

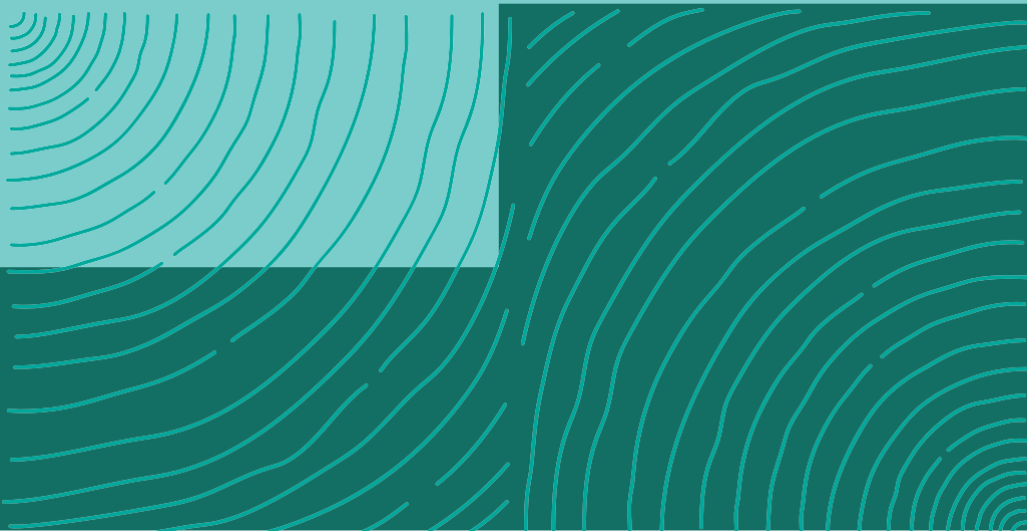


Bremanger
kommune

Bremanger.kommune.no
Økonomireglement

Økonomireglement

Vedteke i kommunestyret 25.01.2024



Innhald

1. Generelt om økonomireglementet.....	2
2. Styringsprinsipp	3
3. Kommunen sitt økonomisystem	6
4. Roller og fullmakter	12
5. Rekneskapsprinsipp	13
6. Kontoplanen	14
7. Kjøp og sal av varer og tenester.....	15
8. Investeringsprosjekt	17
9. Forvaltning av finansielle plasseringar, gjeld og konsesjonskraft	18
10. Amortisering av pensjon.....	19
11. Kommunale garantiar	20

1. Generelt om økonomireglementet

1.1 Føremål

Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalte ressursane sine gjennom planar og budsjett. Det skal gje retningsliner for utføring av oppgåver innanfor økonomiområdet for å sikre etterleving av relevante føringar for området.

Reglementet gjeld for heile organisasjonen.

1.2 Overordna rammer/heimel

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven) (omtalt som Kommunelova)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. (omtalt som Forskrifta)
- Forskrift om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar Forskrift om kommunalt rapporteringsregister (KOR)
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar sin finans- og gjeldsforvaltning
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser

Dersom det skjer endringar i lov, forskrift eller avgjerder om korleis desse skal tolkast, vil alltid lov og forskrift har rang før reglementet.

1.3 Andre reglement knytt til økonomiforvaltinga

- Delegeringsreglement
- Finansreglement
- Etske retningsliner
- Innkjøpsreglement
- Prosjekthandboka

Administrative rutinar innanfor økonomiområdet skal knytast opp mot dette reglementet.

2. Styringsprinsipp

2.1 Målsetting

Kommunen skal ha økonomisk berekraft slik at innbyggjarane kan få stabile og gode velferdstenester på kort og lang sikt.

2.2 Økonomistyring

Kommunen skal forvalte økonomien på ein berekraftig måte slik at den økonomiske handlefridomen blir varetatt over tid.

Prinsippet om langsiktig økonomisk styring, føreset at tiltak av varig karakter vert innført i samband med budsjett- og økonomiplanprosessen. Dersom ein likevel ynskjer å sette i verk tiltak av varig karakter utanfor budsjettprosessen, og det ikkje kan finansierast innafor aktuelt budsjettområde, skal kommunedirektøren godkjenne tiltaket eller vurdere om det må handsamast politisk før det vert sett i verk.

