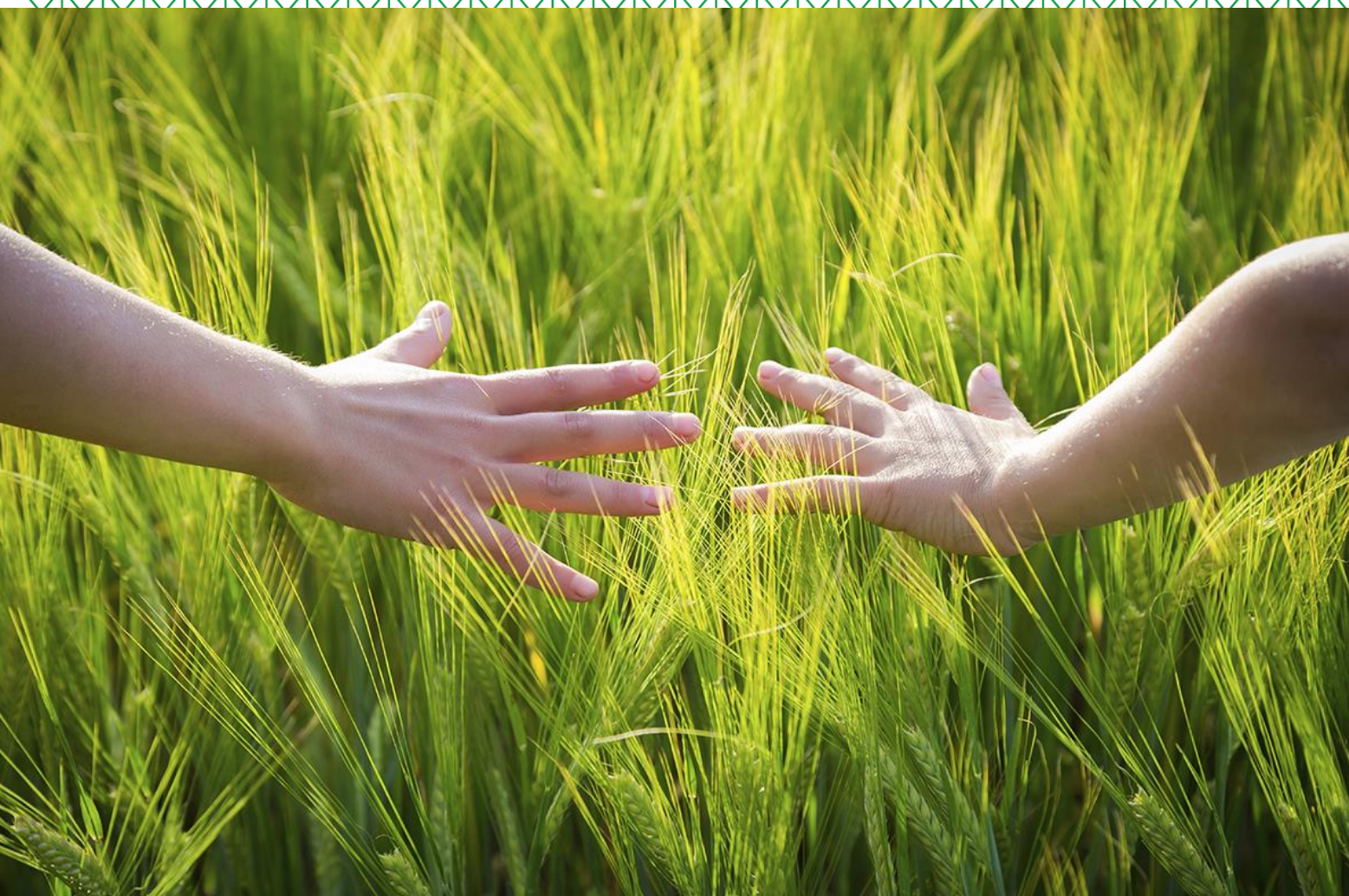




NES  
KOMMUNE

# ØKONOMIREGLEMENT FOR NES KOMMUNE



## Innholdsfortegnelse

<b>1. Økonomireglementets formål og virkeområde .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Formål</i> .....	3
1.2. <i>Lovgrunnlag</i> .....	3
1.3. <i>Hvem reglementet gjelder for</i> .....	3
<b>2. Kommunens plan og styringssystem/handlingsregler .....</b>	<b>3</b>
2.1. <i>Generelt</i> .....	3
2.2. <i>Kommuneplan</i> .....	3
2.3. <i>Handlingsplan</i> .....	4
2.4. <i>Økonomiplan og årsbudsjett</i> .....	4
2.5. <i>Budsjetteringsprinsipper</i> .....	4
2.6. <i>Løpende rapportering</i> .....	5
2.7. <i>Årsberetning og årsregnskap</i> .....	5
2.8. <i>Finansielle måltall</i> .....	6
<b>3. Fullmakter .....</b>	<b>6</b>
3.1. <i>Kommunestyrets fullmakt</i> .....	6
3.2. <i>Formannskapets fullmakt</i> .....	6
3.3. <i>Kommunedirektørens fullmakter</i> .....	7
3.4. <i>Spesielle fullmakter til ordfører og kommunedirektør</i> .....	8
<b>4. Attestasjon og anvisning .....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Attestant/bestiller</i> .....	8
4.2. <i>Anvisning</i> .....	9
<b>5. Anskaffelser .....</b>	<b>9</b>
5.1. <i>Lover, forskrifter og regler spesielt for dette området</i> .....	9
5.2. <i>Generelt</i> .....	10
5.3. <i>Rammeavtaler og e-handel</i> .....	10
5.4. <i>Kjøp og salg av fast eiendom og andre anleggsmidler</i> .....	10
<b>6. Investeringer .....</b>	<b>10</b>
6.1. <i>Skillet mellom drift og investering</i> .....	10
6.2. <i>Investeringsmidler</i> .....	11
6.3. <i>Rapport og sluttregnskap -</i> .....	11
<b>7. Forvaltning av finanser og eiendeler .....</b>	<b>11</b>
7.1. <i>Likviditet</i> .....	11
7.2. <i>Finansforvaltning</i> .....	11
7.3. <i>Kommunale garantier</i> .....	11
<b>8. Fakturering og innfordring .....</b>	<b>12</b>
8.1. <i>Fakturering av kommunale krav</i> .....	12
8.2. <i>Innfordring av kommunale krav</i> .....	12
8.3. <i>Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger</i> .....	12
8.4. <i>Betalingsutsettelse, nedbetalingsavtale og lemping</i> .....	13
8.5. <i>Tap/utgiftsføring av uerholdelige fordringer</i> .....	13
<b>9. Internkontroll .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Gjennomføring og endring av økonomireglementet .....</b>	<b>13</b>

Vedtatt av kommunestyret 20.09.22  
Gjeldende fra 01.10.2022



