

Samnanger kommune

ØKONOMIREGLEMENT



Vedteke i kommunestyret, sak 26/2002, 18.06.2002

Revisjonar:

Punkt 5.1 og 5.3 vart revidert av kommunestyret 08.11.2018, sak 47/2018.

Innhald

1. Mål

- 1.1. Bakgrunn for eit økonomireglement
- 1.2 . Målstyring

2. Årlege planprosessar

3. Årsbudsjett

- 3.1. Budsjettet i kommunelova
- 3.2. Tildeling av rammer og budsjetttrundskriv
- 3.3. Mal for utforming av årsbudsjett
- 3.4. Administrasjonssjefen sitt budsjettframlegg
- 3.5. Politisk budsjetthandsaming

4. Økonomiplan

- 4.1. Generelt om økonomiplanen
- 4.2. Tildeling av rammer og budsjetttrundskriv
- 4.3. Mal for utforming av økonomiplanen
- 4.4. Administrasjonssjefen sitt framlegg til økonomiplan
- 4.5. Politisk handsaming - rullering

5. Investeringar

- 5.1 Planlegging av investeringsprosjekt
- 5.2 Prosjektrekneskap
- 5.3 Anbud- og kontraktreglar

6. Økonomistyring – budsjettkontroll

- 6.1. Budsjettkontrollrapport
- 6.2. Budsjettjusteringar
- 6.3. Mynde til å gjennomføra budsjettjusteringar
- 6.4. Rekneskaptal – IBMV/KRS
- 6.5. Administrasjonssjefen sitt framlegg
- 6.6. Politisk handsaming

7. Årsmelding og rekneskapsavslutning

- 7.1. Årsmelding og avslutting av rekneskapen
- 7.2. Rundskriv og mal for årsmeldinga
- 7.3. Administrativ handsaming
- 7.4. Politisk handsaming

8. Innkjøp og sal

- 8.1. Kjøp av forbruksmateriell og rekvisita
- 8.2. Sal av kommunale eigendelar

9. Attestasjons- og tilvisningsreglar

- 9.1. Attestasjon
- 9.2 Tilvising

10. Lønnsrutinar

- 10.1. Tilsetjing i stillingar
- 10.2. Tilsetjingsbrev og lønstilvising i fast stilling
- 10.3. Lønstilvising i mellombelse stillingar og endring av løn
- 10.4. Stopp/endring av løn
- 10.5. Variable tillegg
- 10.6. Reiserekningar

11. Innkrevjing av kommunale inntekter og inkassorutinar

- 11.1. Refusjonskrav
- 11.2. Rekningar på kommunale tenester og utleige
- 11.3. Kommunale utlån, etablerings- og utbetningslån
- 11.4. Rentesatsar
- 11.5. Betalingsutsetjing/-avtale og inkasso
- 11.6. Utgiftsføring av krav

12. Bruk av overførte løyvingar

- 12.1. Uavslutta investeringsprosjekt

13. Bruk av kvitteringshefte

- 13.1. Kvitteringshefte

14. Underkasser

- 14.1. Kassarekneskap

15. Revisjon og oppdatering

- 15.1. Revisjon og oppdatering

1. Mål

1.1 Bakgrunn for eit økonomireglement

Økonomireglementet er eit supplement til kommunelova, skattelova og dei kommunale budsjett- og rekneskapsføresegnene. Det skal sikra god økonomistyring og realistisk økonomisk planlegging av kommunen si verksemd.

Økonomireglementet inneheld detaljerte retningsliner om Samnanger kommune si økonomiske verksemd. I tillegg er det teke inn ein del reglar frå lover og føresegner. Dette for å få samla viktige økonomiske føringar i eitt dokument. Dersom det er avvik mellom lover/forskrifter og reglement, er det lov eller føresegner som gjeld.

Økonomireglementet vert vedteke av kommunestyret, og evt. endringar skal handsamast av same organ.

Administrasjonssjefen vert gjeve fullmakt til å gjennomføre ajourføringar og mindre endringar i økonomireglementet.

1.2 Målstyring

Kommunen si verksemd skal drivast etter vedtekne mål, og det skal gjennomførast rutinar for kvalitetssikring av dei kommunale tenestene. Økonomisk planlegging skal skje fortløpande gjennom heile året, slik at det vert ein klar samanheng mellom økonomiplan, årsbudsjett/årsplan, rekneskap og årsmelding. Arbeidet med rullering av økonomiplanen startar parallelt med budsjettarbeidet, og skal byggja på resultatvurderingar og avviksanalysar gjennomført i årsmeldinga.

2. ÅRLEGE PLANPROSESSAR

Tidsperioden for gjennomføring av dei ulike oppgåvene knytta til budsjett, budsjettstyring, økonomiplan, årsmelding og rekneskap.

TID	OPPGÅVER
Jan.	Avslutning av rekneskap. Einingsleiar oversender til administrasjonssjefen budsjettkontroll/-justeringar innan 20. kvar månad. Administrasjonssjefen rapporterer samla budsjettkontroll til kvart kommunestyremøte.
Feb.	Innan 15.02. – Oversending av rekneskapen til revisjonen. Einingsleiar utarbeider årsmelding til adm.sjefen innan 28.02.
Mars	Adm.sjefen utarbeider samla årsmelding til revisjonen innan 31.03.
April	Kontrollutvalet handsamar rekneskap og årsmelding etter tilråding frå revisjonen. Kommunestyret handsamar rekneskap og årsmelding innan 01.05, etter tilråding frå personal- og økonomiutvalet.
Juni	Budsjettrundskriv frå adm.sjefen til einingsleiar med retningsliner for budsjetttrammer for komande år og arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan. Adm.sjefen orienterer hovudtillitsvald før utsending.
Okt.	Einingsleiar sender framlegg til årsbudsjett og økonomiplan til adm.sjefen innan 07.10. Einingsleiar skal ha drøfta framlegget sitt med plasstillitsvald, samarbeidsutval og pårørande utval før oversending. Adm.sjefen utarbeider samla budsjett og økonomiplan innan 30.10., og drøftar framlegget med hovudtillitsvald.
Nov.	Framlegg til årsbudsjett og økonomiplan frå administrasjonssjefen til Personal- og økonomiutvalet innan 01.11 Framlegg frå Personal- og økonomiutvalet over budsjett-/økonomiplan/-informasjon -offentleg gjennomsyn -handsaming eldreråd -informasjon tilsette Rundskriv frå administrasjonssjefen om rekneskapsavslutning, fristar for løn, faktura og årsmelding.
Des.	Endeleg budsjett-/økonomiplanhandsaming i kommunestyret. Adm.sjefen sender ut vedteke budsjett/økonomiplan til einingsleiar, innan 31.12. Einingsleiar syter for vidare fordeling i eininga.