Kommunen sine langsiktige utgifter skal vere finansiert av langsiktige inntekter. Dette inneber at tiltak av varig karakter som blir sett i verk må ha langsiktig budsjettdekning. Tiltak som berre gjeld innanfor ein avgrensa tidsperiode kan bli finansiert med inntekter som ikkje er varige, eller av fondsmidlar.

2.3 Økonomiske måltal for berekraftig utvikling

Det er ei lovfesta plikt å nytte finansielle måltal som verktøy for langsiktig styring av kommunen sin økonomi. Måltala er førande for budsjett og økonomiplan, men kan fråvikast einskilde år. Kommunen sine måltal er:

Måltal	I prosent av brutto driftsinntekt
Netto driftsresultat	>1,75 %
Disposisjonsfond	>7,5 %
Netto lånegjeld (langsiktig gjeld med fråtrekk av utlån og lån til sjølvkostfinansierte investeringar innan vatn og avlaup (VA) samt pensjonsforpliktingar)	<75%
Arbeidskapital (differansen mellom omløpsmidlar (kontantbeholdning og kortsiktige fordringar) minus kortsiktig gjeld	>15 %

2.3.1 Netto driftsresultat

Netto driftsresultat er hovudindikatoren for økonomisk balanse i kommunesektoren, og er eit uttrykk for kva kommunen har til disposisjon til avsetjingar og investeringar.

Etter kommunelova må talet over tid vere større enn null. Men dersom kommunen skal kunne handtere uføresette hendingar i løpet av året, eller setje av pengar til seinare år, må vi ha eit visst nivå på driftsresultatet.

2.3.2 Disposisjonsfond

Disposisjonsfond, eller udisponerte rekneskapsresultat frå tidlegare år, er å ha ein «buffer» til å handtere risiko.

Driftsutgiftene kan skjermast frå små endringar/behov i økonomien ved å la netto driftsutgifter vere lægre enn målet i periodar, medan store endringar/behov kan krevje overføringar frå disposisjonsfondet,

Dersom disposisjonsfondet er tilstrekkeleg stort, kan det nyttast til å skjerme drifts- og investeringsutgifter slik at investeringsplanar kan gjennomførast utan å ta opp meir lån enn føresett i budsjettet. Ved permanente endringar/behov må aktiviteten tilpassast nye rammevilkår.

I saksutgreiingar og rapportar knytt til økonomi, budsjett og rekneskap skal det opplysast kor stor del av disposisjonsfondet som er knytt til derivatavtalane i Danske Bank.

2.3.3 Netto lånegjeld

Renter og avdrag på lån skal betalast over kommunen sin driftsregnskap. Høg gjeld reduserer handlingsrommet. «Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter», også kalla *gjeldsgrad*, er eit måltal for dette forholdet. Gjeldsgraden viser kor mykje lånegjeld kommunen har i forhold til inntekter. Dersom en kommune har høg gjeldsgrad, fører dette til høge årlege utgifter til avdrag og renter i lang tid framover. Det betyr at ein mindre del av inntektene er igjen til tenesteproduksjon og framtidige investeringar.

Den renteberande gjelda belastar kommunerekneskapen i ulik grad. Gjeld som er knytt til finansiering innanfor VAR-sektoren skal betalast av brukarane. Staten gjev og rentekompensasjon til spesielle investeringsføremål. Elles skal formidlingslån via Husbanken ha ein rentebalanse lik null over tid. Det kan såleis vere vesentleg forskjell på uteståande renteberande gjeld og den gjelda der rentekostnadane belastar kommunerekneskapen direkte.

Hovudpoenget med eit måltal knytt til gjeldsgrad er at renter og avdrag ikkje legg for stort press på driftsbudsjettet og gjer at vi må gjennomføre innsparingar for å finansiere auke i renter og avdrag.

Netto renteberande gjeld er såleis definert som all langsiktig gjeld med frådrag av utlån og lån til sjølvkostfinansierte investeringar innan vatn og avlaup (VA) samt pensjonsforpliktingar.

I saksutgreiingar og rapportar knytt til økonomi, budsjett og rekneskap skal både netto renteberande gjeld og samla lånegjeld kome fram.

