



Rauma
kommune

Økonomireglement -med finansielle måltall 2021

Innhold

Innhold	3
Virkeområde.....	5
Formål	5
Omfang og hjemmel.....	5
Finansielle måltall.....	6
Netto Driftsresultat	6
Gjeldsgrad	6
Kostnadseffektivitet	7
Disposisjonsfond/Reserver	7
Årshjul	8
Administrativ organisering og delegering	9
Økonomiplan og kommuneplanens handlingsdel	9
Økonomiplan.....	9
Kommuneplanens handlingsdel.....	10
Budsjett	10
Hjemmel og fullmakt.....	10
Skillet mellom drift- og investeringsbudsjett	11
Driftsbudsjett	11
Investeringsbudsjett	12
Klimabudsjett og regnskap.....	13
Økonomirapportering	13
Ordinær rapportering	13
Ekstraordinær rapportering	14
Årsregnskap og Årsberetning	15
Årsregnskap	15
Årsrapport.....	16
Klimaregnskap.....	16
Ansvar og prinsipper	16
Avsetning og bruk av fond.....	19
Disposisjonsfond	19

Bundne driftsfond	19
Ubundet investeringsfond	20
Bundet investeringsfond	20
Selvkost	20
Inntekter, gebyrer og innfordring.....	20
Gebyrer, forsinkelsesrenter og kostnader	21
Avskrivning av konstaterte tap.....	21
Innkjøp.....	21
Låneopptak og plassering av ledig likviditet.....	22
Iverksetting og fullmakter	22
Definisjoner	24

Virkeområde

Formål

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets plikter. Der framgår det at alle kommuner skal ha «regler for økonomiforvaltningen» (økonomireglement) (§ 14-2 d).

Økonomireglementet gir de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Rauma kommune. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske plan- og styringsdokumenter og for økonomirapportering. I tillegg har økonomireglementet som formål å være et samledokument for alle overordnede reglement og forskrifter innenfor økonomiområdet. Reglementet omhandler også strykninger i forbindelse med regnskapsavslutningen.

Omfang og hjemmel

Økonomireglementet gjelder organisasjonen Rauma kommune. Der annet ikke er bestemt gjelder reglementet også for evt. kommunale foretak.

Utgangspunktet for økonomireglementet er de rammer og retningslinjer som følger av Kommuneloven med tilhørende forskrifter om budsjett, rapportering og regnskapsføring, gjelds- og finansforvaltning. I tillegg gjelder plan- og bygningsloven for samfunnsplanens handlingsprogram, som Rauma rullerer sammen med økonomiplanen.

Lover og forskrifter:

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter. De viktigste er:

- Lov 22.6.2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) - Kapittel 11. Kommuneplan - Lovdata

Finansielle måltall

Hjemmel: kommunelovens §§ 14-1, 14-2 og 14-10

Kommunestyret skal selv vedta finansielle måltall for utvikling av kommunens økonomi.

Med finansielle måltall siktes det til politiske mål for økonomiske utvikling. De valgte måltall skal være et styringsinstrument som bidrar til langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene, slik at den økonomiske handleevnen blir ivarettatt over tid. De skal følges i forbindelse med utarbeidelsene av budsjett og økonomiplan. Det skal også gjøres vurderinger rundt oppnåelse av måltallene i årsrapporten.

Rauma kommune har måltall for netto driftsresultat, disposisjonsfond, netto lånegjeld og Produksjonsindeks

Område	Indikatorer	Mål på langsikt
Regnskapsoverskudd	Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter	1,75 %
Gjeldsgrad	Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter	≤100%
Kostnadseffektivitet/ produktivitet	Produksjonsindeks TBU	110
Reserver	Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter	5 % (30 mill. kr.)

Netto Driftsresultat

Netto driftsresultat viser årets driftsoverskudd, dvs. driftsutgifter minus driftsinntekter, etter at renter og avdrag er betalt, og er et uttrykk for hva kommunen har til disposisjon til avsetninger til framtidig bruk og til egenfinansiering av investeringer. Netto driftsresultat kan dermed sies å være et uttrykk for kommunenes økonomiske handlefrihet. Måltallet er basert på et prinsipp om formuesbevaring for kommunen som helhet.

Gjeldsgrad

Langsiktig lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter. Netto lånegjeld er langsiktig gjeld fratrukket ubrukte lånemidler og utlån. Det langsiktige målet er at netto lånegjeld ikke skal overstige brutto driftsinntekter for å gi økonomisk bærekraft.

