

Økonomireglement for Sør-Odal kommune

Vedtatt av Sør-Odal kommunestyre 23.09.03, kst-sak 36/03 med endringer 16.11.06, kst-sak 53/06

Innholdsfortegnelse

Kap. 1: Innledende bestemmelser	2
§ 1 Formål	2
§ 2 Hjemmel	2
Kap. 2: Kommunens plan- og rapporteringssystem	2
§ 3 Økonomiplan	2
§ 4 Årsbudsjett	2
§ 5 Budsjettendringer i årsbudsjettet	3
§ 6 Årsregnskap og årsberetning	3
§ 7 Annen økonomisk rapportering	3
Kap. 3: Særregler for regnskap	3
§ 8 Regnskapsskikk	3
§ 9 Regnskapsavslutning	4
§ 10 Fond	4
§ 11 Avsetning til og bruk av fond	4
§ 12 Aktivering og avskrivning	4
§ 13 Vurdering av kortsiktige fordringer	5
Kap. 4: Forvaltning av finanser og eiendeler	5
§ 14 Likviditet	5
§ 15 Kommunale garantier	7
§ 16 Finansforvaltning utgår	7
§ 17 Salg / avhending	7
§ 18 Innkjøp / bestilling	7
§ 19 Entreprenørbestemmelser	7
§ 20 Anvisning	7
Kap. 5: Fakturering og innfordring	7
§ 21 Fakturering av kommunale krav	7
§ 22 Innfordring av kommunale krav	7
§ 23 Forsinkelsesrenter og gebyr	7
§ 24 Betalingsavtaler	7
§ 25 Ettergivelse av kommunale krav	8
§ 26 Pant/prioritetsvikelse	8
Kap. 6: Generelle bestemmelser	8
§ 27 Klageadgang	8
§ 28 Oppbevaring og kassasjon	8
Kap. 7: Andre ansvarsområder	8
§ 29 Husbanksaker	8
§ 30 Forholdet til skatt og avgift	8
Kap. 8: Avsluttende bestemmelser	9
§ 31 Intern kontroll	9
§ 32 Ikrafttredelse	9

Kap. 1: Innledende bestemmelser

§ 1 Formål

Økonomireglementet skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegering av myndighet.

§ 2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), forskrifter av 15. desember 2000; nr 1423 om årsbudsjett, nr 1424 om årsregnskap og årsberetning, nr 1425 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, forskrift av 2. februar 2001 nr 144 om kommunale og fylkeskommunale garantier, samt forskrift av 5. mars 2001 nr 299 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning. Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

Kap. 2: Kommunens plan- og rapporteringssystem

§ 3 Økonomiplan

I henhold til kommunelovens § 44 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan som omfatter fire år, og som skal rulleres hvert kalenderår. Økonomiplanens første år tilsvarer kommende kalenderårs budsjett.

Økonomiplanen skal beskrive kommunens forventede inntekter og utgifter i planperioden. I tillegg skal den inneholde en oversikt over kommunens garantiansvar og gjeldsbyrde med oversikt over renter og avdrag i perioden. Økonomiplanen oppstilles tilsvarende som årsbudsjettet, slik at det av oppstillingen klart fremgår hvilke områder som prioriteres og rammene for den økonomiske handlefriheten i perioden.

Økonomiplanen forelegges kommunestyret til behandling sammen med årsbudsjettet. Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planenens første gjeldende budsjettår.

§ 4 Årsbudsjett

I henhold til kommunelovens §§ 45 og 46 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal deles inn i en drifts- og en investeringsdel, og er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Utgangspunktet for årsbudsjettarbeidet er økonomiplanen. Viser det seg at de økonomiske rammene har endret seg betydelig og derfor ikke faller innenfor rammene i økonomiplanen, må også økonomiplanen endres tilsvarende.

"Driftsbudsjettet fordeles som netto rammebevilgning til virksomhetene, politisk sekretariat og staben. Rådmannen gis fullmakt til å fordele rammebevilgningen på budsjettposter på de enkelte områder. Selv om budsjettet vedtas på overordnet nivå skal regnskapet likevel kunne fremstilles på en slik måte at statens krav til rapportering kan oppfylles." Kommunestyret forutsetter at det samtidig med årsbudsjettet fremmes detaljert budsjett på ansvarsnivå .

