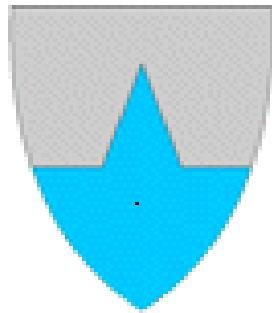


ØKONOMIREGLEMENT



LESJA KOMMUNE

Vedtatt av Lesja kommunestyre, sak K-2/13, møte 17.1. 2013

2 PRINSIPIELLE RETNINGSLINJER.....	4
2.1. DE ANSATTE I LESJA KOMMUNE.....	4
2.2. ØKONOMISTYRINGEN I LESJA KOMMUNE.....	5
2.2.1. Generelt.....	5
2.2.2. Kommunestyrets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.....	5
2.2.3. Formannskapetets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.....	6
2.2.4. Forvaltningsstyrets og livsløpsstyrets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.....	7
2.2.5. Rådmannens ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.....	7
2.3. BILAGSBEHANDLING.....	8
3. DELEGASJONSBESTEMMELSER FOR LESJA KOMMUNE.....	9
3.1. DELEGASJONSBESTEMMELSER VEDRØRENDE UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT.....	9
3.1.1. Fordelingen av budsjetttrammer på underart delegeres som følger:.....	9
3.2. DELEGASJONSBESTEMMELSER VEDRØRENDE ENDRINGER I ÅRSBUDSJETTET.....	9
3.2.1. Delegasjon skal praktiseres ut fra følgende prinsipper:.....	9
3.2.2. Delegering til rådmannen for endringer i budsjettet:.....	9
3.3. FASTSETTING AV BETALINGSSATSER FOR KOMMUNALE TJENESTER OG SALG AV KONSESJONSKRAFT.....	10
3.3.1. Delegering til rådmannen.....	10
3.4. ANVISNINGSREGLEMENT I LESJA KOMMUNE.....	10
3.5. RAPPORTERING.....	10
4. SÆRSKILTE BESTEMMELSER VEDRØRENDE DELEGERT MYNDIGHET.....	11
4.1. DELEGASJON VEDRØRENDE UTGIFTSFØRING AV UERHOLDELIGE FORDRINGER.....	11
4.2. DELEGASJON VEDRØRENDE PRIORITETSVIKELSE OG PANTEFRAFALL:.....	11
4.2.1. Prioritetsvikelse:.....	11
4.2.2. Pantefrafall:.....	11
4.3. DELEGASJON VEDRØRENDE AVSETNINGER TIL OG BRUK AV FOND.....	12
4.3.1. Disposisjonsfond.....	12
4.3.2. Bundne driftsfond.....	12
4.3.3. Ubundne kapitalfond.....	12
4.3.4. Bundne kapitalfond.....	12
4.3.5. Kompetanse til å foreta avsetninger til og bruk av bundne drifts- og kapitalfond i henhold til punktene 4.3.2 og 4.3.4.....	12
4.4. DELEGASJON VEDRØRENDE PLIKTIGE STRYKNINGER VED REGNSKAPSMESSIG UNDERSKUDD.....	13
4.4.1. Overføring til kapitalregnskapet.....	13
4.4.2. Avsetninger.....	13
4.4.3. Tidligere års manglende inndekning (regnskapsmessig underskudd).....	13
4.4.4. Unntatt fra strykninger.....	13
4.4.5. Rekkefølgen av pliktige strykninger.....	13
4.4.6. Kompetanse til å gjennomføre strykninger.....	13
4.5. DELEGASJON VEDRØRENDE OPPTAK AV LÅN.....	14
4.6. DELEGASJONSBESTEMMELSER VEDRØRENDE KOMMUNALE GARANTIER JFR. KL § 51.....	14
4.7. AVSKRIVINGER.....	14
5. RETNINGSLINJER FOR BILAGSBEHANDLING.....	14
5.1. ANSKAFFELSER.....	14
5.2. REFUSJONER.....	15
5.3. AVGIFTER.....	15
5.4. SALG.....	15
5.5. LØNN.....	15
5.5.1. Fast lønn:.....	15
5.5.2. Variabel lønn:.....	16
5.5.3. Generelle bestemmelser.....	16
6. VEDLEGG.....	16
6.1. KOMMUNENS HOVEDKAP.....	16
HOVEDKAPITLER:.....	16
6.3 FASTSETTELSE AV BETALINGSSATSER FOR KOMMUNALE AVGIFTER.....	16
6.3.1 Kommunestyret.....	16

6.3.2 Rådmann.....	17
0.1. ANDRE BESTEMMELSER I TILKNYTNING TIL KOMMUNENS ØKONOMIREGLEMENT.....	17

1. Innledning.

Økonomi- og regnskapsreglene inneholder bestemmelser om at det skal utarbeides økonomireglement i kommunen, og om hvordan delegering skal praktiseres innenfor en forsvarlig ramme med hensyn til effektivitet og kontroll.

I økonomireglementet for Lesja kommune er det lagt vekt på å få frem de formelle regler som skal gjelde for å utøve delegert myndighet, betingelser for disse, samt prinsipielle retningslinjer for økonomiforvaltningen i kommunen.

Målsetting.

Oppnå en økonomisk internstyring som sikrer en forsvarlig økonomiforvaltning og effektiv ressursutnyttelse, samt å sikre reell demokratisk innflytelse på økonomiske disposisjoner fra folkevalgte.