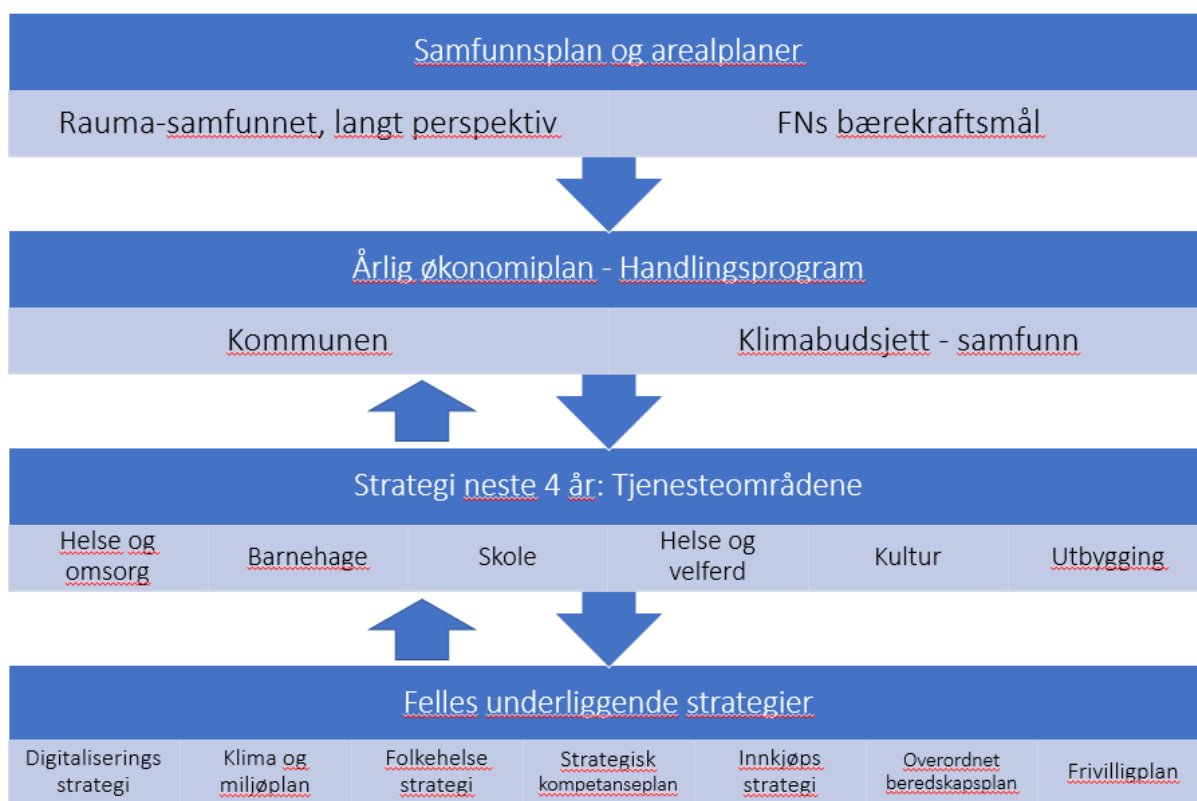
Kostnadseffektivitet

Hvor effektivt vi bruker de ressurser vi disponerer er en viktig indikator på om vi klarer å skape et langsiktig økonomisk handlingsrom. TBUs (teknisk beregningsutvalg) produksjonsindeksen er et samlemål for kommunenes tjenestetilbud basert på produksjonsindikatorer for utvalgte sektorer. Indeksen gir et bilde av hvordan nivået på tjenestene er i en kommune sammenlignet med andre kommuner.

Disposisjonsfond/Reserver

Disposisjonsfondet er det eneste fondet som fritt kan benyttes til å dekke utgifter i både drifts- og investeringsregnskapet. Størrelsen på disposisjonsfondet er et uttrykk for hvor stor økonomisk buffer kommunen har for sin løpende drift, og er den delen av reservene som best gir uttrykk for den økonomiske handlefriheten.

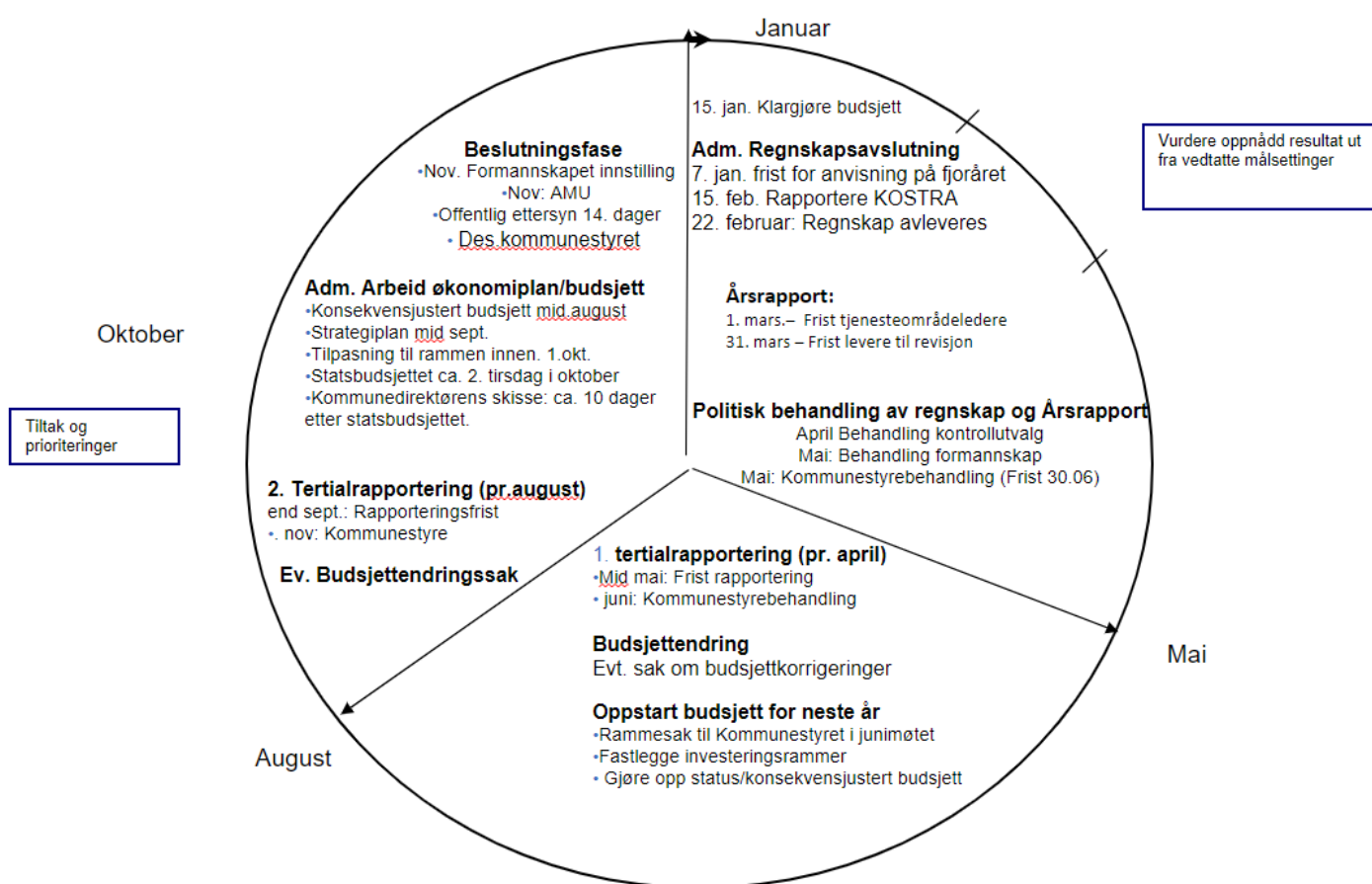
Overordnet styring og årshjul
Kommunens sentrale styringsdokumenter er:



Se også planstrategi.