3. ÅRSBUDSJETT

3.1 Budsjettet i kommunelova

I følgje kommunelova § 45 skal kommunestyret innan utgangen av året vedta budsjettet for kommande kalenderår. Årsbudsjettet er ein bindande plan for kommunen sine inntekter i budsjettåret og bruken av desse. Detaljerte reglar om budsjettet sitt innhald går fram av "forskrifter for kommunal- og fylkeskommunal budsjett og rekneskap", vedteke – med heimel i lov om kommunar og fylkeskommunar – av kommunal- og arbeidsdepartementet 27. oktober 1993, med seinare endringar.

3.2 Tildeling av rammer og budsjetttrundskriv

Arbeidet med årsbudsjettet startar med at administrasjonssjefen utarbeider eit budsjetttrundskriv til leiar av einingane. Føresegnene for budsjettarbeidet vert lagt her. Budsjettansvar følgjer av delegert tilvisingsmynde frå administrasjonssjefen, jfr delegasjonsreglement.

Dette rundskrivet skal m.a. innehalde orientering om:

- Tildeling av budsjetttrammer
- Mal for utarbeidinga av årsbudsjettet
- Kva "kroner" det skal budsjetterast i
- Utrekning av løn, feriepengar, pensjon og arbeidsgjevaravgift
- +/- avvik i høve til budsjettammene
- Takstar på kommunale tenester
- Investeringar
- Framdriftsplan/tidsfristar for budsjettet

3.3 Mal for utforming av årsbudsjettet

Ein årsplan for kommunen sine tenester skal utarbeidast samstundes og saman med dei obligatoriske oversikter som årsbudsjettet inneheld jfr. budsjett- og rekneskapsforskriftene.

Budsjettarbeidet skal på bakgrunn av dette innehalde ein ordlagt del (årsplan) og ein taldel (budsjett). Årsplanen skal skildre dei delmål som kan verte gjennomførte i løpet av budsjettåret og dei tiltak som skal planleggast for å nå måla.

Taldelen utgjer driftsbudsjettet og er, når det er vedteke, bindande for den løpande drifta i året.

- 3.3.1 Årsplan - Den ordlagte delen av budsjettet

Kommentarar til dei ulike deltenestene skal innehalde følgjande:

- a) Status for noverande år så langt - kort melding

- b) Forslag til målsettingar – handlingsmål for komande år innanfor løyvde rammer og i samsvar med overordna mål og planar
- c) Aktivitetsnivå – vurdere aktiviteten i deltenesta, oppretthaldast eller endrast, reduksjon, auke eller andre måtar å organisere tenestene på. Dersom auke må det visast budsjettdekning for dette, likeeins ved nye tiltak. Det skal i tillegg vurderast konsekvensar av evt. nedskjeringar i samsvar med administrasjonssjefen sitt rundskriv.
- d) Tiltak som ikkje har fått plass fordi det ikkje er budsjettdekning.
- e) Oversikt over tiltak vedtekne i tidlegare planar, og kostnaden med å gjennomføre desse.
- f) Investeringar – lovpålagte tiltak skal prioriterast først, samt tiltak som er vedtekne i HMT/miljøretta helsevern og andre planar. Viser til pkt. 3.3.3 i kapitalbudsjettet og pkt. 4. i økonomiplanen.

- 3.3.2. Driftsbudsjettet - Taldelen av budsjettet

I budsjettframlegget til administrasjonssjefen skal einingane budsjettere på artsnivå. Av kontostrengen går det fram driftsrekneskap, ansvarsområde, funksjon/teneste og art. Funksjon/teneste- og artsinndeling, samt oversikt over ansvarsområde skal oppdaterast under arbeidet med årsbudsjettet slik at kontoplanen til ei kvar tid er à jour.

Einingane utarbeider korte kommentarar til postane. Spesielt skal lønspostane kommenterast. Stillingsbudsjettet/bemanningsoversikta og timetildelinga for skulane skal følgje med som vedlegg.

Budsjettet skal visa ein realistisk oversikt over utgifter og inntekter som einingane forventar vil kome.

Dersom budsjetttramma ikkje dekkjer det som eininga har av igangverande tiltak, skal det koma fram i den ordlagte delen kva tiltak eininga finn å måtte tilrå redusert/nedlagt. Konsekvensar av nedskjeringar skal utgreiast. I særskilte høve kor eininga kan påvise behov for å auka opp ramma, skal dette dokumenterast og avklarast med administrasjonssjefen.

Leiar av eining har ansvar for å leggja fram eit samla budsjettframlegg for eininga innan fastsett ramme.

- 3.3.3 Kapitalbudsjett

Kapitalbudsjettet skal i hovudsak visa:

- Utgifter av investeringsmessig karakter, samt inntekter i tilknytning til investeringane
- Utlån av egne midlar og formidlingslån frå Husbanken
- Kjøp og sal av aksjar
- Avsetning til fond og til likviditetsreserve finansiert av inntekter i kapitalrekneskapet.
- Bruk av fond til finansiering av investeringar og utlån
- Bruk av lån til finansiering av investeringar

Investeringar:

- Einingsleiar skal leggja fram framlegg til investeringar i prioritert rekkjefølgje. Nye framlegg skal vera i tråd med økonomiplanen og prioriteringane der. Med framlegga skal det følgje ei utgreiing og eit kostnadsoverslag.
- Innkjøp av driftsmidlar med ei økonomisk levetid på minst 3 år og med ein nyskaffingspris på kr. 50.000 eller meir, skal aktiverast og vera med i grunnlaget for avskrivningar. Driftsmidlar av mindre varig karakter, vert rekna som vedlikehald og skal utgiftsførast i driftsrekneskapet.
- Kjøp av inventar og utstyr i samband med nybygg, skal førast saman med bygningar og verta aktivert saman med denne. Større vedlikehalds-arbeid/ominnreiing som klart aukar bygget/anlegget sin bruksverdi, skal verta ført i kapitalrekneskapet.
- Kommunekassen syter for aktivering av bygningar og anlegg med bakgrunn i det som vert ført i kapitalrekneskapen og med tillegg av det som er nemnt ovanfor. Til ei kvar tid skal det nyttast gjeldande avskrivingssatsar som er bestemt i rekneskapsføresegnene.

