

**ØKONOMIREGLEMENT
FOR OPPDAL KOMMUNE**

Økonomireglement for Oppdal kommune

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1 BAKGRUNN	5
1.2 FORMÅL	5
2. KOMMUNENS PLANDOKUMENT	6
2.1. HANDLINGSPROGRAM	6
2.1.1 UTARBEIDELSE	7
2.1.2 TIDSPLAN	7
2.1.3 INNHOLD OG OPPSTILLINGER	8
2.1.4 BEHANDLING	8
2.2 ÅRSBUDSJETT	9
2.2.1 UTARBEIDELSE	9
2.2.2 TIDSPLAN	9
2.2.3 INNHOLD OG OPPSTILLINGER	10
2.2.4 BEHANDLING	11
2.3 ENDRINGER AV BEVILGNINGER OG DETALJBUDSJETT	11
3. BEVILGNINGSREGLER OG DISPONERINGSFULLMAKTER	12
3.1 BEVILGNINGSREGLEMENT	12
3.1.1 BEVILGNINGSPRINSIPP FOR OPPDAL KOMMUNE	12
3.1.2 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE	14
3.1.3 FORMANNSKAPETS OG DE FASTE UTVALGENES KOMPETANSE	16
3.2 DISPONERINGSFULLMAKT	16
3.2.1 RÅDMANNENS DISPONERINGSFULLMAKT	17
3.2.2 FORMANNSKAPETS OG DE FASTE UTVALGENES DISPONERINGSFULLMAKT	17
4. KONTOPLANEN, REGISTRERINGS- OG RAPPORTERINGSSTRUKTUREN	18
4.1 KONTOPLANEN	18
4.2 FORHOLDET TIL NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)	18
4.3 INTERN RAPPORTERINGSSTRUKTUR I ADMINISTRASJONEN	19
4.4 RAPPORTERINGSSTRUKTUR OVER FOR POLITISKE ORGAN	20
4.5 ENDRINGER I KONTOPLANEN	20
5. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.	21
5.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON - ANVISNING	21
5.1.1 VAREMOTTAK	21
5.1.2 UTREGNINGSKONTROLL	21
5.1.3 ATTESTASJON	21
5.1.4 ANVISNING	22
5.2 UTGÅENDE FAKTURAER	23
5.2.1 MASKINELL FAKTURERING	23
6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING	25

Økonomireglement for Oppdal kommune

6.1	ÅRSREGNSKAPET	25
6.2	GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP	25
6.2.1	ANORDNINGSPRINSIPPET	25
6.2.2	FINANSIELT ORIENTERT REGNSKAP	25
6.2.3	BRUTTOFØRING	25
6.2.5	GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK	26
6.2.6	VURDERINGSREGLER I BALANSEN	26
6.2.7	REGNSKAPSLOVEN OG LØSBLADFORSKRIFTENE	26
6.2.8	MERVERDIAVGIFT OG INVESTERINGSAVGIFT	26
6.2.9	MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPER TJENESTER	26
6.3	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN, STRYKNINGER OG TIDSFRISTER	27
6.3.1	REGNSKAPSAVSLUTNINGEN	27
6.3.2	DRIFTSENHETSVEISE DISPOSISJONSFOND	27
6.3.3	STRYKNINGSBESTEMMELSER	27
6.3.4	REGNSKAPSAVLEGGELSE	28
7	REGNSKAPS- OG RESULTATRAPPORTERING	29
7.1	INTERN RAPPORTERING I ADMINISTRASJONEN	29
7.1.1	ANSVAR	29
7.1.2	RAPPORTERINGSMÅTER INTERNT I ADMINISTRASJONEN	29
7.2	RÅDMANNENS RAPPORTERING TIL POLITISKE ORGAN	30
7.2.1	AD-HOC-RAPPORTERING	31
7.2.2	TERTIALRAPPORTERING	31
7.2.3	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSMELDING	31
7.3	NASJONAL RAPPORTERING	32
8	DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET	33
8.1	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV FORDRINGER	33
8.1.1	DEFINISJONER	33
8.1.2	SAKSGANG OG ANSVARFORDELING I INNFORDRINGSARBEIDET	34
8.1.3	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETNINGER	35
8.1.4	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVNING AV KONSTATERTE TAP	35
8.1.5	RETNINGSLINJER FOR LEMPING AV BETALINGSVILKÅR	36
8.1.6	DELEGERING AV MYNDIGHET	36
8.2	RETNINGSLINJER FOR AKTIVERING OG AVSKRIVING AV EIENDELER	37
8.2.1	AKTIVERING AV EIENDELER	37
8.2.2	AVSKRIVNING AV EIENDELER	37
8.3	REGLEMENT FOR KOMMUNENS KAPITALFOND	38
8.4	REGLEMENT FOR KOMMUNENS UTBYTTEFOND	39
8.5	REGLER FOR INNBETALINGER	39
8.6	REGLER FOR UTBETALINGER	39
8.7	REGLER FOR KONTANTKASSE	40
9	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER	41
9.1	FORMÅL	41
9.2	DEFINISJONER	41
9.3	FORHOLDET TIL KOMMUNENS PLANSYSTEM	41
9.4	INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	42
9.5	SKISSEPROSJEKT	43

Økonomireglement for Oppdal kommune

9.6	FORPROSJEKT	43
9.7	BEVILGNINGSVEDTAK OG DISPONERINGSFULLMAKT	44
9.8	KONKURRANSEGRUNNLAG OG KONKURRANSEGJENNOMFØRING	44
9.9	OPPFØLGING I ANLEGGSTIDEN	44

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ETABLERINGSLÅN **46**

10.1	FORMÅL	46
10.2	KRAV TIL BOLIG	46
10.3	KRAV TIL INNTEKT	46
10.4	PRIORITERING	46
10.5	LÅNEUTMÅLING	46
10.6	VILKÅR FOR REFINANSIERING	46
10.7	KRAV TIL SIKKERHET	46
10.8	OVERFØRING	46
10.9	BEHANDLING AV SØKNADER	46

11. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNINGEN **47**

11.1	LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET FOR DRIFTSFORMÅL	48
11.1.1	AVGRENSING	48
11.1.2	RISIKOPROFIL	48
11.1.3	PLASSERINGSMÅTER	48
11.2	LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA	48
11.2.1	AVGRENSING	48
11.2.2	RISIKOPROFIL	48
11.2.3	PLASSERINGSMÅTER	49
11.2.4	VALG AV FONDSPRODUKT	49
11.2.5	FULLMAKTER	49
11.3	GJELDSPORTEFØLJE	49
11.3.1	RISIKOPROFIL	49
11.3.2	KONKURRERENDE TILBUD	50
11.3.3	TIDSPUNKT FOR LÅNEOPPTAK	50
11.3.4	VALG AV RENTEBINDINGSPERIODE - BRUK AV SIKRINGSINSTRUMENT	50
11.3.5	FULLMAKTER TIL GJENNOMFØRING AV LÅNEOPPTAK OG REFINANSIERING	50
11.4	RAPPORTERING OG INTERNKONTROLL	51
11.4.1	RAPPORTERINGSMÅTE	51
11.4.2	RAPPORTINNHOLD	51
11.4.3	INTERNKONTROLL	51

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

To forhold gjør det nødvendig å fastsette nytt økonomireglement for Oppdal kommune:

1. Endringer i økonomiforskrifter
2. Ny organisasjonsstruktur

Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt følgende nye forskrifter på økonomiområdet:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler i et eget økonomireglement.

Fra 1. januar 2002 har Oppdal kommune innført av "flat" struktur, noe som gjør det nødvendig å endre plan-, styrings- og rapporteringsprosessene. De nye rutineene må dokumenteres og gjøres kjent i organisasjonen.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

2. KOMMUNENS PLANDOKUMENT

Økonomisystemet i Oppdal blir styrt av 3 plandokument:

1. Kommuneplan
2. Handlingsprogram
3. Årsbudsjett

Kommuneplan

Kommuneplan trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode. Kommuneplanens målsetninger er ikke knyttet til økonomiske rammer, og vil derfor ikke bli nærmere omtalt i økonomireglementet.

Handlingsprogram

Handlingsprogrammet har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Dokumentet består av to deler: delmål til kommuneplanens hovedmål, og økonomiplan. Prioriteringene i kommuneplanen konkretiseres i delmålene og økonomiplanen. Handlingsprogrammet behandles av kommunestyret i juni, og holdes adskilt fra budsjettprosessen. 1. år i handlingsprogrammet fastsetter forutsetningene og rammene for administrasjonens forslag til årsbudsjett for det kommende år.

Årsbudsjett

I årsbudsjettet fastsetter kommunestyret en plan for hvordan driftsformål og kapitalformål skal finansieres og gjennomføres, og bevilgninger til driftsmidler fastsettes i form av rammebudsjett til ansvarsområdene.

2.1. Handlingsprogram

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av handlingsprogram er å ha en prioritert plan for realising av målsetninger fastsatt i kommuneplanen. Vedtakene i handlingsprogrammet skal betraktes som intensjonsvedtak for de bevilgninger og tiltak som det skal foretas realitetsbehandling av i forbindelse med budsjettbehandlingen.

Kommunens inntektsrammer og finansielle status skal danne rammebetingelser for gjennomføringstakten og ambisjonsnivået for de forhold som håndteres i dokumentet. Handlingsprogrammet skal være et redskap for politiske prioriteringer mellom ulike tjenester. Prioriteringene skal skje innenfor en ramme som sikrer langsiktig finansiell balanse og en bærekraftig utvikling i kommuneøkonomien. En bærekraftig økonomi innebærer at man ikke skal kunne etablere et driftsnivå som tærer på kommunens finans- og realkapital. Driftsmarginen skal holde et forsvarlig nivå, slik at man har evne til å fornye kommunens realkapital i takt med endrede behov uten at dette skjer gjennom økning av netto lånegjeld. Samtidig skal man ta tilstrekkelig høyde for de usikre faktorer som påvirker kommuneøkonomien. En netto driftsmargin (netto driftsresultat i prosent av eksterne driftsinntekter) under 3,5% regnes ikke som forsvarlig i et langsiktig perspektiv.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Driftsenhetsplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jfr kommuneloven § 44, nr 5.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide et helhetlig forslag til handlingsprogram ligger hos rådmannen. Etter at rådmannen har ferdigstilt sitt forslag, har formannskapet ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Kommunestyret har ansvaret for å fatte endelig vedtak. Rådmannen har deretter ansvaret for å påse at all øvrig planlegging, - herunder forslaget til årsbudsjett, - skal skje i henhold til vedtatt handlingsprogram. Dersom det skjer vesentlige brist i de forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som vedtaket baserte seg på, skal rådmannen legge handlingsprogrammet frem for ekstraordinær behandling.

2.1.1 Utarbeidelse

Kommuneplanens hovedmål benyttes som grunnlag for utarbeidelse av handlingsprogram. I tillegg anvendes følgende:

- driftsenhetsplaner
- årsregnskap og årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nøkkeltall fra KOSTRA-rapportering
- siste vedtatte rullering av handlingsprogrammet
- tidligere enkeltvedtak, signaler og føringer fra kommunestyret
- kommuneøkonomiproposisjonen

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. Kjente endringer i inntekts- og utgiftsforhold som ligger utenfor kommunens herredømme skal hensyntas. Det samme skal gjennomføringsvedtak fra kommunestyret som ikke har fått full budsjetteffekt for inneværende års budsjett.