Årshjul

Kommunedirektøren skal årlig legge fram et saksframlegg om handlings- og økonomiplan med årsbudsjett. Kommunestyret skal innen årsskiftet vedta økonomiplan for de neste fire årene og årsbudsjettet for kommende kalenderår jfr. kommuneloven §§14-3 og 14-4. Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet (§ 14-5). Årsregnskapet skal avlegges senest 22. februar og behandles av kommunestyret senest 30. juni. Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.



Administrativ organisering og delegering

Rauma kommune er organisert i tjenesteområder. Kommunestyret vedtar netto driftsramme pr. tjenesteområde som disse disponerer. Investeringer vedtas på prosjektnivå, med felles finansiering.

Økonomiplanen skal utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd.

All budsjettering og rapportering skal skje på rammenivå.

Økonomiplan og kommuneplanens handlingsdel

Økonomiplan

Hjemmel: kommunelovens § 14-4

Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Økonomiplanen skal også vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Økonomiplanen skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig. De økonomiske måltallene skal etterleves i hvert enkelt år av økonomiplanen. Det skal redegjøres for årsaken til eventuelle avvik fra måltallene. Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel, og skal vedtas på samme detaljnivå som årsbudsjettet.

Kommunestyret skal vedta kommunens økonomiplan etter innstilling fra formannskapet. Den skal ligge ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før det skal behandles i kommunestyret.

Økonomiplanen skal utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd.

Kommuneplanens handlingsdel

Hjemmel: Plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd og kommuneloven § 14-4 femte ledd.

Kommunestyret skal rullere handlingsprogrammet til kommuneplanen hvert år. Handlingsdelen vil inngå i økonomiplanen og skal angi hvordan kommuneplanen skal følges opp de fire påfølgende årene.

Der det er utarbeidet delplaner med handlingsplaner, skal disse innarbeides i kommunens handlingsprogram. Det samme gjelder tjenesteområdenes 4-årige strategiplaner. I tillegg skal mål for tjenesteområdene og konsekvenser av planlagt og vedtatt aktivitet beskrives.

Ansvar

Formannskapet skal utarbeide innstilling til vedtak i kommunestyret. Kommunedirektøren har ansvar for at kommunens handlingsprogram på rammenivå med målsetting og premisser blir utarbeidet i balanse, og skal gi sin tilrådning til formannskapet.

Tidsplan

Kommunens handlingsprogram blir vedtatt samtidig eller før årsbudsjettet. Om ikke annet blir vedtatt ett år, følges samme tidsplan som for utarbeidelse av årsbudsjett.

Budsjett

Hjemmel og fullmakt

Hjemmel: kommunelovens §§ 14-1, 14-2 til 14-15

Kommunestyret skal selv vedta årsbudsjettet innen utgangen av året etter innstilling fra formannskapet. Kommunedirektøren har ansvar for at et forslag til årsbudsjett i balanse på rammenivå med målsetting og premisser blir utarbeidet, og skal gi sin tilrådning til formannskapet.

Forslag til årsbudsjett skal ligge ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før det skal behandles i kommunestyret.

Årsbudsjettet og dets bevilgninger er bindende, men utbetalinger som kommunen har en rettslig plikt til å foreta, skal utbetales. Innenfor de rammer som vedtas av kommunestyret kan underliggende organ gjøre endringer. Det betyr at kommunedirektør kan gjøre endringer innenfor de budsjетtrammer som kommunestyret selv har vedtatt. Underliggende utvalg kan ikke gjøre endringer mellom de budsjетtrammer som kommunestyret har vedtatt. Kommunestyret skal selv vedta slike endringer i årsbudsjettet.

Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunens virksomhet. Det skal være realistisk og bygge på forventede inntekter og utgifter. Årsbudsjettet skal inneholde driftsbudsjett og investeringsbudsjett. I årsbudsjettet skal det utarbeides økonomiske oversikter i tråd med forskrift om årsbudsjett.

Skillet mellom drift- og investeringsbudsjett

Hjemmel: kommunelovens §14-9 og Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. kap. 2

Som avgrensing skal følges kommunal regnskapsstandard nr. 4: Avgrensing mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Driftsbudsjett

Driftsbudsjettets rammer er nettobevilgninger. Det vil si at rammene angir den øvre rammen for utgifter til et område, fratrukket inntekter som er direkte knyttet til formålet. Driftsbudsjettet skal angi områdets virksomhet med mål og premisser og er bindende for hvert rammeområde.

Kommunestyret fordeler bevilgningene i årsbudsjettets driftsdel på det som er definert som tjenesteområdenivå. Det er følgende budsjettområder per nå:

- Politisk styring og kontrollorganer
- Sentral administrasjon
- Kultur
- Kirken
- Barnehage
- Skole
- Helse og velferd
- Helse og omsorg
- Utbygging
- Finansområde

Detaljbudsjett skal utarbeides før nyttår. De underliggende budsjetttrammene skal følge opp de føringer og prioriteringer som kommunestyret har lagt til grunn for tjenesteområdets budsjetttramme.

