

# Økonomireglement

Vindafjord kommune

Vedtatt i K-sak, 065/20



## Innhold

|   |    |
|---|----|
| 1. Overordna rammer .....   | 3  |
| 2. Finansielle måltall.....   | 4  |
| 3. Reglement for økonomiplan og budsjett .....                                      | 5  |
| 4. Reglement for budsjettoppfølgning og rapportering .....                          | 7  |
| 5. Reglement for investeringsprosjekt .....   | 9  |
| 6. Reglement for utbetalinger (attestasjon og tilvising) .....                      | 11 |
| 7. Reglement for utlån .....  | 13 |
| 8. Reglement for avsetting til og bruk av fond .....                                | 14 |
| 9. Reglement for innkjøp.....   | 16 |
| 10. Reglement for fastsetting av gebyr, avgifter, kontingenter og egenbetaling..... | 17 |

## 1. Overordna rammer

Dokumentet er heimla i kommunelova § 14-2, bokstav d. Alle kommunar skal frå 1. januar 2020 skal ha regler for økonomiforvaltninga (økonomireglement). Reglementet inneheld i tillegg finansielle måltal jf. kommunelova § 14-2, bokstav c.

### *a. Føremål*

Økonomireglement skal utfylle økonomiføresegna i kommuneloven med forskrifter, og bidra til ein effektiv og forsvarleg forvaltning av kommunen sin økonomi i samsvar med lovar og reglar.

Økonomireglemenet skal omtale kommunen sine eigne regler for den økonomiske styringa av kommunen si verksemd, for både politisk og administrativt nivå.

### *b. Verkeområde*

Reglementet gjeld for Vindafjord kommune og alle organ under dette nivået, og trer i kraft frå det er vedteken.

All utøving av økonomisk aktivitet skal skje i tråd med lovar og reglar, kommunen sitt økonomireglementet og innafor rammene av kommunen sine etiske retningslinjer.

### *c. Ansvar og fullmakt*

Kommunedirektøren sitt mynde i høve økonomi er regulert gjennom kommunen sitt delegeringsreglementet, vedtatt av kommunestyret 22.09.20. I dette økonomireglementet er mynden nærare spesifisert og avgrensa. Ved eventuell uklarheit mellom delegeringsreglementet og økonomireglementet skal sistnemnde leggjast til grunn.

Reglementet, og eventuelle endringar i det, vert vedtatt av kommunestyret. Kommunedirektøren har likevel fullmakt til å gjennomføre ikkje-prinsipielle endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

## 2. Finansielle måltall

Etter kommunelova § 14-2, bokstav c skal kommunen vedta finansielle måltal. Dei finansielle måltala er lokale økonomiske handlingsreglar som skal vere retningsgivande for kommunen si økonomistyring og bidra til ei forsvarleg langsiktig økonomisk utvikling.

Måltala er ikkje bindande for kommunen, men det er eit mål å oppretthalde dei over tid. Kommunestyret kan revidere måltala i samband med handsaming av økonomiplan og budsjett.

Kommunen har fylgjande finansielle måltal:

### *a. Netto driftsresultat*

Netto driftsresultat bør utgjere minimum 1,75 prosent av brutto driftsinntekter.

### *b. Gjeldsgrad*

Netto lånegjeld bør utgjere maksimalt 80 % av brutto driftsinntekter.

### *c. Driftsreserver*

Disposisjonsfond bør utgjere minimum 7,5 % av brutto driftsinntekter.

### 3. Reglement for økonomiplan og budsjett

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og de måla og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet byggjer på.

Arbeidet med økonomiplanen skal følge dei fristar som kjem fram av kommunelova § 14-3, og budsjettet sine krav til oppstilling og dokumentasjon som følgjer av kommunelova § 14-4.

#### *a. Saksgang*

Kommunedirektøren skal årleg utarbeide forslag til økonomiplan og årsbudsjett, og legge det fram medio 1. november.

Kommunedirektøren sitt framlegg vert lagt fram for Utval for drift, utvikling og kultur, Utval for oppvekst og omsorg, Administrasjonsutvalet, Rådet for eldre og funksjonsevne og funksjonshemma og Ungdomsrådet for uttale i opne møter.

