



Førde kommune



Revisjonsdato:	03.06.2010
Godkjent dato:	17.06.2010
Godkjent av:	Bystyret

Økonomireglement Førde kommune

Førde kommune – Ei drivkraft med menneska i sentrum

www.forde.kommune.no



Innhald

1	Generelt om økonomireglementet.....	3
2	Kommunen sitt plansystem	4
3	Handlingsplan, tiltaksplan og økonomiplan.....	6
4	Årsbudsjett.....	7
5	Delegering av avgjerdsrett i budsjettsaker	8
6	Økonomisystem og kontoplan.....	9
7	Årsrekneskap og årsmelding	11
8	Prosjektrekneskap	13
9	Rapportering	14
10	Finansreglement	15
11	Innkjøp.....	16
12	Attestasjon og tilvising	17
13	Innkrevjing av kommunale krav	19
14	Utlån og bustadtilskot.....	20
15	Sal av fast eigedom og anlegg.....	21
16	Ulike reglar i rekneskapen.....	22

1 Generelt om økonomireglementet

Bakgrunn

Følgjande lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 44 - 52
- Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsbudsjett
- Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding
- Forskrift om rapportering for kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning
- Lov, forskrift og retningslinjer om/frå Husbanken

Reglane er rammeprega og det er difor naudsynt for kommunen å fastsetje klare reglar i eit eige økonomireglement.

Føremål

Føremålet med økonomireglementet er å:

- Sikre effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning
- Sikre økonomistyring basert på rammestyring der fokus på heilskap, forutsigbarheit og budsjett disiplin blir viktig
- Sikre god målstyring og resultatrapportering
- Sikre dei folkevalde eit tilfredstillande grunnlag for vedtak
- Sikre samsvar mellom ansvar og myndigheit for leiarar
- Sikre dokumentasjon av viktige økonomirutinar

Økonomireglementet er bygd opp med budsjett- og rekneskapsteori som saman med rutinar viser korleis vi løyser dei viktigaste utfordringane i vår eiga økonomiforvaltning.

Gjennomføring og endring av økonomireglementet

Rådmannen har ansvar for opplæring, utfyllande retningslinjer og rutinar, samt utøving av økonomireglementet.

Økonomireglementet vert oppdatert ved behov og ved endringar i sentrale lover og forskrifter.

Andre vedtekne dokument

- Etiske retningslinjer for Førde kommune
- Delegasjonsreglement for Førde kommune
- Finansreglement for Førde kommune

2 Kommunen sitt plansystem

Kommunen er i plan- og bygningslova § 20-1 pålagt å føre kontinuerleg planlegging med sikte på å samordne den fysiske, økonomiske, sosiale, etiske og kulturelle utvikling innanfor sine områder.

Det kommunale plansystemet i Førde kommune består av 5 hovudelement:

1. Kommuneplanen sin langsiktige del
2. Kommuneplanen sin kortsiktige del
3. Årsbudsjett
4. Rapportering
5. Årsrekneskap og årsmelding

Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin langsiktige del beskriv målsettingar og hovudprioriteringar for kommunen. Planen har eit 12 års perspektiv og skal rullerast i kvart 4. år.

Kommuneplanen sin kortsiktige del

Kommuneplanen sin kortsiktige del skal fylgje som eit resultat av kommuneplanen sin langsiktige del og innehalde:

1. Handlingsmål (handlingsplan)
2. Prioriterte tiltak (tiltaksplan)
3. Ressursar for gjennomføring (økonomiplan).

Kommuneplanen sin kortsiktige del har ei 4-årig perspektiv og skal rullerast kvart år.

Årsbudsjett

Årsbudsjettet byggjer på vedteken økonomiplan og skal vedtakast av Bystyret i desember.

Rapportering

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til bystyret; 1. og 2. tertialrapport. Her vert det føreteke ein grundig gjennomgang av rekneskapen i forhold til budsjettet.

Administrasjonen utarbeidar årsrapport som Førde kommune som vert lagt fram til politisk handsaming saman med årsrekneskap og årsmelding.