Jf. Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. kap. 2, skal Driftsbudsjettet omfatte:

- a. Løpende inntekter
- b. Utgifter til drift
- c. Overføring til investeringer
- d. bruk av og avsetninger til driftsfond
- e. dekning av tidligere års merforbruk

Driftsbudsjettet skal også omfatte:

- a. utlån og mottatte avdrag på utlån når det følger av § 2-7
- b. inntekter fra salg av aksjer når det følger av § 2-9.

Påplussing og inntrekk i budsjettene

Som et virkemiddel for å fremme god økonomistyring kan det etter nærmere beslutning vedtas

- å styrke budsjettet til enheter som etter årsavslutning har hatt mindreforbruk
- å redusere budsjettet til enheter som etter årsavslutning har hatt merforbruk

Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet skal etter loven vedtas som bruttobevilgninger.

Som investeringer i varige driftsmidler regnes:

- a) Anskaffelse av driftsmidler som er bestemt til varig eie og som er vesentlige.
- b) Påkostning på eksisterende varige driftsmidler som er varig og vesentlige

For at et innkjøp skal klassifiseres som en investering, må det minimum ha en verdi på 100.000 kr. inkl. mva. og en økonomisk levetid på minst tre år. Innkjøp med lavere verdi eller levetid defineres som en driftsutgift og kan dermed ikke lånefinansieres. Hvorvidt en anskaffelse er investering eller ikke må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det følger av forskriften at vedlikehold føres i driftsregnskapet og påkostninger i investeringsregnskapet, jf. budsjett- og regnskapsforskriften § 2-3.

Inndeling av investeringsbudsjettet skal i utgangspunktet være per prosjekt. Dette er et absolutt krav for større, flerårige investeringsprosjekter. For mindre prosjekt, kan det budsjetteres med rammebevilgninger.

Enkeltprosjekt med en brutto investeringsramme på 10 mill. kroner eller mer, skal legges fram som egen sak til politisk behandling.

Jf. Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. kap. 2, skal investeringsbudsjettet omfatte:

- a. utgifter til investeringer i anleggsmidler og inntekter knyttet til anskaffelser av anleggsmidler
- b. inntekter fra salg av anleggsmidler og utgifter knyttet til salg av anleggsmidler
- c. bruk av lån
- d. utlån og mottatte avdrag på utlån
- e. overføring fra drift
- f. bruk av og avsetninger til investeringsfond
- g. dekning av tidligere års udekket beløp.

Investeringsbudsjettet skal også omfatte:

- a. tilskudd til andres investeringer når det følger av § 2-4
- b. avdrag på lån når det følger av § 2-5
- c. utbytte og uttak av kapital fra selskaper når det følger av § 2-8.

Ansvar

Det er kommunestyret som selv vedtar investeringsbudsjettet. Det vil si at kommunestyret vedtar den øverste rammen for utgifter knyttet til den enkelte bevilgning. Tilhørende inntekter kan ikke øke rammen til investeringsprosjekter.

Rammebevilgninger og kommunedirektøren skal enten selv fordele eller gi fullmakt til å fordele rammebevilgningen ned på det enkelte prosjekt.

Investeringsbudsjettet er ettårig. Men ved overgang til neste budsjettår kan kommunedirektøren videreføre ubrukt bevilgning fra fjoråret i påvente av ny bevilgning. Dette for å sikre fremdriften i pågående investeringsprosjekt.

Kommunestyret vedtar selv låneopptak. Kommunedirektøren skal gjennomføre låneopptaket og godkjenne lånevilkår.

Klimabudsjett og regnskap

Det skal utarbeides et klimabudsjett for Rauma kommune som geografisk område, sitt direkte utslipp (scope1) sammen med det økonomiske budsjettet.

Målsetningen for Rauma kommune er en reduksjon av klimautslipp på 40% fram til 2030, med referanseår 2009.

Økonomirapportering

Ordinær rapportering

Hjemmel: kommunelovens §§14-5, 14-7, 14-13 og 16-1

«Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.»

«Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret eller

fylkestinget om forvaltningen av finansielle midler og gjeld.»

«Kommuner og fylkeskommuner skal rapportere opplysninger om økonomi, ressursbruk og tjenester til bruk i nasjonale informasjonssystemer (KOSTRA) til staten.»

Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for at rapportering skjer i samsvar med kommunestyrets vedtak og gjeldende lover og forskrifter. Tjenesteområdeleder skal rapportere til Kommunedirektøren.

Rapportering til kommunestyret

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende:

- Tertialrapport per 30. April
- Tertialrapport per 31. august
- Årsregnskap med årsberetning jfr. kommuneloven §14-7

Kommunedirektøren gjennomfører normalt månedlig regnskapsrapportering internt i organisasjonen.

Tertialrapportering

Tertialrapporten skal angi status og eventuelle tiltak for hvert tjenesteområde, samt prognose for avvik ved slutten av året. Den skal gi et helhetlig bilde av kommunens økonomiske situasjon, og omfatte både drift og investering. Det skal rapporteres på det nivået som budsjettet er vedtatt på. Kommunestyret kan vedta budsjettendringer samtidig med behandlingen av tertialrapporten.

Følgende skal være med i tertialrapporten:

- Måloppnåelse
- Økonomi, drift og investering
- Sykefravær
- Politiske saker eldre enn tre måneder
- HMS og Internkontroll
- Finansrapport
- Andre vesentlige avvik

Finansrapporten skal følge opp gjelds- og finansreglementet gjennom å rapportere på forvaltningen av finansielle midler og gjeld. Hovedpoenget er å rapportere på finansiell risiko, gjeldsforvaltning og likviditeten til kommunen.

Som vedlegg til tertialrapporten skal Rauma Energi sin tertialrapport vedlegges.