- 3.3.4 Informasjon til tilsette og tillitsvalde.

Einingsleiar syter for å informera dei tilsette. Plasstillitsvalde må særskilt trekkjast med i budsjettprosessen før einingsleiar legg fram budsjettet sitt for administrasjonssjefen. Administrasjonssjefen syter for å informera hovudtillitsvalde om budsjetttrammer, prosessen og endeleg framlegg til budsjett til personal- og økonomiutvalet.

3.4 Administrasjonssjefen sitt budsjettframlegg

Etter at einingsleiar har levert sine budsjettframlegg innan fastsett frist i oktober, legg administrasjonssjefen fram eit samla framlegg til årsbudsjett for personal- og økonomiutvalet i november. Budsjettframlegget er på funksjon-/tenestenivå, og dannar grunnlaget for utvalet sitt budsjettarbeid. Framlegget er offentleg.

3.5 Politisk budsjetthandsaming

Personal- og økonomiutvalet:

Personal- og økonomiutvalet utarbeider i november framlegg til årsbudsjett. Dette er basert på administrasjonssjefen sitt framlegg. Framlegget til årsbudsjettet vert lagt ut til offentleg gjennomsyn i 14 dagar, jfr. kommunelova § 45. Budsjettframlegget vert så handsama i dei råda og utvala som skal ha saka til uttale. Administrasjonssjefen er ansvarleg for informasjon til dei tilsette.

Kommunestyret - vedtek årsbudsjettet:

Innan desember skal kommunestyret vedta budsjettet for komande kalenderår. Årsbudsjettet vert sendt fylkesmannen. Vedteke årsbudsjett gjev administrasjonssjefen både eit pålegg og ei fullmakt til å gjennomføra dei tiltak som går fram av budsjettet.

4. ØKONOMIPLAN

4.1 Generelt om økonomiplanen

I følgje kommunelova § 44 skal kommunestyret ein gong pr. år vedta ein rullerande økonomiplan. Økonomiplanen skal leggest til grunn i samband med kommunen si budsjett- og planleggingsverksemd.

Med heimel i Lov om kommunar og fylkeskommunar fastsette kommunaldepartementet den 27. desember 1994; "Forskrifter om kommunale og fylkeskommunale økonomiplaner". Samnanger kommune vedtek økonomiplan samstundes med handsaming av årsbudsjettet. Planen skal omfatta dei 4 –fire- neste budsjettår, samt tal for sist avlagte rekneskap og budsjett for inneverande år. Planen skal gje ein realistisk oversikt over sannsynleg inntekt og utgift, samt prioriterte oppgåver for perioden.

Dersom det ved handsaminga av årsbudsjett - eller ved seinare endringar av dette - vert gjort vedtak som førar til større endringar i høve til vedteken økonomiplan, skal økonomiplanen reviderast. Dette er særleg viktig når endringane førar til vesentlege økonomiske konsekvensar for seinare år.

4.2 Tildeling av rammer og budsjetttrundskriv

Arbeidet med økonomiplanen skjer parallelt med arbeidet med årsbudsjett. Planenn skal rullerast kvart år. Me visar til pkt. 2. årlege planprosessar.

4.3 Mal for utforming av økonomiplanen

I følge føresegnene skal økonomiplanen innehalda følgjande oppstillingar:

- Konsekvensjustert budsjettoversikt, som visar konsekvensane for den økonomiske handlefridomen dersom kommunen opprettheld dagens driftsaktivitet utan at det vert sett i gang nye tiltak.
- Endeleg budsjettoversikt (drifts- og kapitalbudsjett) fordelt på rammeområde.
- Oversikt over investeringsprosjekt med finansieringsplanar.
- Renteutgifter og låneavdrag .
- Oversikt over arbeidskapital, langsiktig gjeld og fond.
- Oversikt over garantiansvar.
- Tilskot til/frå kommunale/interkommunale bedrifter/selskap som fører eige rekneskap.

I eige kapittel i økonomiplanen skal administrasjonssjefen gjera greie for dei mål og oppgåver tenesteytinga i Samnanger kommune skal ha dei fire neste åra, samt leggja til grunn følgjande vurderingar frå einingane:

a) ***Sentrale utviklingstrekk for tenestene i Samnanger kommune dei 4 neste åra.***

Leiar av eining kommenterar *kort* sentrale utviklingstrekk innanfor eininga si verksemd dei siste åra, og vurderar kva utfordringar som vil vera sentrale dei neste fire åra.

b) ***Målsettingar og delmål for eininga dei fire neste åra.***

Målsettingane skal i utgangspunktet byggja på delmåla i kommuneplanen. I 4-årsperioden mellom kvar rullering av kommuneplanen vil det vera aktuelt å justera måla i planen, samt setja opp nye mål som ikkje er heimla der. Personalpolitiske mål/tiltak for å nå dei mål som er sett for tenesteytinga, skal gå fram for kvar einskild eining. Målsettingane skal vera i samsvar med økonomiske rammer

c) ***Aktivitetsnivå/tiltak over ein fire årsperiode.***

Vurdera kva tenester som skal oppretthaldast eller reduserast. Nye tiltak i løpet av dei fire neste åra skal setjast opp i prioritert rekkjefølgje, og i samsvar med tidlegare økonomiplan. Tiltaka skal kort skildrast med driftsmessige konsekvensar, kostnadsoverslag og iverksetjingsår. For investeringar vert det vist til kap. 3.3.3. kapitalbudsjett og kap. 4.3 investeringar

d) ***Prioriteringar for heile eininga***

Einingsleiar skal setja opp prioriteringar for heile eininga, og leggja fram framlegg til økonomiplan saman med årsbudsjettet for eininga innan fastsett frist i oktober.