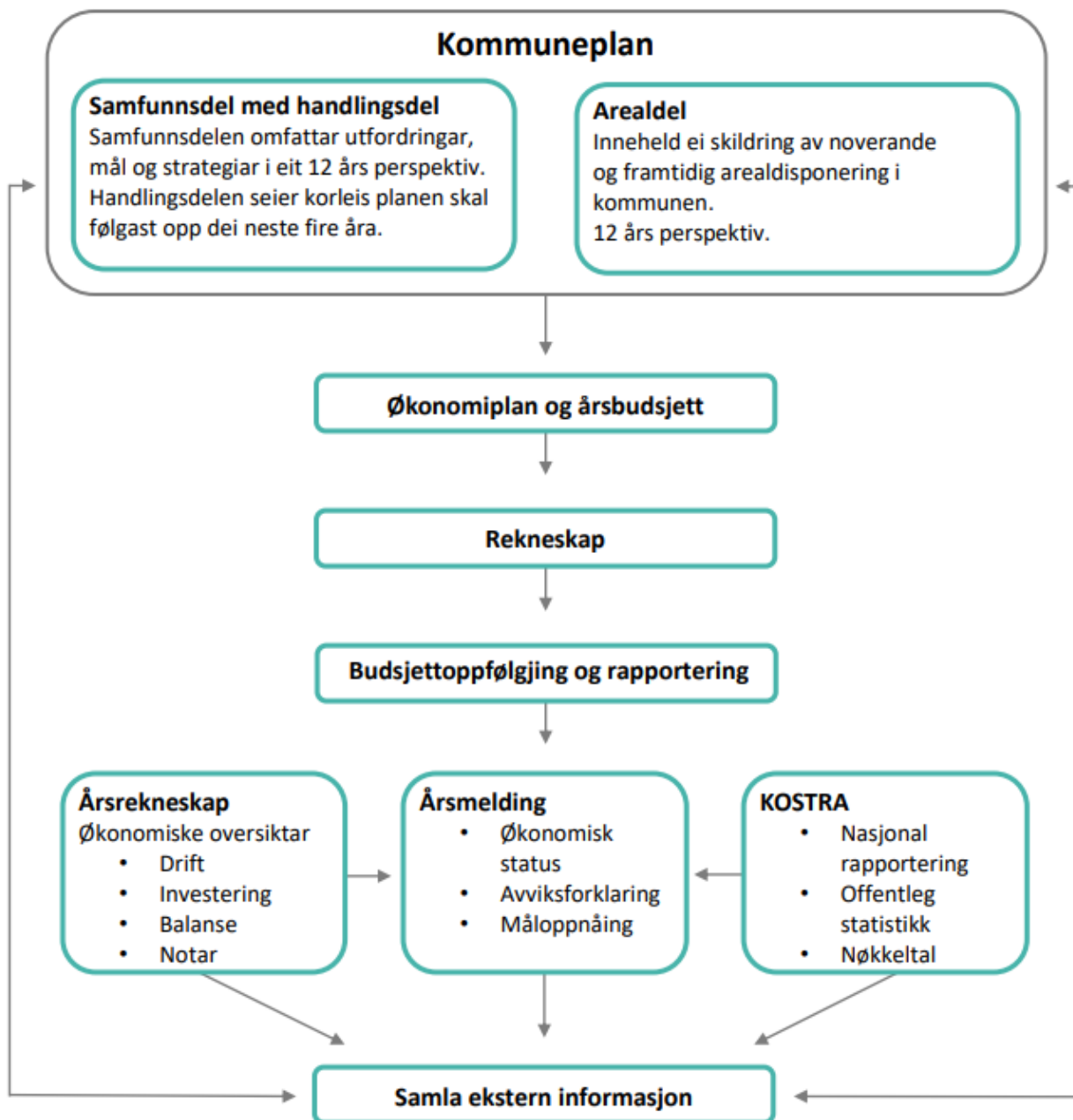
2.3.4 Arbeidskapital

Arbeidskapital er eit uttrykk for kommunen sitt handlingsrom, og er differansen mellom omløpsmidlar (kontantbeholdning og kortsiktige fordringar) minus kortsiktig gjeld. Arbeidskapitalen er viktig dersom vi skal sikre likviditeten, dvs. sikre evna til å betale laupande utgifter i rett tid.