## **1. Økonomireglementets formål og virkeområde**

### **1.1. Formål**

Økonomireglementet gir de overordnede prinsipper for økonomisk styring i Nes kommune slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, jf. kommunelovens § 14-1. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske plan- og styringsdokumenter og for økonomirapportering.

Handlingsplan med årsbudsjett, årsmelding og årsregnskap er viktige styringsdokumenter for å sikre en effektiv, forsvarlig og langsiktig økonomiforvaltning i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger. I økonomireglementet fastsetter kommunestyret regler for økonomiforvaltningen, herunder oppfølging av drifts- og investeringsbudsjett, handlingsregler, regnskapsførsel, utlån, innfordring og salg av fast eiendom.

### **1.2. Lovgrunnlag**

Utgangspunktet for økonomireglementet er de rammer og retningslinjer som følger av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. (budsjett- og regnskapsforskriften)
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv (Kostra-forskriften)
- Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også Nes kommunes egne retningslinjer og reglementer (blant annet delegeringsreglement, etiske retningslinjer, finansreglement, innkjøpsreglement og prosjektadministrativ håndbok for investeringsprosjekter). Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle når det gjelder budsjett- og regnskapsprinsipper.

Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter.

### **1.3. Hvem reglementet gjelder for**

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, folkevalgte, for alle kommunens ledere og alle øvrige ansatte. Reglementet gjelder også for kommunalt foretak med mindre det er gjort særskilte unntak.

## **2. Kommunens plan og styringssystem/handlingsregler**

### **2.1. Generelt**

De kommunale styringsdokumentene består av:

- Kommuneplanen med samfunnsdel og arealdel
- Årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan (kommuneplanens handlingsdel)
- Løpende rapportering
- Årsberetning og årsregnskap
- Finansielle nøkkeltall

### **2.2. Kommuneplan**

Kommunens plan- og styringsverktøy skal ivareta de folkevalgtes ansvar når det gjelder strategisk styring, økonomisk forsvarlighet og prioriteringer, samt kommunedirektørens ansvar for å iverksette politiske vedtak og styre etter vedtatte planer.