2.1.2 Tidsplan

Utarbeidelse av handlingsprogram skal følge en slik tidsplan:

Rundskriv fra rådmannen til driftsenhetene	Ca 1. april
Frist for driftsenhetene til å fremme forslag til rådmannen	Ca 1. mai
Rådmannens forslag presenteres for politiske organ	Ca 20. mai
Formannskapets innstilling legges ut til offentlig gjennomsyn	Ca 10. juni
Kommunestyrets behandling	Ca 25.juni

2.1.3 Innhold og oppstillinger

Handlingsprogrammet skal utarbeides etter en fastsatt mal. Dokumentet skal være inndelt i to deler:

Del A: Delmål til kommuneplanens hovedmål

Del B: Økonomiplan.

2.1.3.1 Del A: Delmål til kommuneplanens hovedmål

Det skal formuleres delmål som korresponderer til de tematisk oppdelt hovedmålene i kommuneplanen. Delmålene skal være handlingsrettet i et 4-årig perspektiv, og vise hvilke områder som skal prioriteres i planperioden. Del A skal være harmonisert med økonomiplanen, slik at ambisjonsnivået for de verbalt formulerte delmålene er realistiske i forhold til økonomiplanens begrensninger.

2.1.3.2 Del B: Økonomiplan

Økonomiplanen skal inneholde følgende oppstillinger:

- **Konsekvensjustert budsjett.** Denne skal vise de økonomiske konsekvensene ved å videreføre det driftsnivået som kommunestyret har etablert for det inneværende budsjettåret. Det skal tas utgangspunkt i de vedtatte budsjetttrammene, og foretas justeringer for forventet endring i utgiftsnivå som kommunen selv ikke har herredømme over. Det skal gis en kort redegjørelse for den enkelte av disse konsekvensjusteringene. Kommunens driftsinntekter skal fremskrives i forhold til en sannsynlig utvikling. Der det er usikkerhet skal forsiktighetsprinsippet legges til grunn. I tilknytning til konsekvensjustert budsjett skal det lages en oppstilling som viser hvilket økonomisk handlingsrom for nye driftstiltak kommunen har for hvert av årene i planperioden.
- **Nye tiltak i planperioden.** Det skal lages oversikter over hvilke tiltak med økonomiske konsekvenser som skal gjennomføres i planperioden. Som beslutningsgrunnlag skal de administrative driftsenhetenes forslag til nye tiltak følge med dokumentet ved behandlingen.
- **Budsjettoppstillinger som følge av vedtaket.** Det skal lages oversikter som viser de finansielle konsekvensene ved økonomiplanen. Oversikten over ansvarsområdenes utgiftsrammer for 1. år i planperioden skal danne grunnlaget for rådmannens forslag til budsjett for det kommende år.

Økonomiplanen skal vedtas med netto utgiftsrammer på samme nivå som bevilgningsrammene i budsjettet, jfr kap. 3.1.1.

2.1.4 Behandling

Behandling av handlingsprogrammet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44, og med følgende behandlingsprosedyre;

1. Rådmannen utarbeider et helhetlig og balansert forslag til handlingsprogram gjennom en administrativ prosess som han har ansvaret for å organisere og gjennomføre.
2. Rådmannens forslag presenteres for utvalgene og formannskapet i særskilte møter.
3. Utvalgene tar saken opp til behandling som en uttalelsessak til formannskapet.
4. Formannskapet behandler saken, og vedtar en innstilling til kommunestyret. Innstillingen sammen med beslutningsgrunnlaget (rådmannens forslag) legges ut til offentlig gjennomsyn i henhold til lovens minstekrav – 14 dager. Formannskapet har et særlig

ansvaret for å påse at innstillingen som legges ut samsvarer best mulig med de politiske intensjoner for det fremtidige vedtaket i kommunestyret.

5. Kommunestyret behandler saken og fatter vedtak.

2.2 Årsbudsjett

FORMÅL

Formålet med årsbudsjettet er å ha en bindende plan for anvendelsen av tilgjengelige ressurser det kommende år. Gjennom budsjettet synliggjøres de politiske prioriteringene mellom ulike budsjettområder, og gir rådmannen økonomiske fullmakter i forhold til den budsjettinndelingen som er fastsatt.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 45 skal kommunestyret innen årets utgang vedta budsjett for det kommende år som omfatter den samlede kommunale virksomheten. Årsbudsjettet skal være realistisk, og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Bevilgningene som fastsettes i budsjettet skal være styrende for aktivitetsnivået for det enkelte ansvarsområde.

ANSVAR

Ansvar for å utarbeide et helhetlig budsjettforslag ligger hos rådmannen. Forslaget skal ta utgangspunkt i de rammer og de prioriteringer som kommunestyret har fastsatt i handlingsprogrammet.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret, som skal legges ut til offentlig gjennomsyn. Kommunestyret fastsetter budsjettet i henhold til den inndelingen som er nevnt i bevilgningsreglementets kap. 3.1.2. Alle endringer av budsjettet på dette nivået skal skje av kommunestyret.

2.2.1 Utarbeidelse

Siste vedtatte handlingsprogram skal være førende for utarbeidelse av årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- driftsenhetsplaner
- årsregnskap og årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- regjeringens forslag til statsbudsjett

2.2.2 Tidsplan

Utarbeidelse av årsbudsjett skal følge en slik tidsplan:

Rundskriv fra rådmannen til driftsenhetene	Ca 1. september
Frist for driftsenhetene til å fremme forslag til rådmannen	Ca 1. oktober
Rådmannens forslag presenteres for politiske organ	Ca 25. oktober
Formannskapets innstilling legges ut til offentlig gjennomsyn	Ca 25. november
Kommunestyrets behandling	Ca 15. desember

2.2.3 Innhold og oppstillinger

Budsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. Dokumentet skal være inndelt i tre deler:

Del A: Budsjettkommentarer og vedtak

Del B: Virksomhetsplaner

Del C: Tallbudsjett

2.2.3.1 Del A: *Budsjettkommentarer og vedtak*

De målsetninger og premisser som årsbudsjettet bygger på skal komme tydelig fram. Det skal redegjøres for hvordan de generelle inntektene har blitt kalkulert, og hvilken eventuell usikkerhet som er knyttet til de enkelte inntektskomponentene. På samme måte skal det dokumenteres hvordan kommunens fellesutgifter har blitt beregnet. Utviklingen i finansielle nøkkeltall skal presenteres og kommenteres. Alle avvik i forhold til økonomiplanens forutsetninger og rammer skal forklares.

For hvert ansvarsområde skal det dokumenteres hvordan de økonomiske rammene har blitt utledet. Det skal etableres nøkkeltall for hvert enkelt ansvarsområde som er beskrivende for utviklingen i prioritering, behovsdekning og produktivitet. Det skal komme tydelig frem hvilke satsningsområder og målsetninger som legges til grunn for det kommende år for hvert enkelt ansvarsområde. I tilknytning til dette skal det gis informasjon om kritiske faktorer som kan være til hinder for god måloppnåelse.

2.2.3.2 Del B: *Virksomhetsplaner*

Med utgangspunkt i delmålene vedtatt av kommunestyret i handlingsprogrammet skal det formuleres tilhørende resultatmål for det kommende år. Resultatmålene skal være konkrete, målbare og relevante, og sette fokus på hvilke endringstiltak som skal iverksettes for å nå delmålene som er vedtatt av kommunestyret. For hvert resultatmål skal det angis hvem i organisasjonen som har ansvaret for oppfølging og gjennomføring, hvor man finner budsjettdekning, og et estimat for tidsforbruket.

Virksomhetsplanene skal lages etter en fastsatt mal, hvor det kommer tydelig frem hvordan resultatmålene er koblet til overliggende delmål og hovedmål.

2.2.3.2 Del C: *Tallbudsjett*

Følgende talloppstillinger skal være med i budsjettet som beslutningsgrunnlag for bevilgningsvedtaket:

- Obligatoriske oppstillinger i henhold til budsjettforskriftene; budsjettskjema 1A, 1B, 2A, 2B, økonomisk oversikt drift, økonomisk oversikt investering.
- Oversikt over investeringsprosjekt: kostnadsramme, finansiering og bevilgningsoversikt for hvert enkelt investeringsprosjekt.
- Detaljbudsjett på budsjetteringsnivå som omfatter dimensjonene kontoklasse, ansvar og kommuneart.

2.2.4 Behandling

Behandling av årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 45, budsjettforskriftenes §§ 3 og 4, og med følgende behandlingsprosedyre:

1. Rådmannen utarbeider et helhetlig og balansert forslag til årsbudsjett gjennom en administrativ prosess som han har ansvaret for å organisere og gjennomføre. Forslaget skal basere seg på kommunestyrets vedtak om handlingsprogram. Eventuelle avvik i forhold til handlingsprogrammets målsetninger, rammer, premisser og forutsetninger skal begrunnes og dokumenteres.
2. Rådmannens forslag presenteres for utvalgene og formannskapet i særskilte møter.
3. Utvalgene tar saken opp til behandling som en uttalelsessak til formannskapet.
4. Formannskapet behandler saken, og vedtar en innstilling til kommunestyret. Innstillingen sammen med beslutningsgrunnlaget (rådmannens forslag) legges ut til offentlig gjennomsyn i henhold til lovens minstekrav – 14 dager. Formannskapet har et særlig ansvaret for å påse at innstillingen som legges ut samsvarer best mulig med de politiske intensjoner for det fremtidige vedtaket i kommunestyret.
5. Kommunestyret behandler saken og fatter vedtak.

2.3 Endringer av bevilgninger og detaljbudsjett

Endringer av årsbudsjettet kan skje på to nivå:

1. Endringer av årsbudsjettet på det fastsettings- og bevilgningsnivået som kommunestyret har bestemt, jfr. kap. 3.1.2. Endringer på dette nivået kan *kun* gjøres av kommunestyret. Formannskapet skal innstille i slike saker. Fastsettingen av et revidert budsjett følger av bestemmelsene i bevilgningsreglementet, jfr. kap. 3.1.
2. Endring av detaljbudsjettet innenfor de bevilgningsrammer som kommunestyret har fastsatt. Slike endringer faller inn under bestemmelsene for rådmannens disponeringsfullmakt, - jfr. kap. 3.2, - hvor rådmannen har myndighet til å foreta fastsetninger og endringer.

3. BEVILGNINGSREGLER OG DISPONERINGSFULLMAKTER

Kommunestyret må selv avgjøre hvilket detaljnivå de vil vedta bevilgningsbudsjettet på gjennom bestemmelser i økonomireglementet. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet bestemmer når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer, og på hvilket nivå rådmannen skal gjøres ansvarlig for budsjettoverholdelse.

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr organisatorisk enhet i tråd med den administrative oppbyggingen av kommunen. At man benytter nettorammer i stedet for bruttorammer innebærer at driftslederne gis et *resultatansvar* og ikke utelukkende et kostnadsansvar. Det innebærer også at rådmannen ikke har adgang til å se overskridelser for en driftsenhet i sammenheng med innsparinger for en annen driftsenhet. Alle driftsenheter på bevilgningsnivået skal hver for seg og uavhengig av hverandre holde seg innenfor de bevilgninger som er vedtatt.

3.1 Bevilgningsreglement

FORMÅL

Bevilgningsreglementet har til hensikt å bidra til en økonomistyring hvor kommunestyret har styring over kommunens økonomiske utvikling, og som sikrer at rådmannen gjennomfører de politisk vedtatte prioriteringene på en kontrollert og effektiv måte. For at rådmannen skal ha de nødvendige rammebetingelsene for å ivareta dette, må bevilgningsprosedyrene være forutsigbare, tydelige og hensiktsmessige.