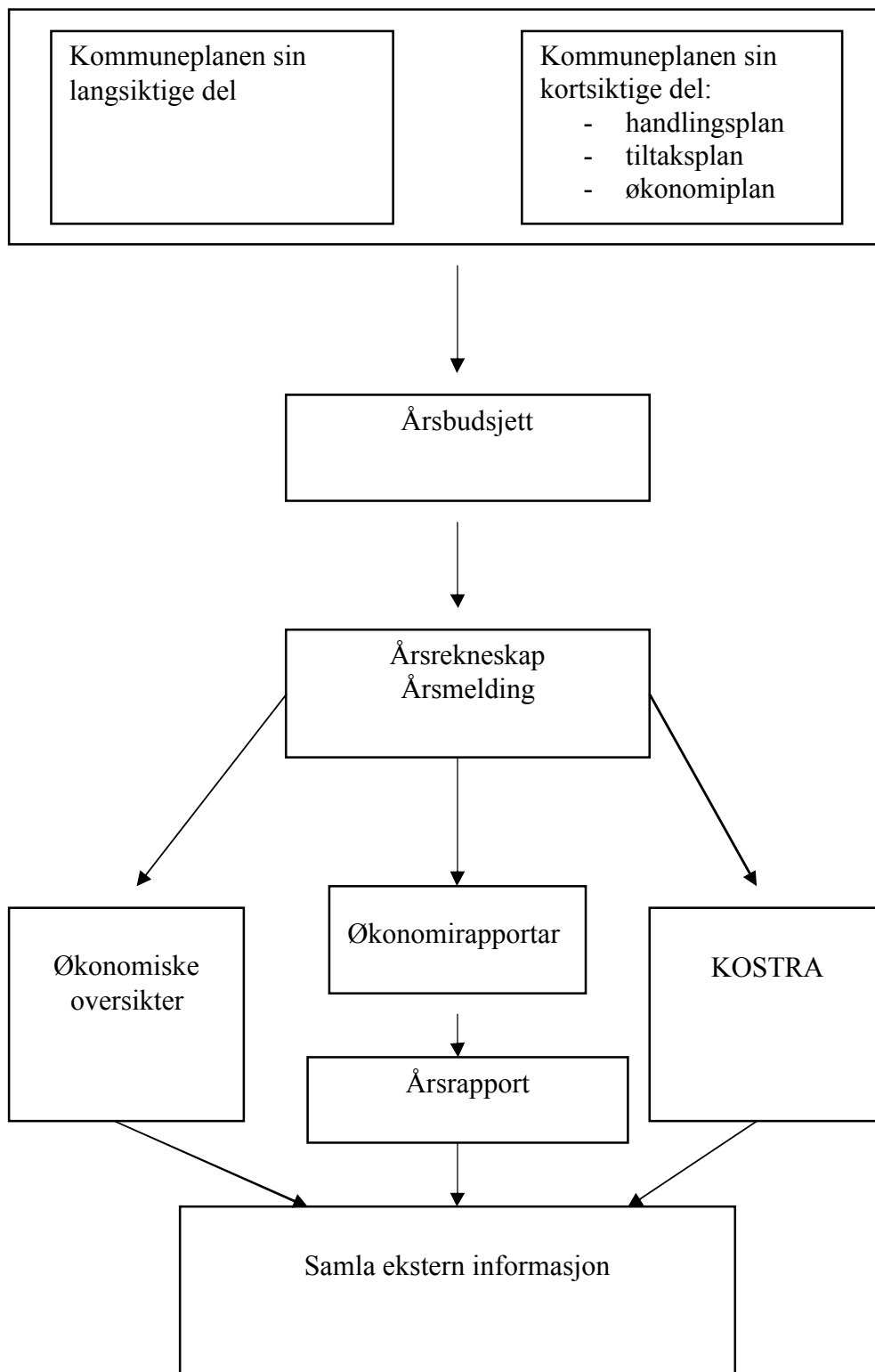
Kommunen er pålagt å gje informasjon om ressursbruk og tenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemet, jf kommunelova § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar kvart år i samsvar med KOSTRA forskrifta.

Årsrekneskap og årsmelding

Bystyret skal handsame årsrekneskapen innan seks månadar etter årsrekneskapen slutt jf kommunelova § 48 og rekneskapsforskrifta § 10.

Administrasjonen skal utarbeide årsmelding i samsvar til kommunelova § 48.

Det kommunale styringssystemet kan framstillast slik:



3 Handlingsplan, tiltaksplan og økonomiplan

Handlingsplan

I samband med handsaming av økonomiplanen skal Bystyret vedta handlingsplan for dei neste fire åra.

