



# SAMNANGER KOMMUNE

## Prosedyre for byggjerekneskap

Godkjent dato

11.03.16

Tone Ramsli

### 1. FORMÅL

Formålet med å laga byggjerekneskap er at me skal ha ein kortfatta men fullstendig oversikt over prosessen frå vedtak om oppstart av tiltaket til tiltaket er gjennomført. Fokus skal vera på den økonomiske sida av gjennomføringa.

### 2. BRUKSOMRÅDE

Det skal utarbeidast byggjerekneskap for alle einskildprosjekt som er ført i kapitalbudsjettet og som overstig **kr 200.000**. Byggjerekneskap kan også nyttast for større driftstiltak.

### 3. ANSVAR

Leiar av teknisk eining avgjer om det skal først byggjerekneskap for tiltak innan ansvarsområdet sitt, rådmannen tek avgjerd for tiltak utanføre dette ansvarsområde. Sakshandsamar og/eller prosjektansvarleg ser til at rutinen vert følgt.

### 4. PPROSEDYRE FOR HANDSAMING

Byggjerekneskapen skal utan opphald leggast fram for politisk handsaming i formannskap og kommunestyret.

### 5. SKILDRING

Utforming av byggjerekneskapen følger som vedlegg til denne prosedyren. Dokumenta skal under gjennomføringsfasen samlast fortløpande i perm hjå prosjektansvarleg/sakshandsamar.

### 6. DISTRIBUSJON

Prosedyren finnast i reglementspermen saman med økonomi- og finansreglementa.

# ***SAMNANGER KOMMUNE***

*-der du vil leva og bu -*



## ***BYGGJEREKNESKAP***

***FOR***

<tittel>

## Byggjerekneskap – mal for Samnanger kommune

Alle prosjekt som er ført i investeringsrekneskapen og har ein kostnad på **kr 200.000** skal ha eit eige byggjerekneskap. For større eingongstiltak i driftsrekneskapen skal det vurderast om det er føremålstenleg å ha byggjerekneskap.

Kvart tiltak vil få eit eige prosjektnummer i rekneskapssystemet.

Alle prosjekt der det skal først byggjerekneskap skal ha ein **prosjektansvarleg**. Han er ansvarleg for at det vert ført fortløpande byggjerekneskap. Han er også ansvarleg for at det vert rapport fortløpande til rådmannen. Det vert utarbeidd eigen mal for fortløpande rapportering, og denne er bygd opp etter same prinsipp som byggjerekneskapen.

### Innhald – struktur

#### 1. Skildring av tiltaket

Her skal det gjerast greie for prosjektet, bakgrunnen for det og kva ein vil oppnå med tiltaket. Det kan evt. visast til kommunale planar, sentrale føringar m.m

#### 2. Vedtak om oppstart og endringar

Her kan det vera fleire vedtak. Forankring av prosjektet finn me også fleire stader – i planar, i økonomiplan og budsjett og i eige vedtak. Alt skal omtalast, men det er sjølve vedtaket med finansiering som bør vera med som vedlegg.

Det vil også skje vedtak om endringar i planane for tiltaket og finansiering. Desse vedtaka skal også med både i tekst og vedlegg.

#### 3. Organisering av prosjektet

Ansvarleg for prosjektet – prosjekteigar, prosjektleiar, byggeleiar/byggherreombod, styringsgruppe og evt. andre grupper, mandat

#### 4. Framdriftsplan

Ved planlegging og seinast i samband med vedtak om igangsetting skal det lagast ein framdriftsplan for prosjektet. Detaljeringsgraden kan vera ulik for ulike prosjekt, men som minimum skal det vera ein dato for ferdigstilling. Milepælar bør settast inn. Endringar i framdrifta vil vera grunnlag for rapportering.

#### 5. Økonomisk oversyn

Dette oversynet skal skje gjennom å nytta tabellar.