Formannskapet skal ha rådmannen si framstilling til handsaming to gonger. Formannskapet si innstilling blir lagt ut til offentleg ettersyn i minimum 14 dagar.

Kommunestyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett.

#### *b. Oppbygging og innhald*

Årsbudsjettet og økonomiplanen skal bygge på kommuneplanen sin langsiktige del og føresetnadar og prognosar frå Statsbudsjettet og Kommuneproposisjonen.

Framlegget skal vurderast opp mot kommunen sine vedtekne finansielle måltal.

Økonomiplan og årsbudsjett vert lagt fram samla eit dokument. Dokumentet skal omfatte siste årsrekneskap, budsjett for inneverande år og dei fire neste budsjettåra.

Årsbudsjett og økonomiplan vert vedteke med netto løyvingar, det vil seie utgifter etter frådrag for inntekter. Kommunestyret sine løyvingar vert gitt per rammeområde. Kommunen skal ha fylgjande rammområder:

- Administrasjon og fellesdrift
- Oppvekst og kultur
- Helse og omsorg
- Forvaltning, drift og utvikling

Investeringsbudsjettet vert vedtatt per prosjekt eller for eit naturleg avgrensa investeringsområde (hovudprosjekt). Ramma for kvart prosjekt eller hovudprosjekt vert vedtatt brutto, og finansiering vert vedtatt samla.

Framstillinga skal vidare vise netto løyvingar per ansvarsområde som ligg innafor kvart rammeområde.

Kommunedirektøren fordeler vedtekne netto løyvingar til ansvarsområda innafør kvart rammeområde. Einingsleiar er ansvarleg for å detaljbudsjettere tildelt ramme for sitt ansvarsområde.

Budsjettet skal periodiserast over året i tråd med forventa bruk per måned.

## 4. Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

I samsvar med kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter i høve til årsbudsjettet. Viss utviklinga tilseier vesentlege avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringar i årsbudsjettet.

### a. Rapportering

Kommunedirektøren skal utarbeide ein skriftleg rapport etter 1. og 2. tertial kvart år (tertiarapport). Tertiarapportane skal innehalde ein samanstilling av periodisert budsjett, akkumulert rekneskap for perioden og ein prognose for året for kommunen samla og for kvar av rammeområda. Rapporten skal gjere greie for vesentlege avvik mellom budsjett og rekneskap, og kommunedirektøren skal fremje forslag til tiltak når utviklinga tilseier vesentlege avvik.

Tertiarapportene skal også gi ein oversikt over rekneskap, budsjett og prognose for investeringane til kommunen.

Tertiarapportene vert lagt fram for kommunestyret i juni og i oktober kvart år. I tillegg kjem rapport for 3. tertial som del av årsmeldinga.

Kommunedirektøren gjennomfører intern rapportering gjennom året etter behov, minimum anna kvar månad.

### b. Budsjettendring

Budsjettendringar skal vurderast når det er skjedd vesentlege endringar i høve til opphavleg budsjett. Kommunestyret vedtek sjølv endringar i årsbudsjettet, jf. kommunelova § 14-5. Som hovudregel skal budsjettendringar innarbeidast i samband med handsaming av tertiarapportane.

Kommunedirektøren har mynde til å gjennomføre budsjettendringar i tråd med reglement for delegering av mynde, pkt. 11.4.10:

- Budsjettendringar i driftsbudsjettet mellom ansvarsområder innanfor same rammeområde og vedtekne økonomiske rammer for rammeområdet
- Budsjett-tekniske endringar i driftsbudsjettet, samt endringar som ikkje er av prinsipiell betydning. Inkludert å fordele budsjettpostar som er vedtatt i budsjettet til fordeling for eksempel løns- og pensjonsvekst og opplæringsmidlar.
- Omfordele frå driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp av maskiner, utstyr og andre mindre investeringar.
- Auke løyvingar til prosjekt i investeringsbudsjettet når endringa er finansiert ved at eit anna prosjekt vert redusert tilsvarende. Mynden gjeld løyvingar som er gjevne til liknande føremål, og dette skal rapporterast i tertiarapportar/årsmelding.
- Splitte prosjekter i investeringsbudsjettet på fleire prosjekt når det er tenleg
- Omdisponerte midlar frå driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet, jf. punkt under driftsbudsjett.
- Budsjettendringar i investeringsbudsjettet mellom prosjekt innan same teneste på VAR-området.
- Overføre ubrukte løyvingar frå investeringsbudsjettet frå eit år til eit anna etter godkjent årsrekneskap