4.4 Administrasjonssjefen sitt framlegg til økonomiplan

Administrasjonssjefen legg fram for personal- og økonomiutvalet eit samla framlegg til økonomiplan samstundes med årsbudsjettet i november. Framlegg til økonomiplan er på funksjon-/tenestenivå og dannar grunnlaget for utvalet sitt arbeid. Framlegget er offentleg

4.5 Politisk handsaming, rullering

Personal og økonomiutvalet utarbeidar eit samla framlegg til økonomiplan i november. Framlegget vert lagt ut til offentleg ettersyn i 14 dagar, jfr. kommunelova § 44. Framlegget vert handsama i dei råd og utval som skal ha saka til uttale. Administrasjonssjefen er ansvarleg for informasjon til dei tilsette. Økonomiplanen vert vedteken av kommunestyret i desember. Endringar av planen kan berre gjerast av kommunestyret. Økonomiplanen skal til ei kvar tid vera i balanse.

5 Investeringar

5.1 Planlegging av investeringsprosjekt

Rådmannen skal leggja fram framlegg til investeringar ved handsaming av økonomiplan og årsbudsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for - og pålegg om - at investeringsprosjekt skal detaljplanleggjast og gjennomførast.

Sjølv om eit investeringsprosjekt er vedteke i årsbudsjettet, kan det ikkje setjast i gang før det er gjort vedtak om dette av kompetent mynde. Følgjande reglar gjeld i slike tilfelle:

- Rådmannen har fullmakt til å gjera vedtak om å setja i gang investeringsprosjekt med kostnadsramme på opptil 10 millionar kroner, dersom ikkje kommunestyret bestemmer noko anna.
- Vedtak om å setja i gang investeringsprosjekt med kostnadsramme på over 10 millionar kroner må gjerast av kommunestyret, dersom ikkje kommunestyret bestemmer noko anna.

Rådmannen har fullmakt til å ta opp lån som kommunestyret har gjort vedtak om i finansieringsplanen for eit investeringsprosjekt. Investeringsprosjekt kan ikkje setjast i gang før endeleg finansiering er i orden.

Fullmakt til å velja leverandør/leverandørar i investeringsprosjekt er delegert til rådmannen, dersom ikkje kommunestyret bestemmer noko anna.

Avvik mellom kostnadsoverslag og prosjektrekneskap skal snarast mogleg rapporterast til formannskapet og kommunestyret.

5.2 Prosjektrekneskap

Investeringsprosjekt som skal førast på to eller fleire budsjett, skal førast som eige prosjektrekneskap (byggeregnskap). For investeringsprosjekt med ei kostnadsramme på over kr. 500.000 skal det *alltid* førast eige prosjektrekneskap.

Prosjektrekneskapen skal spesifiserast slik at tala kan samanliknast direkte med kostnadsoverslaget.

Så snart eit prosjekt er avslutta, skal prosjektrekneskapen leggjast fram for kontrollutvalet som gjev tilråding til det organ som har vedteke kostnadsoverslag og finansieringsplan. Organet skal samstundes med slutthandsaming av prosjektet gjera vedtak om finansiering av eventuelle overskridingar, eller disponering av ubrukte midlar til prosjektet. Overskridingar som ikkje vert dekkja av ledige midlar innanfor same rammeområde i kapitalbudsjettet, skal handsamast av kommunestyret. Bruk av lånemidlar kan berre vedtekast av kommunestyret.

Ved overskridingar skal saka *alltid* verta lagt fram for kommunestyret til handsaming så snart prosjektansvarleg er kjend med dette.

5.3 Anbud –og kontraktsreglar

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

1. Arbeidet skal utførast av tilbydar og dennes tilsette i tenesteforhold, eller av på førehand avtalte underentreprenørar og deira tilsette. Tilbydar skal til ei kvar tid kunne framlegga dokumentasjon på tilsettingsforholdet.
2. Ved bruk av innleigd arbeidskraft skal det vera avtalt med byggherren. Innleige skal gjerast i samsvar med arbeidsmiljølova (AML), og det skal dokumenterast at innleigd arbeidskraft har orda løns- og arbeidsvilkår. Innleigde skal vera fast tilsett med løn mellom oppdrag i utleigebedrifta.
3. Norsk er hovudspråk på byggeplassen, både skriftleg og munnleg. Personar som har leiande funksjonar på byggeplassen, skal beherska norsk.
4. Alle arbeidstakarar på byggeplassen skal ha kjennskap om og forstå sikkerheitsopplæring, sikkerheitsinstruksar, bruksanvisningar, varselskilt m.v. Dersom det er arbeidstakarar på byggeplassen som ikkje forstår norsk, er det tilbydar sitt ansvar at desse får sikkerheitsinstruksjonar på eit språk dei forstår.

5. Tilbydar og underentreprenørar som skal engasjerast i prosjektet, skal vera godkjende og aktive lærlingbedrifter. Lærling(ar) skal delta i arbeidet med utføring av den aktuelle kontrakten. Evt. unntak skal særskilt begrunnast.
6. Avtale om underentreprise med enkeltpersonforetak skal avtalast med byggherren.
7. Byggherren tillet ikkje meir enn to ledd i kontraktskjeda. Byggherren kan godkjenna tre ledd når det føreligg ei god grunngjeving. Det skal aldri vera meir enn tre ledd i kontraktskjeda. Hovedentreprenøren reknast som første ledd. Bemanningsføretak etter AML`s § 14.2 reknast som eit ledd i kontraktskjeda.
8. Byggherren kan krevja dagmulkt dersom tilbydar sjølv eller nokon av hans kontraktsmedhjelparar nyttar ulovleg eller ikkje kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikkje er blitt retta innan ein frist gitt ved skriftleg varsel frå kommunen. Mulкта løper frå fristens utløp til forholdets opphøyr.
9. Tilsette skal ikkje ha dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn vilkåra som er fastsett i tariffavtale for tilsvarende arbeidarar innanfor den aktuelle bransjen. Dette gjeld og innleigd arbeidskraft. Ved konstatert brot på ovannemnde bestemmelse, og tilbydar ikkje har retta feilen innan fristens utløp, kan byggherren heva kontrakten. Evt. andre sanksjonsmoglegheitar kan avtalast i kontrakt.
10. Tilbydar skal på oppfordring leggja fram dokumentasjon om løns- og arbeidsvilkåra til dei tilsette. Alle avtalar tilbydar inngår, og som inneber utføring av arbeid under gjeldande kontrakt, skal innehalda tilsvarende dokumentasjon.
11. Løn og anna godtgjersle for samtlege arbeidstakarar skal utbetalast til konto i bank. Byggherren skal i tillegg til dei vanlege dokumentasjonskrava kunne følgje pengestraumen ut til dei tilsette.
12. Tilbydar skal dokumentera at majoriteten av dei tilsette (også evt. innleigde) er faglærte innanfor sitt fagområde. Med faglærte forstås fagbrev/meisterbrev eller tilsvarende formell utdanning.
13. Alle firma i kontraktskjeda skal gje byggherren fullmakt til å innhenta relevante skatteopplysningar (SKAV-skjema) fra Skatteetaten, både før kontraktsinngåing og i heile kontraktsperioden.
14. Det skal vera elektronisk adgangskontroll på byggeplassen.
15. Tilbydar pliktar å sørgje for at likelydande bestemmelsar (pkt. 1-14) inntas i kontraktar med underentreprenørar.