ANVENDELSESOMRÅDE

Bevilgningsreglementet skal benyttes når

- Årsbudsjettet skal behandles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året på det fastsettings- og bevilgningsnivået som er bestemt for kommunestyrets budsjettbehandling.

ANSVAR

Rådmannen har ansvar for at bevilgningsreglementet følges i det beslutningsgrunnlaget som legges frem for politisk behandling. De politiske organene som får sakene opp til håndtering har et kollegialt ansvar for at reglene følges under behandlingen.

3.1.1 Bevilgningsprinsipp for Oppdal kommune

1. Bevilgninger på driftsbudsjettet skal skje som rammebevilgning. Det bevilges budsjettammer som følger kommunens organisasjonsstruktur, og som identifiserer hvilken driftsenhet som har resultatansvar. I tillegg bevilges det særskilte rammer til PUF, støttetjenester, kirkelig sektor, politisk styring og kontroll, samt tilleggsbevilgningsreserve. Følgende rammeinndeling skal benyttes:
 - Plan, utvikling og forvaltning (PUF)
 - Støttetjenester

Økonomireglement for Oppdal kommune

- Musikk- og kulturskolen
- PU-omsorg
- Sykehjemmet
- Hjemmetjenester
- Kultur
- Aune barneskole
- Vollan barneskole
- Drivdalen barneskole
- Midtbygda barneskole
- Lønset barneskole
- Ungdomsskolen
- Pikhaugen barnehage
- Høgmo barnehage
- Sildrevegen barnehage
- Kommunalteknikk
- Brann- og feievesen
- Bygg og eiendom
- Helse og familie
- Politisk styring og kontroll
- Kirkelig sektor
- Tilleggsbevilgningsreserve

Disse rammeområdene blir betegnet som *ansvarsområder*.

2. Bevilgningene på driftsbudsjettet gis som netto utgiftsrammer. Netto utgifter fremkommer når ansvarsområdets brutto driftsinntekter trekkes fra ansvarsområdets brutto driftsutgifter.
3. En bevilgning til driftsformål skal bare kunne endres i løpet av budsjettåret når det har skjedd vesentlige svikt i de forutsetninger som den opprinnelige bevilgningen baserte seg på. En bevilgning til et ansvarsområde kan, - med unntak for tilleggsbevilgningsreserven, - ikke kunne trekkes inn igjen i løpet av budsjettåret.
4. Endringer av driftsbudsjettet kan bare skje to ganger i budsjettåret; ved utgangen av 1. og utgangen av 2. tertial. Det skal da foretas en samlet gjennomgang av regnskapsstatus, forventet inntektsforløp for de generelle inntektene, og behovene for tilleggsbevilgninger.
5. Bevilgninger til investeringsprosjekt vedtas som en bevilgning for hvert enkelt prosjekt. For hver bevilgning skal det vedtas hvordan prosjektet skal finansieres. Det skal ikke kunne foretas tilleggsbevilgninger i løpet av året til investeringsprosjekt som kan medføre at de langsiktige økonomiske konsekvensene går ut over de rammer og forutsetninger som er vedtatt i gjeldende økonomiplan uten at ubalansen samtidig rettes opp igjen. Rutinene for planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekt følger av eget reglement, jfr. kap. 9.
6. Det skal påvises finansiell dekning for den samlede sum av bevilgninger. Det skal også påvises at de samlede bevilgningene har langsiktig økonomisk dekning innenfor de rammer som er vedtatt i økonomiplanen. Bevilgningssaker og forslag som ikke tilfredsstillende disse kravene skal ikke tas opp til behandling.

Økonomireglement for Oppdal kommune

7. Rådmannen har plikt til å holde seg innenfor de bevilgninger som er gitt. Dersom svikt i de forutsetningene som bevilgningene baserte seg på gjør dette vanskelig, skal informasjon om dette legges frem for kommunestyret. Informasjonen skal omfatte kommunens samlede virksomhet, og legges frem for kommunestyret etter utgangen av 1. og utgangen av 2. tertial. Rutinene for rapporteringsplikt skal følge reglementets kap. 7.2.

3.1.2 Kommunestyrets kompetanse

I henhold til kommunelovens § 45 har kommunestyret enekompetanse til å fastsette budsjettet, og til å foreta endringer på det nivå for fastsetting som blir benyttet.

Kommunestyret i Oppdal skal fastsette og vedta endringer av budsjettet på følgende nivå:

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 1 A for driftsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett:

	Budsjett år t	Rev. budsjett år t-1	Regnskap år t-2
Skatt på inntekt og formue			
Ordinært rammetilskudd			
Skatt på eiendom			
Konsesjonskraft			
Andre generelle statstilskudd			
SUM FRIE DISPONIBLE INNTEKTER			
Renteinntekter og utbytte			
Renteutgifter, provisjoner og andre finansutgifter			
Avdrag på innlån til egne formål			
FINANSIERINGSUTGIFTER NETTO			
Til dekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk			
Til ubundne avsetning			
Til bundne avsetninger			
Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindreforbruk			
Bruk av ubundne avsetninger			
Bruk av bundne avsetninger			
AVSETNINGER NETTO AV FELLE SINNTEKTER			
Overføring til investeringsbudsjettet			
Motpost for avskrivninger			
TIL FORDELING DRIFT			
Sum fordelt til drift			
MERFORBRUK/MINDREFORBRUK			

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 1 B for driftsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett:

Økonomireglement for Oppdal kommune

	Budsjett år t	Rev. budsjett år t-1	Regnskap år t-2
TIL FORDELING DRIFT (fra bud.skjema 1A)			
<i>Fordelt slik:</i>			
PUF			
Støttetjenester			
Musikk og kulturskolen			
PU-omsorg			
Sykehjemmet			
Hjemmetjenester			
Kultur			
Aune barneskole			
Vollan barneskole			
Drivdalen barneskole			
Midtbygda barneskole			
Lønset barneskole			
Ungdomsskolen			
Pikhaugen barnehage			
Høgmo barnehage			
Sildrevegen barnehage			
Kommunalteknikk			
Brann- og feievesen			
Bygg og eiendom			
Helse- og familie			
Kirkelig sektor			
Politisk styring og kontroll			
Tilleggsbevilgningsreserve			
SUM FORDELTE			

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 2A for investeringsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett:

	Budsjett år t	Budsjett år t-1	Regnskap år t-2
Investeringer i anleggsmidler			
Utlån og forskuttering			
Avdrag på lån			
Avsetninger			
ÅRETS FINANSIERINGSBEHOV			
<i>Finansiert slik:</i>			
Bruk av lånemidler			
Inntekter fra salg av anleggsmidler			
Tilskudd til investeringer			
Motatte avdrag på utlån og refusjoner			
Andre inntekter			
Sum ekstern finansiering			
Overført fra driftsbudsjettet			
Bruk av avsetninger			
SUM FINANSIERING			
UDEKKET/UDISPONERT			

Økonomireglement for Oppdal kommune

- Fastsetting og endring av budsjettskjema 2 B for investeringsbudsjettet. Dette skjemaet har følgende oppsett:

Konto	Anlegg, kostnadsoverslag, dekning		Tidligere bevilget	Årets bevilgning	Til senere års budsjett
0.xxx xxxx	Prosjekt 1		kr	kr	kr
	Kostnadsoverslag	kr			
	Årets finansiering:				
0.xxx xxxx	Prosjekt 2				
	Kostnadsoverslag	kr	kr	kr	kr
	Årets finansiering:				

3.1.3 Formannskapetets og de faste utvalgenes kompetanse

I henhold til kommunelovens § 45 har formannskapet enekompetanse til å fremme innstilling til kommunestyret i saker som berører bevilgninger som skal behandles i kommunestyret. Dette omfatter både budsjettbehandlingen og endringer av budsjettet. Formannskapet i Oppdal har ingen myndighet til å foreta budsjettbevilgninger, oppbrytninger eller endringer av de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt.

De faste utvalgene har ingen myndighet til å foreta budsjettbevilgninger, oppbrytninger eller endringer av de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt.

3.2 Disponeringsfullmakt

FORMÅL

Disponeringsfullmakten har til hensikt å klargjøre hvilke myndighets- og ansvarsforhold som gjelder for disponeringen av de bevilgninger som kommunestyret har gitt.

ANVENDELSESOMRÅDE

Disponeringsfullmakten gjelder for de bevilgninger for årsbudsjettet som kommunestyret har fastsatt.

ANSVAR

Rådmannen har ansvaret for at disponeringsfullmakten blir fulgt, og for å etablere interne fullmakter i administrasjonen innenfor rammen av de fullmakter som han har fått.

3.2.1 Rådmannens disponeringsfullmakt

Rådmannen har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt, med unntak av hva som er nevnt under kap. 3.1.2. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politisk vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. Rådmannen har ikke fullmakt til å binde kommunen økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte ansvarsområde.

Bevilgningene til ansvarsområdene skal disponeres hver for seg, og kan ikke ses i sammenheng. Bevilgningene skal brytes ned på ansvarskapittel- og kommuneartsnivå til et detaljbudsjett som korresponderer med regnskapet for disse dimensjonene, og hvor det entydig fremgår hvilke ansvarsområder som sorterer inn under den enkelte bevilgning. Rådmannen fastsetter selv dette detaljbudsjettet for hvert ansvarsområde og hvert investeringsprosjekt i tråd med de målsetninger, forutsetninger og bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde og investeringsprosjekt. Detaljbudsjettet skal være med som beslutningsgrunnlag når budsjettet fastsettes, og da inntil videre være utarbeidet i tråd med rådmannens forslag til budsjett. Når kommunestyret har foretatt bevilgningene, skal detaljbudsjettet så snart som råd opprettes i tråd med dette.

Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra rådmannen. Det forutsettes da at endringen skjer innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje to ganger i året, - etter utgangen av 1. og etter utgangen av 2. tertial.

Rådmannen kan internt i administrasjonen gi viderefølgende fullmakter til disponering av bevilgningene, jfr. kap. 5.1.4 om reglene for anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står rådmannen likevel med fullt eneansvar for alle de disponeringer som foretas.

Reglene for utøvingen av disponeringsfullmakten for øvrig følger av reglementet for kjøp og salg av varer og tjenester, jfr. kap. 5.

3.2.2 Formannskapetets og de faste utvalgenes disponeringsfullmakt

Formannskapet har fullmakt til å disponere budsjettpostene ”gaver til representasjon” og ”tilfeldige utgifter etter formannskapetets bestemmelse” som sorterer under ansvarsområdet ”tilleggsbevilgningsreserve”. Øvrige poster på dette ansvarsområde kan kun anvendes gjennom tilleggsbevilgninger, hvor kommunestyret i h.h.t. kap. 3.1.2 har enekompetanse.

4. KONTOPLANEN, REGISTRERINGS- OG RAPPORTERINGSSTRUKTUREN

4.1 Kontoplanen

Kontoplanen er bygd opp rundt flere sett av logisk uavhengige styringsbegreper, - såkalte *dimensjoner*, - som skal gi relevante data for økonomistyringen. Gjennom ulike kombinasjoner av dimensjonene kan regnskapet gi den nødvendige styringsinformasjonen man har behov for.