Ekstraordinær rapportering

Større avvik

Kommunedirektøren skal rapportere til formannskapet, eventuelt kommunestyret, dersom det oppstår ekstraordinære kostnader eller inntekter mellom fastsatte rapporteringstidspunkt. Tjenesteområdeleder har plikt til å rapportere til Kommunedirektøren straks ekstraordinære kostnader eller inntekter oppstår. Bare når særlige grunner foreligger fremmes forslag om budsjettkorrigerings for Kommunestyret uten at dette skjer i sammenheng med økonomirapporten.

Status i hel- og deleide selskap og interkommunale samarbeid

Det skal i 3. tertial hvert år fremlegges en sak til kommunestyret som kort sammenfatter årsmeldinger og status innen de ulike hel- og deleide selskaper og interkommunale samarbeid som Rauma kommune deltar i. Unntak er Rauma energi som omfattes av den ordinære tertialrapporteringen. Oversikten bør omfatte:

- Nøkkeltall fra selskapet/samarbeidet
- Rauma kommunes tjenestekjøp/økonomisk bidrag inn i selskapet/samarbeidet
- Kort vurdering av samarbeidet

Større investeringsprosjekt:

Som en del av tertialrapporteringene skal det redegjøres særskilt for større investeringsprosjekt som er avsluttet i perioden. Redegjørelsen skal ta utgangspunkt i kommunestyrets bevilgning, og være en redegjørelse for sluttresultat i henhold til vedtatte forutsetninger. Sluttrapport skal inneholde:

- Mål og rammer for prosjektet
- Gjennomføring
- Regnskap
- Læringspunkter

Prosjektet anses deretter som formelt avsluttet.

Årsregnskap og Årsberetning

Årsregnskap

Hjemmel: kommunelovens §14-6

Kommunen skal utarbeide et årsregnskap for kommunen som juridisk enhet. Fristen for utarbeiding av årsregnskapet er 22. februar. Fra samme tid er regnskapet offentlig. Årsregnskapet skal avsluttes i tråd med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk. Det er kommunestyret selv som skal vedta årsregnskapet etter innstilling fra formannskapet.

Årsrapport

Årsrapporten er en samlet fremstilling av årsberetning og årsregnskapet, og skal behandles i kommunestyret innen 1. juli året etter. Årsregnskapet skal avlegges senest 22. februar. Årsmeldingen skal avleveres til revisor innen 31. mars.

Årsrapporten skal inneholde opplysninger om forhold som er viktig for å vurdere kommunens økonomiske stilling og handleevne over tid. Den skal inkludere en gjelds- og finansrapport. Kommunedirektøren rapporterer også på de finansielle måltall og øvrige mål som kommunestyret har vedtatt i budsjettet.

Klimaregnskap

Det skal utarbeides et eget klimaregnskap som skal svare ut effekten av tiltak vedtatt i klimabudsjettet og gir en samlet status for klimaarbeidet. Klimaregnskapet inngår i kommunens årsrapport.

Ansvar og prinsipper

Regnskapsføring

Kommunedirektøren har ansvar for at regnskapet blir ført etter gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Tjenesteområdeleder har ansvar for:

- At innkomne faktura til Rauma kommune har opplysning om hvem som har bestilt varen/ tjenesten. Så langt mulig, skal en be om 30 dagers betalingsfrist. Det skal kreves EHF format.
- At stillingsoversiktene blir kontrollert hver måned for å sikre at lønnsutbetalingene er rett.
- Å bare binde kommunen for kostnader som skal regnskapsføres på eget område.

Regnskapsprinsipper

Følgende hovedprinsipper gjelder ved regnskapsføringen:

- All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører virksomheten skal fremgå av drifts- eller investeringsregnskapet
- Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto
- Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Dette omtales som anordningsprinsippet.

Det vises for øvrig til forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Lokal kontoplan

Den lokale kontoplanen består av totalt 12 (+4) siffer og er bygd opp slik:

Bevilgningsart (5 siffer)	Bevilgningssted / Ansvar (4 siffer)	Funksjonsområdet / Tjeneste (3 siffer)	Prosjekt (4 siffer)
1kkkx	xxxx	fff	xxxx
3kkkx	xxxx	fff	xxxx

Bevilgningsart:

Første plassering angir kontoklasse, om det er investering (3) eller drift (1). Balansen har kontoklasse 2. De resterende plasseringene angir type inntekt eller utgift. Plassering 2-4 betegnes som KOSTRA-art (kkk), det vil si det nivå det rapporteres til staten på. Det siste sifret i artene gir en ytterligere (intern) oppdeling/spesifisering.

Bevilgningssted/Ansvar:

Identifiserer hvilken avdeling i Rauma kommune det dreier seg om.

Funksjonsområdet/Tjeneste:

Viser hvilken type tjeneste som er produsert/levert. Tjeneste (fff), er bestemt av sifrene i KOSTRA-funksjon jfr. veiledning til regnskapsrapportering i KOSTRA.

Prosjekt:

Benyttes eventuelt til en ytterligere oppsplitting som ikke er mulig i de andre dimensjonene, eksempelvis spesielle øremerkede tilskudd som helt eller delvis finansieres en spesifikk aktivitet. Andre eksempler er investeringsregnskap og andre særregnskap. Detaljerte beskrivelser er å finne i kommunens kontoplan.

Anvisningsmyndighet

Kommunedirektøren har overordnet anvisningsmyndighet og kan delegere denne til tjenesteområdeledere og stab/støtte. Ordfører gis anvisningsmyndighet der Kommunedirektøren er inhabil. Tjenesteområdeledere kan videre delegere anvisningsmyndighet til avdelingsledere innenfor eget rammeområde. Tjenesteområdeledere tildeler attestasjonsfullmakt innenfor egen virksomhet. Alle bilag til utbetaling skal attesteres og anvises av to forskjellige personer.

Anvisningsmyndigheten for investeringsprosjekt blir gitt til Kommunedirektøren som kan videre delegere til den som får ansvaret for investeringsprosjektet.

Regnskapsavdelingen skal til enhver tid holdes skriftlig orientert om hvem som har anvisningsmyndighet.