For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett for hvert av de forestående / pågående investeringsprosjektene.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen av året før gjeldende budsjettår.

Årsbudsjettet skal forelegges kommunestyret til behandling i desembermøtet.

§ 5 Budsjettendringer i årsbudsjettet

I henhold til kommunelovens § 47 er vedtatt årsbudsjett bindende for administrasjonen på det nivå budsjettvedtaket foreligger.

Formannskapet kan foreta overføringer fra "Reserverte tilleggsbevilgninger" post 11230 4901 1900 når det er nødvendig.

"Viser det seg at forutsetningene for budsjettets ramme både totalt og / eller for den enkelte virksomhet endrer seg i løpet av budsjettåret, skal sak om dette fremmes for kommunestyret som kan foreta nødvendige budsjettendringer."

§ 6 Årsregnskap og årsberetning

I henhold til kommunelovens § 48 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende tekstdel) etter hvert budsjettår.

Årsregnskapet skal fremlegges i samme form som årsbudsjettet ble vedtatt.

§ 7 Annen økonomisk rapportering

"Det utarbeides mündtlige rapporter til formannskapet, unntatt der det ikke praktisk lar seg gjøre, med informasjon om regnskapsutviklingen. I tillegg skal rådmannen gi opplysninger om kommunens likviditet."

Kap. 3: Særregler for regnskap

§ 8 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med til en hver tid gjeldende regnskapsforskrifter og god regnskapsskikk, både hva angår selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene / virksomhetene.

Posteringer skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Det tilligger rådmannen å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

§ 9 Regnskapsavslutning

Rådmannen gis fullmakt til å avslutte regnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Dette inkluderer strykninger i tråd med regnskapsforskriftens § 9, dersom regnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk (underskudd).

§ 10 Fond

I henhold til regnskapsforskriften opererer kommunen med ulike typer fond. Disse er:

- Disposisjonsfond: Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten drifts- eller investeringsformål. Eks: Avsatt regnskapsmessig overskudd.
- Bundne driftsfond: Denne type fond kan kommunen benytte til bestemte driftsformål. Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter og overskudd på tjenestene vann, avløp, renovasjon og feiing, da bruken av disse er regulert i lov og/eller forskrifter.
- Ubundne investeringsfond: Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål. Eks: Ikke disponerte midler ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler.
- Bundne investeringsfond: Denne type fond kan kommunen kun benytte til bestemte investeringsformål. Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter til investeringsformål (bygg/anlegg).

§ 11 Avsetning til og bruk av fond

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyret selv.

Avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen ligger til rådmannen.

Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond vedtas av kommunestyret selv. Avsetning til og bruk av bundne investeringsfond ligger til rådmannen.

Omdisponering av midler avsatt til fond vedtas av kommunestyret selv.

Ubrukte investeringsmidler overføres som hovedregel til påfølgende år dersom prosjektet ikke er avsluttet. Rådmannen kan foreta slik overføring ved regnskapsavslutningen.

§ 12 Aktivering og avskrivning

Investeringer med økonomisk levetid på minst 5 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 50 000 skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

Investeringene skal aktiveres til anskaffelseskostnad (dvs. investeringskostnad fratrukket eventuelle tilskudd).

Aktiverte eiendeler skal avskrives lineært (like store beløp hvert år) og etter fastsatte avskrivningsperioder iht regnskapsforskriften. Avskrivningen starter et år etter at en investering er avsluttet.

§ 13 Vurdering av kortsiktige fordringer

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, bør kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr år. Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt bør utgiftsføres, og belastes innenfor budsjetttrammen til den tjenesten hvor tapet er påløpt.

For utgiftsføring gjelder følgende beløpsgrenser:

Uerholdelighetsføring:

Rådmann	- inntil kr 50 000 pr krav
Formannskapet	- over kr 50 000 pr krav

Avskrivning:

Rådmann	- ingen beløpsgrense
---------	----------------------

Rådmannen har ansvar for å sørge for at kommunen til en hver tid har en reell fordringsmasse.

Kap. 4: Forvaltning av finanser og eiendeler

§ 14 Likviditet

Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes. Kommunen bør unntaksvis benytte seg av likviditetslån.