I henhold til plan og bygningslovens § 11-1 skal kommunen ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel.

Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn. Kommuneplanen består av en langsiktig del (samfunnsdel med mål og strategier for utvikling av kommunen og arealdel) og en kortsiktig handlingsdel (ivaretas av Økonomiplanen).

### 2.3. Handlingsplan

Økonomiplanen utgjør kommunens handlingsdel etter plan- og bygningslovens § 11-1, fjerde ledd, og revideres årlig.

Handlingsplanen skal følge opp de mål og handlinger som er vedtatt i kommuneplanen, og den skal inneholde oppdatert informasjon om kommunens befolkningsvekst, fremtidige utfordringer og økonomisk stilling.

### 2.4. Økonomiplan og årsbudsjett

I henhold til kommunelovens § 14-2 er kommunen pålagt å utarbeide økonomiplan. Økonomiplan og årsbudsjett skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens eller fylkeskommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret

I Nes kommune omtales økonomiplanen som «Handlingsprogram med budsjett og økonomiplan». Handlingsprogrammet har et 4-års perspektiv og rulleres hvert år. Planen er basert på forutsetninger i kommuneplanens samfunnsdel.

Årsbudsjettet er identisk med det første året i økonomiplanen. Årsbudsjettet skal settes opp i balanse, og består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. Det kan ikke budsjetteres med underskudd. Årsbudsjettet har bindende effekt, og bestemmer nivået på tjenesteproduksjonen. Budsjettet legges frem med netto rammer, og det tilbakerapporteres på tilsvarende nivå.

Handlingsprogram med budsjett og økonomiplan skal vedtas av kommunestyret innen 31.12.

### 2.5. Budsjetteringsprinsipper

#### Driftsbudsjettet

Handlingsprogrammet tar utgangspunkt i vedtatt økonomiplan og utarbeides i faste priser. Gjeldende økonomiplan korrigeres for konsekvensjusteringer, driftskonsekvenser av investeringer, nye tiltak, innsparingstiltak og økte inntekter. Normalt vil rammene deflatorjusteres i år 1.

- **Konsekvensjusteringer:** Endringer i utgifter og inntekter som følge av sentrale og lokale vedtak, samt demografi hvor man ikke kan velge bort endringen
- **Driftskonsekvenser av investeringer:** Endring i budsjettet som følge av planlagte investeringer.
- **Nye tiltak:** Forslag til endringer av eksisterende drift.
- **Innsparingstiltak:** Effektivisering av drift og gevinstrealisering, samt reduksjon av tjenester og tjenestenivå.



- **Økte inntekter:** Vekst i inntekter utover generell prisvekst.

### **Investeringsbudsjettet**

Med bakgrunn i den til enhver tid gjeldende kommuneplan fremmer kommunedirektøren forslag til investeringsplan for formannskapet ved oppstart av budsjettprosessen.

## **2.6. Løpende rapportering**

Rapportering til formannskapet og kommunestyret består av:

- 1. tertialrapport med status pr. 30. april, både drift og investeringer
- 2. tertialrapport med status pr. 31. august, både drift og investeringer
- Årsberetning og årsregnskap pr. 31. desember

Tertialrapportene skal gi informasjon om både overordnede inntekter og utgifter samt informasjon om den økonomiske situasjonen for tjenesteområdene/virksomhetene. Rapporteringene skal gi en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjett, og skal angi årsprognose/avvik sett opp mot budsjett. Det skal i rapporten fokuseres på substansielle avvik, ikke såkalte periodiseringsavvik innenfor budsjettåret.

Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt, med beskrivelse av årsak og hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelse/budsjettbalanse skal finne sted.

Dersom tertialrapportene viser prognoser om merforbruk pr 31.12. i rapporteringsåret skal rapporten inneholde kommunedirektørens forslag til inndekning av merforbruket. Ved prognoser om mindreforbruk skal det angis forslag til disponering av dette.

I forbindelse med tertialrapporteringen foretas de nødvendige budsjettjusteringene. Bare når særlige grunner foreligger fremmes forslag om budsjettjusteringer for kommunestyret, uten at dette skjer i sammenheng med tertialrapporteringen.