Arbeidskapital kan aukast ved låneopptak, eller gode driftsmargar.

Kommunestyret har eit særleg ansvar for å vurdere arbeidskapital og likviditet i budsjettsamanheng, og då er det føremålstenleg og også ha eit måltal for denne

3. Kommunen sitt økonomisystem



3.1 Kommuneplan

Kommuneplanen er den overordna planen for Bremanger kommune, og er eit styringsverktøy for utviklinga i kommunen. Planen omfattar ein samfunnsdel med handlingsdel og ein arealdel. Samfunnsdelen og arealdelen er langsiktige dokument, der desse har fokus på målsetjingar i eit 12 års perspektiv. Planane vert rullert kvart fjerde år.

Samfunnsdelen skal vera retningsgjevande for kommunen sin politikk i planperioden. Den skal ta stilling til langsiktige utfordringar, mål og strategiar for kommunesamfunnet som heilskap og kommunen som organisasjon.

Arealdelen skildrar noverande og framtidig arealdisponering i kommunen.

Handlingsdelen i kommuneplanen skal skildre korleis samfunnsdelen skal følgast opp dei neste fire åra, og økonomiplan kan utgjere denne delen av kommuneplanen. Den skal oppdaterast kvart år, og omfatte fire påfølgande budsjettår.

3.2 Økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplanen og årsbudsjettet er viktige styringsdokument for kommunen. Dokumenta viser korleis ein planlegg å bruke inntektene for å løyse kommunen sine oppgåver nå kommunen sine mål. Dei skal og vise korleis vi skal handtere den økonomiske situasjonen og kommunen sine plikter på lang sikt.

3.2.1 Føremål og innhald

Økonomiplanen er handlingsdelen av kommuneplanen sin samfunnsdel, og skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar skal følgast opp. Økonomiplanen skal også gje ei oversikt over sannsynlege inntekter og utgifter dei neste fire åra, og korleis midlane skal prioriterast.

Årsbudsjettet er det fyrste året av økonomiplanen, og er ein detaljert plan for kommunen sin bruk av midlar dette året. Årsbudsjettet er ein bindande plan for bruk av kommunen sine midlar dette året, og skal gjelde for heile kommunen si verksemd.

Økonomiplan og årsbudsjettet skal syne kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar, og dei måla og premissane som planane er bygd på.

3.2.2 Budsjettprinsipp

Kommunen praktiserer rammebudsjettering. Dette inneber at driftsbudsjettet for tenesteproduksjonen blir lagt fram og vedteke per tenesteområde. Den samla økonomiske ramma til eit tenesteområde blir fastsett som ei netto driftsramme, det vil seie summen av alle driftsutgiftene fråtrekt alle driftsinntektene for tenesteområdet. Dette gjeld også for andre delar av driftsbudsjettet.

Investeringar blir i hovudsak lagt fram og vedteke per tenesteområde, og synleggjort på

prosjektnivå. Investeringar blir fastsett som brutto, det vil seie alle utgiftene for prosjektet vert rekna, men ikkje inntektene.

3.2.3 Økonomiplan- og budsjettprosessen

I god tid før arbeidet byrjar skal det utarbeidast ein tidsplan med milepelar for budsjettarbeidet. Kommunedirektøren har ansvar for å leie arbeidet med den administrative delen av budsjettarbeidet. Kommunestyret skal vedta økonomiplan og årsbudsjett før årsskiftet, jf. Kommunelova.

Den administrative prosessen startar med å laga eit analyse- og strategidokument med presentasjon av kommunen sin økonomiske status, utsikter og handlingsrom, demografiutvikling, analyse over ressursbruk i ulike tenesteområde og utvikling i investeringsprosjekt. Deretter vert det arbeida vidare med å konkretisere behov. Kvart tenesteområde har då ansvar for å leggje fram planar, prognosar og naudsynte tiltak for planperioden, slik at mål og utfordringar frå områda kan vurderast og prioriterast innanfor dei gitte rammene. Økonomiplan skal leggjast fram slik at dei politiske vala og prioriteringane som skal takast er basert på godt grunnlag.

