samstundes minimerast så mykje som mogleg. Kommunen skal ikkje stille økonomiske garantiar som gjeld næringsverksemd.

4.9 Sal av eigedommar

Kommunen sine anleggsmidlar skal avhendast på ein mest mogleg økonomisk gunstig måte for kommunen. Sal av eigedommar, bygningar, aksjar/ delar og anleggsmidlar over kr 100 000 skal avgjerast av kommunestyret. Slike sal skal som hovudregel skje til høgstbydande.

4.10 Amortisering av pensjon

Premieavvik er skilnaden mellom innbetalt pensjonspremie og netto pensjonskostnad. Dersom premien er høgare enn berekna kostnad, oppstår eit positivt avvik. I motsett fall oppstår eit negativt avvik. Premieavviket skal inntekts- eller utgiftsførast i driftsrekneskapen. Samnanger kommune skal amortisere premieavviket over sju år.

5. Rapportering

Budsjettet skal følgjast opp gjennom budsjettåret, og økonomiske data skal rapporterast inn til kommunestyre og formannskap etter administrative gjennomgangar på alle tenesteområde. Det skal og rapporterast til det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA (Kommune- Stat- Rapportering).

5.1 Økonomisk rapportering til politisk nivå

Rådmannen har ansvaret for å rapportera om den økonomiske situasjonen til politisk nivå. Etter kvar tertial skal rådmannen leggja fram rapport til kommunestyret. I tillegg skal det vera ei forenkla rapportering til politisk nivå jamleg ved behov; anten gjennom politiske saker eller orientering i politiske møte.

5.2 Økonomisk rapportering til administrativ leiing

Kommunalsjef

Kommunen sitt budsjett er vedteke på sektornivå. Den einskilde kommunalsjef skal skriftleg rapportera til rådmann for sitt respektive område.

Månadsrapportering

Månadsrapportering til rådmann skal innehalda ei oversikt over budsjett, forbruk i perioden og avvik for kvar einskild eining og avdeling. Rapporteringa skal ha fokus på å avdekka eventuelle avvik i forhold til tildelt ramme i budsjettåret, og naudsynte balanserande tiltak. Administrativ rapportering utgjer grunnlag for rådmann sin rapportering til politisk nivå.

Leiaransvar

Økonomirapportering er eit leiaransvar, og i det ligg at det skal setjast i verk tiltak dersom det er negative avvik.

5.3 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommunen skal rapportera rekneskapsdata til Kostra kvartalsvis innan fastsette datoar frå SSB. Kommunen skal rapportera ut i frå detaljeringsgrad som er fastsett i forskrift.

6. Årsrekneskap og årsmelding

6.1 Innhald

Rekneskapen skal innrettast i samsvar med lov, forskrifter, KRS (god kommunal rekneskapsskikk) og dette reglement.

Innhaldet i årsrekneskapen skal vere ei oppsummering av som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i rekneskapsåret.

Årsrekneskapen skal stillast opp etter oversikter spesifisert i § 5 i Forskrifta. Årsrekneskapen skal skilja mellom:

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap
- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

6.2 Budsjettmessige avvik og avsetningar

Dersom driftsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar seg å gje eit meirforbruk (underskot) etter disposisjonane, skal dette reduserast ved å gjennomføre strykingar og reduksjon av meirforbruk ved disposisjonsfond etter Forskrifta § 4.2.

Ved delvise strykingar får rådmannen fullmakt til å prioritere kva for fond og overføringer til investeringsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast.

Dersom investeringsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar seg å ha udekka beløp (underskot), skal dette korrigerast, jf. § 4-5 i forskrifta, ved å redusera budsjetterte avsetningar til ubundne investeringsfond, samt bruka tidlegare års avsetningar til ubunde investeringsfond. Ved delvise korrigeringar får rådmannen fullmakt til å prioritere kva for budsjetterte avsetningar (til ubundne investeringsfond) som heilt eller delvis skal reduserast.

6.3 Prosess

Økonomisjef skal ha ein plan over rekneskapsavslutninga. I det skal det vera oversikt over arbeidsoppgåver, frist for gjennomføring av oppgåver, ansvarlege personar og kontroll i høve til at oppgåvene vert gjennomført. Rekneskapen skal vere avlagt innan 22. februar året etter rekneskapsåret.