Samnanger kommune krev at tilbydarar forhold seg til intensjonar i dette vedtaket som er å fremje eit seriøst arbeidsliv med bruk av faste tilsette.

Omgåing og tilpassingar vil ikkje verta akseptert, og kan føra til at byggherren opphevar kontrakt.

6. Økonomistyring – budsjettkontroll

6.1 Budsjettkontrollrapport

Skjer det vesentlege endringar i løpet av budsjettåret i høve til oppførte utgifter eller inntekter, skal administrasjonssjefen gje melding til kommunestyret, jfr. kommunelova § 47.

Innan 20. i kvar månad legg leiar av eining fram ein verbal budsjettkontrollrapport til administrasjonssjefen om stoda i eininga. Rapporten skal gjerast kort og lettfatteleg, og han skal visa hovudtrekka i den økonomiske utviklinga i eininga. Så tidleg som råd skal moglege avvik takast med i rapporten. Administrasjonssjefen legg fram samla melding til kommunestyret.

I årsmeldinga, som vert lagt fram for kommunestyret samstundes med årsrekneskapen, skal større avvik på budsjettkapittel- og artar forklarast, både i høve til opphavleg og revidert budsjett. (Større avvik kan vera beløpsmessig eller prosentvis). Budsjettansvarleg skal kvar månad etter "lønskøyning", ta ut interne rapportar til eigen kontroll.

6.2 Budsjettjusteringar

Driftsbudsjettet er bindande for den løpande drifta i året. Utgiftspostar kan i følge budsjett- og regnskapsforskriftene ikkje overskridast. Straks det viser seg at ein utgiftspost i budsjettet ikkje vil halda, eller at det vil oppstå svikt i høve til det budsjetterte på ein inntekstpost, *SKAL* budsjettansvarleg leggja fram framlegg til budsjettendringar for det organet som har mynde til å vedta endringar i budsjettet. Leiar av eining legg fram framlegg til budsjettjustering til administrasjonssjefen samstundes med budsjettkontroll. Framlegg til endringar skal vera balansert innanfor ramma til eininga. Tilleggsøyvingar og tilskot til føremål utanom vedteke budsjett, må ikkje verta gjeve utan at det samstundes vert fatta vedtak om kvar utgiftene skal dekkast. Budsjettet skal til ei kvar tid vera i balanse, med unnatak jfr. komm.lova §§ 56, 57.

Dersom det dreier seg om mindre avvik på budsjetterte utgifter og inntekter, og det er tilsvarande innsparingar eller auke av inntekt på postar innan ramma til eininga, kan administrasjonssjefen tillata at budsjettendringar ikkje vert gjort.

Disponering av meirinntekt, tilleggsøyvingar og nye øyvingar, samt omfordeling mellom rammeområde i driftsbudsjettet, skal normalt avgrensast til ein gong i året, - i august. Budsjettendring i slutten av året, for å tilpassa budsjettet til rekneskapen, skal ikkje forekoma.

6.3 Mynde til å gjennomføra budsjettjusteringar

Reglar om mynde til å endra budsjettet er gitt i delegasjonsreglementet.

Administrasjonssjefen har mynde til å justera budsjettet innanfor einskilde postar innanfor ei ramme på kr. 50.000. Større justeringar skal handsamast av personal- og økonomiutvalet med framlegg til endeleg vedtak i kommunestyret.

Budsjettendringar på ansvarsområde 1.8 Skattar, rammetilskot m.v. og 1.9 Renter, avdrag og bruk av netto driftsresultat m.m. kan berre gjerast av kommunestyret.

6.4 Rekneskapstal – IBMV/KRS

Budsjettansvarleg/einingane skal ha direkte tilgang til rekneskapstala gjennom IBMV/KRS. Alle med budsjettansvar skal gjera seg kjende med systemet, og følgja nøye med utviklinga i budsjettet, samt setja i verk naudsynte tiltak for å halda den økonomiske ramma.

6.5 Administrasjonssjefen sitt framlegg

Administrasjonssjefen legg fram samla melding med budsjettkontrollrapport på teneste/funksjonsnivå til kvart kommunestyremøte, jfr. kap. 2. Årlege planprosessar. I budsjettkontrollrapporten skal det følgja med framlegg til personal- og økonomiutvalet om budsjettjusteringar på teneste/funksjonsnivå. Framlegga er offentleg, jfr. off.lova § 5.

6.6 Politisk handsaming

Kommunestyret handsamar budsjettkontrollrapportar og vedtek budsjettjustering for den samla kommunale drifta.

Administrasjonssjefen sender budsjettkontrollrapportane til kontrollutvalet til orientering.

Kommunestyret har det overordna ansvaret for budsjettet. Dersom det syner seg at budsjettpostar ikkje strekk til, skal det straks setjast i verk tiltak som sikrar vidare drift.

7 Årsmelding og rekneskapsavslutning

7.1 Årsmelding og avslutning av rekneskapan

Kommunekasserar skal senda årsrekneskapan til revisjonen innan 15.02. kvart år. Administrasjonssjefen legg fram årsrekneskap til kommunestyret. Med denne følgjer administrasjonssjefen si årsmelding for kommunen si samla drift i året som gjekk.