Hver enkelt transaksjon i kommuneregnskapet skal registreres ved hjelp av en kontostreng som identifiserer verdier for de dimensjonen som blir anvendt.

I Oppdal kommunes regnskap skal følgende dimensjoner benyttes som obligatoriske for samtlige transaksjoner i bevilgningsregnskapet:

- **Kontoklasse**; 1 siffer som identifiserer om transaksjonen er knyttet til drifts-, kapital- eller balanseregnskapet. Konteringsreglene følger av regnskapsforskriftene og god kommunal regnskapsskikk.
- **Ansvar**; 3 siffer som identifiserer hvilken organisatorisk driftsenhet som har budsjett- og resultatansvar for tjenestene som transaksjonen knytter seg til. Konteringsreglene følger av ansvarsfordelingen slik de er dokumentert i ”flat struktur-prosjektet”, fordelingsprinsippene i budsjettforutsetningene, og god kommunal regnskapsskikk om henføring av inntekter og utgifter.
- **Kommuneart**; 4 siffer som identifiserer hvilke produksjonsfaktorer som anvendes. Konteringsreglene er beskrevet i ”KOSTRA-veiledning” for Oppdal kommune.
- **Funksjon**; 3 siffer som identifiserer hvilke typer tjenester den enkelte transaksjon anvendes til. Konteringsreglene er beskrevet i ”KOSTRA-veiledning” for Oppdal kommune.

I tillegg skal man ved særskilte behov for å holde orden på prosjekt, anlegg, enheter, etc. frivillig kunne benytte en 4-sifret kode for **kostnadssted**. I kapitalregnskapet er det obligatorisk å benytte denne dimensjonen, og den betegnes da som **prosjekt**.

DRIFT

<i>Klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Kommuneart</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Kostnadssted (frivillig)</i>
1 siffer	3 siffer	4 siffer	3 siffer	4 siffer

INVESTERINGSPROSJEKT

<i>Klasse</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Kommuneart</i>	<i>Funksjon</i>	<i>Prosjekt</i>
1 siffer	3 siffer	4 siffer	3 siffer	4 siffer

4.2 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og

dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. I tillegg til myndighetenes behov for slike styringsdata, er nøkkeltallene også relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til en egen rapporteringsforskrift.

Forholdet mellom kommunens kontoplan og rapporteringsnivået for KOSTRA er følgende:

- I den 4-sifrede kommuneartskontoplanen i Oppdal er de 3 første sifrene utarbeidet i henhold til KOSTRA-forskriftene. Det 4. sifferet er en nærmere spesifisering av det overliggende nivået. Ved rapportering foretas det aggregering til KOSTRA-nivået.
- Den 3-sifrede funksjonskontoplanen i Oppdal samsvarer fullt ut med KOSTRA-forskriftene.

4.3 Intern rapporteringsstruktur i administrasjonen

Kontoplanen skal deles inn i sammenhengende sekvenser hvor det går klart frem hvordan kommunestyrets bevilgning blir anvendt og hvordan forbruket i løpet av året forholder seg til bevilgningen. Dette gjøres ved å kombinere dimensjonene i kontostrukturen på en måte som gir relevant og tilstrekkelig informasjon avhengig av hvilken detaljeringsgrad man har behov for. Følgende begreper skal anvendes:

ANSVAR SOMRÅDE

Ansvarsområdet samsvarer med bevilgningsnivået til kommunestyret. I henhold til kap. 3.1.1 blir bevilgningene gitt til 23 ansvarsområder. Det man i organisasjonssammenheng betegner som *driftsenhet* i Oppdal, blir i bevilgningsssammenheng dermed det samme som et ansvarsområde. Konto- og rapporteringsstrukturen skal tydelig reflektere hvilke budsjett- og regnskapssekvenser som sorterer under det enkelte ansvarsområde. Dette gjøres gjennom kodingen av ansvarsdimensjonen.

ANSVARSKAPITTEL

For hvert ansvarsområde skal bevilgningen splittes i ansvarskapitler. Oppdelingen i ansvarskapittel skal reflektere den underliggende ansvarsfordelingen internt i driftsenheten. Hensikten med oppdelingen i ansvarskapitler er å ha et tydelig og egnet verktøy for ansvarsutkreving internt i administrasjonen. Identifisering av ansvarskapitler gjøres gjennom kodingen av ansvarsdimensjonen.

KOMMUNEART

Bevilgningen skal for hvert ansvarskapittel være splittet og spesifisert i den 4-sifrede kommuneart-dimensjonen, som viser hvilke innsatsfaktorer som anvendes. Kodingen skal være gjennomgående for hele kommunen, slik den er beskrevet i kommunens ”KOSTRA-veiledning”.

Bevilgningene fra kommunestyret til driftsformål skal til en hver tid være splittet og spesifisert i henhold til de ovenstående begrepene, og være registrert og avstemt i kommunens budsjettregister så snart som mulig etter at bevilgning eller tilleggsbevilgning er gitt.

Beløpene som føres opp på den enkelte budsjettpost skal til enhver tid være periodisert i månedstall i henhold til forventet utgifts- og inntektsforløp. Periodiseringen har til hensikt å få størst mulig sammenlignbarhet mellom regnskapstall og budsjettall i løpet av året.

Bevilgninger til investeringsprosjekt skal gis en ansvarskode, en unik prosjektkode, og være splittet i kommunearter.

4.4 Rapporteringsstruktur over for politiske organ

Rådmannen står over for kommunestyret ansvarlig for at bevilgningene blir overholdt, og at de blir disponert på en måte som er i tråd med de mål og premisser som kommunestyret har lagt til grunn. Informasjonen som legges frem for kommunestyret skal samsvare med det detaljeringsnivået som kommunestyret baserte seg på da bevilgningene ble fastsatt, jfr. bevilgningsreglementets kap. 3.1.2. Dette innebærer at den enkelte budsjettpost på kommuneartnivå er et urelevant styringsnivå ved rapportering av regnskapsforløp i løpet av året.

I tertialrapporter skal det rapporteres på samme nivå som for kommunestyrets budsjettvedtak, jfr kap.3.1.2. Oppdatert informasjon og prognoser for kommunens generelle inntekter og utgifter, jfr. budsjettskjema 1A skal sammenstilles med budsjettforutsetningene. Det skal foretas en vurdering av behovet for å endre budsjettforutsetningene.

Bevilgninger til driftsformål, jfr. budsjettskjema 1B skal gjennom en periodisert fremstilling sammenstilles med perioderegnskap. Bevilgningen skal ved rapportering være splittet til ansvarskapitler. Alle større positive eller negative avvik mellom perioderegnskap og periodebudsjett skal kommenteres, og det skal gis en vurdering av muligheten for å overholde bevilgningene for året som helhet.

For hvert investeringsprosjekt skal det rapporteres etter en gjennomgående mal om fremdrift og budsjettoverholdelse, jfr kap. 9.8.

4.5 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen i driftsregnskapet oppstår skal endringene sendes fra innehaveren av anvisningsfullmakt, - jfr. kap. 5.1.4, - til økonomilederen for godkjenning og utføring. Ved opprettelse av nye konti i løpet av året har den anvisningsberettigede et særskilt ansvar for å sørge for at budsjettposten gis budsjettdekning gjennom endringer av detaljbudsjettet.

Budsjett- og regnskapskonti for utgiftsføring av **investeringer** kan ikke opprettes før det er fattet vedtak fra kompetent organ om bevilgning til prosjektet. Dette skal sikre at utgiftsbelastning for investeringer først skal kunne skje etter at bevilgningen er gitt. Økonomilederen er ansvarlig for å følge opp dette. Driftslederen er ansvarlig for at det blir satt opp en fullstendig kontoplan for prosjektet når bevilgningen foreligger, og denne skal oversendes til økonomikontoret for godkjenning og utføring. Saksutskrift fra bevilgningssaken skal følge med oversendelsen.

5. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

5.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

5.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

5.1.2 Utrekningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utrekningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, kan det overføres til attestasjon.

5.1.3 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utrekningskontroll er i tråd med pkt. 5.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert i årsbudsjettet. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra den anvisningsberettigede til økonomileder og med kopi til rådmann og revisor.

Den anvisningsberettigede kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Der flere får attestasjonsmyndighet på ett og samme ansvarskapittel må han forsikre seg særskilt om at det ikke oppstår ansvarsuklarhet som kan få følger for budsjettstyringen.

5.1.4 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker, og angi den regnskapskonto beløpet skal belastes over, samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger og andre uforanderlige årsutgifter kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Alle anvisninger skal skje ved bruk av kommunens forhåndstrykte, offisielle anvisningsblankett.

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gjennom disponeringsfullmakten, jfr. kap.

3.2.1 gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Slik delegering vil rådmannen gi til driftslederne og leder for PUF, som får anvisningsmyndighet innen hvert sitt ansvarsområde i henhold til kommunestyrets bevilgningsnivå.

Rådmannen har anledning til å åpne for videredelegering til ytterligere ett ledd, d.v.s. nivået under driftslederne. Rådmannen tar en selvstendig beslutning på generelt grunnlag om når det skal åpnes for dette.

Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert i årsbudsjettet. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra rådmannen til økonomileder og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar over for overliggende styringsnivå følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anvise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig. Feilaktige anvisninger kan medføre

økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes budsjettdekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at anvisningsdata er korrekt, fullstendig og tydelig utfyllt
- at forskriftene og kommunens regler for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

5.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal skje maskinelt via faktureringssystemet. Det må foreligge særlige grunner for å foreta fakturering uten om dette.

5.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via faktureringsystemet. Arbeidsdeling mellom driftsenhetene og økonomikontoret er som følger:

Driftsenhetene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte driftsenhet. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- De ulike driftsenhetene har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement.
- Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomikontoret. Meldingen skal grunnngis samt anvises av den som har anvisningsmyndighet.

Økonomikontoret:

- Den 1. i hver måned faktureres alle abonnement fra økonomikontoret hvor fakturaene pakkes og sendes ut til kundene. For kunder som har avtalegiro sendes i tillegg en fil til bank.
- Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- Forfalte krav som ikke er betalt purres 14 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel.
- Etter purring (er samtidig inkassovarsel), behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter, kontakter kommunekassen den aktuelle driftsenheten som kontrollerer om kravet skal følges gjennom inkasso og tvangsinndrivelse.
- På avtalt tidspunkt innhentes fil fra bank for kunder med avtalegiro. OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.

Økonomireglement for Oppdal kommune

- Alle inntekter blir bokført idet fakturaene sendes ut til kunden. Sektorene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Rutinene for tapsavsetninger og avskrivninger følger reglene i kap. 8.1.

6. REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

6.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht kommuneloven § 48.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter, jfr regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Fagansvarlig for regnskap, - økonomilederen, - har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsmeldingen.

6.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

6.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

6.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, og den finansieringen og kontantstrømmen som følger av anskaffelsen som er det sentrale.

6.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

6.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

6.2.5 God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring

6.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultat effekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall.

6.2.7 Regnskapsloven og løssbladforskriftene

Løssbladforskriftene gjelder for kommunene jfr regnskapsforskriftens § 2. Kommunene er unntatt bestemmelsene om regnskapsperioder, jfr § 4-3 og ansvar jfr § 6-1. Den nye regnskapslovens kapittel 2 vedrørende registrering og dokumentasjon mv., gjelder også for kommunene fra 1.januar 2002 for den delen av kommunen som leverer mva-oppgave med hjemmel i mva-loven og næringsoppgave med hjemmel i ligningsloven.