Begrepsavklaringer.

Innledningsvis gis en kort forklaring av noen ord og begreper som er benyttet i reglementet.

<i>Ansvarssted</i>	Administrativ enhet i tråd med vedtatt organisasjonsplan.
<i>Artsgruppe</i>	Summen av flere naturlig tilhørende underarter i regnskapet. Eksempelvis er regnskapets artsgruppe 01 summen av underartene 0100 - 0199 i regnskapet.
<i>Tertialrapport</i>	Økonomisk rapport utarbeidet hver 4. måned.
<i>Uerholdelig fordring</i>	Et økonomisk krav kommunen må utgiftsføre som tap.
<i>Prioritetsvikelse</i>	Kommunen reduserer sin sikkerhet i et tinglyst krav til fordel for andre.
<i>Pantefrafall</i>	Kommunen frafaller fullt ut sin sikkerhet i et tinglyst krav.

Økonomireglementet er delt i 5 hoveddeler:

Del 2 omhandler prinsipielle retningslinjer:

Prinsipielle retningslinjer for de ansatte i kommunen samt prinsipielle retningslinjer for kommunens økonomistyring.

Del 3 omhandler de formelle delegasjonsbestemmelsene som gjelder i kommunen:

Delegert myndighet vedrørende utarbeidelse av budsjett og budsjettendringer, rutiner for obligatorisk rapportering, samt bestemmelser vedrørende attestasjon og anvisning.

Del 4 omhandler særbestemmelser vedrørende delegert myndighet i økonomiske saker:

Delegert myndighet vedrørende utgiftsføring av uerholdige fordringer, delegert myndighet vedrørende pantefrafall og prioritetsvikelse, delegert myndighet vedrørende avsetning til og forbruk av fond, samt bestemmelser vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig underskudd. I tillegg omhandles retningslinjer for kommunale avskrivninger. Forøvrig vises til budsjett- og regnskapsforskriftenes §§ 8 og 14.

Del 5 omhandler bestemmelser vedrørende bilagsbehandlingen:

Bestemmelser vedrørende anskaffelser, refusjoner, kommunale avgifter, salg, lønn o.s.v.

Del 6 er vedlegg til økonomireglementet:

Obligatorisk kontoplan i henhold til budsjett og regnskapsforskrifter, kommunens ansvarssteder, samt oversikt over andre reglement nært tilknyttet økonomireglementet.

2 Prinsipielle retningslinjer.

2.1. De ansatte i Lesja kommune.

De ansatte i Lesja kommune er pålagt å forvalte ressurser på vegne av et fellesskap, samtidig som de er en del av dette fellesskapet.

Gjennom produksjon av tjenester har de et ansvar for flere grupper som de daglig omgås med: kommunens innbyggere og de politikere disse har valgt som sine representanter, pressen, offentlige og private instanser og overfor dem selv som arbeidstakere og kolleger.

Dette øker behovet for en smidig organisasjon der myndighet og ansvar for å fatte beslutninger i konkrete saker i større grad desentraliseres.

Slik som kommunesektoren har utviklet seg er det ikke mulig å utarbeide et reglement som berører alle beslutningssituasjoner. Det vil ofte være behov for å utøve skjønn når beslutninger skal tas.

Derfor er det viktig at det etableres felles holdninger, og overensstemmende meninger om virkemidler, i organisasjonen. Dette vil bidra til at beslutninger tas på en måte som hele organisasjonen Lesja kommune kan slutte seg til, og på en måte som gjør at alle behandles likt.

Habilitet /inhabilitet.

Habilitet / inhabilitet gjelder ikke bare medlemmer av politiske råd og utvalg, men også de ansatte. Etter lovverket er en ansatt inhabil dersom vedkommende er part i saken, i nær familie med en av partene, eller har økonomiske eller andre interesser knyttet opp i saken. Det er den ansatte selv som må vurdere sin egen habilitet. I tvilstilfeller må dette tas opp med nærmeste overordnede.

Delegert avgjørelsesmyndighet gjør at det blir viktig å kunne skille mellom saklig og usaklig påvirkning vedrørende avgjørelser av konkrete saker. I utgangspunktet skal ingen ansatte motta noe som kan oppfattes som egnet til å påvirke ens beslutning.

Også her må det utøves skjønn. Imidlertid er det viktig å kunne verne om sin egen integritet. Er en i tvil må dette tas opp med nærmest overordnede.

2.2. Økonomistyringen i Lesja kommune.

2.2.1. Generelt.

Innledningsvis påpekes at økonomireglementet tar utgangspunkt i kommunens vedtatte organisasjonsplan basert på avdelinger/ansvarssted.

Rådmannen gis ansvaret for å styre virksomheten innenfor vedtatte økonomiske rammer, et ansvar som sidestilles med rådmannens faglige ansvar. Dette medfører at rådmannen har ansvaret for å disponere kommunens totale ressurser så effektivt som mulig.

Det skilles mellom driftsbudsjett, der løpende utgifter og inntekter føres, og investeringsbudsjett, som gjelder ikke-ordinære anskaffelser, byggevirksomhet o.s.v. Dette fordi at det opprinnelige investeringsbudsjettet alltid skal vedtas i sin helhet av kommunestyret.