Den som anviser plikter å påse at bilaget tilfredsstillende kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger, at beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, at beløpet er anvist på riktig konto (art, kostnadssted, tjeneste, merverdiavgifts-sats og eventuelt prosjekt), samt at det er budsjettdekning for utbetalingen.

Den som anviser skal påse at innkjøp, bestilling, levering/arbeid er utført i

overensstemmelse med gjeldende regler for offentlig anskaffelser, kontrollerer regningens pålydende, enhetspris, timelister og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtaler eller lignende. Bekreftelse på at levering er utført skjer ved mottakskontroll, men den som anviser har et selvstendig ansvar for at slik kontroll blir utført.

Er den som har anvisningsmyndighet inhabil etter lov, skal nærmeste overordnet anwise, bestille eller inngå avtale.

Årsavslutning

Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for årsberetningen.

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i årsregnskapet i punkt 1-4:

1. Bevilgningsregnskapet som omfatter drifts- og investeringsregnskapet
2. Balanseregnskapet
3. Økonomiske oversikter
4. Noter

Utarbeidelse og prosess

Kontrollutvalget skal behandle kommuneregnskapet og uttale seg om det til kommunestyret. Revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal sendes til formannskapet og kommunestyret.

Strykninger i forbindelse med regnskapsavslutningen

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig merforbruk skal dette reduseres ved å gjennomføre strykninger. Strykningsreglene er angitt i Budsjett- og regnskapsforskriften § 4-2 og 4-3.

Strykninger skal gjennomføres etter følgende rekkefølge:

1. stryke overføring til investering
2. stryke avsetning til disposisjonsfond
3. stryke inndekning av tidligere års merforbruk

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet.

Rent praktisk vil dette foregå ved at budsjetterte overføringer fra drift til investering først strykes. Hvis dette ikke er tilstrekkelig strykes avsetninger til disposisjonsfond, deretter selve disposisjonsfondet.

Men vi skal ikke stryke overføring til investeringsregnskapet som gjelder bruk av bundne driftsinntekter eller bundne driftsfond. Heller ikke endre avsetning til eller bruk av bundne driftsfond.

Inndekning av merforbruk skal inndekkes året etter det oppsto, senest det andre år etter det oppsto. I særlige tilfeller kan det dekkes inn fire år etter at det oppsto. Utover dette må det godkjennes av departementet.

Årsberetning

Hjemmel: kommuneloven §§ 14-3,14-7 og 14-8

Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide en årsberetning for kommunens samlede virksomhet.

Årsberetning skal redegjøre for

- a) forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Avsetning og bruk av fond

Hjemmel: forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner §§4-1 – 4-6

Disposisjonsfond

Disposisjonsfondet er fritt og kan ikke øremerkes bestemte formål. Det disponeres fritt av kommunestyret og det er knyttet måltall til bruk av og avsetning til disposisjonsfondet.

Krav til bruk av eller avsetning til disposisjonsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen, gjelder både kommunen og de kommunale foretakene. Disse disposisjonene skal gjennomføres uten vedtak fra kommunestyret og i tråd med budsjett- og regnskapsforskriften.

Bundne driftsfond

Kommunen mottar ulike øremerkede midler fra eksterne kilder. Disse midlene kan ikke disponeres fritt, men skal disponeres i tråd med krav fra giver. Kommunedirektøren disponerer derfor bruken av øremerkede tilskudd. Kommunedirektøren skal også avsette til eller bruke bundne driftsfond i tråd med formål og krav til bruk av midlene.

Ubundet investeringsfond

Kommunestyret kan avsette frie inntekter i investeringsregnskapet til ubundet investeringsfond. Det er kommunestyret selv som vedtar avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond. Ubundet investeringsfond kan kun brukes i **investeringsregnskapet**.

Budsjettert avsetning og bruk av ubundet investeringsfond skal gjennomføres i årsavslutningen, men kommunedirektøren skal gjennomføre eventuelle strykninger og disposisjoner i tråd med forskriften

Bundet investeringsfond

Midler bundet av giver til investeringsformål er ikke å anse som frie og kommunedirektøren skal disponere slike midler i tråd med givers krav. Dersom midlene ikke blir benyttet fullt ut det året kommunen mottar de, skal de settes av til bundne investeringsfond. Slike midler kan kun benyttes til bestemte formål i investeringsregnskapet. Det kan ikke settes av frie investeringsmidler eller frie driftsmidler til bundet investeringsfond.

Selvkost

Hjemmel: kommunelovens § 15-1

- Samlet selvkost for en tjeneste skal tilsvare merkostnaden ved å yte tjenesten.
- Samlet selvkost skal fastsettes ut fra følgende prinsipper:
- Kostnadene skal beregnes ut fra gjennomførte transaksjoner og anskaffelseskost
- Investeringskostnadene skal beregnes ut fra avskrivningene på investeringene og beregnede rentekostnader.
- Investeringskostnadene skal fordeles over den tiden investeringene forventes å være i bruk.

Inntekter, gebyrer og innfordring

Formål

Bestemmelsen skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere/ brukere. Videre skal bestemmelsen sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer, sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

Ansvar

Tjenesteområdet har ansvar for at utestående blir fakturert og at fakturagrunnlaget er korrekt. Dette skal sikre at den enkelte bruker får tilsendt rett faktura og alle som skal faktureres blir fakturert. Feil i fakturagrunnlaget skal rettes umiddelbart etter at feilen er oppdaget og rettet faktura sendes til bruker med melding om feilen som har oppstått.

Regnskapsavdelingen har ansvar for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, for innfordring av forfalte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Konstaterte tap skal utgiftsføres, misligholdte krav skal følges opp regelmessig og innfordringen av krav skal følge de til enhver tid gjeldende regler. Regnskapsavdelingen vurderer hensiktsmessige innfordringstiltak.