7.2 Rundskriv og mal for årsmeldinga

Administrasjonssjefen sender i desember rundskriv til einingane med fristar for einingane sitt arbeid med årsmelding og rekneskapsavslutning. Vedlagt rundskrivet følgjer mal for utforming av årsmeldinga som alle skal nytta.

Kommunekasserar sender rett etter årsskiftet ut mellombelse rekneskapstal til einingane og administrasjonssjefen.

Årsmeldinga skal innehalda;

- **Innleiing og samandrag;** (administrasjonssjefen)
 - administrativ og politisk organisering av kommunen
 - nøkkeltal og hovudtrekk i rekneskapan, KOSTRA-tal
 - avvikstabell
 - resultatvurdering
 - konklusjonar og utfordringar frametter
- **Økonomi;** (kommunekasserar)
 - kommentarar til balanserekneskapan
 - likviditetsanalyse
- **Tenestene i einingane;** (leiar av eining)
 - ansvarsområde
 - ressursinnsats
 - mål
 - produserte tenester
 - måloppnåing
 - produktivitet
 - effektivitet
 - investeringar
 - samandrag for eininga

7.3 Administrativ handsaming

Kommunekasserar sender over rekneskapan til revisjonen innan 15.02. Leiar av eining legg fram eininga si årsmelding innan frist, jfr. rundskriv og pkt. 2. Administrasjonssjefen utarbeider på grunnlag av einingane sine rapportar, kommunen si årsmelding, og sender ho til kontrollutvalet innan 31.03.

7.4 Politisk handsaming

Kontrollutvalet handsamar rekneskapen og årsmeldinga etter tilråding frå revisjonen. Kommunestyret handsamar rekneskapen og årsmeldinga innan 01.05. , etter tilråding frå personal- og økonomiutvalet.

8. INNKJØP OG SAL

8.1 Kjøp av forbruksmateriell og rekvisita

Samnanger kommune har inngått interkommunal innkjøpsavtale. Det går fram av avtaledokumentet kva type innkjøp som vert omhandla av avtalen og kva leverandør som skal nyttast. For innkjøp som ikkje kjem inn under av avtalen, gjeld vanlege innkjøpsrutinar, jfr. investeringar pkt. 5.3.

Inventarkartotek

Innkjøp av inventar som datamaskiner, inventar av varig karakter som stolar, pultar, reolar, mm, skal registrerast i eininga/sentraladm. sitt inventarkartotek.

Sjå vedlegg: Reglar for inventarkartotek

8.2 Sal av kommunale eigendelar

Administrasjonssjefen får fullmakt til å godkjenna sal av utrangert og overflødig materiell, utstyr og liknande. Dersom det dreiar seg om materiell/utstyr som det kan vera allmenn interesse for, skal salet kunngjerast i lokalavisa. Salsinntektene skal førast på ein inntektspost, og under det føremålet det i si tid var kjøpt.

Det er ikkje høve til å godskriva ein utgiftspost. Dersom kjøpet er ført i kapitalrekneskapen, skal salsinntektene førast her og nyttast i kapitalrekneskapen.

Utrangering og sal av materiell og utstyr som er registret i inventarkartoteket, skal registrerast der, med opplysning om utrangeringsårsak og/eller kjøpar og eventuelt salssum.

Sal av kommunale eigendomar skal handsamast av kommunestyret, og salsinntektene avsetast til kapitalfondet, dersom kommunestyret ikkje samstundes disponerer salssummen til andre kapitalføremål.

9. ATTESTASJON OG TILVISNING

9.1 Attestasjon

- 9.1.1 Attestasjonsrett – driftsbudsjett

Alle utbetalingsvedlegg skal så langt råd er, vera attesterte før dei vert tilvist. Attestasjonen skal vera reell. Attestasjon skal vera på originalfaktura, og skal handsamast fortløpande. Alle undervedlegga skal heftast ved.

Den som attesterer skal sjå til:

- At vara/tenesta er motteken
- At arbeidet er utført og dei oppførte timar er riktige
- At kjøpet er i samsvar med innkjøpsinstruks
- At det ligg føre originalvedlegg
- At prisar, satsar og vilkår er riktige
- At all utrekning og summering er riktig
- At momskodar er påførte der desse skal vera med
- Stempla med godkjent stempel, føra på riktig kontonummer og signera

Dersom vedlegget ikkje er attestert, skal vedkommande som tilviser kontrollera dei punkta som gjeld attestasjonen, og attestera for det.

Ved kvar eining skal det liggja føre ajourført oversikt over kven som har attestasjonsmynde, og omfanget av denne. Kopi av den ajourførte oversikta skal leverast administrasjonssjefen, kommunekasserar og revisor, som straks skal få melding om endring. Tilvisingsstempelet skal forvarast utilgjengeleg for uvedkomande.

- 9.1.2 Attestasjonsrett – kapitalbudsjett

Straks etter at årsbudsjettet er vedteke, skal administrasjonssjefen syta for avklaring med einingane kven som følgjer opp dei einskilde investeringsprosjekta. Vedkomande som følgjer opp prosjektet, har attestasjonsrett og sender omgåande rekningane til budsjettansvarleg/leiar av eining for tilvising.

• 9.2 Tilvisingar

I delegasjonsreglementet er administrasjonssjefen delegert all tilvisingsmynde. Administrasjonssjefen kan delegera vidare tilvisingsmynde sitt. Ass. administrasjonssjef og leiar av einingane har fått delegert tilvisingsmynde. Evt. vidare delegering må avklarast med administrasjonssjefen på førehand. Tilsette som har formell konstituering i stilling med tilvisingsrett, får denne tilvisingsretten delegert i den aktuelle tida vedkommande er avløyser.

Tilvisningar/vedlegg som gjeld den som har tilvisingsmynde, eller nokon som han/ho er ugild i høve til, skal tilvisast av administrasjonssjefen.

Tilvisningar/vedlegg som gjeld administrasjonssjefen, skal tilvisast av ordføraren.