I tråd med budsjett- og regnskapsforskriftene er ansvar og myndighet delt på tre ledd. Dette er kommunestyre, formannskap og rådmann.

2.2.2 Kommunestyrets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.

Utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunestyret behandler og vedtar formannskapetets innstilling til økonomiplan som netto utgifter pr. ansvarsområde og kostnadssted. Endringer i forhold til formannskapetets innstilling spesifiseres på samme nivå.

Kommunestyret behandler formannskapetets innstilling til årsbudsjett og vedtar dette på kontoartsnivå. Endringer i forhold til formannskapetets innstilling spesifiseres på samme nivå. I tillegg behandler og vedtar kommunestyret inntekter og utgifter under hovedkapitlene 1.8 og 1.9.

Kommunens opprinnelige kapitalbudsjett skal alltid behandles og vedtas av kommunestyret. Kommunestyret fastsetter betalingssetter for kommunens tjenester slik disse fremgår i vedlegg 6.3.1.

Budsjett- og regnskapsforskriftene pålegger kommunestyret et særskilt ansvar vedrørende kommunens likviditet. Kommunestyret skal dermed sikre at kommunens likviditet til enhver tid er stor nok til å dekke løpende forpliktelser.

Økonomiplan og årsbudsjett skal vedtas innen utgangen av desember måned hvert år.

Budsjettendringer i løpet av året.

Summen av de nettorammer som kommunestyret har vedtatt for et ansvarssted, er bindende gjennom året. Alle endringer som medfører endringer mellom ansvarssted under ulike områder, og /eller endringer i kommunens totalramme, skal vedtas av kommunestyret jfr. delegasjonsreglementet.

Dette gjelder ikke tilleggsbevilgninger fra kap. 1.199 som formannskapet har fullmakt til å bruke. Ekstrabevilgning til ordførerens- og rådmannens disposisjon er delegert til disse.

Budsjettreguleringer som berører hovedkapittel 1.8 og 1.9, samt inntektssiden på kapitalbudsjettet, skal alltid behandles og vedtas av kommunestyret.

Rapportering.

Etter innstilling fra formannskapet og kontrollutvalget, behandler og vedtar kommunestyret kommunens årsregnskap og årsmelding, innen utgangen av mai måned hvert år.

Etter avsluttede investeringsprosjekter, som går over flere enn ett år, skal det utarbeides en rapport til kommunestyret som skal vise prosjektets budsjetterte utgifter og inntekter mot prosjektets faktiske utgifter og inntekter.

I tillegg skal kommunestyret forelegges en statusrapport vedrørende målsettinger og økonomisk utvikling pr. h.kap / sektor etter utgangen av hvert tertial.

Om nødvendig skal revisjon av mål og budsjett utarbeides som oppfølging av tertialrapporten

2.2.3. Formannskapetets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg. Som økonomiutvalg har formannskapet følgende myndighet:

Utarbeidelse av årsbudsjett / økonomiplan.

Formannskapet har ansvar for å utarbeide økonomiplan og avgir innstilling for kommunestyret.

Formannskapet har ansvar for å utarbeide årsbudsjett og avgi innstilling for kommunestyret.

Formannskapetets innstilling skal være spesifisert på kotoartsnivå.

Formannskapet godkjenner avsetninger ved årsoppgjøret, og godkjenner bruk av avsetninger i løpet av året, Frist 1.12.

Budsjettendringer i løpet av året.

Formannskapet behandler og avgir innstilling overfor kommunestyret i de budsjettreguleringssaker som skal vedtas av kommunestyret.

Formannskapet kan disponere bevilgninger gitt i formålkapittel 1.199.

Rapportering.

Formannskapet behandler tertialrapporter og årsmelding, og avgir innstilling overfor kommunestyret. Tertialrapporten utarbeides på grunnlag av sektor/ansvarsstedrapporter (jfr. pkt. 2.2.4 rapportering nedenfor). I samband med tertialrapporten lages en statusoversikt over investeringsprosjekter.

2.2.4. Forvaltningsstyrets og livsløpsstyrets ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.

Utarbeidelse av årsbudsjett / økonomiplan.

Forvaltningsstyret og livsløpsstyret behandler rådmannens fremlegg til økonomiplan/årsbudsjett og avgir en samlet høringsuttalelse for alle ansvarsstedene før formannskapets endelige budsjettforslag legges fram for kommunestyret.

Rapportering.

Forvaltningsstyret og livsløpsstyret forelegges en statusrapport vedrørende målsettinger og økonomisk utvikling spesifisert pr. ansvarssted etter utgangen av hvert tertial. Om nødvendig skal revisjon av mål og budsjett utarbeides som følge av tertialrapport.

2.2.5. Rådmannens ansvar og myndighetsområde i økonomisaker.

Utarbeidelse av økonomiplan / årsbudsjett.

Rådmannen har som grunnlag for den politiske behandlingens ansvaret for å vurdere størrelsen på den totalrammen det hvert år er forsvarlig å disponere til drift av kommunens virksomheter i kommende 4-årsperiode. Vurderingen skal inneholde anslag over kommunens fellesutgifter og fellesinntekter, hvor det er tatt hensyn til kommunens totaløkonomi, handlefrihet og nødvendige avsetninger. Totalrammen skal fordeles mellom de enkelte sektorer (og event. ansvarssteder.)