I tillegg til økonomisk informasjon skal kommunedirektøren i rapportene gjøre rede for status i henhold til vedtatte mål, tiltak i handlingsplanen og eventuelle vedtak gjennom året med budsjetteffekt.

I årsberetningen skal det også redegjøres for vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene.

I henhold til kommunelovens § 14-13 skal det minst to ganger i året rapporteres til kommunestyret om forvaltningen av finansielle midler og gjeld. I Nes kommune vil denne rapporteringen innlemmes i tertialrapportene. Siste års utvikling samt status ved årsslutt vil fremkomme i årsregnskapet/årsberetningen.

## **2.7. Årsberetning og årsregnskap**

I henhold til kommunelovens §§ 14-6 og 14-7 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende del) etter hvert budsjettår. Årsregnskapet skal legges frem i samme form som årsbudsjettet er vedtatt.

Årsregnskapet skal være avlagt senest 22. februar i året etter regnskapsåret. Kommunedirektøren skal også utarbeide årsberetning som skal avgis senest 31. mars. Årsregnskap og årsberetning skal avlegges i tråd med de til enhver tid gjeldende regler.

Årsregnskap og årsberetning skal behandles samtidig av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Hvis årsregnskapet legges fram med et merforbruk i driftsregnskapet, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årets budsjett.

## **2.8. Finansielle måltall**

Kommunestyret har en plikt til å fastsette finansielle måltall. Dette skal være politiske mål for økonomisk utvikling i kommunen og skal benyttes som et styringsverktøy. Måltallene skal fastsettes slik at de gjenspeiler hva som skal til for å oppnå en forsvarlig langsiktig økonomisk utvikling.

Med denne bakgrunn skal Nes kommunes økonomiske planlegging og daglig drift bygge på følgende finansielle måltall:

- Netto driftsresultat i % av brutto driftsinntekter: minimum 1,75 %.
- Disposisjonsfond: minimum 10 % av brutto driftsinntekter.
- Netto lånegjeld i % av brutto driftsinntekter: maksimum 70 %.
- Egenkapitalfinansiering av investeringer: minimum 10 %.

## **3. Fullmakter**

### **3.1. Kommunestyrets fullmakt**

Det følger av kommunelovens § 5-3 at kommunestyret er kommunens øverste organ, og at det er kommunestyret som treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret kan delegere myndigheten til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

Det er kommunestyret som vedtar økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning, jf. kommunelovens § 14-2. I behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan vedtar kommunestyret:

- Overordnet plan for perioden
- Virksomhetenes bidrag til kommuneplanens mål og strategier
- Investeringsbudsjett med finansiering
- Låneopptak
- Bruk og avsetning til fond
- Virksomhetenes rammer
- Endringer i ressursbruk og kommunens tjenestetilbud
- Rammetilskudd, skatteinntekter, renter og avdrag
- Gebyrer og brukerbetaling

Som en følge av dette er det kommunestyret som etter rapportering fra kommunedirektøren vedtar:

- Endringer i rammetilskudd, skatteinntekter, renter og avdrag
- Endringer i bruk av lån
- Endringer i bruk av fond
- Endringer i gebyrer og brukerbetaling

Kommunestyret delegerer fullmakter til kommunedirektøren.

### **3.2. Formannskapetets fullmakt**

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg, og skal bidra til å ivareta kommunens behov for helhetssperspektiv i økonomiske saker. Formannskapet har innstillingsplikt til kommunestyret i økonomisaker, herunder økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding.



Formannskapet har avgjørelsesmyndighet i følgende økonomisaker:

- Behandle søknader om fritak for eiendomsskatt av rimelighetsgrunner
- Godkjenne bruk av anleggsbidrag og justeringsmetoden når private bygger ut offentlig infrastruktur
- Budsjetteringsansvar for formannskapets disposisjonskonto jf. vedtatt reglement
- Myndighet til å fatte avgjørelser i økonomisaker som ligger innenfor vedtatt budsjett, samt øvrige rammer og retningslinjer som kommunestyret har trukket opp i økonomireglement, finansreglement og prosjekthåndbok.
- Formannskapet gis fullmakt til å foreta strategisk eiendomskjøp som har en annen finansiering enn lån, dvs. bruk av disposisjonsfond eller overføring fra drift til investering begrenset oppad til 15 mill. kr pr. kjøp.