Under behandlingen av årsbudsjettet skal kommunestyret på bakgrunn av rådmannens oppstilling foreta en særskilt vurdering av behovet for en styrking av likviditeten. Tilsvarende ligger det også til rådmannen å redegjøre for eventuell bruk av likviditetsreserven under regnskapsavslutningen.

§ 15 Kommunale garantier

Kommunelovens § 51 med utfyllende forskrift regulerer kommunens adgang til å stille garantier.

Det kan bare stilles kommunal garanti for andres økonomiske forpliktelser når det foreligger en særlig kommunal interesse eller er bestemt i lov. En særlig kommunal interesse foreligger når formålet med virksomheten det garanteres for er en kommunal primær oppgave, og når tyngden av brukerne bor i kommunen.

Det kan ikke stilles garanti for økonomiske forpliktelser som er knyttet til utøvelse av næringsvirksomhet.

Kommunen kan bare forplikte seg ved simpel kausjon.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset.

§ 16 Finansforvaltning

Denne paragrafen utgår og erstattes av eget finansreglement med virkning fra 1.7.2010, sak 029/10

§ 17 Salg / avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til rådmannen å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.

Salg av bygninger, aksjer / andeler og anleggsmidler ligger til kommunestyret å avgjøre. Salg av bolig-og industritomter tilligger rådmannen.

§ 18 Innkjøp / bestilling

Se Retningslinjer for innkjøp, K-styresak 112/91.

§ 19 Entreprenørbestemmelser

Følgende vilkår stilles det særlig krav om oppfyllelse av hos en entreprenør og hans underleverandører, før det kan inngås noen form for avtale med Sør-Odal kommune. Vilkårene bør tas med i både anbudsinnbydelsen og i avtaledokumentet med entreprenøren:

Arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold. Entreprenøren skal følge vedtatt lovverk med tilhørende forskrifter innenfor arbeidsmiljø, intern kontroll og faglige standarder.

Dersom det under særlige forhold er nødvendig for entreprenøren å leie inn arbeidskraft, må dette oppgis og begrunnes skriftlig, og ikke iverksettes før skriftlig godkjenning fra Sør-Odal kommune foreligger. For slik innleid arbeidskraft, enten det er andre entreprenører eller enmannsforetak, skal gjelde tilsvarende vilkår som for entreprenøren selv. Jfr. f.sak 107/97- reglement for kontrahering av bygg-og anleggsarbeider i Sør-Odal kommune.

Entreprenøren skal til en hver tid kunne dokumentere at situasjonen er i samsvar med vilkårene i punktene 1 - 2, både for seg og sine samarbeidsparter iht denne avtalen. Dersom dette ikke kan dokumenteres eller det er rimelig grunn til å tro at det foreligger brudd på vilkårene, og forholdene ikke blir utbedret etter skriftlig varsel fra Sør-Odal kommune, kan kommunen heve kontrakten. Sør-Odal kommune kan uansett heve kontrakten dersom entreprenøren ikke følger gjeldende lover og forskrifter.

Ved heving av avtalen på grunn av ulovlig eller ikke-kontraktsmessig arbeidskraft, gjelder reglene i NS3430: Alminnelige kontraktsbestemmelser om utførelse av bygg- og anleggsarbeider, jf punktene 34.1.2 og 34.3.

Det at Sør-Odal kommune nekter å godkjenne en entreprenørs valg av underentreprenør etter denne bestemmelsen, gir ikke entreprenøren rett til godtgjørelse iht punkt 11.2 i kontraktsbestemmelsene.

Leverandøren må legge ved ren skatteattest av nyere dato fra skatte- og avgiftsmyndighetene. Restanser på forskuddstrekk vil ikke under noen omstendigheter kunne aksepteres.

§ 20 Anvisning

Rådmannen gis anvisningsmyndighet for alle utbetalinger. Rådmannen kan i nødvendig utstrekning videredelegere sin anvisningsmyndighet.

Det ligger til rådmannen å utarbeide nærmere retningslinjer for anvisnings- og attestasjonsmyndigheten som sikrer forsvarlig forvaltning av kommunens økonomiske midler.

Kap. 5: Fakturering og innfordring

§ 21 Fakturering av kommunale krav

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav / fordring på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er levert eller inngått avtale om levering av varer og / eller tjenester. Kommunen fakturerer selv sine kunder.