Rådmannen har som grunnlag for den politiske behandlingen ansvaret for at totalrammen for det 1. året i økonomiplanen danner grunnlaget for kommunens arbeid med årsbudsjettet.

Rådmannens budsjettfremlegg skal være spesifisert på konoartsnivå.

Det presiseres at registreringen skal være på kontoartsnivå (11 siffer)

Rådmannen har videre ansvaret for at alle investeringsprosjekter som foreslås er tilstrekkelig utredet. Dette krever at investeringsutgifter, finansiering, driftskonsekvenser, fremdrift o.s.v. dokumenteres før saken oversendes til politisk behandling.

Utgifter og inntekter som skal føres på kapitalbudsjettet defineres som ikke ordinære anskaffelser, og må overstige kr. 100.000,-. f.eks. større EDB-anskaffelser, nybygg, rehabilitering o.s.v. I tilfeller det oppstår tvil om en utgift er drifts- eller kapitalrelatert, avgjøres dette av rådmannen.

Rådmannen har myndighet til å fastsette betalingssetser for kommunale avgifter slik disse fremgår i vedlegg 6.3.2.

Endelig økonomiplan / årsbudsjett skal vedtas innen utgangen av desember måned hvert år. Det endelige budsjettdokumentet skal være fullstendig, d.v.s. at alle påregnelige utgifter og inntekter skal være med. Budsjettet skal også være realistisk, d.v.s. at utgifter og inntekter skal føres opp med de beløp som forventes å påløpe.

Plan- og budsjettprosessen legges for øvrig opp hvert år slik at det skjer et tjenlig samspill mellom det administrative arbeid og den politiske drøfting/behandling. Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide en detaljert oversikt over plan og budsjettprosessen innen utgangen av august måned hvert år. Hovedpunktene i rådmannens plan- og budsjettprosess skal være:

- frister for når prosessens ulike faser skal være avsluttet
- felles drøfting av mål og prioriteringer mellom politisk og administrativ ledelse
- utarbeidelse av fordeling av rammer og økonomiplan
- utarbeidelse av detaljert årsbudsjett med kommentarer

Budsjettendringer i løpet av året.

Rådmannen har myndighet til å overføre beløp i driftsbudsjettet fra en art i artsgruppe 01-39, til styrking av andre arter i artsgruppe 01-39 innenfor samme ansvarssted/avdeling.

Rådmannen har anledning til å se lønnsarter og refundert sykelønn under ett.

Rådmannen har myndighet til å benytte merinntekter innenfor artsgruppene 60 – 79 til styrking av arter i artsgruppe 01 – 39 innenfor samme ansvarssted.

Rådmannen har ansvaret for å holde seg løpende orientert om utviklingen i investeringsprosjekter, og at sak for styrene og formannskap / kommunestyre fremmes dersom dette blir nødvendig.

Alle endringer skal budsjettreguleres og registreres i økonomisystemet.

Budsjettreguleringssaker skal være fullstendige, d.v.s. at forbruk og inndekning skal spesifiseres og balanseres, og registreres på underart i økonomisystemet. Budsjettreguleringer registreres sentralt. Kopi av alle vedtak om budsjettregulering sendes revisjon og kommunekasse.

Rapportering.

Rådmannen har ansvaret for at styrene og formannskap / kommunestyre forelegges kommunens årsmelding i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.

Rådmannen har ansvaret for at styrene og formannskap / kommunestyre forelegges en statusrapport vedrørende målsettinger og økonomisk utvikling pr. tertial, spesifisert på ansvarssted/ sektor. Denne skal vise hvilke problemer som eksisterer og hvordan disse foreslås løst. Bl.a. gjennom påfølgende revisjon dersom dette er nødvendig.

Rådmannen har ansvaret for at kommunestyret forelegges en rapport etter avsluttede investeringsprosjekter når disse har gått over flere enn ett år. Denne skal vise budsjetterte utgifter og inntekter mot faktiske utgifter og inntekter.

Anvisning.

Rådmannen har ansvaret for at regninger attesteres og anvises med riktig påført kontonummer.

Rådmannen har ansvaret for at bilagsbehandlingen skjer raskt og effektivt. Eventuelle forsinkelser dekkes av ansvarlig avdeling.

Rådmannen har også ansvaret for at fakturaer og regninger blir sendt ut så tidlig som mulig slik at rentetap unngås.

2.3. Bilagsbehandling.

Utstrakt bruk av delegasjon krever gode rutiner for bilagsbehandling.

Dette vil bidra til at kommunens kontrollorgan, først og fremst revisjonen, men også de enkelte avdelinger kan frigjøre ressurser fra den tidligere tradisjonelle oppgave med systematisk feilsøking, uten verdiskaping, til verdiskapende oppgaver.

Rådmannen har ansvaret for at det etableres gode nok rutiner for bilagsbehandling i kommunen. Rutiner som skal sikre god bilagsbehandling kreves dokumentert.

Etablering av rutiner bør alltid skje i samarbeid med de som berøres. Som oftest er det de som utfører en oppgave som først merker hvor rutinen svikter. Flexibilitet bør sikres slik at nye ideer / forslag o.s.v. raskt kan iverksettes. Mulighet for internbelastninger ligger i Visma-systemet og kan brukes uten attestasjon og anvisning.