Handlingsplanen skal bestå av tre delar:

- overordna handlingsplan for Førde kommune
- handlingsplan for sektorane barnehage, skule og pleie- og omsorg
- handlingsplan for tenesteeiningane

Handlingsplanen skal vise måla for verksemda dei neste fire åra fordelt på følgjande fokusområde:

- Brukarane
- Medarbeidarane
- Økonomi
- Samfunn
- Interne prosessar

Tiltaksplan

På grunnlag av m.a. handlingsplanen, årsbudsjettet og statlege føringar/ retningsliner skal einingsleiarane i samarbeid med rådmannen utarbeide tiltaksplanar som skal vise korleis dei planlegg aktiviteten i året med særleg siktemål å nå måla i handlingsplanen.

Økonomiplan

Kommunelova §44

Forskrift om årsbudsjett

Innan utgangen av mai kvart år fremjar rådmannen forslag til økonomiplan for dei neste fire åra. Forslaget vert drøfta i Finanskomiteen medan Formannskapet gjev endeleg innstilling til Bystyret.

Innan utgangen av juni kvart år vedtek Bystyret økonomiplanen. Den vedtekne økonomiplanen gjev rammene for utarbeiding av neste års budsjett.

Økonomiplan og årsbudsjett er grunnlaget for økonomistyringa.

Bystyret vedtek økonomiplanen sin driftsdel som ei nettoramme til dei ulike ansvarsområda.

Investeringane vert vedtekne på prosjektnivå med bruttoramme. Investeringsbudsjettet i økonomiplanen er retningsgjevande for kommunen sine investeringar i planperioden.

Vedlegg

Rutine for økonomiplan

4 Årsbudsjett

Årsbudsjett

Kommunelova §§45, 46 og 47
Forskrift om årsbudsjett

Innan utgangen av oktober kvart år fremjar rådmannen forslag til årsbudsjett for neste budsjettår. Forslaget vert drøfta i Finanskomiteen medan Formannskapet gjev endeleg innstilling til Bystyret.

Årsbudsjettet byggjer på vedteken økonomiplan og vert vedteken av Bystyret i desember. Årsbudsjettet skal så langt det er mogeleg vere identisk med 1. år i økonomiplanen.

Budsjettet skal setjast opp slik at Bystyret får høve til å drøfte prioriterte satsingsområde. Dette inneber m.a. at budsjettet skal illustrerast ved at det er fordelt på administrative budsjettansvarsområde og tenesteområde.

Det vedtekne budsjettet skal danne grunnlag for den kommunale verksemda i budsjettåret. Budsjettet er bindande for alle ledd i kommuneforvaltninga, men unntak for Bystyret sjølv.

Bystyret vedtek budsjetttrammer for kvart ansvar.

100	Rådmann	273	Sunde barnehage
110	Administrasjons stab	274	Haugum og Husmorhuset barnehagar
120	IKT	275	Førde familiebarnehage
130	Rekneskap-skatt	276	Vieåsen barnehage
140	Fagutvikling og koordinering	277	Tusenfryd barnehage
210	Førde barneskule	278	Hatlehaugen barnehage
211	Hålbrend skule	310	Helsetenesta Helse og barn
212	Karstad skule	314	Kronborg ressurskole
213	Sunde skule	315	Bu- og miljøtenesta
214	Holsen skule	340	Psykiatritenesta
215	Frøysland skule	355	NAV
216	Angedalen skulen	372	Heimetenester
217	Slåtten skule	373	Kjøkkentenesta
218	Flatene skule	374	Helsetunet, skjerma eining
219	Førde ungdomsskule	375	Helsetunet, eining 2
230	Førde Norsksenter	376	Helsetunet, eining 3
250	Kulturskule	500	Kultur
260	PPT	620	Forvaltning, drift og vedlikehald
270	Slåttebakkane barnehage	630	Teknisk forvaltning
271	Hålbrend barnehage	640	Arealforvaltning
272	Vie barnehage	670	Teknisk drift

Rådmann vedtek detaljbudsjetta i samsvar med eventuelle føringar gitt av Bystyret. Budsjettoppsettet skal tilfredsstillast statlege krav til ekstern rapportering.