*c. Budsjettjustering*

Budsjettjusteringar er budsjettendringar som ikkje gir endringar i netto budsjettrammer. Budsjettjusteringar ligg til den einskilde budsjettansvarlege.

Ved mottak eller bruk av øyremarka midlar til kommunen skal disse budsjettjusterast, med auka inntekt og utgift/bruk.



## 5. Reglement for investeringsprosjekt

Med investeringar er varige driftsmidlar som fast eigendom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar, maskiner som er forventa over fleire år. Innkjøpskostnaden må være på minimum kr 100 000 (inkl. mva.), og investeringa må ha ei økonomisk levetid på minimum 3 år frå innkjøpstidspunktet. Reglementet gjeld og utgifter til påkosting. Påkosting er tiltak som fører eigedelen til ein høgare standard eller til ein anna funksjonalitet eller endra bruksområde enn den har vært i tidlegare.

### a. *Generelle reglar*

Alle investeringar skal ha eit eige prosjektnummer i økonomisystemet.

Investeringar skal som hovudregel vurderast og leggjast inn årleg i budsjett og økonomiplan.

Størrelsen og omfanget til prosjektet avgjer kor omfattande krav det blir sett til utgreiing, rapportering og oppfølging.

Mindre prosjekt blir lagt inn i budsjettet og gjennomført innafor avsette midlar av administrasjonen.

For byggeprosjekt med stipulert verdi på over 12 millionar eller der prosjektet vil føre til prinsipielle endringar i levering av tenestetilbodet er det krav til utgreiing av alternative løysingar.

### b. *Prosjektering*

Alle prosjekt skal ta utgangspunkt i ei behovsanalyse med hovudkrav til prosjektet. Behovsanalyse skal tilpassast prosjektet sitt økonomiske omfang og kompleksitet. Eventuelle alternative løysingar skal vurderast. Kostnadsoverslag for investeringa skal ligge føre før prosjektet vert foreslått, inkludert ei vurdering av konsekvensar for drift (inntekter og utgifter).

Eventuell vurdering av kostnadar gjennom levetida til prosjektet ved aktuelle alternativ.

Ved større prosjekt skal alternative modellar leggjast fram for kommunestyret før endeleg planlegging og vedtak om forprosjekt.

Forprosjekt vert gjennomført og kvalitetssikra før endeleg avgjerd om prosjektet skal gjennomførast.

Det vert som hovudregel nytta 15 % påslag på endeleg kostnadsramme som buffer mot uventa kostnadar og tillegg.

### c. *Prosjektansvarleg*

Prosjektansvarleg er budsjettansvarleg for investeringar innanfor sitt område. Budsjettansvarleg kan delegere ansvar og mynde vidare til prosjektleiar. Prosjektansvarleg har ansvar for realisering av formålet med investeringa.

- Mandat og fullmaktar for prosjektet
- Godkjenne planer
- Kvalitetskontroll av framdrift og resultat
- Overordna økonomisk styring og ansvar for finansiering
- Rapportering til kommunestyret
- Sette opp prosjektorganisasjon med aktuelle roller (prosjektleiar, byggeleiar, fagleiar osv.) og fordele ansvar og oppgåver til dei ulike rollane.

#### *d. Kostkontroller*

Kostkontroller skal gjennom kontroll og analyse bidra med styringsinformasjon for alle investeringsprosjekt.

- Fortløpende budsjett- og rekneskapskontroll
- Økonomisk rapportering
- Kontroll mot relevant økonomisk regelverk
- Kontroll av refusjonar og finansiering

#### *e. Styringsgruppe*

For større investeringsprosjekter skal kommunedirektøren som hovedregel opprette ei styringsgruppe som støtte til prosjektansvarleg. Styringsgruppa vert leia av prosjektansvarleg.