A	B Budsjett/ kalkyle	C Revidert budsj	D Kontrakt	E Rekneskap	F Merknad til avvik
Total prosj					
Og evt. fordelt på fleire delprosjekt					

A – Her bør det vera ei linje for heile prosjektet. For dei fleste prosjekta vil det vera aktuelt å dela prosjektet inn i fleire faser/delar. Denne tabellen vil vera avhengig av korleis me har fått inn prisar.

A
Planlegging
Prosjektering
Total entreprise
Evt. grunn og betong
Eletrisk
VVA
Byggfag
Uteområde
Innreiing
Utstyr
etc

B , C og E - Budsjett/kalkyle er det som ligg til grunn ved vedtaket om oppstart, dvs. det som er løyvd og det som er ført i rekneskapen. Me bør i tillegg ha med ein eigen tabell som viser finansiering.

Finansieringskjelde	Opphavleg budsjett	Revidert budsjett	Rekneskap
Kapitalfond			
Lån			
Næringsfond			
Momsrefusjon			
Driftsmidlar			
Tilskot – private, fylkeskommune, stat m.m			
Etc			

Oppsplittinga i tabellen vil sjølvsagt skje ut frå korleis innkomme tilbod er spesifisert. Det er viktig at rekningane som kjem er delt opp i samsvar med tilbodet. Dersom budsjettet vert korrigert mange gonger i løpet av prosessen, må det lagast fleire kolonnar. I utgangspunktet vil endringar i budsjett her relatere seg til politiske vedtak, men det kan også tenkast at administrasjonen har fatta vedtak. Slike vedtak vil som oftast vera gjort innanføre gitt ramme, dvs. ombudsjettering mellom dei ulike postane, men det kan også tenkast at ramma vert utvida t.d. pga. at det kjem inn tilskot. Alle vedtak som vert gjort skal vera vedlegg til byggjerekneskapen. For å få desse inn skal det brukast fotnotar til tabellen.

D – Kontrakt. Summane her skal samsvara med det som det vert inngått avtale på. For prosjekt der ein inngår avtale om timepris, vil det mest alltid vera snakk om eit stipulert timeforbruk. Dette må omtalast på ein særleg måte.

I så godt som alle prosjekt vil ein undervegs gjera avtala – på byggjemøte t.d. - om ekstra arbeid og endra løysingar. Dette må inn i tabellen. Ved få endringar, kan det takast med under merknad. Alternativt kan me ha med ei eigen tabell om dette.

	Tilbod/kontrakt	Endringar	Merknad til endring
Planlegging			
Prosjektering			
Total entreprise			
Evt. grunn og betong			
Eletrisk			
VVA			
Byggfag			
Uteområde			
Innreiing			
Utstyr			
etc			

F – Under merknader skriv ein inn forklaring til avvik. Dette skal også skje som fotnotar under tabellen. Det er svært viktig å ha med vedlegg. Desse må merkast med same nr. som fotnoten.

#### 6. Skildring av gjennomføring av prosjektet.

Her vil det vera aktuelt å gå igjennom prosessen. Skildra evt. tilhøve som var uventa – både positive og negative. Og gi utfyllande merknader til evt. avvikande val av løysing.

#### 7. Måloppnåing

Her trekk me linjene tilbake til føremålet med prosjektet. Kva har me oppnådd med prosjektet og er det i samsvar med det som var oppsett mål.

#### 8. Avsluttande merknader

Her kan det vera aktuelt å seia noko om driftsmessige konsekvensar av prosjektet. Litt avhengig av type prosjekt kan fylgjande tema vera aktuelt å koma inn på

- Driftsmessige konsekvensar –endra utgifter til reinhald, straum, tilsette etc. Større eller mindre.
- Framtidig vedlikehald – dette er viktig både for bygningar og for anlegg.

Dersom dette er eit delprosjekt, må det seiast noko om det totale prosjektet.

#### 9. Vedlegg

Utlysing og kontrakt kan vera aktuelt å leggja med.

Hovudvedtak om igangsetting

Bilde – desse kan både vera som vedlegg og som del av byggjerekneskapen.