Økonomiplanen skal vere sett opp på ein oversiktleg måte, med oversikt over drifts- og investeringsbudsjett skilt frå kvarandre. Finansieringa av drifta og investeringane skal også skiljast. Inntekter frå sal av eigedom/kapital og låneopptak skal førast i investeringsrekneskapen.

Inntekts- og utgiftsrammene i økonomiplanen skal vera realistiske og eit beste estimat vurdert med godt fagleg og aktsamt skjønn. Økonomiplanen skal vere satt opp i økonomisk balanse. Dette inneber at netto driftsresultat for kvart år bør vera minimum 1,75 %, jf. økonomiske måltal (sjå pkt. 2.3 ovanfor).

Kommunedirektøren legg fram eit forslag til årsbudsjett og økonomiplan som inneheld tiltak som administrasjonen vurderer som naudsynte. Kommunedirektøren skal synleggjere eventuelt handlingsrom, slik at det er moglegheiter for endringar og omprioriteringar når dokumenta vert vurdert i formannskapet og behandla av kommunestyret.

Framlegg til økonomiplan og årsbudsjett skal leggjast ut til offentleg ettersyn seinast 14 dagar før framlegget vert behandla i kommunestyret. Etter vedtak i kommunestyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til statsforvaltaren, innan 30 dagar.

Årsbudsjettet for drifta skal visast i nettobeløp på tenesteområde, og det skal settast opp i balanse. Det skal vise beløp for det år budsjettet gjeld for, innverande års budsjett og sist vedtekne årsrekneskap. I tillegg skal det leggjast fram obligatoriske økonomiske oversikter, jf. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Framdriftsplan:

Tidspunkt	Aktivitet
Medio august	Presentasjon kommunen sin økonomiske status, utsikter og handlingsrom, demografiutvikling, analyse over ressursbruk i ulike tenesteområde og utvikling i investeringsprosjekt.
August-september	Administrativ handsaming i sektorane
Medio oktober	Konsekvensjustert budsjett presentert til formannskapet
Medio november	Framlegg til saldert budsjett frå kommunedirektør til formannskapet
Medio november	Formannskapet sitt framlegg til budsjett vert lagt ut til offentleg ettersyn i 14 dagar
Primo desember	Formannskapet handsamar budsjettet etter offentleg ettersyn og gjev si tilråding til kommunestyret
Medio desember	Kommunestyret fastsett økonomiplan og årsbudsjett
Januar	Oversending av økonomiplan og årsbudsjett til Statsforvaltaren.

3.3 Oppfølging av budsjett og rapportering

Budsjettet skal følgjast opp gjennom budsjettåret, og økonomiske data skal rapporterast inn til kommunestyret etter gjennomgang på alle tenesteområde. Det skal i tillegg rapporterast til det nasjonale informasjonssystemet KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering).

3.3.1 Rapportering til politisk nivå

Kommunedirektøren har ansvaret for å rapportere om den økonomiske situasjonen til politisk nivå.

Ved utgangen av kvar tertial skal kommunedirektøren legge fram rapport til politisk nivå. Rapporteringa skal ha fokus på å avdekke eventuelle avvik i høve vedtatt årsbudsjett, tiltak for å oppnå balanse, prognose for året, utviklinga innanfor tenesteområda, oppnådde resultat/målsettingar og status på eventuelle politiske vedtak.

Dersom det er endringar i budsjettet, skal dette også leggast fram til behandling i tertialrapport.

Kommunedirektøren gjev munnleg rapport i februar om status for føregående år.

Endeleg rapport frå 3. tertial vert behandla i saman med årsmeldinga som skal behandlast innan utgangen av juni.

Budsjettansvarleg sin rapport (jamfør 3.3.2) med tiltak vert å legge fram for politisk nivå/administrasjonsutvalet.

3.3.2 Rapportering til administrativ leing

Budsjettansvarleg skal rapportere skriftleg til kommunedirektøren. Periodisk rapportering skal innehalde ei oversikt over periodisert budsjett, forbruk i perioden og avvik for kvar driftseining. Rapporteringa skal ha fokus på å avdekke eventuelle avvik i forhold til tildelt ramme i budsjettåret, og tiltak for å oppnå balanse. Økonomiavdelinga skal gje støtte i arbeidet, men rapporteringa er eit leiaransvar.