#### *f. Rapportering*

Rapportering på investeringsprosjekt følg reglementet for budsjettoppfølgning og rapportering. For prosjekter med total investeringsramme på meir enn kr 12 mill. skal i tillegg sluttrapport for prosjektet med rekneskap bli lagt frem som eiga sak til kommunestyret. For mindre investeringsprosjekt vert sluttrekneskapen rapportert som del av årsmeldinga.

## 6. Reglement for utbetalinger (attestasjon og tilvising)

Kommunedirektøren er delegert tilvisingsmynde for heile kommunebudsjettet, jf. pkt. 11.4.2 i reglement for delegering av mynde. Utøving av mynde skal skje innafør dette reglementet.

### a. *Generelle reglar*

Alle kommunale utbetalinger skal minimum utøvast av to personar. Alle faktura og utlegg går igjennom minimum tre ledd: kontering, attestering og tilvising. Det skal minimum vere to personar involvert. Altså kan ikkje ein person dekkja alle ledd. Anten kan ein kontere og attestere eller kontere og tilvise. Det skal altså alltid vere ulike personar som attesterer og tilvisar. Før ei utbetaling skjer, skal det liggja føre ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre, frå den som har tilvisingsmynde.

Attestasjon og tilvising av utbetalinger frå kommunen skal gjerast fortløupande slik at kommunen kan betale sine forpliktingar på forfallsdato.

### b. *Tilvising*

Tilvising er ei godkjenning til utbetaling og/eller ei belastning av ein utgifts- eller inntektspost i rekneskapen (inkl. godkjenning av e-handel («handlevogn»)).

Tilvisingsmynden er vidaredelegert til høvesvis kommunalsjefane og einingsleiarane som er budsjettansvarlege. Økonomiavdelinga skal straks ha melding når tilvisingsmynde vert gitt eller opphøyra. Økonomiavdelinga skal til ei kvar tid ha ei oppdatert oversikt over kven som har slik mynde. Alle som har tilvisingsmynde har og attestasjonsrett, men kan ikkje både attestere og tilvise på same utbetaling.

Alle tilvisingar skal gjelda utbetaling til ein person eller eit firma, med påføring av kva art, ansvar, funksjon, eventuelt prosjekt og momskode som skal belastast i rekneskapen.

Den som tilviser ein faktura er ansvarleg for at:

- det ikkje vert tilvist utan at det er budsjettdekning
- disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden, jf. forskrifter og rettleiing for budsjettoppstilling og rekneskapsføring i kommunen
- attestasjon og kontroll av fakturaen er gjort av dei personar som er tillagt denne oppgåva

### c. *Utbetaling til tilvisar eller nærstående av tilvisar*

Tilvisingsmynde gjeld ikkje ved tilvising av eigne rekningar eller selskap ein direkte eller indirekte har økonomiske interesser i. Tilvisar skal ikkje tilvise for utgifter som gjeld nærstående person eller andre tilfelle der kor inhabilitet kan bli gjort gjeldande.

I slike tilfelle ligg tilvisingsmynde til vedkommande sin overordna. Ordførar tilviser kommunedirektøren sin rekningar.

### d. *Attestasjon*

Attestasjonsmynde er retten/fullmakta til å attestera for motteken vara/tenesta. Det mynde delegerast frå leiar med tilvisingsmynde innanfor ansvarsområdet. Informasjon om mynde skal gjevast til økonomiavdelinga som skal føre ein samla oversikt over kven som har denne mynden i kvar eining.