Forfall settes til 14 - 30 dager etter fakturadato, og av fakturaen skal fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Rådmannen har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.

§ 22 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i denne § gjelder innkreving av alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht tvangsfullbyrdelseslovens regler. Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Rådmannen gis her de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud / avtaler som faller inn under Lov av 17. juli 1992 nr 99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven), og Lov av 8. juni 1984 nr 58 om gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven).

For tyngre innfordring kan det innledes samarbeid med inkassobyrå.

For innfordring av skatter og avgifter, se § 30.

§ 23 Forsinkelsesrenter og gebyr

Dersom et krav betales etter forfall kan det beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter. Jf Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling m.m., og aktuelle særlover.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13. mai 1988 nr 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende maksimumssatser.

§ 24 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan rådmannen inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør ikke strekke seg ut over 1 år og ikke gjelde restanser større enn kr 20 000 uten at det stilles krav om sikkerhet.

Rådmannen har ansvar for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak for de debitorer som har restanser for mer enn en periode.

§ 25 Ettergivelse av kommunale krav

Søknader om ettergivelse av krav for tilfeller som ikke faller inn under lov om sosiale tjenester eller barnevernslovgivningen behandles av formannskapet.

§ 26 Pant / prioritetsvikelse

Rådmannen gis fullmakt til å slette heftelser på parseller og tomter som skilles ut fra hovedeiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hovedeiendommens verdi i slik grad, at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelse av kommunale heftelser. Det forutsettes at restansen / kravet sikres på andre måter.

Kap. 6: Generelle bestemmelser

§ 27 Klageadgang

Se kommunens retningslinjer for klagebehandling kst.sak 36/99

§ 28 Oppbevaring og kassasjon

Det ligger til rådmannen å sørge for gode rutiner slik at oppbevaring og makulering av kommunens regnskapsmateriale skjer forsvarlig.

Kap. 7: Andre ansvarsområder

§ 29 Husbanksaker

Rådmannen gis fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om forvaltningslån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken.

Reglene i kap. 5 gjelder tilsvarende her så langt de passer.

§ 30 Forholdet til skatt og avgift

Området reguleres av Lov av 21. november 1952 nr 2 om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven) med tilhørende forskrifter og meldinger gitt av Skattedirektoratet, herunder Instruks for skatteoppkrevere av 2. mai 2000.

I henhold til skattebetalingsloven § 42, forskrift av 18. juni 1997 nr 608 (billighetsforskriften) § 4 og forskrift av 11. desember 1998 nr 1298 om delegering av skattedirektoratets myndighet § 2, ligger det til formannskapet å behandle søknader om lemping (hel eller delvis ettergivelse) av skatt med renter og omkostninger innenfor følgende beløpsgrenser:

Hovedstol	- inntil kr 200 000 pr søknad
Renter og omkostninger	- inntil kr 100 000 pr søknad

Rådmannen gis her de nødvendige fullmakter til å inngi påtalebegjæring på vegne av staten, herunder folketrygden, som fornærmet ved en mulig straffbar handling innenfor skattebetalingsområdet.

Kap. 8: Avsluttende bestemmelser

§ 31 Intern kontroll

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging / dialog med både virksomheter og stab.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk internkontroll er bl.a:

- realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring
- kontroll av inn- og utbetalinger
- avstemming / oppfølging av kunde- og leverandørreskontro
- månedlige / kvartalsvise avstemminger av bankkonti
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjons- og anvisningsrutiner)
- planlegging og koordinering av personellressurser

Rådmannen har ansvar for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

§ 32 Gyldighet/endring

Dette reglementet er vedtatt av Sør-Odal kommunestyre 23.09.03 og trer i kraft fra vedtaksdato, og erstatter tidligere vedtatte reglement i sak 007/02 fra møte 26.02.02.

Endring av dette reglementet kan kun foretas/vedtas av kommunestyret sjøl.

§§4, 5 og 7 endret av kommunestyret i møte 16.11.06, kst-sak 53/06

§16 er tatt ut av økonomireglementet og erstattet med eget selvstendig reglement med benevnelse Finansreglement iht ny forskrift med virkning fra 1.7.2010, sak 029/10.