Når det gjelder den overordnede kontroll av økonomirutiner tilligger dette rådmannen. Kontroll/avstemming av kasse, postgiro, bank, avgiftssystemer og skatteregnskap, samt videre innfordring av forskuddstrekk, forskuddsskatt, forhåndsskatt, resterende skatt/restskatt, arbeidsgiveravgift, kommunale avgifter og krav utføres av Ø/P

3. Delegasjonsbestemmelser for Lesja kommune.

3.1. Delegasjonsbestemmelser vedrørende utarbeidelse av årsbudsjett.

Med hjemmel i kommunelovens prg. 46-4 og budsjett- og regnskapsforskriftenes paragraf 11 gir kommunestyret følgende delegasjonsbestemmelser om utfylling av kommunestyrets budsjettvedtak for så vidt angår oppstilling av Lesja kommunes årsbudsjett:

3.1.1. Fordelingen av budsjetttrammer på underart delegeres som følger:

Til rådmann:

Kostnadssteder under de enkelte ansvarssteder spesifisert i.h.t. reglementets punkt 6.1.

3.2. Delegasjonsbestemmelser vedrørende endringer i årsbudsjettet.

Med hjemmel i kommunelovens prg. 46-4 og budsjett- og regnskapsforskrifter prg. 11 gir kommunestyret følgende delegasjonsbestemmelser for så vidt angår myndighet til å foreta budsjettendringer:

3.2.1. Delegasjon skal praktiseres ut fra følgende prinsipper:

Delegert myndighet skal utøves i samsvar med kommunestyrets forutsetninger og prioriteringer.

Delegert myndighet gjelder ikke iverksettelse av nye tiltak eller betydelige endringer av eksisterende tiltak.

Delegert myndighet gjelder ikke opprettelse av nye stillinger med virkning utover gjeldende årsbudsjett.

3.2.2. Delegering til rådmannen for endringer i budsjettet:

Etter forslag fra avdelingen, myndighet til å overføre beløp i driftsbudsjettet fra en art i artsgruppe 01 - 39 til styrking av andre arter i artsgruppe 01 - 39 innenfor de enkelte ansvarssted.

Myndighet til å overføre beløp i driftsbudsjettet innenfor artsgruppe 60 - 79 til styrking av artsgruppe 01 - 39 innenfor samme kostnadssted.

Myndighet til å se utgiftsarter under lønn (hovedart 0) og inntektsarter for refundert sykelønn (art 71) under ett.

3.3. Fastsetting av betalingssetser for kommunale tjenester og salg av konsesjonskraft..

3.3.1. Delegering til rådmannen

- Fastsetting av betalingssetser for de kommunale avgifter som fremgår av vedlegg
- Sammen med ordfører får fullmakt til å framforhandle priser på salg av konsesjonskraft for et til tre år fram i tid, eventuelt fullmakt til å inngå forvaltningsavtale om salg av kraft.

3.4. Anvisningsreglement i Lesja kommune.

Rådmannen er delegert all anvisningsmyndighet, men har anledning til å foreta nødvendig interndelegering. I så fall utarbeides eget dokument for interndelegasjon.

Forøvrig henvises til kommentarer i kommunelovens prg. 23 - 1.

Til enhver tid skal det foreligge ajourførte lister over de personer som er gitt anvisningsrett. Slike lister skal sendes økonomi og revisjon.

Under enhver omstendighet må anvisnings- og attestasjonsleddet ivaretas. Med dette menes at mottatt vare og faktura er kontrollert, samt at pris, kvalitet og kvantum er kontrollert.

Forøvrig vises til reglementets pkt. 5.

3.5. Rapportering.

Til styrene:

Styrene forelegges og behandler kommunens årsmelding.

Til formannskapet:

Formannskapet behandler kommunens årsmelding og avgir innstilling overfor kommunestyret.

Formannskapet skal etter hvert tertial forelegges en statusrapport vedrørende målsettinger og økonomisk utvikling innenfor de enkelte sektorer og avgi innstilling overfor kommunestyret, hvor det skal fremgå hvilke problemer som eksisterer og hvordan disse foreslås løst. Om nødvendig skal revisjon av mål og budsjett utarbeides som følge av tertialrapportene.

Etter avsluttede investeringsprosjekter, som går over flere enn ett år, skal formannskapet forelegges en rapport som viser budsjetterte inntekter/utgifter mot faktiske inntekter/utgifter, og avgi innstilling overfor kommunestyret.

Til kommunestyret:

Etter innstilling fra formannskapet, behandler og vedtar kommunestyret kommunens årsregnskap og årsmelding innen utgangen av mai måned hvert år.

Kommunestyret skal etter hvert tertial forelegges en statusrapport vedrørende målsettinger og økonomisk utvikling. Denne skal spesifiseres pr. avdeling, hvor det skal fremgå hvilke

problemer som eksisterer og hvordan disse foreslås løst. Om nødvendig skal revisjon av mål og budsjett utarbeides som følge av tertialrapporten.

Etter avsluttede investeringsprosjekter, både de som ferdigstilles innen året, og de som går over flere enn ett år, skal kommunestyret forelegges en rapport som viser medgåtte utgifter mot budsjetterte inntekter/utgifter.

Eget skjema: ”Skjema for investeringsprosjekt i Lesja kommune” skal inneholde: totalkostnad, budsjettårets kostnad, startdato, dato for ferdigstillelse, prosjektansvarlig og kommentarfelt .