6.2.8 Merverdiavgift og investeringsavgift

Lov om merverdiavgift og lov om investeringsavgift gjelder i prinsippet også for kommunene. Imidlertid er det spesialbestemmelser for kommunene i lov om merverdiavgift §11.

Kommunene ses på som en avgiftsmessig enhet, unntatt de virksomheter som er avgiftspliktig etter MVAL §11.1. Disse skal håndteres på tilsvarende måte som eksterne enheter i forhold til kommunen, til tross for de juridisk sett er en del av kommunen. Dette utløser beregning av merverdiavgift ved omsetning mellom virksomheter i samme.

Kommunen kan ha fradrag for inngående mva. for enheter som driver avgiftspliktig virksomhet. Disse enhetene vil etter nærmere regler også måtte beregne og betale investeringsavgift.

6.2.9 Merverdiavgiftskompensasjon for visse typer tjenester

Reglene gjelder for alle enheter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Kompensasjonen inntektsføres samlet for hele kommunen.

6.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

6.3.1 Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomikontoret sender ut en arbeidsplan til driftsenhetene i midten av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

- Gjennomgang av bilagsjournaler med ordrer om omposteringer skal være sendt til økonomikontoret innen 10. desember.
- Lønnsytelser som skal registreres i regnskapsåret må være levert til lønningskontoret innen 10. desember.
- Registrering av utgående fakturaer som skal posteres i regnskapsåret må være utført innen 20. desember.
- Oversikt over ubrukte øremerkede midler som skal avsettes til bundne fond, samt bruk av bundne fond skal være sendt økonomikontoret innen 15. januar.
- Anvisninger på fakturaer for varer og tjenester må være levert økonomikontoret innen 31. januar

6.3.2 Driftsenhetsvise disposisjonsfond

For hver enkelt driftsenhet (ansvarsområde i bevilgningsammenheng) opprettes det et disposisjonsfond. Disposisjonsfondene har til hensikt å gi stimulans til en langsiktig og god forvaltning av bevilgningene gjennom følgende;

- Ubrukte budsjettmidler blir ikke dratt inn igjen, men avsatt til senere bruk for driftsenheten.
- Budsjettoverskridelser blir dekket gjennom bruk av tidligere avsatte midler fra driftsenheten, noe som forhindrer smitteeffekter av budsjettoverskridelser.

Dersom bevilgningen til et ansvarsområde ved regnskapsavlutning står delvis ubrukt, skal den ubrukte delen kunne avsettes til driftsenhetens disposisjonsfond. Denne adgangen er begrenset av at driftsregnskapet etter gjennomføringen av strykninger i henhold til kap. 5.3.2 ikke gir et regnskapsmessig underskudd.

Dersom bevilgningen til et ansvarsområde ved regnskapsavslutning er overskredet, skal overskridelsen dekkes gjennom bruk av driftsenhetens disposisjonsfond så langt det er dekning på det aktuelle fondet.

Når en driftsenhets disposisjonsfond når en størrelse av 3% av siste års bevilgning, gi det adgang til at de overskytende fondsmidlene kan anvendes til planlagte engangskostnader. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne slike disponeringer, og til å fatte vedtak om endring av driftsbudsjettet i tråd med den planlagte disponeringen. (*Avsnittet endret etter vedtak i k-sak 04/136*)

6.3.3 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge av strykninger:

Økonomireglement for Oppdal kommune

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal i henhold til forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Dersom det blir behov for delvise strykninger, gis rådmannen fullmakt til å avgjøre hvilke avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse etter at alle strykningsmulighetene er uttømt, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal avsettes til kommunens Kapitalfond.

6.3.4 Regnskapsavleggelse

Fagsansvarlig for regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jfr. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet og årsberetningen skal i henhold til regnskapsforskriftene vedtas av kommunestyret før 1. juli. I Oppdal settes fristen til 1. juni.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide desisjonsforslag til kommunestyret. Kopi av desisjonsforslaget skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.

7 REGNSKAPS- OG RESULTATRAPPORTERING

7.1 Intern rapportering i administrasjonen

7.1.1 Ansvar

Rådmannen står ansvarlig over for bevilgende myndighet. Internt i administrasjonen vil økonomiforvaltningen skje på en måte som gjenspeiler at rådmannen har delegert resultat,- budsjett- og personalmyndighet til enhetslederne. Fullmakten til å disponere bevilgningene blir videredelegert til disse. Dette krever at administrasjonen må ha et gjennomgående system for budsjettoppfølging, og et rapporteringssystem som gir rådmannen den nødvendige informasjon som gjør han i stand til å avdekke avvik mellom planer og resultat. Rådmannen står ansvarlig for at disse rutinene vedlikeholdes og etterleves.

Driftslederne står over for rådmannen ansvarlig for at bevilgningen til deres ansvarsområde overholdes, og at man gjennom regnskapet kan dokumentere og etterspore at forvaltningen av midlene har skjedd på en oversiktig og forskriftsmessig måte. Driftslederne står over for rådmannen ansvarlig for at bevilgningen til enhver tid er splittet inn i ansvarskapitler og kommunearter som er ajour i forhold til den planlagte disponeringen av midlene. De skal sørge for at beløpene som er ført opp på hver budsjettpost blir periodisert i forhold til den planlagte og forventede inntekts- og utgiftsstrømmen i løpet av året.

Ved videredelegering av intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- og attestasjonsfullmakter plikter driftslederne å sørge for at det er etablert tilfredsstillende, skriftlige rutiner.

Fagansvarlige og andre som innad i hver driftsenhet har fått intern budsjettmyndighet i form av anvisnings- eller attestasjonsmyndighet står overfor driftslederen ansvarlig for at økonomireglementet og de rutiner som er etablert innen hver driftsenhet blir overholdt.

7.1.2 Rapporteringsmåter internt i administrasjonen

Rapporteringen fra driftslederne til rådmannen skal skje på tre måter:

- Ad-hoc-rapportering når det på enkeltområder oppstår eller er fare for at det oppstår vesentlige avvik mellom planlagt og faktisk utvikling.
- Terialvis rapportering som gir en systematisk og helhetlig rapport for ansvarsrådets måloppnåelse og budsjettoverholdelse ved utgangen av hvert av årets to første tertial.
- Årsmelding for ansvarsrådet som gir et helhetlig bilde og en vurdering av de resultat som er oppnådd i løpet av året.

Ad-hoc-rapportering

Driftslederne står over for rådmannen ansvarlig for at avvik mellom perioderegnskap og periodisert budsjett blir analysert hver måned, og at tiltak for å overholde ansvarsrådets bevilgning blir løpende iverksatt. Disse tiltakene kan deles i to:

- *Overføre beløp mellom budsjettposter innen ansvarsområdet.* Budsjettposter som har overskridelser skal styrkes ved hjelp av budsjettposter som har besparelser. For å dokumentere slike tiltak skal det tertialvis fremmes forslag om interne

budsjettreguleringer på kommuneartnivå til rådmannen. Rådmannen vedtar slike budsjettendringer.

- *Kostnadsbesparende tiltak.* Bevilgningen skal være styrende for driftsenhetens aktivitetsnivå. Dersom det ikke er tilstrekkelig å overføre budsjettbeløp internt på ansvarsområdet, skal driftslederen sørge for at aktivitetsnivået nedjusteres. Driftslederen er pliktig til å redusere aktivitetsnivået på de områder som minst vil ramme de politisk vedtatte mål og føringer for bevilgningen til ansvarsområdet.

Dersom avvikene er av en slik karakter at driftslederen er i tvil om at tiltakene er tilstrekkelige for å overholde bevilgningen for året som helhet, skal han uten ugrunnet opphold skriftlig rapportere til rådmannen om dette. Rapporten skal inneholde følgende informasjon:

- Årsaken til avvikene
- Hvilke tiltak som er iverksatt for å rette opp avvikene
- Prognose for totalavvik for året som helhet
- Forslag til løsning

På bakgrunn av denne informasjonen vil rådmannen føre en dialog med driftslederen med sikte på å finne og iverksette en løsning. Rådmannen avgjør om avvikene og løsningene er av en slik karakter at saken må fremlegges for politisk behandling.

Tertialvis rapportering

Etter utgangen av april og etter utgangen av august skal driftslederne etter en standardisert mal rapportere om regnskapssituasjonen og måloppnåelse i forhold til virksomhetsplanene. I rapportene skal det rettes hovedfokus mot budsjett- og resultatavvik, og gis en forklaring på hva dette skyldes. Det skal redegjøres for hvilke tiltak som har blitt iverksatt og vil bli iverksatt for å forhindre at avvikene skal få effekt for året som helhet. Rådmannen vil benytte driftsledernes rapporter som grunnlag for tertialrapport til kommunestyret.

Årsmelding

Etter årets utgang skal driftslederne etter en standardisert mal utarbeide en årsmelding for driftsenhetens virksomhet. I årsmeldingen skal man på en systematisk og gjenkjennbar måte gjennomgå og vurdere de resultat som er oppnådd. Det skal benyttes indikatorer for behovsdekning, produktivitet og kvalitet som gir kommunestyret et beslutningsgrunnlag for fremtidige prioriteringer.

7.2 Rådmannens rapportering til politiske organ

Rådmannen står over for kommunestyret med fullt ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til lover, forskrifter og reglement, at bevilgningsrammene og premissene for disse overholdes, og at ressursene anvendes på en slik måte at politisk vedtatte mål blir innfridd. I budsjettforskriftens § 10 heter det:

”Administrasjonssjefen, eventuelt kommune- eller fylkesrådet, skal gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret eller fylkestinget som viser utviklingen i inntekter og utgifter og utbetalinger i henhold til det vedtatte årsbudsjett. Dersom administrasjonssjefen eller kommune- eller fylkesrådet finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller regulert budsjett, skal det i rapporten til kommunestyret eller fylkestinget foreslås nødvendige tiltak.”

Oppfølgingen av denne bestemmelsen skal i Oppdal skje gjennom rapporteringen fra rådmannen til politiske organ på to måter; gjennom ad-hoc-rapportering til formannskapet, og gjennom tertialrapportering til kommunestyret. I tillegg skal rådmannen rapportere om oppnådde resultat for året som helhet gjennom årsregnskap og årsmelding.

7.2.1 Ad-hoc-rapportering

Ad-hoc-rapportering skal skje til **formannskapet** når det på enkeltområder og i enkeltsaker oppstår eller er fare for at det oppstår vesentlige avvik mellom planlagt og faktisk utvikling i forhold til de bevilgninger, premisser for bevilgningene eller de målsetninger som kommunestyret har vedtatt. Denne type rapportering skal skje i saker hvor rådmannen vurderer det som aktuelt utfra kommunelovens § 47 å forelegge saken for kommunestyret i neste tertialrapport og budsjettreguleringssak, og hvor hensynet til oppdatert informasjon tilsier at formannskapet bør være forhåndsorientert.

7.2.2 Tertialrapportering

Rapporteringen skal skje til **kommunestyret**. Rapporten skal gi et systematisk og helhetlig bilde av administrasjonens måloppnåelse og budsjettoverholdelse ved utgangen av hvert av årets to første tertial. Rapporteringsstrukturen for regnskapet følger av kap. 3.1.4. Rapporteringen av måloppnåelse skal skje på resultatmålnivået i virksomhetsplanen. I de samme kommunestyremøter hvor tertialrapportene behandles skal det legges frem egen sak om budsjettregulering etter innstilling fra formannskapet.