- 9.2.1 Tilvisingsrett – driftsbudsjett og kapitalbudsjett

Den som tilviser, skal sjå til :

- At vedlegget er kontrollert og attestert av ein som har attestasjonsmynde
- At påført kontonummer, lønsart, momskode og momskompensasjonskode er riktig
- At det er budsjettmessig dekning for det beløpet som vert tilvist
- At det vedlegget som tilvisast er *originalvedlegget*
- Pakksetlar skal aldri attesterast og tilvisast
- Dersom det i einkilde høve må tilvisast på ein fakturakopi, skal einingsleiar attestera at dette er nødvendig. (d.v.s. at originalfaktura er komen bort).

Behandling av vedlegg som skal tilvisast av fleire einingar:

- Når faktura vert motteken av fellestenesta, skriv han som sorterer posten på fakturaen kva einingar som skal tilvisa han, og sender han straks vidare.
- Den einkilde eininga tilviser sine postar, og sender fakturaen straks vidare til neste eining.
- Siste eining som tilviser, forsikrar seg om at summen av tilviste beløp stemmar med fakturabeløpet, før han vert levert til kommunekassa.
- Rutinen vert følgt for alle vedlegg som skal tilvisast av fleire einingar. Dette kan for eksempel gjelda lønsvedlegg, brev og liknande som er skrive av ei eining, men der det er fleire som skal tilvisa. Eit vedlegg skal aldri leverast kommunekassa før det er ferdig tilvist.
- Når varer/tenester vert tinga, må det opplysast til leverandøren korleis fakturaen skal merkjast, slik at det er klart kvar utgiftene skal førast.
- Det er særskild viktig at lønsvedlegg og andre vedlegg som skal tilvisast av fleire einingar, ikkje vert liggjande lenge slik at faktura forfell eller lønsvedlegg ikkje kjem med på første "lønskjøring".

10. Lønsrutinar

10.1 Tilsetjing i stillingar

Me viser til personalvedtektene kapittel 4. for framgangsmåte ved tilsetjing og tilsetjingsmynde.

10.2 Tilsetjingsbrev og lønstilvising i *fast* stilling

Løns- og personalavdelinga skriv lønstilvising på underskrivne arbeidsavtale straks etter at dei har motteke svarbrev frå nyttilsett om at han/ho tek imot stillinga. Avdelinga syter for at følgjande opplysningar er med:

- tilsetjingsorgan
- tilsetjingsdato
- saksnummer
- namn
- personnummer
- namn på stillinga
- stillingskode
- lønnsramme
- lønnstrinn
- % stilling
- oppstartsdato
- lønnsansiennitet
- evt. variable tillegg
- budsjettpost
- medlemskap i pensjonsordning om det ikkje går fram andre stader
- eventuelt andre særskilde reglar

Løn vert betalt ut frå kommunekassa, når det ligg føre lønsmelding - med dei nemnde opplysningar - frå administrasjonssjefen til kommunekasseraren.

Kopi av lønstilvising skal gå til :

- løns- og personalavdelinga for arkivering i personalmappe
- eininga der den tilsette har fått arbeidsoppgåver
- lønsansvarleg

10.3 Lønstilvising i mellombelse stillingar og endring av løn

Alle tilsetjingar gjort på grunnlag av delegert fullmakt, skal meldast administrasjonssjefen v/ løns- og personalavdelinga straks tilsetjinga er gjort og arbeidsavtale er underskriven. Leiar av eining har ansvar for at meldinga skal innehalda alle nødvendige opplysningar for personalarkivet og lønstilvising. Avtalen skal innehalda alle dei punkta som er nemnde ved fast tilsetjing, jfr. pkt. 9.2. Det skal gå klart fram kva tidsavgrensing det er for den mellombelse tilsetjinga.

Løns- og personalavdelinga hjelper til med rådgjeving til einingane i samband med dette arbeidet.

10.4. Stopp/ending av løn

Einingsleiar/budsjettansvarleg har ansvar for å melda frå til løns- og personalavdelinga om stopp i fast løn og periodevise stoppordar for mellombels tilsette. Dette gjeld og endringar i løn som følgje av permisjonar/endra stillingsprosent. Meldinga må sendast i så god tid at det ikkje vert utbetalt urettvis løn i uløna permisjonstid eller etter sluttdato.

Det er særst viktig at melding om stopp i løn vert sendt ansvarleg for løn i god tid.

10.5 Variable tillegg

Leiar av eining rapporterer inn variable tillegg til løns- og personalavdelinga innan den 20. i kvar månad.

For ferievikar og ungdom under utdanning som kan kome ugunstig ut kan det gjerast unnatak i spesielle høve.

10.6 Reiserekningar

Kvar arbeidstakar som har hatt godkjende reiseutgifter, skal fylla ut eige skjema for reiserekningar. Viser til personalvedtektene og rutinane for arbeidsreiser, samt pkt. 8 når det gjeld attestasjon og tilvising.

11. Innkrevjing av kommunale inntekter og inkassorutinar

11.1 Refusjonskrav.

Refusjonskrav for kommunale tenester vert sendt av budsjettansvarleg/einingsleiar der inntektene skal bokførast. For krav som er felles for fleire einingar, har administrasjonssjefen ansvar for at kravet vert sendt.

Refusjonskrav skal sendast til betalaren, og ha ein betalingsfrist på 3 veker. Kommunekasserar og revisor skal alltid ha kopi av krav som vert sendt. Krav skal innehalda melding om kva bankkonto pengane kan betalast til. Kravet skal og vera påført melding om kva konto i rekneskapen inntekta skal førast på. Dette er viktig.

Kommunekasserar skal inntektsføra alle uomtvistelege krav med det same dei vert sendt. Eit omtvisteleg krav kan førast etter kontantprinsippet.

Kommunekassa følgjer opp refusjonskrav som ikkje vert betalt ved forfall, med purringar og/eller kontakt med administrasjonssjef eller eininga som har sendt kravet.

11.2 Rekningar på kommunale tenester og utleige

Budsjettansvarleg/leiar av eining er ansvarleg for rapportering av endringar i grunnlagsregister som dannar grunnlag for utsending av rekningar på:
Vass- og kloakkavgift, reinhaldsavgift, feieavgift, tømmeavgift, heimehjelp, SFO, barnehage, musikkskule og husleiger for kommunale bygg m.v.

Kommunekassa syter for oppdatering av register, og sender ut rekningar etter vedtak som er gjort om forfallstider m.m.