6.4 Revisjon

Revisjonsmelding frå siste års rekneskap vert gjennomgått for å sikre at alle merknader er teke omsyn til. Løypande revisjonsmerknader vert kontrollert og sjekka mot årets rekneskap.

6.5 Ubrukte fondsmidlar

Ubrukte øyremerka midlar pr. 31.12., kan setjast av til fond for seinare bruk. Fonda skal vurderast minst kvart 3. år.

6.6 Årsmelding

Årsmelding skal utarbeidast i samsvar av kommunelova § 14-7, og vera ferdig innan 31. mars året etter rekneskapsåret. Årsmeldinga skal handsamast av kommunestyret saman med årsrekneskapen innan 30. juni. Rådmann skal utarbeida årsmelding som omfattar følgjande:

- Ekstraordinære tilhøve, avvik
- Informasjon om viktige tilhøve ved kommunen si tenesteyting
- Tilhøve som er viktige for å vurdere kommunen si økonomisk stilling og økonomisk resultat
- Andre tilhøve av vesentleg karakter
- Likestilling og diskriminering
- Internkontroll
- Etikk

7. Fondsmidlar

7.1 Bunde driftsfond

Bunde driftsfond er tilskot som etter lov, forskrift eller etter nærare regler gitt av innbetalar skal nyttast til særskilde føremål.

7.2 Disposisjonsfond

Disposisjonsfond er oppretta av frie midlar. Disposisjonsfond kan nyttast til drifts- eller investeringsføremål.

Spesifikt om disposisjonsfondet – finansielle måltal

Disposisjonsfondet skal ha eit nivå på minimum 30 mill. kr.

Dette nivået skal oppretthaldast fram til kommunen har lågare risiko i driftsbudsjettet. Risiko i budsjettet til Samnanger kommune har stor samanheng med nivået av konsesjonskraftinntekter i driftsbudsjettet.

7.2 Ubundne investeringsfond

Ubundne investeringsfond er oppretta av frie midlar. Dette kan til dømes vera inntekter frå sal av eigedom eller andre anleggsmidlar som fritt kan nyttast av kommunen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen.

7.3 Bundne investeringsfond

Bundne investeringsfond er avsette midlar av innbetalingar og inntekter i investeringsrekneskapen som etter lov, forskrift eller etter nærare reglar gitt av innbetalar er vedteke nytta til bestemte føremål i investeringsrekneskapen.

8. Investering

8.1 Oppstart og planlegging av investeringsprosjekt

Rådmannen skal leggja fram framlegg til investeringsprosjekt ved handsaming av økonomiplan og årsbudsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for og pålegg om at investeringsprosjekt skal planleggjast, og etter det gjennomførast.

Rådmannen har fullmakt til å ta opp lån som kommunestyret har gjort vedtak om. Investeringsprosjekt kan ikkje setjast i gang før endeleg finansiering er i orden. Fullmakt til å velja leverandør/leverandørar i investeringsprosjekt er delegert til rådmannen, dersom ikkje kommunestyret bestemmer noko anna.

Ved vesentleg avvik mellom kostnadsoverslag som ligg til grunn for budsjettvedtak og prosjektrekneskap skal det snarast mogleg rapporterast til formannskapet og kommunestyret. Dette så snart prosjektansvarleg/ leiar er kjend med dette.

8.2 Prosjektrekneskap

Investeringsprosjekt som vert ført på to eller fleire budsjettår, skal førast som eige prosjektrekneskap (byggeregnskap). For investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over 1 mill. kr skal det alltid førast eige prosjektrekneskap uansett om det berre går over eitt år. Alle tala skal vera bruttotal.

8.3 Anbud -og kontraktsreglar

Samnanger kommune stiller fylgjande krav for å forhindre sosial dumping, og for å leggja til rette for seriøse aktørar:

- Arbeidet skal utførast av tilbydar, eller av på førehand avtalte underentreprenørar og deira tilsette. Tilbydar skal kunne framlegga dokumentasjon på tilsettingstilhøve.