7.2.3 Årsregnskap og årsmelding

Årsmeldingen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsmeldingen skal etter regnskapsforskriften behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli året etter. Av hensyn til kommunens plansyklus og behovet for mest mulig oppdatert informasjon, settes fristen i Oppdal til 1. mai.

Det trykte detaljregnskapet med obligatoriske og egne oppstillinger og noter skal være med regnskapssaken som vedlegg. Den vesentligste regnskapsinformasjonen skal være gjengitt i årsmeldingen.

Årsmeldingen utarbeides av rådmannen etter innspill fra enhetslederne. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med bevilgningene og de mål og premisser som lå til grunn for disse i revidert årsbudsjett. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid.

Årsmeldingen skal bestå av følgende deler:

- Regnskapsanalyse, hvor finansielle hovedtall, nøkkeltall og indikatorer presenteres og analyseres. Det skal legges vekt på å bruke sammenlignende data for andre kommuner.
- Årsmelding fra hver enkelt driftsenhet som skal inneholde følgende:
 - Data over ressursforbruk og produksjonsmengde.
 - Avviksanalyse for faktiske regnskaps- og resultattall i forhold til bevilgning og målsetninger.
 - Analyse og vurdering av resultatene ved hjelp av sammenlignende indikatorer for produktivitet, behovsdekning og kvalitet.
 - Iverksatte og planlagte omstillingstiltak.
 - Innspill til planprosessen om behov for endring.

7.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostrarapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av

1. Regnskap
2. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

Medio januar har rådmannen ansvar for å lage en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder aktiviteter, ansvar og tidsfrister slik at man har en plan for opplæring, testing og sending av data. Ansvar for gjennomføring av nasjonal rapportering (KOSTRA-ansvarlig) er plassert hos økonomilederen.

8 DIVERSE BESTEMMELSER OM REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

FORMÅL

Regnskapet skal gi et mest mulig korrekt bilde av hvilke fordringer kommunen har. Det må derfor være rutiner for at fordringsmassen periodisk skal gjennomgå og vurderes i forhold til hvor reelle de anses for å være. Fordringer som anses som uerholdelige skal avskrives i bevilgningsregnskapet.

ANVENDELSESOMRÅDE

Dette reglement omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

ANSVAR

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Økonomikontoret skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret myndighet til rådmannen til å fatte vedtak om de avskrivninger som anses som nødvendig for at kommuneregnskapet skal fremstå med en reelle fordringer.

8.1.1 Definisjoner

Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som **fordring** i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskredet.

Tapsavsetning

Dette er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.

Endring av låne- og betalingsbetingelser

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.

Konstaterte tap på krav

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet.

Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er *bortfalt*, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergivelse.

8.1.2 Saksgang og ansvarfordeling i innfordringsarbeidet

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. *De offentligrettslige krav* hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er vann- og kloakkavgifter og renovasjonsgebyr.
2. *De privatrettslige krav* som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

Saksgangen ved innfordringen av alle krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89.

For de offentligrettslige krav har økonomilederen selv hjemmel som særnamsmann til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg. Økonomikontoret vil også kunne innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso.

Fakturerende driftsenhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til økonomikontoret

Økonomikontoret har ansvaret for:

- fakturautsendelse
- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger
- å foreta avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende driftsenhet
- rapportering til fakturerende driftsenhet

Rådmannen har ansvaret for:

- å vedta avskrivninger i henhold til de retningslinjer som er beskrevet i reglementet og i henhold til delegert myndighet etter pkt. 8.1.6.

8.1.3 Retningslinjer for tapsavsetninger

Det skal budsjetteres med tapsavsetninger for hvert enkelt ansvarskapittel hvor kravene inntektsføres. Avsetningens budsjetterte størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, og skal normalt tilsvare 1% av brutto omsetning.

Tapsavsetning skal regnskapsføres når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet.

Tapsavsetninger føres mot spesifiserte balansekonti.

8.1.4 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes.

Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet belastes balansekontoen for tapsavsetning og at fordringen mot debitor føres bort. Dersom den aktuelle balansekontoen for tapsavsetning ikke gir fullgod dekning, skal det overskytende utgiftsføres i bevilgningsregnskapet på ansvarskapittelet hvor inntektsføringen var foretatt. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere var ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting

innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

8.1.5 Retningslinjer for lemping av betalingsvilkår

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.

Det kan inngås følgende avtaler om lemping av betalingsvilkår:

For fordringer eksklusiv boliglån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For boliglån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.

8.1.6 Delegering av myndighet

Rådmannen gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet
 - c. kravet er foreldet
 - d. utleggsforretning ikke har ført fram
 - e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
 - f. debitor er konkurs, død eller utvandret
 - g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
 - h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 10.000,- pr. krav.

- II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
- III. For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000,-.
- IV. For boliglån gis rådmannen følgende fullmakter:
1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
 2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
 3. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
 4. Redusere renten med inntil 2% i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
 5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
 6. Slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, delegeres til formannskapet.

8.2 Retningslinjer for aktivering og avskrivning av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel 2.24-2.29 i balanseregnskapet. For at regnskapet skal gi et mest mulig korrekt uttrykk for eiendelenes verdi, skal det foretas avskrivninger av eiendelene etter hvert som de forringes i verdi.

8.2.1 Aktivering av eiendeler

Hensikten med aktivering er:

- å gi et mest mulig korrekt uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital.
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og som samtidig har en anskaffelseskostnad på minimum kr 50 000,- skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering foretas når investeringsprosjektet er ferdig.

8.2.2 Avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultat effekt) i driftsregnskapet.

Økonomireglement for Oppdal kommune

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital. Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

EDB-utstyr	5 år
Maskiner, transportmidler	10 år
Inventar og utstyr	10 år
VAR, pumpeanlegg, renseanlegg	20 år
Parkeringsplasser, trafikklys, brannbil	20 år
Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller	40 år
Veger, ledningsnett (VA)	40 år
Forr.bygg, lagerbygg, adm.bygg, aldershjem, institusjoner, kulturbygg	50 år
Kikrer, brannstasjoner	50 år

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særkilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etterhvert som salg skjer.

8.3 Reglement for kommunens Kapitalfond

Oppdal kommunene har et særskilt ubundet kapitalfond/disposisjonsfond som betegnes som Oppdal kommunes Kapitalfond. Hensikten med dette fondet er å sikre at kommunen har tilstrekkelig egenkapital til å få en sunn finansiering av investeringer, og samtidig skal Kapitalfondet være en sikkerhet for at kommunen har likvide kapitalmidler tilgjengelig i tilfelle uforutsette forhold skulle dukke opp.

Følgende retningslinjer gjelder for bruk og tilbakeføring til Kapitalfondet:

1. Kapitalfondet kan bare anvendes i kommunens kapitalbudsjett. Anvendelsen skal være planlagt i økonomiplan og årsbudsjett som en del av finansieringsplanen for investeringene.
2. Ved anvendelse av midler fra Kapitalfondet skal det samtidig foreligge en plan for hvordan tilsvarende midler skal tilbakeføres til fondet.
3. Ved anvendelse av Kapitalfondet til utlån, samt refusjons- og inntektsbringende investeringer, skal avdrags,- refusjons- og inntektsbeløp tilbakeføres til fondet ved innbetaling.
4. Ved anvendelse av Kapitalfondet til andre kapitalformål skal midlene tilbakeføres til fondet gjennom avsetninger finansiert av netto driftsresultat. Anvendelsen betegnes da som "lån av Kapitalfondet". Tilbakeføringen skal skje over tre år med like store årlige beløp fra og med første år etter at lånet var tatt opp.
5. Renter på likvide midler og renter på eksterne utlån fra Kapitalfondet skal avsettes til Kapitalfondet.

6. For kommunens egne lån i Kapitalfondet skal det beregnes renter som tilsvarer alternativ avkastning ved plassering i bank. Rentene skal avsettes til Kapitalfondet, og være finansiert av netto driftsresultat.
7. Anvendelsen av Kapitalfondet skal planlegges slik at fondet til enhver tid har en minimumsbeholdning av likvide midler på 10 mill. Dersom uforutsette forhold oppstår kan denne regelen fravikes.
8. Dersom Kapitalfondets total kapital (summen av likvide midler og interne/eksterne utlån) kommer over 25 mill., kan Kapitalfondets overskytende midler etter en særskilt vurdering anvendes til investeringsformål uten at man samtidig har en plan for tilbakeføring av midlene.

8.4 Reglement for kommunens utbyttefond

Kommunen har et særskilt disposisjonsfond som betegnes som *Oppdal kommunes utbyttefond*. Hensikten med dette fondet er å forhindre at svingninger i utbytteevnen hos kraftselskapene som kommunen har eierandeler i skal svekke kommunens evne til å holde et stabilt driftsnivå. Det legges til grunn følgende retningslinjer for avsetning og bruk av utbyttefondet:

1. Dersom aksjeutbyttet blir større enn budsjettet, skal det overskytende avsettes til utbyttefondet. Avsetningen begrenses likevel av regnskapsreglens forbud mot å avlegge et regnskap med underskudd samtidig med at man har avsatt midler til disposisjonsfond. Dersom det blir nødvendig med delvis strykning av planlagte avsetninger, skal denne avsetningen strykes først.
2. Dersom aksjeutbyttet blir mindre enn budsjettet, skal differansen dekkes gjennom bruk av utbyttefondet så sant fondet har dekning for denne føringen. Medfører dette at regnskapet avlegges med et overskudd, skal fondsbruken reduseres inntil regnskapsresultatet viser 0.

8.5 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelingen. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 8.6), godkjent av økonomilederen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomikontoret.

Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

8.6 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas under ledelse av økonomilederen.

Økonomireglement for Oppdal kommune

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jfr. kap. 5.1.4 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag fastsettes på årsbasis av lønns- og personalkontoret. Ved avslutning av regnskapsåret gjelder egen frist, jfr. kap. 6.3 i økonomireglementet.

Utbetaling av forskudd på lønn skal kun skje unntaksvis.

Reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid levers lønns- og personalkontoret. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

8.7 Regler for kontantkasse

Økonomilederen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være til gjengelig for kontroll fra kommunekassen og revisjonen.

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

9.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

Alle driftsenheter skal legge reglementet til grunn for sine bygge - og anleggsprosjekter uansett organisering av det politiske og administrative apparat opprettet for å håndtere prosjektet. Instruksens beskrivelse av saksutredningen i forbindelse med byggesaker skal benyttes så langt der er praktisk også for alle andre typer investeringer. Det henvises i denne forbindelse spesielt til bestemmelsene om hva som skal foreligge av økonomiske data før bygging/investering iverksettes.

Gjennomføringen av anskaffelser skal følge Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og er ikke nærmere omtalt i dette reglementet.

9.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelser av varige driftsmidler som koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Begge disse betingelsene må være oppfylt for at anskaffelsen skal kunne betegnes som investering. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet. Avgrensningen mot driftsregnskapet skal skje i henhold til regnskapsforskriften, og for øvrig i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

9.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringsprogrammet blir fastsatt gjennom kommunestyrets behandling av handlingsprogram. At investeringen er ført opp i økonomiplanens investeringsprogram innebærer *ikke* at prosjektet kan iverksettes. Først må det foreligge en bevilgning. En bevilgning foreligger først når kommunestyret har vedtatt å ta prosjektet med i årsbudsjettet med en fastsatt kostnadsramme, en bevilgning, og vedtak om finansiering av bevilgningen. Dersom bevilgningen til prosjektet går over flere budsjettår, skal ressursforbruket holde seg innenfor de bevilgninger som til enhver tid er vedtatt uavhengig av størrelsen på den totale kostnadsrammen i prosjektbeskrivelsen.