Vedlegg

Rutine for årsbudsjett

5 Delegering av avgjerdsrett i budsjettsaker

Kommunelova kap 8
Forskrift om årsbudsjett
Forskrift om årsrekneskap og årsmelding

Bystyret si avgjersmynde:

Bystyret må sjølv fastsetje eller gjere endringar i fylgjande tilfelle:

Fastsetje investeringsbudsjettet

Inntekter og utgifter som gjeld kommunekassen generelt dvs. skatt, rammetilskot, avsetjingar og bruk av avsetjingar, finansutgifter og inntekter, lånevdrag og avdrag på utlån og liknande

Delegering til Formannskapet:

Formannskapet har fullmakt til å omdisponere innanfor heile driftsbudsjettet med unnatak av det som Bystyret sjølv skal vedta, j.f. ovanstående. Dette omfattar og auka utgift finansiert med tilsvarende auka inntekt.

Formannskapet får fullmakt til å auke løyvingane til tiltak i investeringsbudsjettet når endringa vert finansiert ved at eit anna prosjekt vert redusert tilsvarende.

Formannskapet får fullmakt til å gjere naudsynte avsetjingar til disposisjonsfond.

Formannskapet får fullmakt til å gjere strykingar etter § 9 i forskrift om årsrekneskap og årsmelding for å redusere rekneskapsmessig underskot.

Delegering av budsjettmynde til rådmannen:

Rådmannen får fullmakt til å fastsetje og gjere kurante endringar i driftsbudsjettet, med unnatak av det som Bystyret sjølv skal vedta og avgrensingane i avsnittet nedanfor. Fullmakta omfattar og auka utgift finansiert med auka inntekt.

Rådmannen får fullmakt til å auke løyvingar til tiltak i investeringsbudsjettet innanfor ei eining si ramme når endringa vert finansiert ved at eit anna prosjekt innan same eining vert redusert tilsvarende.

Rådmannen vert gitt fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringar til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikkje treng det.

Avgrensingar:

Omdisponering som kjem i strid med føresetnader eller prioriteringar som er lagt til grunn for Bystyret sitt budsjettvedtak, fell utanfor ramma av denne fullmakta.

Omdisponeringar må ikkje føre til bindingar for kommunen sitt budsjett ut over budsjettåret.

Omdisponeringar som er å sjå på som ekstraordinære eller på annan måte går ut over vanleg standard eller etablerte administrative ordningar i Førde kommune, fell også utanom fullmakta.

Omdisponering av større meirinntekter skal alltid leggast fram for Bystyret.

Sakshandsamingsreglar:

Alle vedtak som vert gjort i medhald av delegert avgjerdsmynde i budsjettsaker skal så snart som mogeleg sendast rådmannen, rekneskapssjefen og revisor.

6 Økonomisystem og kontoplan

Økonomisystemet

Økonomistyring er mellom anna å ha kontroll over verdiskapinga og kontantstraumane slik at alle ressursar vert utnytta så effektivt som mogeleg.

Førde kommune sitt økonomisystem er sett saman av fylgjande modular:

- Rekneskap/budsjett
- Lønsmodul
- Faktureringsmodul
- Modul for handsaming av inngåande faktura

I tillegg til dette har vi ei rekkje fagsystem og forsystem som vert nytta av einingane, og som kan levere data til økonomisystemet. Fagsystema kan og vere nyttige supplement til økonomisystemet i økonomistyringa

Kontoplan

Grunntanken i kontoplanen er at vi så langt det er mogeleg skal ha logisk uavhengig styringsomgrep. I kontostrengen vert desse omgrepa kalla dimensjonar, og kan setjast saman etter behov. Dimensjonane skal gi relevante data for økonomistyring. Tanken er at det vi ynskjer å få ut frå økonomisystemet skal styre kva vi legg inn i systemet.

Rapportering av økonomidata er basert på konto og teneste og vert gjort i samsvar med eiga forskrift om rapportering. Kommunen sin kontoplan er sett opp slik at den tek omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

Kommunen har valt å bruke 4 obligatoriske dimensjonar i drifts- og investeringsrekneskapet.

- Konto (syner ressursbruk, inntekts og utgiftstypar)
- Ansvar (syner kva eining som utfører tenesta)
- Teneste (kva som vert gjort)
- Prosjekt (er obligatorisk i investering og valfri i drift. Vert nytta for å skilje prosjekt og investeringar frå vanleg drift)

I tillegg har vi ein frivillig dimensjon, stad. Denne kan nyttast til å skilje ut fysiske bygningar som skular, barnehagar ol.

Drifts- og investeringsrekneskapen

Drifts- og investeringsdelen brukar dei same dimensjonane dvs same ansvar, teneste og konto. Det er første siffer i konto som avgjer om det er drift eller investering. I investeringsrekneskapet begynner konto med talet 0 som første siffer. I drift er talet 1, første siffer.

Kontoplanen inneheld fylgjande dimensjonar:

Konto	Ansvar	Teneste	Prosjekt
5 siffer	3 siffer	5 siffer	3 siffer

Konto

Konto beskriv kva type ressursinnsats som vert nytta (hovudgrupper av inntekter og utgifter) Konto er bygd opp etter malen i KOSTRA-kontoplanen og dei tre første siffera inneheld det same som ligg i omgrepet art i KOSTRA- malen. Vi har utvida konto til 5 siffer, og bygd opp ein eigen detaljert arts-kontoplan som er tilpassa Førde kommune sine behov.

Ansvar

Ansvar er administrativt ansvar og seier noko om kven som har høve til å disponere ei løyving og syte for at løyvinga ikkje vert overskriden.

Teneste

Teneste beskriv kva som vert produsert, dvs konkrete tenester kommunen yter for innbyggjarane. Teneste består av 5 siffer der dei tre første er identisk med omgrepet funksjon i KOSTRA kontoplanen. Det er bygd opp ein eigen detaljert teneste-kontoplan som er tilpassa Førde kommune sine behov.

Prosjekt

Prosjekt-dimensjonenvert nytta i investeringsrekneskapen for å identifisere dei ulike investeringsobjekta. I drift kan vi nytte prosjekt for å skilje driftsprosjekt frå ”vanleg drift”.

Endringar i kontoplanen

Kontoplanen er felles for alle kommunane i SYS-IKT-samarbeidet for det som gjeld konto og teneste.

Oppstår det behov for ein ny konto eller ei ny teneste må dette meldast rekneskapssjefen. Leiar i økonomigruppa bestiller endring hjå systemansvarleg, som legg endringa inn i systemet.

Ved behov for endring i ansvar eller prosjekt vert behovet meldt til rekneskapssjefen. Rekneskapssjefen set opp endringa og bestiller denne hjå systemansvarleg som legg endringa inn i systemet.

7 Årsrekneskap og årsmelding

Lov om kommunar og fylkeskommunar, § 48 nr. 1 og 2
Forskrift om årsrekneskap og årsberetning med merknader.
God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Årsrekneskap

Årsrekneskapen består av fleire dokument:

1. Drift- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering

Rekneskapssjefen har ansvar for dokumenta som inngår i pkt 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsmelding.

Rekneskapsavlegginga

Rekneskapssjefen skal avlegge ferdig årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret, jf. rekneskapsforskrifta § 10. Frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg. Rekneskapen skal underskrivast av rådmann og rekneskapssjefen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsmelding innan 31. mars i året etter rekneskapsåret..

Årsrekneskapen og årsmeldinga skal vedtakast av Bystyret sjølv seinast seks månader etter rekneskapsårets slutt. Formannskapet skal innstille til Bystyret i rekneskapsaka jf kl § 48 nr. 3. Kontrollutvalet skal gje uttale til årsrekneskapen.

Bystyret sitt vedtak skal innehalde disponering av rekneskapsmessig overskot eller dekning av rekneskapsmessig underskot.

Rekneskapsavslutninga

Rekneskapssjefen utarbeidar ein arbeidsplan med tilhøyrande oppgåver og fristar til einingane. Denne vert sendt ut 1. november. Frist for einingane til å komme med rettingar, refusjonskrav, fondsavsettingar, bilag m.m er 15. januar.

Strykingar i driftsrekneskapen

Strykingar ved rekneskapsmessig underskot i driftsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast gjennom følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Strykebudsjetterte overføringar frå driftsrekneskapen til investeringsrekneskapen vedteke av Bystyret sjølv
2. Stryke avsettingar til frie fond
3. Stryke budsjettert inndekning av tidlegare års rekneskapsmessig underskot.

Ved delvis strykingar vert rådmannen gjeve fullmakt til å prioritere kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansiert ved overføringar frå drift.

Strykingar i investeringsrekneskapen

Dersom utgifter, utbetalingar og avsetningar i investeringsrekneskapen ikkje fullt ut kan finansierast av inntekter, innbetalingar og bruk av avsetningar i investeringsrekneskapen, skal det udekka beløpet førast opp til dekking i investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Rådmannen vert gitt fullmakt å redusere netto meirutgift i investeringsregnskapet etter følgjande prioritering:

1. Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
2. Å overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubunde investeringsfond til prosjekt med manglande finansiell dekning

Eventuelle udisponerte beløp i investeringsrekneskapen vert ført opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast i samsvar med kommunelova § 48 nr 5, forskrift om årsrekneskap og årsmelding, samt kommunal rekneskapsskikk (KRS) nr 6.

Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen seinast innan 1. juli året etter. Årsmeldinga skal gjere greie for vesentlige avvik mellom utgifter i årsrekneskapen og løyving til føremålet i vedteke budsjett.. Det same gjeld ved avvik mellom inntekter i årsrekneskapen og vedteke budsjett. I tillegg skal det gjerast ei vurdering av utviklinga av kommunen over tid. Her brukar vi KOSTRA-nøkkeltal der dei er tilgjengelige.

8 Prosjektrekneskap

Det viktigaste føremålet med prosjektrekneskapen er å gje Bystyret tilbakemelding om gjennomføring av større prosjekt.

Prosjektrekneskapen skal førast i Førde kommune sitt økonomisystem.

I tillegg til at kontoplanen skal bestå av dei obligatoriske dimensjonane; konto, ansvar, teneste og prosjekt, skal ein nytte dimensjonen prosjektart når det er behov for ytterlegare spesifisering – særleg gjeld dette større byggjeprojekt der det er vesentleg å ha ein kontinuerleg kontroll med framdrifta.

Alle investeringsprosjekt skal vere ein del av kommunen sitt ordinære budsjett.

Dersom eit prosjekt vantar tilstrekkeleg finansiering, vert det sendt melding til rådmannen om dette, slik at det kan fremjast eiga sak om oppfinansiering.

Det skal leggjast fram eigne prosjektrekneskap for prosjekt med ei brutto kostnadsramme over 10 mill kr.

Vedlegg

Rutine - prosjektrekneskap

9 Rapportering

Kommunelova §47
Forskrift om årsbudsjett
Forskrift om finansforvaltning

Månadleg rapportering

Så langt det er praktisk mogeleg skal einingsleiarane ved utgangen av kvar månad rapportere om utviklinga i driftsrekneskapen til rådmannen. Rapporteringa skjer på fastsett skjema som går fram av eiga rutine for månadleg budsjett rapport. På grunnlag av den månadlege rapporteringa orienterer rådmannen formannskapet om budsjettsituasjonen.

Rådmannen skal til ei kvar tid vurdere om den økonomiske oppfylginga av einingane er god nok, dersom det oppstår vesentlige avvik frå vedteke budsjett.

Tertialrapportering

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til Bystyret, pr. 30.04. og 31.08. Her vert det gjort ein grundig gjennomgang av rekneskapen i forhold til budsjettet. Rapportane skal også tilfredstille krava i §6 i forskrift om finansforvaltning om rapportering.

Tertialrapportane vert lagt fram for Kontrollutvalet, Formannskapet og Bystyret.

Investeringsprosjekt

Fire gongar i løpet av året har rådmannen møte med prosjektleiarar og prosjekteigarar for gjennomgang av stoda for prosjekta i investeringsbudsjettet. Referat frå desse møta vert lagt fram som meldingssaker til Kontrollutvalet og Formannskapet.

Årsrapport

Førde kommune utarbeidar årleg årsrapport jf. kommunal rekneskapsstandard nr. 6. Årsrapport beskriv organisering, økonomi, vurdering av måloppnåing og utfordringar framover innanfor sektorane og einingane i Førde kommune. Årsrapporten vert lagt fram til politisk handsaming saman med årsrekneskap og årsmelding.

Nasjonal rapportering

Rapportering av økonomidata er basert på konto og teneste og vert gjort i samsvar med eiga forskrift om rapportering. Kommunen sin kontoplan er sett opp slik at den tek omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

Rapporteringsfristen er 15. februar påfølgjande år, men frist for å rette opp feil i 1. rapportering 15 april.

I god tid før rapporteringa, seinast innan midten av januar skal det lagast ein aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneheld: Aktivitet, ansvar og tilhøyrande tidsfristar. Dette for at det skal vere klart kven som har ansvar for å rapportere inn dei ulike skjema og opplysningar, for opplæring, testing og sending av data.

Rekneskapssjef skal ha oversikt over alle dei verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunane. Rekneskapssjef skal syte for at siste versjon av kvalitetskontrollane vert brukt, og at dei vert brukt rett.

10 Finansreglement

Førde kommune har vedteke eige finansreglement.

11 Innkjøp

Alle kommunale innkjøp som er omfatta av Lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser med tilhøyrande forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlege anskaffelser skal gjennomførast slik reglane føreskriv.

Der Førde kommune har inngått rammeavtaler for kjøp av varer og tenester skal desse nyttast når ein kjøper slike varer og tenester.

Kopi av protokoll for anskaffingar med verdi som overstig kr 100.000.- skal sendast til Rådmannen via sakshandsamingssystemet.

12 Attestasjon og tilvising

Formål:

Sikre ei forsvarleg handsaming av kommunen sine inngåande fakturaer/utbetalingar, samt ha ein god intern kontroll på området.

Delegasjon av tilvisingsmynde:

Rådmannen har fått delegert mynde av bystyre gjennom delegasjonsreglementet til å tilvise på heile kommunen sitt budsjettområde. Rådmannen har delegert til den enkelte einingsleiar å tilvise på eige ansvarsområde. Den enkelte einingsleiar kan ikkje delegere denne tilvisingsretten til andre, dette skal gjerast av rådmannen.

Rekneskapsjefen skal til einkvar tid ha oversikt over kven som har tilvisingsmynde, samt signaturprøve frå kvar enkelt einingsleiar. Tilsvarande skal einingsleiar ha oversikt over sine attestantar. Alle utbetalingar som gjeld kommunen vert føreteke av eining for rekneskap-skatt. Før ei slik utbetaling er gyldig, skal bilag vere attestert og tilvist.

Avgrensingar i tilvisingsmynde:

Tilvisingsmynde gjeld ikkje for tilvising av eigne rekningar, eller der vedkommande kan vere inhabil. I slike tilfelle skal overordna tilvise. Kommunalsjef tilviser for einingsleiar. Ordførar tilviser for rådmann. Det skal utarbeidast tilvisingsprotokoll for kvart år, der det føreligg signaturprøve. Tilsett kan ikkje både attestere og tilvise utbetaling.

Opphøyr av tilvisingsmynde og attestasjonsmynde:

Eining for rekneskap-skatt skal ha melding når tilvisings- og attestasjonsmynde skal opphøyre. Dersom utøving av delegert tilvisings- og attestasjonsmynde ikkje tilfredstillar krava til god internkontroll (jfr. ovanstående punkt) skal dette rapporterast til vedkommande leiar.

Bestilling av varer:

Einingsleiar skal utpeike tilsette i si eining som har fullmakt til å bestille varer og attestere fakturaer. Den som skal attestere må meldast inn til eining for rekneskap-skatt som attestant i økonomisystemet på fastlagt skjema. Einingsleiar skal halde talet på attestantar på eit minimum. Den som har bestillingsfullmakt skal skaffe seg oversikt over eventuelle sentrale avtaler for kjøp av varer og tenester og nytte seg av disse.

Attestasjon:

Den som attesterer skal foreta attestasjon av fakturaer/rekningar før det tilvisast. Attestasjon er kvittering på at vara er motteken og/eller at arbeidet er utført og at fakturaen er kontrollert. Attestasjon for overføringsutgifter inneberer at betingelse for utbetaling er tilstades. Den som utfører attestasjonen skal attestere elektronisk i Invoice manager/agresso.

Den som attesterer skal sjå til at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Vara/utført teneste stemmer med faktura
- Pris og betalingsbetingelsar er i tråd med innkjøpsavtale

- Originalfaktura
- Arbeidet er utført og at timetalet er korrekt
- Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode
- Beregningar på fakturaen er korrekt
- Kontering er på rett rekneskapsår
- At fakturaen er merka med mva-kode og org.nr til leverandør
- At faktura vert lagt fram i rett periode pga foreldelsesfrist momscomp

Tilvising:

Tilvising er ordre på posterings- og eller utbetalingsordre. Den som tilviser skal sjå til at :

- Disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjonen og kontroll er føreteke av tilsette som har denne fullmakta
- Det er budsjettmessig dekning for utgifta.
- Originalfaktura
- Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode

Fortløpande attestasjon og tilvising:

Den som har attestasjons- og tilvisingsmynde skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige morarenter og meirarbeid med handtering av purringar.

Internkontroll

Rekneskapsjefen har ansvar for å føre tilsyn og kontroll med at attestasjon og tilvising skjer i tråd med retningslinjene gjevne i dette kapitlet.

13 Innkrevjing av kommunale krav

Forskrift om årsrekneskap og årsmelding med merknader.
Delegasjonsreglement kap. 3.19.3

Ansvars og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet

Eining for rekneskap/skatt skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportere om status.

Avskrivning på konstaterte tap

Krav skal kunne konstaterast som tapt og avskrivast når minst eit av følgjande vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er forsøkt, men løna er ikkje større enn vedkommande treng til livsopphald.
- Utleggsforretning har ikkje ført frem ("intet til utlegg").
- Eventuelle garantiar/sikring er realisert, og debitor ikkje har økonomiske evner til å betene restkravet.
- Eventuell kausjonist er kravd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betene kravet.
- Debitor adresse er ukjent i meir enn 1 år.
- Debitor har utvandra til et land Noreg ikkje har avtale med.
- Det er overveiande sannsynleg at inkasso eller vidare inndrivning vil gi negativt resultat.
- Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utanomrettsleg gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- Kravet er tapt i høve til rettskraftig dom.
- Bubehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller liknande er avslutta.
- Skifte av insolvent dødsbu er avslutta utan at arvingane har overtatt gjeld.
- Kravet er forelda.
- Kravet er prekludert (forelda).

Rådmannen har fått delegert mynde til å avskrive tap på inntil kr 100.000,- jf delegasjonsreglementet.

Avsetning til tap på fordringar

Avsetning til tap skal gjerast ved å utgiftsføre fordringar i driftsrekneskapen som er sendt til overvåk hjå Lindorff AS med motpost kostsiktig gjeld. Ved utarbeiding av budsjett må ein nytte erfaringstal frå tidlegare år som grunnlag. Vurderinga av størrelsen på avsettinga skal ta utgangspunkt i omfanget av uteståande fordringar og tidlegare konstaterte tap. Ved tapsføring skal ein nytte avsette midlar så lenge dei strekk til.

Vedlegg

Rutinehandbok, "Kredittpolitikk og fakturering"

14 Utlån og bustadtilskot

Lov, forskrift og retningsliner om/frå Husbanken

Startlån, bustadtilskot og bustønad er statlege ordningar som vert finansierte gjennom Husbanken og forvalta av kommunane.

Førde kommune legg til grunn dei retningslinjer Husbanken utarbeidar på området.

15 Sal av fast eigedom og anlegg

Lov om kommunar og fylkeskommunar
Forskrift om årsbudsjett

Formålet er å sikre at kommunen sine anleggsmidler vert avhenda på ein for kommunen gunstigaste måte. Dette kapittel regulerer korleis rådmannen og administrasjonen skal handtere sal av anleggsmiddel når det føreligg politiske vedtak.

Framgangsmåte

- Sal av anleggsmiddel skal som hovudregel skje til høgstbydande etter anbodskonkurranse som vert gjennomført i kommunal regi, eller ved bruk av meklar.
- Sal av mindre parsellar og liknande, der konkurranseelementet manglar, kan det føretakast sal etter forhandlingar.
- Køyretøy, anleggsmaskiner og liknande kan avhendast ved innbyte.

Fullmakter

Større saker og saker som manglar budsjettmessig dekning skal leggjast fram for bystyret. Andre saker har rådmannen fullmakt til å ta avgjerd i.

- Rådmannen si fullmakt vert ikkje delegert.

16 Ulike reglar i rekneskapen

Reglar for kontant innbetaling:

- 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.

Reglar for kontantkasse

- Alle inn- og utbetalingar skal gå gjennom eining for rekneskap-skatt. Rekneskapsjefen kan i samråd med rådmannen godkjenne at det ved einkilde einingar vert oppretta kontantkassar for å ta imot og betala mindre beløp (eigenandelar, kopiering, telefon med meir).
- Kontantkassar skal gjerast opp kvar månad . Samtidig med kasseoppgjjer skal bilag leverast eining for rekneskap-skatt. Alle bilag som er ført i underkassa skal ved overlevering til kommunekassa vere attestert og tilvist på vanleg måte. Underkasser skal ikkje vere på meir enn kr. 2.000.-
- Einingsleiar har ansvaret for underkassa.