Den som attesterer ein faktura godkjenner med sin signatur at:

- ei vara/tenesta er motteken/utført i samsvar med bestilling eller avtale
- at dokumentasjonen for leveransen er i samsvar med gjeldande lovar og reglar
  - ved fakturaen at denne er korrekt når det gjeld formelle krav, pris og utrekning
  - ved utbetaling av tilskot at dette er i samsvar med vedtaket og at mottakar har sendt inn (eventuell) dokumentasjon og/eller aksept av vilkår
- at beløpet er kontert riktig, og at det er brukt korrekt kode for moms- og momskompensasjonsreglane
- timelister og liknande er etterrekna og i samsvar med utført arbeid og gjeldande tariffavtale
- tilsette skal ikkje attestere godtgjering eller andre utbetalningar til seg sjølv

*e. Stadfortredar*

Stadfortredar attesterer eller tilvisar normalt berre ved fråvær på meir enn ei veke. Ved kortare fråvær skal stadfortredar berre attestere eller tilvise i særskilte tilfelle, til dømes viss det er naudsynt for å unngå ekstra utgifter. Næraste overordna kan alltid trå inn for tilvisar.

## 7. Reglement for utlån

Med utlån er det her lagt til grunn både utlån av kommunen sine egne oppsparte midlar og utlån finansiert med lån (vidareutlån). Kommunedirektøren er delegert mynde til å løyve utlån innafor dei rammene som bli vedteke av kommunestyret og i tråd med dette reglementet.

### *a. Vidareutlån (Startlån)*

Kommunen sitt omfang vidareutlån (Startlån) vert avgjort årleg i årsbudsjettet. Kommunedirektøren kan auke låneramma eit år ved å nytte tidlegare års ubrukte lånemidlar/låneramme.

Ved vidareutlån av Startlån frå Husbanken skal kommunen legge til grunn dei til ei kvar tid gjeldande retningslinjene frå Husbanken i tråd med forskrift om lån frå Husbanken. Det blir berre gitt lån som gjeld bustad i Vindafjord kommune.

Lån blir gitt i tråd med Husbanken sine gjeldande vilkår for renter og avdrag, med 0,25 % i administrasjonstillegg på renta. Kommunen kan og tilby fast rente.

Kommunedirektøren avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag eller til nye vidareutlån.

## 8. Reglement for avsetting til og bruk av fond

Årsbudsjettet er bindande for underordna organ jf. kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum. Kommunestyret sjølv budsjetterer avsetting til og bruk av disposisjonsfond.

Kommunedirektøren sitt mynde til bruk og avsetting av fond, jf. delegeringsreglementet pkt. 11.4.8, går fram av og er avgrensa av reglementet nedanfor.

### a. Disposisjonsfond

Kommunen kan avsette midlar til disposisjonsfond for bruk i seinare år. Det kan berre settast av til disposisjonsfond i driftsrekneskapen. Disposisjonsfond disponerast fritt av kommunestyret med dei unnatak som følg av strykningar og inndecking av eventuell meirforbruk. Dersom driftsrekneskapen viser meirforbruk, også etter strykingar er gjennomført, skal meirforbruket dekkast av disposisjonsfondet gjennom direkte overføring, før kommunestyret handsamar årsrekneskapen.

Netto avsetningar til og bruk av disposisjonsfond skal gå fram av driftsbudsjettet i samsvar med reglane i kommuneloven § 5-4 Løyvingsoversikter - drift.

Bruk av disposisjonsfond til oppdekking av investeringar skal førast over driftsrekneskapen som bruk av fond og deretter som overføring frå drift til investering.

Ved årsavslutning *skal* kommunedirektøren gjere fylgjande ikkje-budsjetterte oppgjer mot disposisjonsfond:

- Netto premieavvik vert årleg gjort opp mot eige disposisjonsfond for pensjon.
- Inntekter som gjeld parkering på Fjellstøl vert sett av til eige disposisjonsfond.

Ved årsavslutning *kan* kommunedirektøren gjere fylgjande ikkje budsjetterte oppgjer mot disposisjonsfond:

- Motteke integreringstilskot, utbetalt introduksjonsstønad, drift av introduksjonsordninga og sosial stønad som gjeld flyktningar. Avvik mot budsjett kan gjerast opp mot fond introduksjonsordninga.
- Sette av inntil 25 % av eit rammeområde sitt mindreforbruk til disposisjonsfond til bruk for seinare år. På same måte kan kommunedirektøren bruke av slike avsette fond. Avsetting og bruk rapporterast i eigen note.

Avsetting til disposisjonsfond med sikte på bruk til visse formål er likevel ikkje å sjå på som øyremerka midlar, og kommunestyret står fritt til å omdisponere desse midlane.