Gebyrer, forsinkelsesrenter og kostnader

Det er ulike regler for regulering av kommunale gebyrer, priser, avgifter og egenandeler. For gebyrer som følger selvkostprinsippet, skal det hvert år vedtas et gebyrregulativ. Det er kommunestyret selv som vedtar gebyrene. For flere lovpålagte tjenester er det hjemlet i særlov at kommunestyret selv skal vedta satsene. De tjenestene som staten regulerer prisene på, skal ikke vedtas av kommunestyret. Øvrige priser, gebyrer, avgifter og egenandeler skal i utgangspunktet justeres med kommunal deflator årlig (lønns- og prisvekst). Dersom de skal økes utover kommunal deflator, skal dette behandles av kommunestyret.

Ved innfordring av forfalte krav beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til gjeldende lovverk. Omkostninger knyttet til innfordringen skal kreves av skyldner.

Avskrivning av konstaterte tap

Krav er konstatert tapt når det følger av lov, forskrift eller gyldig vedtak inkludert rettsavgjørelser.

I tillegg kan krav vurderes tapt når:

- Utleggsforretning ikke fører frem. I disse tilfellene bør saken følges opp over tid.
- Skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre bruk av innfordringstiltak
- Utestående krav er små, hvor kravgrunnlaget er usikkert.

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet og reduserer balanseposten for fordringer tilsvarende.

Innkjøp

Hjemmel: Lov om offentlig anskaffelser med tilhørende forskrifter

Anskaffelser av varer og tjenester skal til enhver tid følge lover, forskrifter og retningslinjer gitt av sentrale offentlige myndigheter.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre andre kjøp av varer og tjenester innfor budsjettet. Kommunedirektøren delegerer til Tjenesteområdeleder eller prosjektansvarlig, å gjøre innkjøp og skrive kontrakter innenfor budsjettrammen. Rauma kommune har utarbeidet et innkjøpsreglement som nærmere beskriver innkjøpsansvar og rutiner.

Rauma kommune deltar i et interkommunalt innkjøpssamarbeid i Romsdal, med Molde kommune som vertskommune. Tjenesteområdene skal følge de avtaler som der er inngått, bruke ehandel der det er lagt til rette, samt bruke elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy ved anskaffelser. Det er vedtatt en felles innkjøpsstrategi.

Låneopptak og plassering av ledig likviditet

Låneopptak og plassering av ledig likviditet gjennomføres i henhold til reglement for gjelds- og finansforvaltning i Rauma kommune.

Iverksetting og fullmakter

Iverksetting og endringer

Forvaltningen skal være i henhold til dette reglement og gjeldende lover og forskrift i kommuneloven. Dette reglement erstatter tidligere vedtatte økonomireglement og trer i kraft straks det er vedtatt. Reglementet kan kun endres av kommunestyret selv. Økonomireglementet skal vedtas minimum for hver kommunestyreperiode. Ved overgang til ny kommunestyreperiode, er gjeldende økonomireglement fra forrige kommunestyreperiode gjeldende fram til det nye kommunestyret har vedtatt nytt økonomireglement.

Generelle fullmakter

Kommunestyret har alle fullmakter. Formannskapet, andre politisk utvalg har fullmakt etter det til enhver tid gjeldene delegeringsreglement. Kommunedirektøren har ansvar for at politiske vedtak blir fulgt opp og har ellers fullmakter i henhold til det til enhver tid gjeldende delegeringsvedtak.

Rapportering

Formannskap og andre politiske organ, innstiller og rapporterer til kommunestyret etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, retningslinjer og reglement. Kommunedirektøren rapporterer til politiske organ. Tjenesteområdeleder rapporterer til Kommunedirektøren.

Kommunestyrets fullmakter og plikter

Kommunestyret vedtar selv kommunens handlingsprogram (økonomiplan), årsbudsjett og budsjettendringer. Kommunestyret skal gjøre endringer i årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse. Omdisponering mellom prosjekt i investeringsbudsjettet skal vedtas av kommunestyret. Kommunestyret vedtar utskrivning av eiendomsskatt og skatteøren hvert år samme med budsjettbehandlingen. Kommunestyret godkjenner tertialrapport og årsrapport og vedtar de finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi.

Formannskapetets fullmakter

Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomiske saker. Delegeringsreglementet angir formannskapetets fullmakter.

Kommunedirektørens fullmakter

Kommunedirektør har disponeringsfullmakt for alle vedtatte budsjetttrammer. Kommunedirektøren har fullmakter til å gjennomføre økonomiske transaksjoner i kommunens daglige drift innenfor de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, reglement og vedtak.

Kommunedirektøren kan overføre deler av en bevilgning i driftsbudsjettet til å finansiere utgifter i investeringsregnskapet.

Kommunedirektørens omdisponeringsfullmakt: Kommunedirektøren har fordelingsfullmakt innenfor de respektive rammer. Mindre endringer mellom tjenesteområdenes rammer, kan Kommunedirektøren gjøre for å tilpasse driften innenfor tjenesteområdet. Slike endringer skal legges fram ved første økonomirapportering og eventuelt i sak om budsjettendringer til kommunestyrets orientering.

Kommunedirektøren delegerer fullmakt til Tjenesteområdeleder til å disponere budsjetttramme etter de målsettinger som er vedtatt. Kommunedirektøren delegerer nødvendige fullmakter til økonomisjef, regnskapssjef, tjenesteområdeledere og andre for gjennomføring av daglig drift og gjennomføring av prosjekt. Kommunedirektøren fordeler oppdrag om gjennomføring av investeringstiltak.

Kommunedirektøren skal rapportere hvert tertial og melder om avvik med eventuell påfølgende sak om budsjettendringer. Kommunedirektøren kan også fremme egen sak om endring av budsjettene selv om det ikke ligger an til vesentlig avvik.

Kommunedirektøren påser fagorganisasjonenes deltagelse i de prosesser de skal delta i henhold til lov og avtaleverk.