Prosjekter skal følge tidsplan i skjema ”Skjema for investeringsprosjekt i Lesja kommune” og avsluttes i henhold til dette. Eventuelle avvik og skal rapporteres i forbindelse med tertialrapport.

Se eks. på skjema i vedlegg nr. xx

Fortløpende og parallelt med regnskapet skal det føres oversikt over disponible fond.

4. Særskilte bestemmelser vedrørende delegert myndighet.

4.1. Delegasjon vedrørende utgiftsføring av uerholdelige fordringer.

Rådmannen gis myndighet til å inngå betalingsavtaler, og til å ettergi inntil kr. 100.000,. når kravet anses for uerholdelig.

Formannskapet gis myndighet til å inngå betalingsavtaler, og til å ettergi beløp fra kr. 100.000,- og oppover ,- når kravet anses for uerholdelig.

Rådmannen gis myndighet til å inngå betalingsavtaler i forbindelse med innkreving av tilknytningsavgift for vann og kloakk.

For sosiallån henvises til lov om sosiale tjenester.

4.2. Delegasjon vedrørende prioritetsvikelse og pantefrafall:

4.2.1. Prioritetsvikelse:

Formannskapet gis myndighet til å vike prioritet.

For sosiallån henvises til lov om sosiale tjenester.

4.2.2. Pantefrafall:

Rådmannen gis myndighet til å vedta pantefrafall når pant anses som urealistisk.

For sosiallån henvises til lov om sosiale tjenester.

4.3. Delegasjon vedrørende avsetninger til og bruk av fond.

4.3.1. Disposisjonsfond.

Etter kommunelovens prg. 48 kan det i årsregnskapet avsettes midler til bruk i senere budsjettår. Slike avsetninger kommer som et supplement til avsetninger vedrørende sikring av likviditet og avsetninger som er pålagt å gjennomføres i henhold til lov og/eller forskrift, f.eks. avsetninger til låneavdragsfond.

Avsetninger etter kommunelovens prg. 48 avsettes til disposisjonsfond. Slike avsetninger kan etter kommunestyrets vedtak nyttes til finansiering av utgifter i drifts- og/eller kapitalbudsjettet. Midlene er etter lov eller forskrift ikke øremerket for bestemte drifts- eller kapitalformål. Dette er likevel ikke til hinder for at kommunestyret selv kan velge å øremerke midlene for bestemte formål.

4.3.2. Bundne driftsfond.

I lov eller forskrift kan det være pålegg om at løpende inntekter i visse tilfeller skal være avsatt til bestemte formål. Dette kan være tilfeller hvor lov eller forskrift pålegger at inntekter ut over selvkost skal avsettes til bestemte fond, selvkostsfond. Et annet eksempel vil være avsetninger til senere års låneavdrag, jfr. forskrift om avdragstid og andre lånevilkår gitt i medhold av kommunelovens prg. 50. Avsetninger i slike tilfeller skjer til bundne driftsfond. Konsesjonsavg. avsettes til bundne fond.

4.3.3. Ubundne kapitalfond.

I henhold til kommunelovens prg. 48 nr. 2 kan midler innkommet ved salg av fast eiendom eller øvrige anleggsmidler ikke brukes til å dekke løpende utgifter. I den grad disse ikke fullt ut disponeres eksternt i det året de inntektsføres, må de avsettes. Avsetning foretas i så fall til ubundne kapitalfond. Ubundne kapitalfond kan etter kommunestyrets vedtak nyttes til å finansiere utgifter i kapitalbudsjettet senere år og er i henhold til lov eller forskrift ikke øremerket til bestemte kapitalformål. Dette er likevel ikke til hinder for at kommuner internt kan øremerke midlene for bestemte formål.

4.3.4. Bundne kapitalfond.

Når kapitalinntekter til bestemte formål ikke fullt ut medgår til dekning av utgifter / utbetalinger på kapitalbudsjettet på det år de inntektsføres, må disse avsettes. Dette kan f.eks. gjelde øremerkede investeringstilskudd. Avsetninger foretas i så fall til bundne kapitalfond. Bruk av slike avsetninger kan kun skje til det formål de opprinnelige kapitalinntektene var forutsatt nyttet til, dersom ikke annet angis av det eksterne organ som har foretatt øremerkingen.

4.3.5. Kompetanse til å foreta avsetninger til og bruk av bundne drifts- og kapitalfond i henhold til punktene 4.3.2 og 4.3.4.

Rådmannen gis myndighet vedrørende avsetning til og bruk av bundne drift- og kapitalfond, i henhold til budsjett- og regnskapsforskriftenes paragraf 8 punkt 5.

4.4. Delegasjon vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig

underskudd.

Bestemmelsene i 4.4.1 - 4.4.3 medfører at det ikke vil være anledning til i ett og samme år å ha et uinndekket negativt netto driftsresultat (regnskapsmessig underskudd) samtidig med at regnskapet viser:

- * at det i driftsregnskapet er inndekket tidligere års manglende inndekning (regnskapsmessig underskudd), eller
- * at det er overført beløp fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i kapitalregnskapet, eller
- * at det er avsatt midler til senere års bruk i form av avsetninger til disposisjonsfond eller styrking av likviditetsreservene eller annen form for avsetning som ikke er pliktig etter lov eller forskrift.