3.3.3 Nasjonal rapportering – KOSTRA

Kommunen skal rapportera rekneskapsdata til Kostra kvartalsvis innan fastsette datoar frå SSB. Kommunen skal rapportera ut i frå den detaljeringsgrad som er fastsett i vedlegg i forskrifta om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar. Det skal vere oppnemnd ein kostraansvarleg i administrasjonen som koordinerer innsending av alle data til Kostra.

3.4 Årsrekneskap og årsmelding

3.4.1 Årsrekneskap

Rekneskapen skal vere avlagt innan 22. februar året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Årsrekneskapen inneheld ei oppsummering av økonomiske data som viser den faktiske ressursbruken for kommunen i rekneskapsåret. Den skal vere avlagt ut frå dei gjeldande rekneskapsforskriftar og god kommunal rekneskapskikk.

Årsrekneskapen skal stillast opp etter oversikter spesifisert i § 5 i Forskrifta. Årsrekneskapen skal innehalde:

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap
- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

Dersom driftsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga viser seg å gje eit meirforbruk (underskot) etter disposisjonane, skal dette reduserast ved å gjennomføre strykingar og reduksjon av meirforbruk ved disposisjonsfond etter Forskrifta § 4.2.

Ved delvise strykingar får kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva for fond og overføringar til investeringsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast.

Dersom investeringsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar seg å ha udekka beløp (underskot), skal dette korrigerast, jf. § 4-5 i forskrifta, ved å redusera budsjetterte avsetningar til ubundne investeringsfond, samt bruka tidlegare års avsetningar til ubunde investeringsfond.

Ved delvise korrigeringar får kommunedirektøren fullmakt til å prioritere kva for budsjetterte avsetningar (til ubundne investeringsfond) som heilt eller delvis skal reduserast.

3.4.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal vera avlagt innan 31. mars i året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med Kommuneleova og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Årsmeldinga skal behandlast i kommunestyret saman med behandlinga av årsrekneskapen. Årsmeldinga er ei presentasjon av økonomien og verksemda gjennom året og på eit overordna nivå. Den skal gje opplysingar om forhold som er viktige for å vurdere kommunen si økonomiske stilling og resultat som ikkje går fram av årsrekneskapen.

Årsmeldinga skal innehalde:

- Skildring av økonomisk utvikling og resultat
- Vesentlege avvik mellom årsbudsjett og årsrekneskap
- Måloppnåing og ikkje-økonomiske forhold
- Tilstand når det gjeld kjønnslikestilling og likestillingstiltak som er sett i verk

Årsrekneskapen og årsmelding skal (jf. kommunelova §14-3) vedtakast av kommunestyret seinast seks månadar etter rekneskapsårets slutt.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i saka.

Kontrollutvalet skal også handsame rekneskap og årsmelding og gje uttale til kommunestyret. Kopi av kontrollutvalet si uttale skal følgje saka.

4. Roller og fullmakter

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ. Kommunestyret gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller vedtak om delegering. Slik delegering er gitt i kommunen sitt delegeringsreglement. Kommunen har som hovudprinsipp maksimal delegering av mynde til kommunedirektøren, men saker av prinsipiell karakter skal behandlast politisk.

Det er kommunestyret sjølv som gjer vedtak om

- Årsbudsjett og økonomiplan, herunder vedtak om prisar/gebyr, eigedomsskatt, skatteøyre, og låneopptak
- Årsrekneskap og årsmelding
- Endringar i kommunen sine frie inntekter (skatt og rammetilskot)
- Endringar i netto driftsramme til eit tenesteområde, med unntak av forhold som ikkje er av prinsipiell karakter (t.d. fordeling av lønsjusteringspost)
- Endringar i (brutto) ramme til eit investeringsprosjekt
- Avsetting av midlar til ubundne fond og ev. omdisponering av slike fond
- Saker om konsesjon eller avtalar om leveransar eller særlege råderettar som enten bind kommunen for meir enn fem år eller har mykje å seie for kommunen sin økonomi
- Saker om å kjøpe, avhende, makeskifte eller pantsette eigedom og saker om å gje frå seg eller hefte bort rettar i fast eigedom. Unntak kan vere gitt i kommunen sitt delegeringsreglement.