Tjenesteområdeleders fullmakter

Kommunedirektøren delegerer til Tjenesteområdeleder disponering av økonomisk ramme innenfor sitt område.

Tjenesteområdeleder har fullmakt til å disponere tildelt ramme til å yte kommunale tjenester innenfor de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, planer, reglement og politiske vedtak.

Tjenesteområdeleder kan binde kommunen økonomisk innenfor denne fullmakten og habilitetsregler. Andre medarbeider kan ikke gjøre økonomiske disposisjoner på kommunens vegne, uten gyldig fullmakt.

Definisjoner

Bevilgning

Økonomiske ramme til disponering i budsjettåret.

Bruttobevilgning (bruttorekke)

Øvre ramme for utgifter til et formål, uavhengig av de inntekter og innbetalinger som er direkte knyttet til formålet. Bevilgningene i investeringsbudsjettet er bruttobevilgninger.

Nettobevilgning (nettoramme):

Nettorammer angir de øvre rammer for utgifter og utbetalinger til et formål etter fradrag for tilhørende inntekter og innbetalinger som er direkte knyttet til formålet.

Kommuneplan

Kommuneplanen er en langtidsplan som skal sette opp mål og hovedprioriteringer for kommunen i et 12 – års perspektiv. Planen skal normalt rulleres hvert fjerde år i hver kommunestyreperiode med mindre kommunestyret i forbindelse med behandling av planstrategien bestemmer noe annet.

Hjemmel: Plan- og bygningsloven kapittel 11

Kommunens økonomiplan og handlingsprogram

Dette er en plan og dermed ikke et bevilgningsdokument. Økonomiplanen skal bestå av en driftsdel og en investeringsdel og skal minst gjelde for de fire neste år. Hvert enkelt år i planen skal være i økonomisk balanse. Kommunens økonomiplan er en 4 – årsplan som skal rulleres hvert år. Den omfatter hele kommunens virksomhet, og skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode. Kommunens økonomiplan inkluderer handlingsprogrammet for oppfølging av kommuneplanen.

Årsbudsjett

Oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Det består av et driftsbudsjett og investeringsbudsjett. Driftsbudsjettet blir vedtatt på nettoramme på hvert rammeområde. Driftsbudsjettet skal være i balanse. Investeringsbudsjettet blir vedtatt som prosjektbevilgning på tiltaksnivå. Årsbudsjettet utarbeides sammen med økonomiplanen og utgjør første år i den 4-årige økonomiplanen.

Disponeringsfullmakt: Myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

Fordelingsfullmakt: Myndighet til å fordele de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til de inntekter som er ført opp i årsbudsjettet.

Tertialrapport

I løpet av året skal kommunestyre behandle minst to regnskapsrapporter. Det skal rapporteres ved hver tertial (per 30.04 og 31.08) og rapporten skal vise bla. om virksomheten holder seg innenfor vedtatt budsjetterammer, måloppnåelse samt HMS og internkontroll.

Tjenesteområder

Et tjenesteområde er et samlebegrep for nært tilknyttede tjenesteproduksjonsområder, som i en avgrenset organisatorisk sammenslutning skal yte tjenester til brukere innenfor områdets virksomhet. Det utgjør også et økonomisk rammeområde.

Prosjekt

Et prosjekt er et tiltak som har en konkret oppstartdato og avslutningstidspunkt. Tiltaket skal være av et visst omfang og kunne avgrenses mot alminnelig drift. Prosjektet kan være et investeringsprosjekt eller et driftsprosjekt. Som hovedregel skal et prosjekt være vedtatt av kommunestyret med en økonomisk ramme for tiltaket, med mindre det kan dekkes innfor allerede vedtatt rammer. Prosjektet skal normal føre eget prosjektrekskap med prosjektnummer.

Investeringer

En investering er en anskaffelse av et varig driftsmiddel som har en økonomisk levetid på minst 3 år og med en investeringsverdi over kr 100 000 inkl. mva. Hvorvidt en anskaffelse er investering eller ikke må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Investeringer budsjetteres på tiltaksnivå (prosjekt), som innebærer at tiltaket er konkret navngitt eller som framstår som et fellestiltak. Fellestiltak er samling av tiltak innenfor et virksomhetsområde, eks VARSF, Helse og IKT. Hovedregelen er at en investering skal bestå av en enkelt, klart definert eiendel som ikke kan splittes opp i flere eiendeler. En investering kan imidlertid også bestå av to eller flere separate objekt som fremstår og fungerer som en enhet med en egen definert funksjonalitet. I beløpsgrensen på 100 000 kroner inngår alle utgifter knyttet til anskaffelsen, herunder utgifter til bruk av egne ansatte og evt. rentekostnader.

Tilskudd til andres investeringer er som hovedregel driftsutgift. Kommuner har imidlertid anledning til å klassifisere tilskudd til investeringer til kirkelig fellesråd som investering, jfr. kirkeoven § 15 og KRS 4. Påkostning er investering hvis utgiften er vesentlig og fører eiendelen til høyere standard, til en annen stand eller funksjon enn den hadde tidligere. Vedlikehold er utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard som den var på anskaffelsestidspunktet. Vedlikeholdsutgifter skal utgiftsføres i driftsregnskapet. Avgrensing mellom driftsutgift og investering skal være i henhold til standard for kommunal regnskapsskikk utgitt av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk.

Anskaffelseskostnad

Anskaffelseskost omfatter kjøpsprisen for omløps- og anleggsmidlet med tillegg for alle utgifter som følger av kjøpet/erhverven. Dette er offentlige avgifter (inkludert mva), samt tilleggsomkostninger som påløper for å kunne ta driftsmidlet i bruk eller i besittelse.



Rauma
kommune



Verdens beste kommune for naturglade mennesker!

Vollan 8A, 6300 Åndalsnes
rauma.kommune.no