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et uinndekket negativt netto driftsresultat (regnskapsmessig underskudd), skal inndekking skje ved:

4.4.1. Overføring til kapitalregnskapet.

Stryke eventuelle overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets kapitalregnskap (f.kap. 1.980).

4.4.2. Avsetninger.

Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av netto driftsresultat, jfr. dog prg. 14 nr. 4. Avsetninger til fond for senere års låneavdrag er medregnet i netto driftsresultat, og omfattes derfor ikke av denne bestemmelsen. Stryke eventuelle avsetninger til likviditetsreserven når slik avsetning har vært forutsatt finansiert av netto driftsresultat.

4.4.3. Tidligere års manglende inndekning (regnskapsmessig underskudd).

Stryke budsjettert inndekning av tidligere års uinndekket negativt netto driftsresultat (regnskapsmessig underskudd) når dette har vært forutsatt finansiert av årets netto driftsresultat.

4.4.4. Unntatt fra strykninger.

Unntatt fra bestemmelsene er avsetninger som er begrunnet i:

- * At øremerkede tilskudd fra staten eller fra andre, herunder gaver til bestemte formål, i løpet av regnskapsåret ikke er brukt til sitt påtenkte formål.
- * At visse inntekter eller deler av totale inntekter i driftsregnskapet i lov eller forskrift er forutsatt avsatt til fond, jfr. avsetninger til låneavdragsfond.
- * At inntektene er blitt større enn lovgivningen tillater på et område (selvkostprinsippet).

4.4.5. Rekkefølgen av pliktige strykninger.

Pliktige strykninger gjennomføres i den rekkefølge som er angitt. Strykninger gjennomføres inntil en har tilfredsstilt kravet om at det ikke er foretatt avsetninger / overføringer som ikke er unntatt fra strykninger, samtidig som at et netto driftsresultat står uinndekket (regnskapsmessig underskudd).

4.4.6. Kompetanse til å gjennomføre strykninger.

Rådmannen gis myndighet til å behandle og vedta **fullstendige strykninger**.

Formannskapet gis myndighet til å behandle og vedta **delvise strykninger**.

Med delvise strykninger menes de tilfeller hvor deler av budsjettert overføring til kapitalregnskapet må strykes, eller hvor hele den budsjetterte overføring til kapitalregnskapet og deler av de budsjetterte avsetninger må strykes.

Vedtak om strykninger må være gjort før regnskapet avsluttes.

4.5. Delegasjon vedrørende opptak av lån.

Det vises til egne retningslinjer for opptak av lån, vedtatt av kommunal og arbeidsdepartementet, samt egne retningslinjer vedrørende behandling av forvaltningslån.

4.6. Delegasjonsbestemmelser vedrørende kommunale garantier jfr. KI § 51.

Det vises til egne retningslinjer for kommunale garantier, vedtatt av kommunal og arbeidsdepartementet, samt lov om sosiale tjenester vedrørende garantier til sosiale formål.

4.7. Avskrivninger.

1. De aktiverte verdier av varige driftsmidler blir gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen.
2. Lineære avskrivninger benyttes som prinsipp for kommunens avskrivninger.
3. Som avskrivningsgrunnlag benyttes anskaffelsespris.

5. Retningslinjer for bilagsbehandling.

5.1. Anskaffelser.

Rådmannen er ansvarlig for at følgende rutiner overholdes:

1. Før anskaffelse skal det vurderes om anskaffelsen er nødvendig, og om det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen.
2. Det skal ikke forekomme private kjøp på fakturaer til kommunen.
3. Innkjøp skal skje i h.h.t. inngåtte innkjøpsavtaler.
4. Fakturaer skal være påført attestasjon og anvisning, slik at pris og kvantum er kontrollert i henhold til bestilling.
5. Attestasjon og anvisning kan skje elektronisk enten ved at fakturaer skannes eller ved e-Handel.
6. Attestasjon og anvisning skal utføres av forskjellige personer.
7. Ved internfakturering kan bestemmelsene om attestasjon og anvisning fravikes. Her vil kontering og godkjenning skje ved innlegging av data i faktureringssystemet.
8. Kun originalfakturaer skal anvises. Hvis en faktura forsvinner skal denne etterlyses før noe annet blir gjort.
9. Det skal føres kontroll av inventar, utstyr og materiell.

5.2. Refusjoner.

Med refusjoner menes all betaling til kommunen for utførte tjenester innenfor artsgruppe 7000-7799.

Rådmannen er ansvarlig for at følgende rutiner overholdes:

1. Ved utsending av refusjonskrav skal det sendes kopi til kommunekassen / økonomiavdelingen og revisjon. Dersom det kreves revisors attestasjon av refusjonskravet, skal originalkrav sendes revisjon før utsending av refusjonskravet.
2. Refusjonskravet skal merkes inntektsart.
3. Innbetaling skal alltid være til Lesja kommune, påført riktig banknummer.
4. Dersom mottatt refusjonsbeløp er mindre enn utsendt refusjonskrav, skal anvisningsblankett sendes ansvarlig tjenesteområde for korreksjon av differanse.
5. Refusjonskrav/grunnlag for refusjonskrav utarbeides nærmest mulig utførende sted, d.v.s. i avdelingene.

5.3. Avgifter.

Ved all utsendelse av kommunale krav skal systemet for kommunal fakturering benyttes.