- Ved bruk av innleigd arbeidskraft skal det vera avtalt med kommunen. Innleige skal gjerast i samsvar med arbeidsmiljølova (AML).
- Alle arbeidstakarar på byggeplassen skal ha kjennskap om og forstå sikkerheitsopplæring, sikkerheitsinstruksar, bruksanvisningar, varselskilt m.v. Dette gjeld og arbeidstakarar som ikkje forstår norsk - dette er tilbydar sitt ansvar.
- Avtale om underentreprise skal avtalast.
- Det er ikkje tillate med meir enn to ledd i kontraktskjeda. Dersom det er tre ledd eller meir skal det føreligga ei god grunngjeving og godkjenning frå kommunen.
- Det kan krevjast dagmulkt dersom tilbydar sjølv eller nokon av hans kontraktsmedhjelparar nyttar ulovleg eller ikkje kontraktsmessig arbeidskraft.
- Tilsette skal ikkje ha dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn vilkåra som er fastsett i tariffavtale for tilsvarande arbeidarar innanfor den aktuelle bransjen.

Utover punkt over krev Samnanger kommune at tilbydarar er på line i høve til å fremje eit seriøst arbeidsliv. Omgåing og tilpassingar vil ikkje verta akseptert av kommunen, og dette kan føra til at kontrakt vert oppheva.

8.4 Kvalitetskrav

Planlegging og gjennomføring av alle prosjekt skal utførast med god kvalitet og nøktern god standard.

Det skal planleggjast og prosjekterast med tanke på effektiv drift, reinhald og vedlikehald. Eit investeringsprosjekt skal alltid vera forankra i politiske avgjerder. Eit prosjekt må alltid bidra til kommunen si utvikling og måloppnåing. Politisk forankring er sentralt.

8.5 Oppdragsbeskriving

For større prosjekt skal det utarbeidast ein plan og utpeikast ein prosjektleiar. Prosjekta skal ha eit avklart mål, økonomiske rammer og avgrensningar. Prosjektleiar kan ikkje starte opp prosjektet utan at denne planen er realistisk. Ved vesentleg endra kostnadsoverslag skal prosjektleiar skaffe seg mandat for å gå vidare.

8.6 Prosjekteigar

Prosjekteigar er den personen som har hovudansvaret for at prosjektet vert gjennomført innanfor tildelte rammer. Alle større prosjekt i Samnanger kommune skal ha ein prosjekteigar. Prosjekteigar og prosjektleiar skal ikkje vere same person.

8.7 Styringsgruppe

Det skal opprettast ei styringsgruppe for alle større byggje- og anleggsprosjekt med ei forventa kostnad over 30 mill. kr (inkl. mva). Ansvarleg for å opprette styringsgruppe er rådmann.

8.8 Prosjektrekneskap

Rådmann skal for prosjekt med ein totalkostnad over 10 mill. kr utarbeida prosjektrekneskap snarast råd og seinast innan 18 månader etter overtaking. Rekneskapen skal innehalda

informasjon om opphavleg prosjektbudsjett og evt. tilleggsfinansiering undervegs i prosjektløpet. Byggjerekneskapen skal leggjast fram for kontrollutval. Formannskap og kommunestyre.

8.9 Uavslutta investeringsprosjekt

Løyvingar til investeringsprosjekt som ikkje er ferdig eller er brukt ved utgangane av året, vert ikkje automatisk overført til bruk for same føremål året etter. Investeringsbudsjettet vert justert årleg etter framdrift og totalkostnad.

9. Kjøp og sal av varer og tenester

9.1 Attesting og tilvising

Det blir vist til kommunen sitt innkjøpsreglement. Tilsette i kommunen som bestiller varer og tenester for kommunen skal ha naudsynte fullmakter. Den som attesterer skal sjå til at pris og levering er i samsvar med bestilling, og at fakturaen er riktig kontert med korrekt mva kode. Før utbetaling skal fakturaen tilvisast. Berre tilsette med delegert tilvisingsfullmakt kan gjere dette. Alle som har tilvisingsfullmakt har samstundes attestasjonsfullmakt, men ein person kan ikkje både attestere og tilvise på same utbetaling. Ved tilvising stadfestar ein at dei kontrollhandlingane attestanten har gjort er rett, og at utbetaling kan skje.