Prinsippet om maksimal delegering inneber at kommunedirektøren har øvrige fullmakter innanfor økonomifeltet, herunder vidarefordeling av tenesteområda sine budsjетtrammer, endringar innan eit tenesteområde sine budsjетtrammer og bruk av fondsmidlar til det formålet dei er avsett for.

Økonomistyring er eit leiaransvar. Leiar som har fått tildelt budsjett har ansvar for at budsjетtramma blir halde og at midlane blir brukt best mogleg til nytte for innbyggjarane og i samsvar med tenesteområdet og kommunen sine mål.

5. Rekneskapsprinsipp

5.1 God kommunal rekneskapsskikk

Rekneskapsføringa skal vera i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk vil vera i kontinuerleg utvikling i regi av Foreininga for God Kommunal Rekneskapsskikk (GKRS), som utviklar standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandardar, utforma av foreininga, har rettsleg verknad for Bremanger kommune si rekneskapsføring.

5.2 Anordningsprinsippet

Alle kjende utgifter og inntekter skal takast med i årsrekneskapen for vedkomande år, uavhengig om inn- eller utbetaling er føreteke når årsrekneskapen avsluttast.

For vurdering av om vara/tenesta er levert/motteken er det avgjerande om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar.

5.3 Bruttoprinsippet

Alle inntekter, innbetalingar, utgifter og utbetalingar skal førast brutto. Det inneber at det ikkje skal gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostar. Dette gjeld også interne finansieringstransaksjonar.

5.4 Arbeidskapitalprinsippet

All tilgang og bruk av midlar i løpet av året som angår kommunen si verksemd skal visast i driftsrekneskapen eller investeringsrekneskapen. Registrering berre i balansen er ikkje tillate.

5.5 Beste estimat

Dersom einskilde utgifter, utbetalingar, inntekter eller innbetalingar ikkje kan fastsettast eksakt ved avlegging av rekneskapen, skal anslått beløp registrerast i årsrekneskapen for vedkomande år.

5.6 Forsiktigheitsprinsippet

Urealisert tap skal rekneskapsførast.

6. Kontoplanen

Kontoplanen sørger for ei oversikteleg organisering av kommunen sine inntekter og utgifter ved å vera ei systematisk oppstilling av dei kontoane som blir brukt i bokføringa. Kommunen brukar ein kontoplan internt som er spesiell for kommunen, men det skal samtidig takast omsyn til standardisert kontoplan.

Rekneskapsrapporteringa til KOSTRA skal skje etter ein standardisert kontoplan som er felles for alle kommunar (Kostra-rettleiar). Dette vert gjort slik at ein kan samanlikna rekneskapsdata til kommunane.

Kontoplanen for rekneskapsrapporteringa til kommunen skal oppfylle fleire krav:

- Dekke kommunen sine eiga behov for rekneskapsinformasjon (internkontoplanen)
- Gje grunnlag for å stille opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til årsrekneskapsrapporteringa
- Gi grunnlag til å stille opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til rekneskapsrapporteringa i KOSTRA

Kontostrengen til kommunen inneheld følgjande dimensjonar:

Dimensjon	Skildring
Teneste/funksjon	3 tal som er obligatorisk Kostra-funksjon. Syner kva type teneste det er og kva målgruppe det primært er retta mot.
Ansvar	4 tal som er knytt til ei tenesteeining/avdeling.
Art	5 tal som syner kva utgifts- og inntektstypar kommunen nyttar, og om det høyrer til drifts- eller investeringsrekneskapsrapporteringa. Fyrste sifferet visar kontoklassen det tilhøyr
Prosjektnummer	4 tal som vert knytta til drifts- og investeringsprosjekt for å kunne skilje ut rekneskapsrapporteringa.

7. Kjøp og sal av varer og tenester

7.1 Innkjøp, attestering og tilvising av faktura

Det blir vist til kommunen sitt innkjøpsreglement.

Innkjøp av varer og tenester skal som hovedregel skje via digitale kanalar. Tilsette i kommunen som bestiller varer og tenester for kommunen skal ha fullmakt til dette. Den som har bestilt vara/tenesta skal stå for varemottak, kontere og eventuelt attestere faktura.

Den som attesterer skal sjå til at pris og levering er i samsvar med bestilling og at fakturaen er riktig kontert med korrekt mva kode.