### 3.3. Kommunedirektørens fullmakter

Kommunedirektørens fullmakt er hjemlet i kommunelovens § 13-1 og i Nes kommunes delegeringsreglementet. Kommunedirektøren er øverste leder for administrasjonen, og har delegert myndighet i alle saker og typer av saker med unntak av saker av prinsipiell karakter. Kommunedirektøren innehar alle fullmakter som er gitt til administrasjonen med hjemmel i lov eller kommunestyrevedtak, eventuelt med de begrensninger som følger av hjemmelsgrunnlag.

Videre har kommunedirektøren følgende fullmakter:

- a) Anvisningsfullmakt innenfor alle områder i det vedtatte budsjettet.
- b) Myndighet og ansvar for anvendelse av kommunens totale budsjett innenfor det kommunestyret har vedtatt av budsjett, mål og strategier, retningslinjer samt andre bindende vedtak. Budsjettjusteringer innenfor virksomhetenes nettoramme gjøres administrativt.
- c) Gjennomføre strykninger etter budsjett- og regnskapsforskriftens kapittel 4. Ved delvise strykninger avgjør kommunedirektøren selv rekkefølgen.
- d) Myndighet til å finansiere investeringer etter kapittel 5 i forskriften. Kommunedirektøren avgjør selv rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til 13 i forskriftens § 5-5, 1. ledd.
- e) Effektuere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret. Kommunedirektøren har også myndighet til å refinansiere lån.
- f) Gjøre avsetning til og bruke av ubundne fond knyttet til virksomhetens drift. Gjøre avsetning til og bruke av bundne fond knyttet til virksomhetenes drift (gjelder tilskudd til spesifikke formål (f.eks. øremerkede midler), gaver m.m. Dette innebærer at kommunedirektøren har fullmakt til å godkjenne overføringer av driftsmidler i slutten av året til disposisjonsfond til bruk i senere år i de tilfellene der ulike prosjekter eller andre særskilte forhold tilsier at utgifter vil påløpe påfølgende år.
- g) Avsette og fordele midler til lønnsoppgjør i virksomhetene på bakgrunn av sentrale og lokale forhandlinger, lønnsglidning o.l.
- h) Avgjøre bruk av premiefond i KLP.
- i) Disponere kasse, bank og driftskreditter.
- j) Særnamsmannmyndighet
- k) Disponere midler fra fond for å finansiere kommunens andel av konstatert tap på Startlån.
- l) Overføre midler fra driftsregnskap til investeringsregnskapet innenfor budsjettrammen til den virksomheten det gjelder.



- m) Foreta tapsføringer inntil kr 100.000. Vesentlige tap ut over kr 100.000 skal rapporteres til formannskapet.
- n) Kontraktsinnngåelser innenfor vedtatt budsjett.
- o) Kommunestyret fastsetter selv investeringsbudsjettet i sin helhet, samt vedtar endringer i dette.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren i samsvar med økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

### **3.4. Spesielle fullmakter til ordfører og kommunedirektør**

Kommunestyret gir følgende spesielle fullmakter til ordfører og kommunedirektør:

- Disponere kredittkort på vegne av Nes kommune ment for representasjon o.l. med en ramme inntil kr 50.000 .
- Disponere inntil kr 5 mill. i krisesituasjoner for å avverge tap av eller skade på personer, verdier eller eiendom. Fullmakten gjelder inntil det er praktisk mulig å få samlet formannskapet og/eller kommunestyret.
- Ved ordførers fravær gis varaordfører dennes fullmakt.

## **4. Attestasjon og anvisning**

Økonomireglementet skal sikre at alle utbetalinger gjennomføres korrekt og effektivt for å ivareta en god økonomistyring og god internkontroll.

Kommunedirektør skal sørge for rutiner som sikrer samsvar med lov, forskrift og overordnet reglement samt betryggende internkontroll.

Alle økonomiske transaksjoner skal attesteres og anvises i forkant av bokføring og utbetaling. Attestant og anviser skal være to forskjellige personer med de nødvendige rettighetene for budsjettområdet som skal belastes.

Leder skal sørge for at det finnes minst to personer med attestasjonsfullmakt per avdeling/virksomhet, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har denne fullmakten.

Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjons- og/eller anvisningsfullmakt, men det er leders ansvar å melde inn endringer. Økonomiavdelingen skal straks ha melding om når attestasjons- og/eller anvisningsmyndighet opphører, f.eks. ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

### **4.1. Attestant/bestiller**

Det er bare ansatte med attestant-/bestillerrolle som kan kjøpe varer og tjenester eller undertegne på lønnsbilag på vegne av kommunen. Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling.

#### ***Attestanten skal påse at:***

- Rutiner for bestilling og innkjøp er fulgt.
- Leveransen er utført i samsvar med bestilling og fakturaens innhold.
- Enhetspriser, timepriser, rabatter og utregninger er riktige iht. anbud, avtale e.l.
- Varen er mottatt.
- Faktura tilfredsstiller kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger i henhold til bokføringsforskriftens § 5-1.





- Utbetaling av tilskudd er i samsvar med vedtak, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon/aksept av vilkår for tilskudd.
- Lønnsberegningen er korrekt og i henhold til avtale
- Utbetaling som følge av tilbakebetaling/etterbetaling skjer på korrekt grunnlag.
- Riktig kontostreng blir benyttet (konto/art, ansvar, funksjon, prosjektnummer, merverdiavgiftskode osv.

#### ***Begrensninger i attestasjonsmyndighet***

Attestant kan ikke attestere en regning eller et bilag som medfører utbetalinger til egen person, som for eksempel reiseregninger, overtidslister, utleggsskjemaer o.l. Altså kan ikke samme person både attestere og motta en utbetaling.

## **4.2. Anvisning**

Anvisningsmyndighet på kommunens vegne tilligger kommunedirektør som kan delegere denne myndigheten videre til den som har budsjettansvar for virksomheten, jf. delegeringsreglementets punkt 7.3, jf. pkt. 1.3.3.2 Anvisningsmyndigheten er en personlig myndighet som er gitt enkeltpersoner i kraft av sin stilling. Anvisningsmyndighet er en myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet. Anvisningsmyndighet gir rett til å forplikte kommunen økonomisk.

Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har anvisningsfullmakt, men det er kommunalsjefenes ansvar å melde inn endringer.

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger plikter å

- Planlegge bruken av bevilgningene slik at de blir mest mulig effektivt anvendt.
- Tilstrebe at behov for tilleggsbevilgninger (drift og investering) ikke skal oppstå og at overskridelser ikke skal finne sted.

#### ***Anviser skal påse at:***

- Det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.
- Rutiner for bestilling og innkjøp er fulgt.
- Fakturaen tilhørende kommunen og kravet er reelt.
- Beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet.
- Kontroll og attestasjon er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.
- Riktig konto, ansvar, tjeneste og merverdiavgiftskode blir benyttet.

Nærmeste overordnede vil alltid kunne tre inn i anvisers rolle. Det henvises for øvrig til administrativt delegeringsreglement.

#### ***Begrensninger i anvisningsmyndighet***

Samme person kan ikke både anviser og motta en utbetaling. Samme person kan ikke både anviser og registrere utbetalingsbilaget i regnskapet.

Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anviser utbetalinger hvor vedkommende er inhabil etter forvaltningsloven. I slike tilfeller skal utbetalingsanmodningen oversendes overordnet for anvisning.

Ordfører gis anvisningsfullmakt i tilfeller hvor kommunedirektøren er inhabil.

## **5. Anskaffelser**

### **5.1. Lov, forskrifter og regler spesielt for dette området**

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Avtaleloven
- Kjøpsloven

- Offentlighetsloven

## 5.2. Generelt

For alle typer anskaffelser til kommunen (varer, tjenester, bygg- og anlegg) gjelder bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Nes kommune er en del av ØRIK (Øvre Romerike Innkjøpssamarbeid). *Innkjøpsstrategi for kommunene på Øvre Romerike* og *Reglement for innkjøp* skal legges til grunn for kommunens innkjøp.

## 5.3. Rammeavtaler og e-handel

På alle produktområder kommunen har rammeavtaler skal rammeavtalen benyttes. Alle bestillinger hos avtaleleverandører skal skje via e-handelsløsningen når det er tilrettelagt for dette.