Rådmannen er ansvarlig for at følgende rutiner overholdes:

1. Grunnlagsregistrering og kontroll av fakturaer skal skje i den enkelte avdeling.
2. Utsending av regninger skal vurderes nærmere med hensyn til hensiktsmessighet og effektivitet innenfor gjeldende organisasjonsplan.
3. Innfordring av kommunale avgifter krav skal skje fra Ø/P.
4. Ved feil fakturabeløp skal korreksjon sendes kommunekassen.

5.4. Salg.

Med salg menes alt salg av varer og tjenester som ikke dekkes av kommunens ordinære avgiftssystemer innenfor artsgruppe 6000-6899.

Rådmannen er ansvarlig for at følgende rutiner overholdes:

1. Ved salg skal det fylles ut nummerert ordreseddel (fakturagrunnlag). Systemet for tilfeldig fakturering bør benyttes i størst mulig grad. Som prinsipp skal alle ikke faste faktureringer skje over systemet for tilfeldig fakturering. I de tilfeller avgiftssystem ikke benyttes, skal kopi sendes økonomiavdelingen.
2. Ved kontantsalg, f.eks. privat kopiering, skal det benyttes forhåndsnummererte kvitteringsblokker med kvittering til kunde og økonomiavdeling.
3. Salg av utrangert inventar og utstyr avgjøres av rådmannen.

5.5. Lønn.

Med lønn menes all lønnsutbetaling innenfor artsgruppe 0100-0899, samt refundert sykkelønn under art 71.

Rådmannen er ansvarlig for at følgende rutiner overholdes:

5.5.1. Fast lønn:

1. Lønnsbilag inkl. elektronisk overførte lønnsposter skal være korrekte utfylt, og attestert / anvist av to forskjellige personer.
2. Melding sendes straks til .Ø/P når noen tiltrer, slutter, endrer stilling eller endrer lønn.
3. For oppfølging av forsikring ved dødsfall og/eller ulykke skal melding sendes Ø/P

5.5.2. Variabel lønn:

1. Timelister kontrolleres og godkjennes før innsending/overføring til lønnsansvarlig, med påført anvisning innen oppsatte frister. Attestasjon / anvisning utføres av to forskjellige personer.
2. For midlertidig tilsatte skal også sluttdato registreres ved innregistrering.
3. Års/månedslønn og stillingskode føres på timelisten.
4. Ved vikariat skal det opplyses hvem det vikarieres for (med stillingskode). Ved engasjement skal hjemmel legges ved lønnsanvisning:

5.5.3. Generelle bestemmelser.

1. Dato for innlevering/overføring av lønnsbilag settes opp i egne rundskriv.
2. Det skal foretas månedlig kontroll av lønningslister.
3. Det skal sendes ut kontrollister til nærmeste overordnede for kontroll av sykedager. De ansatte leverer egenmelding.
4. Lønnsansvarlig er ansvarlig for månedlig utsending av refusjonskrav vedrørende sykelønn til trygdekontoret.
5. Lønnsansvarlig fører liste mot utbetaling fra trygdekontoret og kontrollerer at refusjon er mottatt.
6. Ved ulønnede permisjoner skal det foretas trekk i lønn, og sendes melding om dette til lønnsansvarlig.
7. Blir det benyttet feil kontonummer skal lønnsansvarlig gis melding om dette.

6. Vedlegg.

6.1. Kommunens hovedkap.

Hovedkapitler:

- 1.1 Folkevalgte styringsorgan, fellesutg.
- 1.2 Undervisning/oppvekst
- 1.3 Helse, sosial
- 1.4 Bolig, næring
- 1.5 Kultur, kirker
- 1.6 Teknisk
- 1.7 Samferdsel

6.3 Fastsettelse av betalingssatser for kommunale avgifter.

6.3.1 Kommunestyret.

Tomtefeste.
Gravfeste.
Eiendomsskatt.

Betaling for konsesjonsbehandling.
Betaling for landbruksvikartjeneste.
Betaling for barnehageopphold.
Betaling for musikkskole.
Betaling for skjenking.
Betaling for institusjonsopphold.
Betaling for hjemmehjelpstjenester.
Betaling for legekonsultasjoner, helsesøstertjenester og fysioterapibehandling.
Betaling for beboerleiligheter i institusjoner.
Betaling for byggesaksbehandling.
Betaling for oppmåling.
Betaling for renovasjon.
Betaling for vann og kloakk - årlig.
Betaling for vann og kloakk - tilknytning.
Betaling for vannmålere.
Betaling for feiing/branntilsyn..
Betaling for opparbeidelse av boligområder
Betaling for driftsassistanse.

6.3.2 Rådmann.

Kopiering.
Servering
Betaling for inn- og utleie av kommunale boliger.
Betaling for inn- og utleie av kommunale lokaler.
Betaling for matombringelse.
Kantinesalg.
Salg fra arbeidsaktiviteter.
Kart.
Bøker.
Bruk av kommunevåpen.
Diverse utstyr.

0.1. Andre bestemmelser i tilknytning til kommunens økonomireglement.

1. Kommuneloven.
2. Budsjett og regnskapsforskrifter.
3. Regnskapsloven.
4. Forskrifter om kommunale låneopptak.
5. Bestemmelser vedrørende forvaltningslån.
6. Forskrifter om kommunale garantier.
7. Lov om sosiale tjenester i NAV.