Før utbetaling skal fakturaen tilvisast. Berre tilsette med delegert tilvisingsfullmakt kan gjere dette. Alle som har tilvisingsfullmakt har samstundes attestasjonsfullmakt, men ein person kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag. Ved tilvising stadfestar ein at dei kontrollhandlingane attestanten har gjort er rett, og at utbetaling kan skje. Det blir elles vist til eigne rutinar for behandling av inngåande faktura, attestasjon og tilvising.

Tilsette kan ikkje attestere eller tilvise godtgjersle eller andre utbetalningar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalningar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar, eller der ein har eigarinteresser.

7.2 Inngåande faktura

Bremanger kommune har lagt til rette for mottak av elektronisk faktura i samsvar med EHF-standarden. Elektronisk faktura er ein faktura i standardformatet EHF (elektronisk handelsformat) som blir overført elektronisk frå seljar til kjøpar, og som kan importerast i kjøpar sitt økonomisystem og handsamast maskinelt. Så langt det er mogleg skal inngåande faktura vera i EHF-format.

7.3 Refusjon av personlege utlegg

Dersom ein tilsett har lagt ut for ei vare eller teneste som skal betalast av Bremanger kommune skal dette krevjast refusjon for via kommunen sitt system for reiserekning ev. ved eige skjema som vert tilvist av overordna.

7.4 Utgåande faktura og innkrevjing

Den fakturerande verksemda har ansvar for at den enkelte brukar får tilsendt korrekt faktura, og at alle som skal fakturerast blir fakturert. Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

Rutinane for utgåande fakturering skal vera slik at kommunen fangar opp alle inntekter og held oversikt over desse. Kvar einskild einingsleiar har ansvar for å sikra at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Grunnlag for faktura skal sendast over til økonomiavdelinga for produksjon og utsending av faktura. Fakturagrunnlag vert overført enten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag. Utgåande krav skal som hovudregel fakturerast maskinelt og registrerast i kunderseskontro.

Når kommunen har sendt ut ein faktura, vil kravet her førast som ein fordring fram til det er betalt. Dersom kravet ikkje vert betalt innan avtalt tid, vert den klassifisert som mislegheldt. Uteståande krav skal vurderast som del av økonomiforvaltninga i kommunen, og økonomiavdelinga skal på vegne av kommunedirektøren koordinere innfordringsarbeidet.

Kommunen sine innkrevjingsrutinar skal sikra at krav vert betalt.

8. Investeringsprosjekt

Kommunen har egne retningslinjer for investeringsprosjekt, nedfelt i prosjekthandboka. Disse retningslinjene skal bidra lik handsaming av investeringsprosjekta, danne grunnlag for best moglege avgjerdsgrunnlag og sikre god økonomistyring.

9. Forvaltning av finansielle plasseringar, gjeld og konsesjonskraft

Det vert vist til kommunen sitt finansreglement. Finansreglementet gjer rammer og retningsliner for kommunen si samla finansforvaltning, med målsettingar, risikoavgrensingar, strategiar, fullmakter og rapportering.

10. Amortisering av pensjon

Premieavvik er skilnaden mellom innbetalt pensjonspremie og netto pensjonskostnad.

Dersom premien er høgere enn berekna kostnad, oppstår eit positivt avvik. I motsett fall oppstår eit negativt avvik.

Premieavviket skal inntekts- eller utgiftsførast i driftsrekneskapen. Bremanger kommune skal amortisere premieavviket over sju år. Jf. § 3-5 i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

11. Kommunale garantiar

Kommunen har høve til å stille kausjon eller annan økonomisk garanti for verksemdar som ikkje vert drive av kommunen sjølv, jf. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar. Dette gjeld ikkje næringsverksemd.

Ved å stille garanti for andre sine pliktar, tar kommunen på seg ein risiko for økonomisk tap. Når ei avgjersle om å stille økonomisk garanti skal takast, må tapet derfor vegast opp mot samfunnsnytta ein vil oppnå. Risikoen må samstundes minimerast så mykje som mogleg når kommunen stiller kausjon eller økonomisk garanti.



Bremanger
kommune

Bremanger kommune

Granden 4
6723 Svelgen