Følgende retningslinjer gjelder:

1. Som beslutningsgrunnlag i handlingsprogrammet skal det foreligge et enkelt skisseprosjekt med angivelse av løsningsalternativ og anslag for investerings- og driftskostnader i henhold til beskrivelsen i kap. 9.5. Kostnadstallene skal være basert på

- erfaringsbaserte nøkkeltall. Kostnadene for utarbeiding av skisseprosjektet skal belastes den aktuelle driftsenhetens driftsbudsjett.
2. For de prosjekt som kommunestyret har tatt med i økonomiplanens investeringsprogram, skal rådmannen vurdere behovet for at det ett eller to år før iverksettingsåret slik det står oppført i vedtatt investeringsprogram, bevilges særskilte midler til forprosjekt. Der han finner at behovet er til stede, skal han fremme forslag om dette i årsbudsjettet.
 3. Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjettet før planlegging på dette nivået igangsettes, med mindre forprosjektets omfang tilsier at kostnaden dekkes over driftsbudsjettet.
 4. Arbeidet og fremdriften med forprosjektet skal følge de premisser som er angitt i årsbudsjettet, og være avsluttet tidsnok til å være med som beslutningsgrunnlag i rulleringen av handlingsprogram året før prosjektet er planlagt iverksatt i følge gjeldende økonomiplan.
 5. Forprosjektet legges frem som egen sak til kommunestyret, jfr beskrivelsen i kap. 9.6. Saken skal danne grunnlag for valg av prosjektalternativ, men skal *ikke* gi noen bindinger for fremtidige bevilgninger eller fremdriftsplan.
 6. Kommunestyrets vedtak i forprosjektsaken skal være premissleverandør ved neste handlingsprogramrullering. Det prosjektalternativet med den tilhørende kostnadsrammen som ble foretrukket i vedtaket ved behandling av forprosjektsaken skal søkes innarbeidet i økonomiplanens investeringsprogram. Kommunestyret skal da vurdere prosjektet opp mot det økonomiske handlingsrommet og øvrige tiltaksforslag på et bredest mulig grunnlag.
 7. Rådmannen fremmer forslag om bevilgning i årsbudsjettet i tråd med vedtaket i handlingsprogrammet.
 8. Detaljprosjektering og bygging skal først kunne skje etter at det er fattet bevilgningsvedtak i årsbudsjettet, og skal følge de beskrivelser som er gitt i kap. 9.7 og 9.8. Fra forprosjektsaken, premissene i handlingsprogrammet og bevilgningspremissene i årsbudsjettet fremgår det hvilket mandat rådmannen har fått.
 9. Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se kap. 9.4.

9.4 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom rådmannen finner det nødvendig av hensyn til en forsvarlig økonomiforvaltning å fremme forslag om investeringer eller tilleggsbevilgninger til investeringer utenom den vanlige planprosessen, - jfr kap. 9.3, - skal behovsutredningene, kostnadsoverslagene og bevilgningsforslag fremmes for formannskapet, som innstiller til kommunestyret. De politiske organene skal ta opp til særlig vurdering om saken skal tas opp til realitetsbehandling, eller om den skal utsettes til behandling i den ordinære planprosessen.

Når saker fremmes på denne måten påligger det rådmannen et spesielt ansvar for å utrede hvilke konsekvenser saken vil få for balansen i økonomiplanen. Dersom det oppstår en ubalanse, skal han foreslå løsninger for å gjenopprette balansen.

Det skal ikke kunne bevilges midler til et investeringsprosjekt utenom den ordinære planprosessen uten at det i vedtaket er pekt på hvordan kostnadene skal gis langsiktig økonomisk dekning i økonomiplanen.

9.5 Skisseprosjekt

Den enkelte driftsenhet har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov og løsningsalternativer. Disse utarbeides i forbindelse med tiltaksforslagene til handlingsprogrammet.

Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant; inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.
- Funksjonsbeskrivelser, for eksempel med antatt netto arealbehov.
- Alternative løsningsmuligheter

I tillegg skal det utarbeides et økonomisk overslag over følgende:

- Kostnadsramme basert på bruk av nøkkeltall
- Driftskonsekvenser i form av økte eller reduserte kostnader
- Eventuelle særskilte finansieringsmidler.

Behovsutredningen, kostnadsoverslaget og eventuelt øvrige beskrivelser og analyser danner til sammen et *skisseprosjekt*, som skal ligge til grunn ved utarbeidelse av handlingsprogram.

9.6 Forprosjekt

Når bevilgning til forprosjekt foreligger utarbeides forslag til prosjektorganisering, spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag. Ved mindre prosjekt skal kostnadene til forprosjekt kunne belastes driftsregnskapet.

På bakgrunn av dette arbeidet skal det utarbeides et beslutningsgrunnlag for kommunestyret som består av:

- Saksfremstilling med særlig vekt på utredning av alternativer.
- Forprosjekttegninger
- Beskrivelse av bygningsmessige standarder, installasjoner o.l.
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslaget skal omfatte alle de relevante direkte og indirekte kostnadene som kan henføres til prosjektet.
- Overslag over driftskostnader etter at prosjektet er ferdigstilt. Overslaget skal både omfatte forvaltnings,- drifts- og vedlikeholdskostnader for anlegget, og eventuelle endringer i driftskostnaden for tjenesteutøvingen som skal foregå i anlegget.

Rådmannen fremmer saken for formannskapet, som lager innstilling til kommunestyret. I forslaget til vedtak skal kommunestyret bli invitert til å *velge* et prosjekt, men ikke til å foreta bevilgning, gi forhåndsløfte i forhold til handlingsprogrammet, eller på noen annen måte forplikte seg til at prosjektet skal gjennomføres.

Vedtaket i forprosjektet skal være en av flere premissleverandører under neste rullering av handlingsprogram. Det prosjektet som kommunestyret har valgt skal som ett av flere konkurrerende prosjekt søkes innarbeidet i investeringsprogrammet. Det vedtatte investeringsprogrammet skal gi uttrykk for hvilke prosjekt kommunestyret har til hensikt å bevilge midler til de kommende fire årene, forutsatt at den finansielle utviklingen samsvarer med de anslag man har basert seg på.

9.7 Bevilgningsvedtak og disponeringsfullmakt

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsvedtaket skal inneholde opplysninger om prosjektkonto, kostnadsrammen for hele prosjektet, bevilgningsforløp og finansiering. Ved alle bevilgningssaker skal fremtidige driftsmessige konsekvenser oppgis.

I henhold til kap. 3.2.1 vil rådmannen få disponeringsfullmakten for bevilgningen. Ved videre delegering fra rådmannen skal det for hvert enkelt prosjekt lages en særskilt instruks hvor fullmaktsbegrensninger og rapporteringsrutiner fremgår.

Den rådmannen har videre delegert anvisningsfullmakten til, står over for han ansvarlig for budsjettoverholdelse, fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

9.8 Konkurransesgrunnlag og konkurransegjennomføring

Gjennom konkurransegrunnlaget og prosedyren for gjennomføring av konkurransen skal de grunnleggende kravene i Lov om offentlige anskaffelser ivaretas:

- Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling, og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandørene.
- En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.
- Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.
- Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Valg av anskaffelsesprosedyre, utarbeiding av konkurransegrunnlag, krav til leverandører, frister, kunngjøringer og gjennomføring av konkurransen skal skje i henhold til forskriftene til Lov om offentlige anskaffelser, og for øvrig være valgt utfra hensiktsmessigheten for det enkelte prosjektet.

Ved utarbeiding av konkurransegrunnlag skal man løpende forholde seg til den kostnadsrammen som har blitt vedtatt, og man skal justere løsninger og standarder slik at man har en forsvarlig estimert margin i forhold til rammen.

Når konkurransen er gjennomført skal det foretas en ny kostnadskalkulasjon. Dersom det vurderes som sannsynlig at projektkostnadene vil overstige kostnadsrammen med de foreliggende kalkulasjonene, skal planene omarbeides for å få redusert kostnadene. Det avgjøres i hver enkelt sak om dette skal skje i form av en ny konkurranse. Når det foreligger særlig tungtveiende grunner, kan rådmannen ved en slik situasjon fremme tilleggsbevilgningssak for kommunestyret via innstilling fra formannskapet. Behandlingsmåten skjer da i henhold til kap. 9.4.

9.9 Oppfølging i anleggstiden

Når kostnadsoverslaget etter anbudsinnhenting ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang.

Økonomireglement for Oppdal kommune

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt. Det skal utarbeides prosjektrekskap for alle investeringer, hvor det skal være samsvar mellom premissene bak bevilgningen og de kostnader som henføres til prosjektet.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med tertialrapporteringen jfr. kap 7.2.2. Dersom det under byggetiden oppstår risiko for at vedtatt kostnadsramme kan bli overskredet, skal det umiddelbart iverksettes tiltak for å forhindre dette. Dersom disse tiltakene ikke synes å være tilstrekkelige, skal rådmannen utarbeide egen sak som forelegges bevilgende myndighet, jfr. kap. 9.4. Dersom det er nødvendig for å holde den vedtatte investeringsrammen, skal rådmannen umiddelbart stoppe investeringen inntil politisk behandling er sluttført.

For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning og utarbeides en sluttrapport som forelegges kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen.

10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ETABLERINGSLÅN

10.1 Formål

Etableringslån skal benyttes til finansiering av bolig ved:

- nyetablering
- reetablering etter samlivsbrudd, sykdom e.l.
- refinansiering i særlige tilfelle (boliggjeld)
- utbedring (utbedringslån)

10.2 Krav til bolig

Boligen skal følge Husbankens standard.

10.3 Krav til inntekt

Husstanden må ha en fast inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkelig til å betjene boutgifter når standard livsoppholdsnorm legges til grunn.

10.4 Prioritering

Unge førstegangsetablerere prioriteres. Av disse prioriteres de som har vansker med å skaffe rimelige lån på lånemarkedet. Søkere som har formue i form av kontanter, bankinnskudd og aksjer som tilnærmet dekker egenkapitalbehovet (10-20 % av byggekostnad) skal normalt ikke tildeles etableringslån.

10.5 Låneutmåling

Lånet skal primært brukes som toppfinansiering, men i spesielle tilfeller kan dette fravikes.

10.6 Vilkår for refinansiering

Behovet for refinansiering må skyldes boliglån. Det må også ha skjedd en reduksjon i husstandens inntekt etter kjøpet, og husstanden må ha behov for etableringslån for å beholde boligen.

10.7 Krav til sikkerhet

Lån gitt som toppfinansiering skal ha minimum 2. prioritet og være innenfor byggesummen. Dersom lånet utgjør mer enn 50 % av finansieringen skal lånet som hovedregel ha 1. prioritets pantesikkerhet i boligen. Ved refinansiering skal lånet sikres innenfor dagens omsetningsverdi for boligen. Lånet skal alltid sikres med gjeldsbrev og panteobligasjon.

10.8 Overføring

Lån kan overføres til ny eier etter søknad som behandles og avgjøres av rådmannen.

10.9 Behandling av søknader

I henhold til delegeringsreglementets kap. 3.3 har rådmannen fått myndighet til å fatte vedtak i den enkelte sak. Rådmannen videredelegerer denne myndighet til leder for PUF. Eventuelle klager behandles av kommunens klagenemnd.

11. REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNINGEN

RAMMER

Kommunelovens § 52 har følgende bestemmelser:

1. Kommunestyret og fylkestinget skal selv gi regler for kommunens eller fylkeskommunens finansforvaltning.
2. Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om disposisjoner som innebærer finansiell risiko.
3. Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen og fylkeskommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall.

Rammeverket og kravene til et kommunalt finansreglement er beskrevet nærmere i egen forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning.

FORMÅL

- Å legge til rette for at kommunen til enhver tid har tilstrekkelig med likvide midler til den løpende driften.
- Å få best mulig avkastning på langsiktige finansielle aktiva uten å ta særlig risiko.
- Å få gunstigst mulig betingelser på lån som er vedtatt å skulle finansiere investeringer.
- Å forhindre at svingninger i markedsrenten skal få alvorlige konsekvenser for kommunens økonomi.
- Å sikre at forvaltningen av kommunens finansielle midler skjer på legale, etisk forsvarlige og ettersporebare måter.

ANVENDELSESOMRÅDE

Reglementet omfatter Oppdal kommunes virksomhet inkludert kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommunelovens § 27, og gjelder for følgende:

- Plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.
- Forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler, herunder også metoder, rutiner og fullmakter ved opptak av lån.

OVERORDNET FINANSSTRATEGI

Oppdal kommune skal holde lav risikoprofil i sin finansforvaltning. Hensynet til stabile og forutsigbare finansresultat på et akseptabelt nivå skal veie tyngre enn mulighetene til å oppnå gevinster gjennom risikoeksponering.

ANSVAR

Kommunestyret har det overordnede ansvaret for kommunens finansforvaltning. Myndigheten utøves gjennom fastsetting av finansreglementet. Rådmannen står ansvarlig for at rutinene og fullmaktsbegrensningene i dette reglementet overholdes.

11.1 Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

11.1.1 Avgrensing

Med *ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål* menes midler som skal kunne være tilgjengelig for å dekke kommunens betalingsforpliktelser etter hvert som de forfaller innenfor en kort og mellomlang tidshorison. Dette er avgrenset til å omfatter alle likvide midler med unntak for:

- 75% av likviditeten tilhørende Næringsfondet
- 50% av likviditeten tilhørende Kapitalfondet
- 50% av likviditeten tilhørende Infrastrukturfondet

11.1.2 Risikoprofil

Oppdal kommune skal holde svært lav risikoprofil ved plassering av disse midlene.

11.1.3 Plasseringsmåter

Kommunens ledige likviditet og andre midler beregnet for driftsformål kan kun plasseres som innskudd hos kommunens hovedbank i tråd med den til en hver tid gjeldende rammeavtale.

11.2 Langsiktige finansielle aktiva

11.2.1 Avgrensing

Med *langsiktige finansielle aktiva* menes midler som ikke er nødvendig for å dekke kommunens løpende betalingsforpliktelser, og er avgrenset til å omfatte følgende:

- 75% av likviditeten tilhørende Næringsfondet
- 50% av likviditeten tilhørende Kapitalfondet
- 50% av likviditeten tilhørende Infrastrukturfondet

11.2.2 Risikoprofil

Oppdal kommune skal holde en lav risikoprofil ved plassering av langsiktige finansielle aktiva. Sikkerheten for å unngå tap og hensynet til en stabil avkastning skal veie tyngre enn muligheten for høy avkastning når dette innebærer vesentlig risikoeksponering.

- *Valutarisiko* skal ikke forekomme. Dette innebærer at alle plasseringer skal skje i norske kroner.
- Plasseringer i aksjemarkedet skal ikke forekomme. Også fondsprodukt som er eksponert mot risikoen i aksjemarkedet er omfattet av forbudet.
- *Kredittrisikoen og likviditetsrisikoen* skal holdes på et svært lavt nivå gjennom begrensninger i plasseringsmåter. Ved plassering i rentebærende verdipapir skal kommunen oppnå den nødvendige risikospredning ved at man utelukkende benytter verdipapirfond, og ikke plasserer midler direkte i enkeltpapir.
- *Renterisikoen* skal holdes på et moderat nivå.

11.2.3 Plasseringsmåter

Kommunens langsiktige finansielle aktiva kan kun plasseres i:

1. Innskudd hos kommunens hovedbank i tråd med den til en hver tid gjeldende rammeavtale.
2. Tidsbegrensede innskudd hos andre banker eller kredittforetak med en på forhånd fastsatt rentesats.
3. Andeler i verdipapirfond som er forvaltet av selskap som er etablert i Norge. De underliggende papirene må være utstedt eller garantert av den norske stat, kommuner, fylkeskommuner, banker eller kredittforetak.

Det kan *ikke* plasseres midler i verdipapirfond som har underliggende verdipapir utstedt eller garantert av andre norske selskap enn de som er nevnt i pkt. 3.

Det kan *ikke* plasseres midler i aksjer, grunnfondsbevis eller fond som har slike papir i sin portefølje.

Samlede langsiktige finansielle aktiva skal være plassert i henhold til følgende begrensninger:

1. Maksimalt 50% i pengemarkedsfond
2. Maksimalt 50% i obligasjonsfond

For obligasjonsfond skal det ikke kunne plasseres i fond som har en durasjon (gjenstående løpetid) over 3 år.

11.2.4 Valg av fondsprodukt

Valg av fondsprodukt skal skje etter en forutgående konkurranse mellom fondsforvaltere som har flere fondsprodukt i sin portefølje. Det skal inngås 3-årig rammeavtale med den foretrukne fondsforvalteren.

Før det plasseres i et enkeltfond, skal man være forsikret om at fondets investeringsstrategi er i samsvar med kommunens plasseringsregler.

11.2.5 Fullmakter

Innenfor de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter gir kommunestyret rådmannen fullmakt til å forvalte kommunens finansielle aktiva i samsvar med dette reglementet.

11.3 Gjeldsportefølje

11.3.1 Risikoprofil

Oppdal kommune skal holde en lav risikoprofil i sin låneforvaltning. Hensynet til en stabil og forutsigbar gjennomsnittrente på et akseptabelt nivå skal veie tyngre enn muligheten til å oppnå en lav rente når dette innebærer vesentlig risikoeksponering.

Gjeldsporteføljen skal gjennom en spredning over flere låneprodukt med ulike gjenstående rentebindingstid redusere risikoen for at svingninger i rentenivået skal få store utslag for kommunen.

Kommunen skal *ikke* være eksponert mot valutarisiko, noe som innebærer forbud mot å ta opp lån i annet enn norsk valuta.

11.3.2 Konkurrerende tilbud

Rådmannen skal søke å gjennomføre låneopptak og refinansiering til de beste betingelsene i markedet. Det skal hentes inn konkurrerende tilbud fra minst 3 låneinstitusjoner.

I tilbudsinnbydelsen skal lånets størrelse, utbetalingstidspunkt, rentereguleringstidspunkt, rente- og avdragsbetjening og avdragsplan være angitt. Det skal stilles krav om betingelser knyttet til innfrielse, sikkerhet og omkostninger. Tilbyderne skal bli invitert til å gi tilbud om nominell rente for minst to renteprodukt.

Rådmannen tar endelig stilling til hvilket renteprodukt som skal benyttes etter at tilbudene har kommet inn, og skal da anta det laveste tilbudet.

11.3.3 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptak skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett og forventet renteutvikling.

11.3.4 Valg av rentebindingsperiode - bruk av sikringsinstrument

Styringen av den samlede låneporteføljen skal skje på en måte som gir optimal gjenstående rentebinding i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling. Låneporteføljen skal være spredt over lån med ulik gjenstående rentebindingstid, noe som skal redusere risikoen for at svingninger i rentenivået skal gi store utslag. Følgende begrensninger gjelder for valg av rentebindingsperiode:

- Maksimalt 60 % av kommunens samlede langsiktige gjeld skal være knyttet til den korte pengemarkedsrenten.
- Det *enkelte* lån med fast rente frem til en fastsatt dato skal maksimalt utgjøre 15 % av kommunens samlede langsiktige gjeld.
- Den veide gjennomsnittlige gjenstående rentebindingstiden skal ikke være under 1,5 år.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk fremtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene skal benyttes i den hensikt å endre renteesponeringen for lånegjelden, og skal ikke løsrives fra den øvrige gjeldsforvaltningen.

11.3.5 Fullmakter til gjennomføring av låneopptak og refinansiering

Nye låneopptak:

Kommunestyret vedtar selv størrelsen på låneopptak under budsjettbehandlingen eller under budsjettjusteringer. Samtidig vedtas det hvordan lånet skal betales tilbake.

Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å fatte vedtak om valg av innlånsmåte og rentebindingsperiode for det enkelte lånet. Etter innhenting av konkurrerende tilbud har rådmannen fullmakt til å akseptere det tilbudet som etter en samlet økonomisk vurdering er det beste.

Ordføreren skal signere alle gjeldsdokument.

Refinansiering:

Rådmannen skal løpende vurdere refinansiering av lånene med sikte på å få en låneportefølje med gunstige betingelser og en risikoprofil i tråd med kommunens strategi. Refinansiering er

også aktuelt når en kan redusere administrasjonskostnader ved sammenføring av flere lån, eller når rentebindingsperiodene går ut.

Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å foreta refinansiering av de til enhver tid eksisterende lånene, med valg av innlånsmåte og rentebindingsperiode. Etter innhenting av konkurrerende tilbud har rådmannen fullmakt til å akseptere det tilbudet som etter en samlet økonomisk vurdering er det beste. Tilbakebetalingsbetingelsene skal for låneporteføljen som helhet etter en refinansiering samsvare med kommunestyrets vedtak for de opprinnelige lånene.

Ordføreren skal signere alle gjeldsdokument.

11.4 Rapportering og internkontroll

11.4.1 Rapporteringsmåte

Rådmannen skal hver 4. måned gi formannskapet og kommunestyret en oversikt over plasseringer og rentebetingelser for de midlene som er omfattet av reglementet.

Rapporteringen skjer i tertialrapporter og årsmelding.

11.4.2 Rapportinnhold

Rapporteringen skal inneholde en beskrivelse og vurdering av

- Ledig likviditet og andre midler til driftsformål:
 - Størrelse
 - Plassering
 - Avkastning
 - Eventuelle avvik i forhold til reglementet
- Langsiktige finansielle aktiva:
 - Størrelse
 - Plassering
 - Avkastning
 - Risiko
 - Eventuelle avvik i forhold til reglementet
- Gjeldsporteføljen
 - Størrelse
 - Gjennomsnittrente
 - Gjennomsnittlig gjenstående rentebindingstid
 - Låneopptak og refinansieringer utført i tertialet
 - Det største enkeltlånets andel av porteføljen
 - Andel av porteføljen med kort rentebindingstid
 - Eventuelle avvik i forhold til reglementet

11.4.3 Internkontroll

Rådmannen har ansvaret for å etablere administrative rutiner som sikrer at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, og at de som bemyndiges til å utføre arbeidet har den tilstrekkelige kunnskapen om finansforvaltning. En finansforvaltning som krever kompetanse ut over det kommunen til enhver tid har selv, er ikke tillatt.

Økonomireglement for Oppdal kommune

Kommunestyret har ansvaret for å forsikre seg om at internkontrollen fungerer tilfredsstillende, og overlater tlder.