



Evenes kommune

ØKONOMIREGLEMENT

Vedtatt av kommunestyret sak 27/04, endret i sak 49/05, 57/12, 48/17 og 61/19.

1 MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politikere og administrasjonen har for den økonomiske virksomheten. Reglementet beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, forandringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet og for delegering av myndighet.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for de enkelte virksomheter nås innenfor budsjetttrammene understrekes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

2 ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsmelding samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- Å få oversikt over den økonomiske handlefriheten og eventuelt hvilke tiltak som er nødvendig.
- Fastsette finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- Å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen.

3 ÅRSBUDSJETTET

3.1 Beskrivelse

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett ifølge gjeldende reglement. Dersom det er behov for å gå utover budsjettet på artsgrupper eller funksjon skal budsjettendring først foretas.

Rådmannen lager en rutinebeskrivelse for budsjettprosessen hvor den enkelte enhetsleders fullmakter framgår.

Økonomiplan og årsbudsjettet presenteres og vedtas av kommunestyret i følgende form:

- Budsjettområde og nettobeløp per budsjettområde

Kommunens virksomhet deles inn i følgende budsjettområder:

- Administrasjon og fellesutgifter
- Familie og velferd
- Finansiering
- Helse- og omsorg
- Kultur, barne- og ungdomstiltak
- Næringsutvikling
- Samfunn og teknikk
- Opplæring og oppvekst
- Politikk, kontroll og styring

Budsjettområdene bygges opp av kommunens kontoplan for ansvar, inndelingen framgår i de årlige budsjettdokumenter.

For øvrig gjelder de krav som framkommer av kommunelov og gjeldende forskrifter.

4 ÅRSMELDING OG REGNSKAP

4.1 Posterings i regnskapet

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til en hver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll og et ajourført regnskap.

Årsmelding og regnskap presenteres for kommunestyret på samme nivå som budsjettvedtaket.

4.2 Rapportering

Rådmannen rapporterer til kommunestyret etter utgangen av hvert tertial.

Rådmannens rapporterer til kommunestyret på samme nivå som kommunestyrets vedtak av budsjett.

Rapporteringene skal belyse kommunens inntekter og utgifter i forhold til årets budsjett samt oppnåelse av resultater i forhold til kommunestyrets vedtak i handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett samt andre relevante vedtak.

Rapportering etter 2. tertial tones noe ned i forhold til foranstående, i stedet presenteres statusrapport om forhold av betydning som framkommer i kommuneproposisjonen.

Rapportene sendes også revisjonen og kontrollutvalget.

4.3 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsmelding som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte tidsfrister. Årsoppgjørets behandling følger også gjeldende regelverk.

4.4 Fullmakt til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til å vedta delvis strykninger når det er nødvendig ved regnskapsavslutningen. Prioritering for bruk av strykningsbestemmelsen bør framgå av budsjettvedtaket.

5 BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET

5.1 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til å overføre beløp mellom budsjettområder der det ikke anses å være av prinsipiell karakter og i samsvar med kommunestyrets forutsetninger.

Det delegeres til rådmannen å inngå bankavtaler. Videre får rådmannen fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver.

Formannskapet orienteres om bankavtaler.

6 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND

Avsetning av ikke øremerkede midler til bruk i senere budsjettår, er kun tillatt dersom det er regnskapsmessig mindreforbruk for kommunen, og det organ som ønsker avsetningene har holdt seg innenfor sin totale budsjettamme.

Under forutsetning av at kommunens regnskapsmessige situasjon tillater det kan driftsenheter få overført regnskapsmessig mindreforbruk til neste år. Det forutsettes at mindreforbruket kommer som følge av aktive tiltak. Driftsenheter som har merforbruk i forhold til tildelt ramme dekker dette innenfor tildeling av budsjett neste år med mindre merforbruket skyldes forhold en ikke rår over. Formannskapet avgjør årlig nivå på overføring og inndekning av merforbruk til neste budsjettår.

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte, jfr. budsjett og regnskapsforskriftene.

Rådmannen har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene.

I investeringsbudsjettet er det kun kommunestyret som kan øke rammene ved bruk av fondsmidler.

7 INVESTERINGER

7.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid og anskaffelseskost i samsvar med til enhver tid gjeldende budsjettforskrifter.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandlingen i økonomiplan og budsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag, og forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak der dette er i tråd med finansieringsplan. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette.

Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang. Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

7.2 Kontrahering, valg av anbyder

Det skal benyttes anbudskonkurranse i henhold til lov om offentlige anskaffelser (med forskrifter) før investeringsoppgaver besluttet iverksatt. Antagelse av anbud avgjøres av rådmannen.

7.3 Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes i gang når evt. forprosjekt er vedtatt, og finansieringen er i orden.

For vedtatte investeringer og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte investeringer.

7.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret behandle det og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet.

7.5 Avslutning av investeringsoppgaver

Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 6 mnd. etter at arbeidet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillingen, gjelder 6-månedregelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper.

Rådmannen kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/eventuelt ved overforbruk skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/oppdekning. For investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter, lik den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån.

8 OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

8.1 Anvisning

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomienheten. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan på sine vegne delegere denne myndighet til andre, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som rådmannen har gjort, skal gis til revisor og økonomienheten. Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes. Ved hver driftsenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten.

Gjenpart av denne skal sendes økonomienheten som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid. Kopi av denne oversikten sendes til revisjonen ved endringer.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Rådmannens regninger anvises av ordføreren. Den anvisningsberettigede skal påse at:

- Det ikke anvises uten at det er budsjettdekning innen ansvarsområdet.
- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen. Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning ved bruk av personalmelding som sendes lønnsansvarlig.

8.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon

Som et ledd i den interne kontroll skal det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- person (er) med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person (er) med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt som sender ajourført oversikt over fullmaktene til økonomienheten.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.