## 5.4. Kjøp og salg av fast eiendom og andre anleggsmidler

Kjøp, salg og avhending av utstyr og materiell ligger til kommunedirektøren å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.inntekt fra salg av anleggsmidler skal inntektsføres i investeringsregnskapet. Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøy, anleggsmaskiner mv. hvor salgsinntekten er å anse som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

Salg av anleggsmidler skal som hovedregel skje til høystbydende etter anbudskonkurranse som gjennomføres i kommunal regi eller ved bruk av megler. Ved salg av mindre parseller o.l. hvor konkurranseelementet mangler, kan det foretas salg etter forhandlinger. Kjøretøy, anleggsmidler o.l. kan avhendes ved innbytte.

Se for øvrig punkt 3.3 *Kommunedirektørens fullmakter*.

# 6. Investeringer

## 6.1. Skillet mellom drift og investering

For at en anskaffelse eller en påkostning skal defineres som en investering må følgende kriterier oppfylles: Anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk, samt påkostning på allerede eksisterende driftsmidler som er av varig og vesentlig verdi.

**Vesentlig verdi:** En anskaffelseskost på minst kr 100.000 inkl. mva

**Varig eie:** Økonomisk levetid på minst tre år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

**Påkostning:** Utgifter som øker standarden ut over opprinnelig standard ved anskaffelse:

- Forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel
- Øker kapasiteten eller funksjonaliteten
- Utvider eller endrer bruksområdet.

Vedlikehold er utgifter som påløper for å holde et anleggsmiddel i en standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunkt. Tiltak som har karakter av løpende vedlikehold, skal alltid klassifiseres som vedlikehold. Vedlikehold føres i driftsregnskapet.

Planlagte investeringer som ligger utenfor økonomiplanperioden, skal synliggjøres i handlingsplanen.

## **6.2. Investeringsmidler**

Det er kommunestyret som vedtar de årlige investeringene i forbindelse med den årlige rulleringen av økonomiplan/årsbudsjett. Investeringene skal kun unntaksvis fremmes på annen måte.

Kommunedirektør innarbeider aktuelle investeringsprosjekter i handlingsprogrammet. For investeringer som går over flere budsjettår, er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter.

Som hovedregel skal alle investeringsprosjekter fremmes gjennom de ordinære budsjettprosessene.

## **6.3. Rapport og sluttregnskap**

Kommunestyret holdes løpende oppdatert om økonomisk status, progresjon og økonomisk prognose gjennom økonomirapporter og årsregnskapet.

Rapportene skal som hovedregel fremstille investeringene samlet pr. prosjekt pr. investeringsområde og skal gi informasjon om følgende:

- Kort beskrivelse av prosjektet
- Opprinnelig ramme
- Eventuell tilleggsbevilgning
- Justert totalramme
- Akkumulert regnskap
- Totalt regnskapsmessig mer-/mindreforbruk i forhold til opprinnelig ramme og evt. justert totalramme
- Prognose
- Avviksanalyse/kommentar

Det skal redegjøres for årsaker til avvik både i forhold til opprinnelig ramme og justert totalramme. Eventuelle budsjettbehov skal fremmes gjennom årsbudsjettet eller økonomirapportene. Det må fremgå om tilleggsbevilgningen skal dekke merbehov eller merforbruk.

Når en investering er gjennomført skal prosjektansvarlig sørge for at prosjektregnskapet avsluttes så raskt som mulig, og senest 15 mnd. etter ferdigstilling. Et prosjekt er normalt ferdigstilt når investeringsobjektet er tatt i bruk. Som hovedregel skal prosjektregnskap for byggeprosjekter over 20 mill. kr behandles som egen sak i kommunestyret. Øvrige prosjekter avsluttes og sluttregnskap behandles i forbindelse med økonomirapporter eller årsregnskap.

Det avlegges ikke sluttregnskap for rullerende investeringer slik som saneringstiltak, avløpsledninger, trafiksikkerhetstiltak osv.,

## **7. Forvaltning av finanser og eiendeler**

### **7.1. Likviditet**

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

### **7.2. Finansforvaltning**

Det er utarbeidet eget finansreglement for Nes kommune.

### **7.3. Kommunale garantier**

Kommunelovens §14-19 regulerer kommunens adgang til å stille garantier.

Kommunen kan ikke stille kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, hvis garantien innebærer en vesentlig økonomisk risiko eller er stilt for næringsvirksomhet. Dersom kommunen gir tilsagn om kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen skal denne garantien godkjennes av departementet.