Dersom einingsleiar sender ut rekning på tilfeldig sal m.m., skal rekninga minst innehalda:

- Kommunen sitt organisasjonsnummer
- Tilfredsstille Meirverdiavgiftslova sitt krav til salsdokument
- Forfallsdato
- Varsel om forseinkingsrente og purregebyr, - *dersom det er vedteke.*
- Kommunekassa og revisjonen skal alltid ha kopi av slike tilfeldig utsende rekningar uavhengig av kven dei er sende til.

11.3 Kommunale utlån, etableringslån, utbetringslån

- 11.3.1. Forfall - renter og avdrag

Administrasjon av etableringslån er overlate til Sparebank 1 Vest, som står for innkrevjing. Dersom nokon bed om betalingsutsetjing, vert dette overlate av banken til kommunen. Administrasjonssjef og kommunekasserar i fellesskap får fullmakt til å ta slike avgjerder.

- 11.3.2. Sletting av lån

Utlån kan berre slettast av det organet som har tildelt lånet. Avskrivning av utlån skjer direkte mot kapitalkonto, utan postering i drifts- eller kapitalrekneskapen.

11.4. Rentesatsar

Rentesatsar for krav på kommunale tenestar skal til ei kvar tid samsvara med renter vedtekne i lov. Pr. d.d. er det ikkje vedteke at for seint betalte krav, skal belastast med forseinkingsrenter.

11.5 Betalingsutsetjing/-avtale og inkasso

- 11.5.1. Betalingsutsetjing/-avtale

Kommunekasserar har med heimel i lov mynde til å ta avgjerd i søknader om betalingsutsetjing og betalingsavtaler for:

- Varer og tenester som nemnt i kap. 11.2 ovanfor
- Restansar på kommunale avgifter
- Forfalne terminar på formidlingslån
- Restansar på husleige
- Restansar på andre krav som ikkje er heimla i lov/forskrift.

Fullmakta dekkjer betalingsavtalar som fører til inntil 1 – eitt – års utsetjing med betaling av renter og avdrag på utlån, og totalt forlenga avdragstida med 1 år, samt utsetjing med betaling i inntil 1 år. Lengre utsetjing vert avgjort i det organet som har gjeve tilsegn om lånet, eller som har budsjettmynde.

- 11.5.2 Inkasso

Kommunale krav er i hovudsak regulert i særlover eller forskrifter gjevne i medhald av slike. Kommunekasserar i medhald av si stilling har høve til å setja i verk tiltak for å få krav betalt.

Krav som ikkje kan inndrivast i medhald av stillingsfullmakt, vert handsama gjennom forliksrådet etter gjeldande reglar. Før slik innkrevjing vert sett i verk, skal det drøftast med eininga som kravet høyrer under, om strenge innkrevjingstiltak skal setjast i verk.

Kommunale ytingar bør ikkje halda fram dersom tidlegare ytingar av same slaget, ikkje er betalt.

11.6 Utgiftsføring av krav

Dersom einingsleiar meiner det er føremålsteneleg, kan det i driftsbudsjettet kvart år verta ført opp eit beløp under aktuell funksjon, til dekning av tap på krav. Denne posten skal i tilfelle berre nyttast til dekning av tap på krav som ikkje let seg driva inn. Det er denne posten, og ikkje vedkomande inntektspost, som skal verta belasta når eit krav må avskrives som tapt.

Administrasjonssjef får mynde til å tilvisa utgiftsføring av einskilde krav inntil kr. 10.000,-. Personal- og økonomiutvalet får fullmakt til å vedta utgiftsføring av einskilde krav på over kr. 10.000,-. Krav i dødsbu skal meldast til buet innan fristen. Det same gjeld krav i konkursbu. Kommunekassa har ansvar for dette. Krav i konkursbu skal ikkje slettast før buhandsaminga er avslutta. Dersom buet ikkje gjev dividende, eller når føretaket er sletta i Brønnøysundregisteret, kan kravet slettast.

12. BRUK AV AVSETTE MIDLAR

12.1 Uavslutta investeringsprosjekt

Løyvingar til investeringsprosjekt, fond og bruk av lånemidlar mm. som ikkje er ferdig eller er brukt ved utgangane av året, vert automatisk overført til bruk for same føremål året etter.

12.2 Avsetjingar til øyremerka prosjekt

Dersom ei eining har fått avsett midlar til spesielle tiltak og desse ikkje er påbyrja innan utgangen av året etter dei er avsette, skal midlane dragast inn og overførast til disposisjonsfondet. Kommunekasserar får fullmakt til slik inndraging.

13. BRUK AV KVITTERINGSHEFTE

13.1 Kvitteringshefte

Kontant innbetalt skatt er regulert av skattebetalingslova .
Det skal gjevast kvittering for skatt på særskild kvittering. Kontant innbetalt skatt skal overførast til konto for skatt same dag eller seinast dagen etter.

Kontante innbetalingar skal vera gebyrfrie.

Dersom det vert innbetalt kontant for sal av eitt eller anna, skal slik innbetaling alltid underskrivast av to personar (den som tek imot og den som leverer pengar). Kvitteringa skal og innehalda opplysningar om kva konto summen skal inntektsførast på.

Det kan kvitterast på bilag eininga har laga til. Om ikkje det er laga til bilag, skal standard kvitteringshefte nyttast. Kvitteringsheftet skal alltid vera nummerert.

14. UNDERKASSER

14.1 Kassarekneskap

Alle inn- og utbetalingar skal gå gjennom kommunekassa. Kommunekasserar kan i *samråd med administrasjonssjef* godkjenna at det ved einkilde einingar vert oppretta kontantkassar for å ta imot og betala mindre beløp (eigenandelar, kopiering, telefon med meir).

Underkasser skal gjerast opp kvar månad (30./31.)

Samtidig med kasseoppgjer skal bilag leverast kommunekassa. Alle bilag som er ført i underkassa skal ved overlevering til kommunekassa vera attestert og tilvist på vanleg måte.

Underkasser skal ikkje vere på meir enn kr. 2.000.-
Einingsleiar har ansvaret for underkassa.

15. REVISJON OG OPPDATERING

15.1 Revisjon og oppdatering

Administrasjonssjefen får mynde til å revidera og oppdatere økonomireglementet i tråd med til ei n kvar tid gjeldande lovar og reglar.