### b. Bundne driftsfond/øyremerka midlar

Ubrukte øyremerka løyvingar og andre gåver til særskilte formål vert sett av til bunde fond for disponering i seinare år i tråd med gjeldande lover, reglar og eventuelle vilkår sett av ekstern kjelde/givaren.

Ubrukte midlar frå sjølvkostområda inngår også i bundne driftsfond.

Utbetaling av forskot og innbetalingar av spelemidlar vert gjort opp mot fond for spelemidlar.

Bunde avsettingar kan omdisponerast til liknande føremål om løyvd føremål ikkje lengre er gjeldande og tilbakebetaling ikkje er aktuelt.

*c. Ubunde investeringsfond*

Kommunen kan sette av frie inntekter i investeringsrekneskapen til ubunde investeringsfond. Bunde investeringsfond kan berre brukast til investeringar. Det er kommunestyret sjølv som vedtek avsetting til og bruk av ubunde investeringsfond. Avsetting til ubunde investeringsfond vert ført i rekneskapen i tråd med budsjettert avsetning.

*d. Bunde investeringsfond*

Avvik mellom innbetalte og mottekne avdrag knytt til Startlån kan gjerast opp mot eit bunde investeringsfond, jf. reglement for utlån tredje avsnitt.

## 9. Reglement for innkjøp

Alle innkjøp kommunen gjere må følgje lov og forskrift om offentlege anskaffingar (LOA og FOA), og gjennomførast i tråd med innkjøpsstrategi 2018 – 2025 for Vindafjord kommune vedtatt i K-sak 020/18. Hovudføremålet til anskaffingsreglane er disponering av offentlege middel på ein mest mogleg effektiv måte. Reglane skal sikre konkurranse, likehandsaming, ikkje-diskriminering og føreseielegheit.

Kommunedirektøren har delegert fullmakt til å gjennomføre innkjøp og inngå rammeavtalar innafor budsjett, jf. vedteke delegeringsreglement.

### a. Generelle reglar

Alle som gjere innkjøp i kommunen skal gjera seg kjent med kommunen sin innkjøpsstrategi, gjeldande lovverk og interne skriftlege rutinar for innkjøp.

For innkjøp over 100 000 eks. mva skal fleire enn ein person vere involvert i sakshandsaming og avgjerd.

Før innkjøp vert gjort skal innkjøper alltid vurdere:

- om innkjøpet er naudsynt og i kommunen si interesse
- om det er budsjettmidlar til å dekke innkjøpet
- om kommunen har rammeavtale/avtale som er aktuell
- om fleire einingar kan ha behov for det same og felles utlysing er aktuelt
- stipulert verdi av innkjøpet for val av riktig innkjøpsprosedyre. Ved tvil om verdien på innkjøpet eller der stipulert verdi ligg i nærleiken av ein terskelverdi skal strengaste prosedyre leggjast til grunn.

Det skal vere krav om elektronisk faktura til leverandørar som vil levere til Vindafjord kommune.

Vindafjord kommune skal leggja til rette for tiltaksbedrifter skal sikrast moglegheiter til å vera tilbydar på oppdrag frå kommunen, jf. vedtatt innkjøpsstrategi.



## 10. Reglement for fastsetting av gebyr, avgifter, kontingenter og eigenbetaling

Kommunestyret skal fastsette endringar i gebyr, avgifter, kontingenter og eigenbetalingar årleg gjennom taksthefte. Eventuelle endringar i modellar/system for prising for kommunale tenester blir avgjort av kommunestyret etter forslag frå kommunedirektøren.

### *a. Generelle reglar*

Eventuelle gebyr, eigenbetaling og avgifter som ikkje fell inn under Taksthefte vert fastsett av kommunedirektøren.

### *b. Sjølvkost*

Vindafjord kommunen skal berekne sjølvkost for vatn, avlaup og feiing, og årleg gjere tenestane opp mot egne sjølvkostfond.

For andre gebyr der sjølvkost set grense for maksimal betalingsats vert graden av sjølvkost vurdert årleg i samband med taksthefte.