Garanti for små beløp er unntatt kravet om godkjenning.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret.

## **8. Fakturering og innfordring**

Økonomireglementet sammen med underliggende rutiner og prosedyrer skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav som kommunen retter mot sine innbyggere, næringsliv og brukere for øvrig. Reglementer skal videre sikre effektiv innfordring av ubetalte krav og sikre at fordringsmassen er reell.

Fakturerende enhet, dvs. den avdelingen som får inntekten, har ansvaret for at fakturagrunnlaget er korrekt, at eventuelle feil i faktureringsgrunnlaget omgående korrigeres, og at søknader/krav om endringer i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten ugrunnet opphold.

Økonomiavdelingen har ansvaret for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, og at det blir gjennomført innfordring av alle misligholdte krav.

### **8.1. Fakturering av kommunale krav**

Grunnlag for fakturering oppstår når kommunen har levert eller inngått avtale om levering av varer og/eller tjenester til en enkelt person, et foretak eller en organisasjon.

Forfall settes 10-30 dager etter fakturadato, og skal normalt settes til den 20. i mnd. Det skal fremgå av faktura at ved betaling etter forfallsdato forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Kommunedirektør er tillagt ansvar for at kommunen etablerer og utøver forsvarlige og effektive rutiner.

### **8.2. Innfordring av kommunale krav**

Dersom faktura ikke blir betalt ved forfall, sendes det etter ca. 14 dager et kombinert betalingsvarsel/inkassovarsel. Videre innfordring vil bygge på inkassolovens bestemmelser, lov om eiendomsskatt og de lover som omhandler kommunens særnamskompetanse og legalpant.

Når fristen for betalingsoppfordring etter Tvangsfullbyrdelsesloven § 4-18, er gått ut opphører tjenestetilbudet. Rettslige innfordringsskritt, som er hjemlet i de bestemmelser som angår den enkelte ordning, gjennomføres umiddelbart.

Kommunedirektør har fullmakt til å akseptere/avslå tilbud/avtaler som faller inn under lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven) og lov om gjeldsforhandlinger og konkurs (konkursloven).

### **8.3. Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger**

Ved innfordring av misligholdte krav beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til bestemmelsene i inkassoloven og lov om forsinkelsesrenter. Eventuelle utlagte rettsgebyr kreves også inn fra skyldner.



#### **8.4. Betalingsutsettelse, nedbetalingsavtale og lemping**

Kommunedirektør har fullmakt til å gi betalingsutsettelse, inngå betalingsavtaler og foreta lemping av krav etter interne rutiner.

#### **8.5. Tap/utgiftsføring av uerholdelige fordringer**

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr år.

Kommunedirektør har fullmakt til å foreta den regnskapsmessige avskrivningen av uerholdelige fordringer i forbindelse med årsavslutningen.

Konstaterte tap føres i driftsregnskapet der det opprinnelige kravet ble inntektsført.

Krav konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Konkursbehandling er åpnet.
- Dødsbobehandling er avsluttet.
- Akkord er stadfestet.
- Foreldelse er inntrådt.
- Utleddsforretning med intet til utlegg.
- Saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom.
- Skyldig beløp er for lite til å rettfærdiggjøre bruk av tvangsinnfordring.

### **9. Internkontroll**

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at virksomheten planlegger, organiserer utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav og mål for virksomheten. Internkontroll er et ledelsesverktøy som fungerer som hjelpemiddel for styring og utvikling av den daglige driften ved alle virksomheter.

I tråd med kommunelovens § 25 skal kommunedirektøren påse at kommunen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Kommunens kvalitetssystem er et viktig virkemiddel for at administrasjonen skal oppfylle kravet i loven.

Kommunedirektør er ansvarlig for at kommunens økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med budsjett- og økonomireglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektør skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlige tilsyn. I Nes kommune gis denne rapporteringen i årsberetningen/årsmeldingen.

Det er null-toleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter i Nes kommune. Det vises i denne sammenheng til kommunens etiske reglement som gjelder både ansatte, ledere og folkevalgte.

### **10. Gjennomføring og endring av økonomireglementet**

Kommunedirektør har ansvaret for opplæring, utfyllende retningslinjer, rutiner og utøvelse av økonomireglementet.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Alle øvrige endringer i økonomireglementet skal vedtas av kommunestyret jf. kommunelovens § 14-2, bokstav d.