Tilsette kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalningar til seg sjølv eller i situasjonar med eigeninteresse eller nære relasjonar.

9.2 Inngåande faktura

Samnanger kommune har lagt til rette for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standard. Elektronisk faktura er ein faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk frå seljar til kjøpar, og som kan importerast i kjøpar sitt økonomisystem og handsamast maskinelt. Så langt det er mogleg skal alle inngåande faktura vera i EHF-format.

9.3 Utgåande faktura

Den fakturerande eininga eller avdelinga har ansvar for at den enkelte brukar får tilsendt korrekt faktura, og at alle som skal fakturerast vert fakturert. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett og eigne satsar på dei ulike områda.

Når kommunen har sendt ut ein faktura, vil kravet førast som ein fordring fram til det er betalt.

9.4 Refusjon av utlegg

All refusjon av utlegg skal skje gjennom kommunen sitt økonomisystem eller anna system; til dømes reiserekningssystem.

10. Innfordring og tap på krav

10.1 Innleiing

Denne delen omhandlar kommunale krav og utlån.

Kommunale krav er definert som:

- Offentlegrettslege krav, der grunnlaget for kravet er heimla i lov (t.d. avgifter og gebyr)
- Privatrettslege krav som byggjer på avtalerettsleg grunnlag (t.d. husleige, eigendel barnehage og anna eigenbetaling for ulike kommunale tenester).

Det er generelt slik at når debitor ikkje er i stand til å betala eit krav som tidlegare er avtala, kan det avtalast endringar i låne- og betalingsvilkår. Endring av betalingsvilkår kan omfatta endring av tidspunkt for betaling og korleis betaling skal skje. Utover det kan det og avtalast endring av låneform, krav til tryggleik, rente og tilbakebetalingstid.

Krav om skatt og arbeidsgjevaravgift etter skattebetalingslova er ikkje omfatta.

10.2 Misleghald, avskrivning og ettergjeving av kommunalt krav

Eit krav er å sjå på som misleghalde når det ikkje er betalt i samsvar med avtalt forfallsdato. Grovt misleghald oppstår etter 60 dagar over forfallsdato. Kommunen kan avskrive kommunale krav i rekneskapen, men kravet overfor den som skuldar pengar vert likevel oppretthalde. Det er og mogleg å ettergjje krav overfor den som skuldar pengar. Då vert kravet sletta og dermed ikkje vidare fulgt opp ved innkreving.

10.3 Fullmakter ved innkreving

Økonomisjef har fullmakt til å endra låne- og betalingsvilkår, og til å gjennomføra avskrivningar av krav i rekneskapen, i samsvar med gjeldande rekneskapsforskrifter og KRS.

10.4 Sakshandsaming ved innfordring av kommunale krav

Økonomiavdelinga har ansvar for innfordring. Kommunen skal tilfredsstilla dei kvalitetskrava som er sett til innfordringsarbeid i inkassoforskrifta. Innfordringa kan variera noko avhengig av typen krav og tvangsgrunnlag. For dei offentlegrettslege krava kan økonomisjef setja i verk tvangstiltak som utleggstrekk og motrekning. Inkassoprosedyre skal iverksetjast om ikkje særlege årsaker talar mot.

Kommunen kan samarbeida med inkassofirma til hjelp i innkrevjingsarbeidet.

10.5 Tapsavsetjing, avskrivning av konstaterte krav og sletting

Krav kan konstaterast som tapt og avskrivast når eitt av fylgjande vilkår er oppfylt:

- Når konkurs-/dødsbuhandsaming er avslutta (insolvent dødsbu)
- Når krav er forelda
- Når påleggstrekk/utleggstrekk ikkje har ført fram. Det vil seia at debitor ikkje har hatt økonomisk evne til å betala kravet.

- Ved tapt rettsavgjerd, når dom er rettskraftig
- Når debitor har utvandra eller adresse er ukjent i meir enn 1 år
- Det er sannsynleg at inkasso eller vidare innfordringstiltak vil gje negativt resultat
- Når gjeld er ettergjeve (utanomrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova).