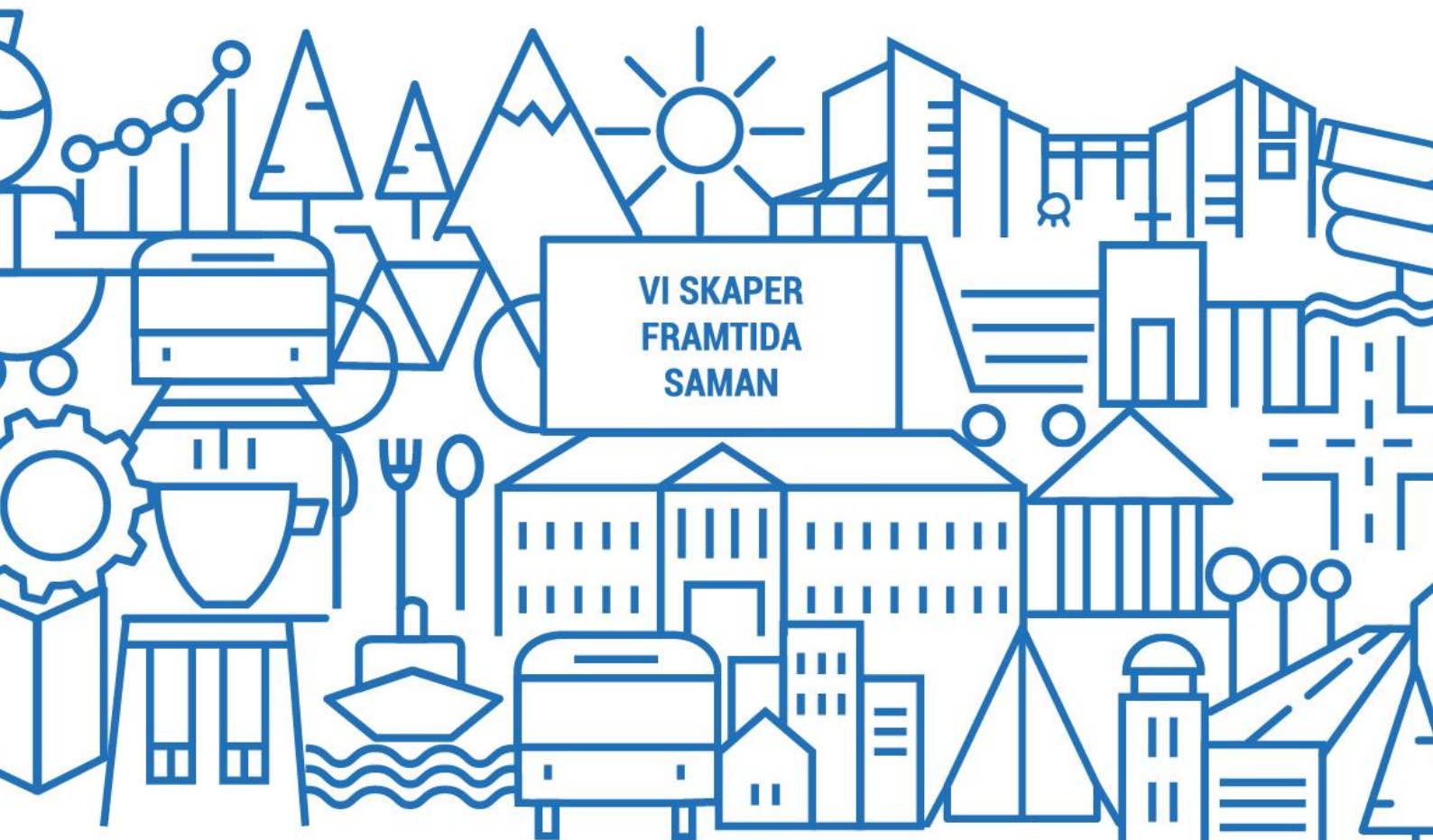




Midt-Telemark **kommune**

Økonomireglement

Vedtatt i kommunestyret sak 20/2020



Innhold

Reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker	s. 2
Reglement for budsjett og økonomiplan	s. 6
Reglement for investeringer	s. 11
Reglement for årsavslutning	s. 18
Reglement for attestasjon og anvisning	s. 21

Reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i sak xx/20, med hjemmel i kommuneloven, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner. Reglementet er et særskilt delegasjonsreglement, jf. allment delegasjonsreglement for Midt-Telemark kommune.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

2. Formål

Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelser om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organ. All myndighet er lagt til kommunestyret, som så må delegerer videre.

Reglementet har som formål å plassere myndigheten til å ta beslutninger på de nivå i organisasjonen som gir best økonomisk styring.

3. Definisjoner

3.1 Delegering

Delegering vil si å overføre avgjørelsesmyndighet fra seg selv til andre. Den som delegerer myndighet kan når som helst ta tilbake den myndighet som er delegert. Delegering av myndighet innebærer ikke at den som delegerer gir fra seg ansvaret på vedkommende område.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og ellers innenfor budsjett-rammer, retningslinjer og målsettinger som er fastsatt av kommunestyret.

3.2 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, begrenset av kommunestyrets fordeling. Begrepet omfatter både anvisningsmyndighet (se reglement for attestasjon og anvisning) og myndighet til å justere budsjettet innen gitt nettoramme i løpet av året.

Kommunedirektøren er den øverste lederen for den samlede kommunale administrasjon. All delegering fra kommunestyret eller andre politiske organer til administrasjonen skal skje til

kommunedirektøren. Kommunedirektøren avgjør selv om han/hun vil delegere slike fullmakter videre til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren kan også godkjenne at den han/hun delegerer fullmakt til kan delegere den videre til andre.

3.3 Budsjettansvarlig

En budsjettansvarlig er den som av kommunedirektøren har fått delegert budsjettansvar og myndighet innenfor et bestemt område. I driftsbudsjettet er det kommunalsjef i kommunedirektørens ledergruppe som er budsjettansvarlig for sitt område. Disse kan delegere budsjettansvar til ledere på lavere nivå. En ansatt kan også få delegert budsjettansvar fra sin leder for et mindre, avgrenset område, som for eksempel et prosjekt.

I investeringsbudsjettet er det prosjektansvarlig som er budsjettansvarlig, og kan delegere denne myndigheten videre til prosjektleder. Se reglement for investeringer.

3.4 Budsjettramme

En budsjettramme er det samlede budsjettet for en virksomhet. I Midt-Telemark kommune vedtas budsjettet på rammeområder. Det er de budsjetterte utgifter fratrukket de budsjetterte inntekter som utgjør den økonomiske rammen (nettoramme).

Hensikten med rammebudsjettering er å sikre god overordnet styring kombinert med stor lokal handlefrihet. Omdisponeringer på områder som er av prinsipiell betydning skal legges frem for kommunestyret.

3.5 Budsjettjusteringer

En budsjettjustering er en omfordeling av budsjettmidler innenfor et rammeområde. Kommunedirektøren og den han/hun delegerer slik myndighet, kan omdisponere midler innenfor et rammeområde.

3.6 Budsjettendringer

Budsjettendringer er endringer i budsjettert nettoramme på et område. Dersom kommunedirektøren finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdig avvik i forhold til vedtatt årsbudsjett, skal det i nærmeste tertialrapport foreslås nødvendige tiltak. Den ansvarlige for det aktuelle budsjettområdet skal i god tid reise spørsmålet om budsjettendring.

Det er kun kommunestyret som kan foreta budsjettendringer, jf. § 11 i forskrift om årsbudsjett. Det skal bare unntaksvis reises spørsmål om budsjettendringer utenom tertialrapporteringene.

4. Delegering av budsjetttramme

Det er kun kommunestyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette, jf. kommuneloven § 14-2. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

4.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fatter et årsbudsjettvedtak hvor de samlede driftsmidler til disposisjon fordeles ut på i alt seks rammeområder. Den samlede rammen til det enkelte rammeområdet fastsettes som nettobevilgning.

De seks rammeområdene er: (Rammeområde 1 består av tre budsjettområder)

- 1a. Politisk styring og ledelse
- 1b. Personal- og organisasjonsutvikling
- 1c. Økonomi og digitalisering
2. Oppvekst
3. Helse og omsorg
4. Teknisk
5. Samfunnsutvikling
6. Fellesfinansiering

De budsjettansvarlige har ansvar for å tilpasse driften innenfor de budsjetttrammer kommunestyret har vedtatt. Som utgangspunkt gjelder de mål og de driftsrammer som er vedtatt av kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjettet. Skulle det likevel i løpet av budsjettåret bli problem med å oppfylle målene innenfor den økonomiske rammen, må målene innenfor ansvarsområdet justeres.

4.1.1 Tilskuddsmidler

Myndighet til å fordele/bevilge tilskuddsmidler ligger til formannskapet med unntak av utvalg for oppvekst som kan fordele en på forhånd avsatt sum til lag og foreninger. Unntak er engangstilskudd under kr 10 000, hvor myndigheten ligger til budsjettansvarlig. Slike tilskudd skal uansett følge politiske føringer.

Mottatte søknader om tilskudd kan avgjøres av kommunedirektør og ordfører i samråd. Unntaksvis kan søknader behandles i samband med budsjettbehandlingen.

4.1.2 Dekning av sakskostnader

Formannskapet har myndighet til å dekke en parts sakskostnader i samsvar med forvaltningsloven § 36 når et vedtak blir endret til gunst for parten.

Formannskapet har myndighet til å avgjøre søknader om dekning av sakskostnader i andre saker der en part engasjerer juridisk eller annen fagkyndig hjelp for å ivareta sine rettigheter i saken. Det skal foretas en behovsprøving av søknaden. Dersom parten går til søksmål mot kommunen skal det ikke gis dekning av sakskostnadene, og evt. gitt tilsagn faller bort.

4.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjett for økonomiplanperioden, samt prosjektrammer for et område eller på projektnivå. Bortsett fra unntak for hastesaker, omtalt i neste avsnitt, er det kun kommunestyret selv som kan disponere et mindreforbruk/dekke et merforbruk i de enkelte prosjektene.

Formannskapet er delegert myndighet til å ta avgjørelser i hastesaker etter kommuneloven § 13. Dette gjelder dersom et investeringsprosjekt står i fare for å stoppe opp dersom vedtak ikke treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bestemmelsen skal forelegges kommunestyret i neste kommunestyremøte.

4.3 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak, samt å refinansiere eksisterende lån.

4.5 Avskrivning av tap på fordringer

Kommunedirektøren har myndighet i enkeltsaker å ettergi/avskrive kommunale pengekrav på inntil kr 100 000, når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Myndigheten ligger ellers til formannskapet.

Reglement for budsjett og økonomiplan

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i sak xx/20, med hjemmel i kommuneloven kapittel 14, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

2. Formål

Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt. Dette reglementet skal klargjøre innholdet i, og fordelingen av, de budsjetttrammer kommunestyret bevilger i sitt vedtak.

Reglementet dekker hele kommunens arbeid med budsjett og økonomiplan, budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte budsjetttrammer og til enhver tid gjeldende vedtak om langtidsprioriteringer.

3. Definisjoner

3.1 Årsbudsjett

Med årsbudsjett menes oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, og utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

3.2 Økonomiplan

Med økonomiplan menes oppstilling av forventede inntekter og utgifter for neste fireårsperiode, hvor første år utgjør kommunens årsbudsjett.

3.3 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet omfatter forventede løpende inntekter og innbetalinger i det året budsjettet gjelder for, tillagt planlagt bruk av løpende inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger som er innekket ved inntekter, innbetalinger og avsetninger som nevnt.

3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger i det år budsjettet gjelder for og som ikke er å anse som løpende, samt planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år. I tillegg kommer oppstilling over rammer for utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt skal inndeckes ved inntekter, innbetalinger og avsetninger som nevnt.

4. Årsbudsjett

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første året i økonomiplanperioden, og gjelde for ett år
- Angi ramme for hvor mye midler som kan disponeres til ulike formål/tjenester
- Vise kommunens forventede utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i budsjettåret
- Gi tillatelse til å disponere midler, jf. gjeldende fullmakter

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret, jf. kommuneloven § 46. Gjennom vedtak av årsbudsjettet har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

5. Fordeling av årsbudsjettet

5.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vedtas av kommunestyret pr. rammeområde:

- 1a. Politisk styring og ledelse
- 1b. Personal- og organisasjonsutvikling
- 1c. Økonomi og digitalisering
2. Oppvekst
3. Helse og omsorg
4. Teknisk
5. Samfunnsutvikling
6. Fellesfinansiering

Budsjettrammene vedtas som en nettobevilgning, dvs. utgifter etter fradrag for inntekter.

5.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret pr. prosjekt eller for et område. Prosjektrammer vedtas brutto pr. prosjekt/område, mens finansiering av investeringsprosjekter vedtas samlet. Årets kostnad skal fremkomme i årsbudsjettet.

6. Økonomiplan

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, hvorav første år utgjør årsbudsjett for kommende år
- Omfatte alle kjente inntekter, innbetalinger, utbetalinger og utgifter i planperioden, både for drift og investeringer
- Synliggjøre kommunens mål og prioritering i perioden, samt tiltak for å nå målene
- Vise utfordringer og ønsket utvikling i planperioden, jf. samfunnsdelen til kommuneplanen
- Gjenspeile og konkretisere tiltak som er lagt i kommunale delplaner

Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

7. Budsjettprosessen

Fra 2021 gjennomføres en todelt budsjettprosess for årsbudsjett og økonomiplan. Politiske innspill, signaler og strategiske valg sammen med sentrale politiske vedtak og signaler utgjør det foreløpige grunnlaget for økonomiplanen og legger føringer på arbeidet med årsbudsjettet. Disse rammene kan justeres ved nye/endrede forutsetninger i løpet av året. Endelig økonomiplan og årsbudsjett vedtas i kommunestyrets møte i desember.

Økonomiplanens år to-fire vedtas i faste priser i årsbudsjettets prisnivå. For investeringsprosjekter vedtas total ramme for prosjektet, prisstigning for prosjektperioden skal dermed inntas i budsjettammen.

Kommunedirektørens forslag til årsbudsjett og økonomiplan gir råd til formannskapet. Forslaget legges frem for uttale i alle hovedutvalg, eldrerådet og råd for funksjonshemmede, før kommunestyret selv fatter endelig vedtak i sitt møte i desember.

8. Økonomistyring og rapportering

Kommunedirektøren skal gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret som viser utviklingen i henhold til det vedtatte årsbudsjett, jf. forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner § 10. Det skal rapporteres som følger på økonomisk status:

- Kommunestyret skal vert tertial få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året. Rapporten skal vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Rapporten innbefatter rapportering fra de interkommunale samarbeidene samt andre større utviklingsprosjekter kommunen gjennomfører.
- Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt, med beskrivelse av årsak og hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelse skal finne sted.
- Prognoser for resten av året beskrives i økonomirapporten.
- For investeringsprosjekter skal det rapporteres på økonomisk status og prognose for året, samt for hele prosjektet. Avvik skal forklares. Ved vesentlige avvik skal det legges frem forslag til budsjettendring eller endring av prosjektets innhold.
- Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret med sluttregnskap. For prosjekter med total investeringsramme på mer enn kr 10 mill. skal sluttrapport legges frem som egen sak. For mindre investeringsprosjekt avlegges det sluttregnskap samlet ved nærmeste årsoppgjør.

Dersom kommunedirektøren ser at det kan være rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller justert årsbudsjett, skal det i rapportene til kommunestyret foreslås nødvendige tiltak; gjenopprettingsplaner og/eller budsjettendring.

8.1 Gjenopprettingsplaner

Straks det er konstatert at et gitt budsjett ikke kan holdes, skal det lages en gjenopprettingsplan. Planen skal lages på det nivået budsjettoverskridelsen inntreffer, og godkjennes av kommunalsjef for rammeområdet. Planen skal være en konkret anbefaling om hvordan budsjettbalanse skal oppnås, samt tidsplan for tiltak som igangsettes.

9. Budsjettendringer

9.1 Budsjettendringer

Det er kommunestyret selv som vedtar endringer i årsbudsjettet, jf. Kommuneloven § 14-5.

Det er kun når det er skjedd vesentlige endringer i forhold til opprinnelig budsjett at budsjettendringer skal vurderes. I all hovedsak skal eventuelle budsjettendringer innarbeides i økonomirapportene pr 1. og 2. tertial.

9.2 Budsjettjusteringer

Budsjettjusteringer er budsjettendringer som ikke medfører endring i budsjetttrammer. Budsjettjusteringer gjøres av den enkelte budsjettansvarlige.

Ved mottak av øremerkede/eksterne midler til kommunen skal disse budsjetteres, både som inntekt og utgift/bruk. Dette gjøres som en budsjettjustering på det tidspunkt midlene mottas (av kommunen). Dersom øremerkede/eksterne midler ikke er brukt opp ved årets slutt skal gjenværende midler avsettes til bundne fond.

For nærmere beskrivelse av delegering av budsjettmyndighet og budsjettendringer/budsjettjusteringer, se reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker.

Reglement for investeringer

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i sak xx/00, med hjemmel i kommuneloven, lov om offentlige anskaffelser og i tråd med veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet utgitt av KRD oktober 2011. Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

Reglementet gjelder investeringer i varige driftsmidler, aksjer, andeler og innskudd i ulike organiserte samarbeidsforetak m.m.

2. Formål

Reglementet har som formål å skape en enhetlig forståelse for prosessene knyttet til investeringsprosjekter for hele kommunens virksomhet. Dette for å oppnå en lik saksbehandling av alle investeringsprosjekter i samsvar med politiske vedtak.

3. Definisjoner

3.1 Investering

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt over flere år. Anskaffelseskostnaden må være på minimum kr 100 000 inkl. mva., og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning, skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet, jf. KRS nr. 4 - Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

3.2 Investeringsprosjekter

Alle investeringer følges opp med et eget prosjektnummer i økonomisystemet. Prosjektets størrelse og omfang avgjør hvor omfattende utredningen er og hvilke krav som stilles til

rapportering og oppfølging. Det skilles mellom investeringer som gjennomføres med egen prosjektleder og andre investeringer.

Prosjekter med krav til egen prosjektleder vurderes for det enkelte prosjekt.

3.3 Aktivering av eiendeler

Investeringer aktiveres som eiendel i balansen med brutto utgift inklusiv merverdiavgift. Med unntak av finansiell leasing jf. neste punkt.

3.4 Finansiell leasing

Investeringer som finansieres med finansiell leasing er å betrakte på samme måte som investeringer nevnt under 3.1. og 3.2, og skal, jf. KRS nr. 8 – Leieavtaler, inngå i budsjettvedtaket.

3.5 Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig er budsjettansvarlig for investeringer innenfor sitt område.

Budsjettansvarlig kan delegere ansvar og myndighet videre til prosjektleder, jf. reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker. Prosjektansvarlig er ansvarlig for formålsrealiseringen. For større investeringsprosjekter kan kommunedirektøren opprette en styringsgruppe som støtte til prosjektansvarlig. Prosjektansvarlig/styringsgruppe skal sørge for:

- Mandat for prosjektet
- Godkjenne planer
- Kvalitetskontroll av fremdrift og resultater
- Overordnet økonomisk styring
- Rapportere til kommunestyret ved vesentlige avvik

3.6 Prosjektleder

Prosjektleder er ansvarlig for at et investeringsprosjekt blir realisert, og er ansvarlig for resultatmål for prosjektet. Prosjektleder rapporterer til prosjektansvarlig.

Prosjektleder skal sørge for:

- Økonomisk styring
- Framdrift og kvalitet
- Rapportering i henhold til mandat
- Utarbeidelse av sluttregnskap/rapporten

4. Politiske vedtak

Alle investeringer og prosjektrammer skal legges frem for og vedtas av kommunestyret, jf. reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker pkt. 4.2, og reglement for budsjett og økonomiplan pkt. 5.2.

Vedtaket skal inneholde:

- En behovsvurdering av prosjektet, alternative løsninger, kost/nytteverdi og prioritering opp mot andre investeringer / prosjekter
- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet inkl. mva. Rammen skal inkludere marginer basert på et realistisk utgiftsoverslag, herunder utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd, anskaffelseskostnad inklusiv prisstigning
- Budsjett fordelt på år i samsvar med forventet fremdrift
- Konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsutgifter (livsløpskostnader)
- Forventet ferdigstillelse
- Prosjektansvarlig
- En kategorisering A, B C av alle investeringer over kr 1 mill. med angivelse av oppfølgingsansvar knyttet til hhv kommunestyret (A), hovedutvalg (B) eller administrasjon (C), som bidrar til at kommunestyret er kjent med hvilke saker som vil bli gjenstand for videre politiske behandling og oppfølging.

Alle prosjektene skal vedtas som en del av årsbudsjettvedtaket i desember. Eventuelle endringer i løpende prosjekter gjøres ved tertialrapporteringene. Før et investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden. Omfattende prosjekter som krever større utredninger skal være behandlet i kommunestyret før forprosjekt kan iverksettes.

5. Investeringsprosessen

5.1 Utredning og prioritering av investeringsbehov

Behov for investeringstiltak skal komme fram i budsjettprosessen hvert år.

Kommunalsjef for teknisk er ansvarlig for å legge fram investeringsbudsjett for bygg. Kartlegging av behov skjer i samarbeid med aktuell kommunalsjef og representant for bruker av bygget. Ansvar for kartlegging av behov for utstys- og IKT-investeringer ligger til de respektive kommunalsjefområder. Kartlegging av behov skjer i samarbeid med Midt-Telemark IKT.

Samlet prioritering av investeringsbehov koordineres av økonomiavdelingen og legges frem for kommunedirektørens ledergruppe som avgjør hvilke investeringsprosjekt som skal inntas i forslag til årsbudsjett/økonomiplan, jf. endelig vedtak i punkt 4 i reglementet.

Økonomiavdelingen koordinerer et samlet investeringsprogram og sikrer finansiering for investeringene.

5.2 Skisseprosjekter

Kommunalsjef for teknisk er ansvarlig, i samarbeid med brukere, for å utarbeide skisseprosjekt for større investeringsprosjekter innen eiendom, bygg og anlegg.

Skisseprosjektene legges fram for kommunestyret og skal inneholde:

- Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
- Alternativer om det enkelte arealbehov kan realiseres ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt.
- Lokalisering
- Forventet investeringskostnader inkl. marginer og prisstigning
- Konsekvenser for driftsbudsjettet (drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)
- Vurdering av livsløpskostnader, dvs. investeringskostnadene i sammenheng med de etterfølgende kostnadene ved bruk av bygningen

Kommunedirektøren legger frem skisseprosjektene for kommunestyret for vedtak om forprosjekt.

5.3 Forprosjekt

Når det foreligger vedtak om igangsettelse av forprosjekt skal Teknisk starte arbeidet i samarbeid med aktuell kommunalsjef og enhetsleder.

For investeringer i utstyr og inventar er den enkelte kommunalsjef ansvarlig for å utarbeide forprosjekt. Dersom anskaffelsen krever bygningstekniske tiltak skal Teknisk delta i arbeidet med forprosjektet.

Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:

- Saksutredning
- Forprosjekttegninger
- Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner
- Anslag over utgifter skal blant annet omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden og beløp til kunstnerisk utsmykning
- Konsekvenser av eventuelle endringer i beregnede investeringsutgifter for hele prosjektet. Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
- Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering, anskaffelse og gjennomføring.
- Valg av entreprisemodell

For alle bygningsmessige investeringer skal det søkes lavest mulige livsløpskostnader, og investeringens størrelse skal ses i sammenheng med livsløpskostnadene.

Kommunedirektøren legger frem endelig forprosjekt for kommunestyret for vedtak om anskaffelse.

Utgifter i forbindelse med forprosjektering av et konkret vedtatt prosjekt, som senere vedtas ikke gjennomført, skal nedskrives mot kapitalkontoen jf. KRS nr. 4 punkt 3.1 og KRS nr. 9.

5.4 Anskaffelse

Anskaffelsen skal gjøres i henhold til gjeldene lover og forskrifter og i tråd med intensjonen i det politiske vedtaket om anskaffelse.

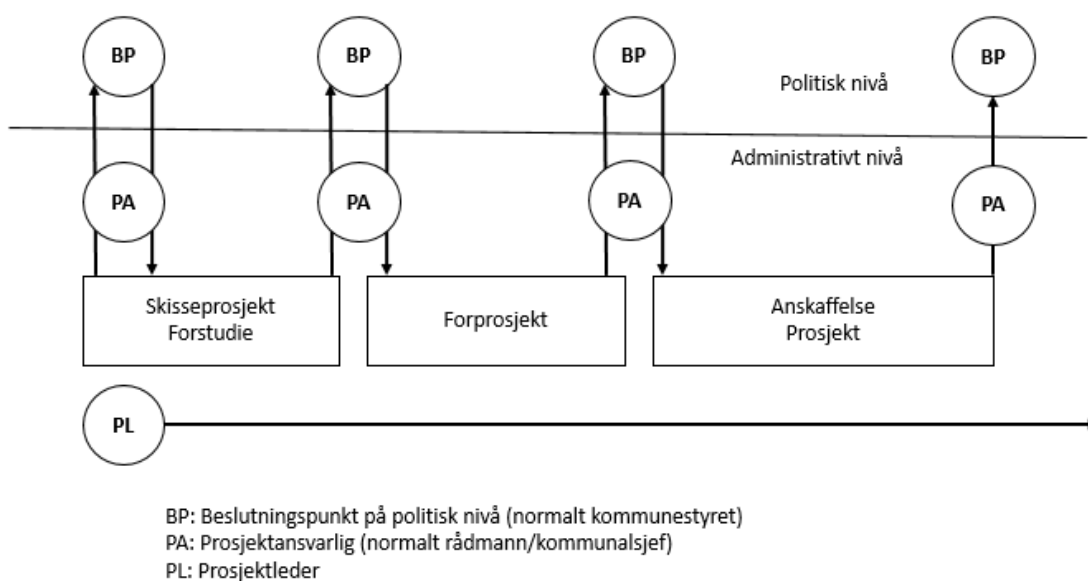


Fig 1: Skisse beslutningsprosess

6. Økonomi

6.1 Budsjettering

Dette punktet angir krav til årsbudsjett for investeringsprosjekter. Det forutsetter at prosjektet har en vedtatt utgiftsramme jf. punkt 4 i dette reglementet.

- Investeringskostnader skal budsjetteres inklusiv merverdiavgift.
- Investeringsbudsjettet skal vise brutto utgifter uten fradrag for inntekter.
- Gaver eller tilskudd kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning. Den prosjektansvarlige må sørge for at alle eventuelle tilskuddsordninger blir benyttet og søkt om.
- Budsjettet skal i hovedsak være på prosjektnivå. Det kan vedtas en samlebevilgning til IKT-investering, inventar, utstyr og maskiner. Viser til skillet drift/investering i KRS nr. 4.

6.2 Oppfølging og rapportering

Det skal rapporteres på alle investeringsprosjekter i forbindelse med tertialrapporteringer og i årsregnskapet. Rapporteringen skal vise:

- Regnskap
- Årsbudsjett
- Prognose innenfor året
- Prosjektramme
- Prognose for hele prosjektet totalt (årsuavhengig kostnadsramme)

Eventuelle mer- eller mindreforbruk skal forklares. Der det er avvik i forhold til årsbudsjett og/eller prosjektrammer skal løsning foreslås og legges frem i økonomirapport. Løsning kan være forskyvning mellom år, omdisponering mellom prosjekter eller endret ramme og dermed endret finansiering. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for et prosjekt er for lav, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling.

Kommunedirektøren har til enhver tid fullmakt til å stoppe investeringsprosjekter dersom det oppstår vesentlige økonomiske avvik, frem til sak legges fram for kommunestyret.

6.3 Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå, slik at det kan tas ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap.

Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning og eventuelt hva som er tilleggsbevilget.

6.4 Sluttregnskap/rapport

Det skal utarbeides eget sluttregnskap for alle investeringsprosjekt over 10 mill. kr. For mindre investeringsprosjekt avlegges det sluttregnskap samlet ved nærmeste årsoppgjør.

Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest ett år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.

Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, hvilke endringer som er gjort i prosjektrammen og hvordan investeringen er finansiert. Finansiering av merforbruk/disponering av mindreforbruk gjøres av kommunestyret i forbindelse med sak om årsregnskap for året prosjektet har avlevert sluttregnskap.

6.5 Eventuelle senere garantikostnader o.l.

Dersom det påløper utgifter i garantiperioden skal disse bokføres på et nytt prosjektnummer, men aktiveres sammen med hovedprosjektet i balansen. Finansieringen av slike utgifter må tas opp i sak til kommunestyret.

7. Andres investering på vegne av kommunen

7.1 Forskuttering på vegne av kommunen

Dette punktet i reglementet skal regulere tilfeller der kommunen mottar forespørsel fra andre kommuner eller private om investering på kommunal grunn.

7.2 Merverdikompensasjon til private utbyggere – bruk av justeringsmetoden

En privat utbygger blir i enkelte tilfeller pålagt å utbedre kommunal veg/vegkryss og VA-installasjoner på grunn av egne utbygginger. I slike tilfeller overtar kommunen veginvesteringen for kroner null.

Dersom utbygger ikke har rett til fradrag for inngående merverdiavgift, kan kommunen benytte sin rett til mva-kompensasjon ved overtakelsen. Denne overføring av rettighet er hjemlet i justeringsreglene i merverdiavgiftsloven. Rett til kompensasjon for mva fordrer særskilte avtaler mellom utbygger og kommunen. Etter loven kan kommunen velge mellom to modeller som innebærer at den private part dekker kun nettokostnadene for offentlig infrastruktur:

- Anleggsbidragsmodellen
- Justeringsmodellen

Anleggsbidragsmodellen innebærer at kommunen selv står som byggherre og har ansvar for HMS. Regelverket om offentlige anskaffelser må følges. Utbygger kan stå for utbyggingen når entreprenør er valgt. Faktura blir sendt direkte til kommune som får refusjon for mva. Utbygger betaler anleggsbidrag til kommunen. Kommunen overtar anlegget vederlagsfritt når det er fullført. Den private utbygger blir fakturert for dekning av kommunens kostnader til projektering og oppfølging i byggetiden.

Justeringsmodellen benyttes der det er den private part som er utbygger av infrastrukturen. Her inngår den private utbyggeren avtale med entreprenør og fører investeringen i sitt eget regnskap. Justeringsmodellen fungerer som følger:

- Utbygger koster utbyggingen av kommunal vei/kryss/VA-infrastruktur og overfører ferdig utbygd infrastruktur til kommunen. Utbygger får ikke fradrag for inngående merverdiavgift.
- Kommunen får, iht. justeringsreglene, hhv. fradrag for inngående merverdiavgift og momskompensasjon med 1/10 hvert år i 10 år etter overtakelsen. Forutsetningen er at reglene om overdragelse av justeringsrett anvendes.



- Av den årlige justeringsinntekten kommunen får, betales 95 % tilbake til respektiv utbygger. Resterende sum beholdes for å dekke kostnadene med utført arbeid.

I saker som gjelder merverdikompensasjon til private utbyggere benytter Midt-Telemark kommune både justeringsmodell og anleggsbidragsmodellen.

Reglement for årsavslutning

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i sak xx/20, med hjemmel i kommuneloven § 14-6, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

2. Formål

Reglementet skal forenkle gjennomføringen av årsoppgjøret ved å avklare roller og gi enkelte fullmakter for årsoppgjøret.

3. Regnskapsdokumentene, frister og behandling

3.1 Årsregnskap

Årsregnskapet skal presentere tall for de enkelte virksomhetene på nettonivå, jf. reglement for budsjett og økonomiplan. Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner (regnskapsforskriften), samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Kommunedirektøren skal sørge for at årsregnskapet er ferdig avlagt og overlevert til revisjon innen den 15. februar året etter regnskapsåret. Regnskapet anses da som offentlig.

3.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for årsberetningen og undertegner denne, jf. regnskapsforskriften § 10 og KRS nr. 6. pkt. 3.3. Økonomiavdelingen er ansvarlig for å sikre at det er konsistens mellom tallmaterialet i årsberetningen og årsregnskapet.

Lovens frist for å avgi årsberetning og overlevere denne til revisjon er 31. mars. Revidert årsberetning skal foreligge til kontrollutvalgets behandling av årsregnskapet.

I Midt-Telemark kommune inngår årsberetningen i årsrapporten, som i tillegg til lovens krav til opplysninger i en årsberetning også er en utvidet rapport om kommunens virksomhet og måloppnåelse i året som har gått.

3.3 Behandling

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet på grunnlag av innstilling fra formannskapet, jf. kommuneloven § 48. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapet avgir sin innstilling til årsregnskapet. Møtene må koordineres i den rekkefølgen.

4. Fullmakter og finansieringsrekkefølge

4.1 Driftsregnskapet

- Kommunedirektøren har fullmakt til å avskrive tap på enkelt-krav med inntil kr 100.000,-
- Budsjettansvarlige har fullmakt til å avskrive tap på enkelt-krav med inntil kr 10.000,-
- Avskrivningenes omfang rapporteres i note til årsregnskapet, eventuelt også i årsberetningen.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til/bruke av premieavviksfond i henhold til årets aktuarberegning.

4.2 Investeringsregnskapet

Investeringsregnskapet finansieres i denne rekkefølgen:

1. Årets investeringsinntekter (mva. komp, tilskudd, salg av anleggsmidler)
2. Bruk av bundet investeringsfond (tas inn i takt med fremdrift)
3. Overføring fra drift til investeringsregnskapet
4. Bruk av disposisjonsfond
5. Bruk av lånemidler

5. Strykningsbestemmelser

5.1 Driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet gjøres opp med merforbruk gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta fulle strykninger etter forskrift om årsregnskap og årsberetning § 9.

Ved delvise strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å foreta strykninger i henhold til følgende rekkefølge:

1. Overføring til investeringsregnskapet som er vedtatt av kommunestyret selv

2. Avsetning til generelt disposisjonsfond
3. Avsetning til disposisjonsfond vedtatt brukt til spesielle formål
4. Budsjettert inndekking av tidligere års underskudd

5.2 Investeringsregnskapet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å redusere merforbruk i investeringsregnskapet i henhold til følgende rekkefølge:

1. Redusere budsjettert avsetning finansiert med inntekter og innbetalinger i investeringsregnskapet (dvs. ubundne investeringsfond)
2. Bruke ubundne investeringsfond inntil budsjettets nivå (dvs. overføre slik bevilgning til prosjekter med overskridelse)

Reglement for attestasjon og anvisning

1. Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i sak xx/20, med hjemmel i kommuneloven kapittel 25, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

2. Formål

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for attestasjon og anvisning i Midt-Telemark kommune.

3. Definisjoner

3.1 Attestasjon

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (regnskaps-, faktura- eller lønssystem).

3.2 Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling.

3.3 Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre den som skal attestere eller anvise står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger, som attestant eller anvisers nærstående. Her nevnes særskilt virksomheter hvor attestant eller anviser har verv på vegne av Midt-Telemark kommune.

4. Attestasjon

4.1 Hvem som har attestasjonsfullmakt

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold. Når det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer.

Leder skal sørge for at det finnes minst to personer med attestasjonsfullmakt i sin virksomhet, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne fullmakten. Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, men det er leders ansvar å melde inn endringer.

4.2 Den som attesterer et krav går god for:

- At kravet gjelder utgifter som rettmessig skal belastes Midt-Telemark kommune
- At varen eller tjenesten som er mottatt er i samsvar med bestilling eller avtale
- At kravet er fremsatt av rett fordringshaver, og med de priser og rabatter som er avtalt
- At fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
- At lønnsberegningen er som avtalt, til korrekt person, rett beløp og rett kontering
- At utbetaling av tilskudd er i overensstemmelse med vedtak, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller akseptert vilkår for tilskuddet
- At utbetaling som følger av tilbakebetaling skjer på korrekt grunnlag
- At kravet ikke strider mot lov eller forskrift

Den som attesterer skal kontrollere at de formelle krav til en faktura er på plass iht. bokføringsforskriften § 5-1-1. Attestanten skal også kontrollere kontering (evt. påføre konteringsinformasjon), herunder at beløpet belastes rett ansvar, KOSTRA-art, funksjon og evt. prosjekt, og kontrollere at det er påført korrekt mva-kode.

For lønnsutbetalinger skal det sjekkes at den lønn som bes utbetalt faktisk er riktig, og attestant går god for at vedkommende har vært på jobb. Attestanten skal også påse at riktig kontering benyttes for utbetalingen.

Ved usikkerhet omkring noen av punktene over må det bringes klarhet i forholdet før attestasjon foretas. Ved unormale krav skal bekreftelse på kravets berettigelse alltid sjekkes med noen andre enn den som skal anvise, fortrinnsvis anvisers nærmeste leder.

4.3 Utbetaling til attestasjonsansvarlig eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt attestasjonsmyndighet eller dennes nærstående, skal attestasjonen utføres av en annen som har myndigheten.

5. Anvisning

5.1 Hvem som har anvisningsfullmakt

Anvisningsmyndighet på kommunens vegne tilligger kommunedirektøren, som har delegert denne myndigheten videre til den som er budsjettansvarlig (se reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker pkt. 3.3). Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet.

Fullmakten følger det til enhver tid gjeldende organisasjonskartet. Leder i linja vil alltid kunne være reserve for attestant eller anviser i sin avdeling/enhet.

5.2 Den som anviser et krav går god for:

- At det er budsjettdekning innenfor anvisers budsjettområde
- At disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden jf. lov, forskrift og gjeldende økonomireglement for Midt-Telemark kommune
- At attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven og har nødvendig fullmakt

5.3 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skal skje til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan kommunedirektøren bestemme at en sideordnet skal foreta anvisning.

Ordfører anviser kommunedirektørens regninger.

6. Generelt

6.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning

Alle som har anvisningsmyndighet innehar samtidig attestasjonsrett, men kan ikke både attestere og anvise på samme faktura.

6.2 Når kan stedfortreder attestere og anvise?

Stedfortreder attesterer/anviser normalt bare når fraværperioden er mer enn en uke. Ved kortere fravær skal stedfortreder bare attestere/anvise dersom dette er helt nødvendig for å unngå ekstra utgifter.

Nærmeste overordnede vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

6.3 Opphør av attestasjons- og anvisningsmyndighet

Økonomiavdelingen skal straks ha melding når attestasjons- eller anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert attestasjons- eller anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god internkontroll (jf. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende sin leder.

6.4 Tidspunkt for attestasjon og anvisning

Attestasjon og anvisning av utbetalinger fra Midt-Telemark kommune skal gjøres fortløpende.