



Voss herad

# ØKONOMIREGLEMENT FOR VOSS HERAD



# Innhold

<b>GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET .....</b>	<b>3</b>
1.1 FØREMÅL OG OMFANG.....	3
1.2 OVERORDNA RAMMER/HEIMEL.....	3
1.3 ANDRE REGLEMENT KNYTT TIL ØKONOMIFORVALTINGA.....	3
<b>2 STYRINGSPRINSIPP.....</b>	<b>4</b>
2.1 MÅLSETTING MED ØKONOMISTYRINGA.....	4
2.2 ØKONOMISTYRING .....	4
2.3 ØKONOMISKE MÅLTAL .....	4
<b>3 KOMMUNEN SITT ØKONOMISYSTEM.....</b>	<b>5</b>
3.1 KOMMUNEPLAN .....	6
3.2 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT .....	6
3.3 OPPFØLGING AV BUDSJETT OG RAPPORTERING .....	9
3.4 ÅRSREKNESKAP OG ÅRSMELDING.....	9
<b>4 AVSETTING OG BRUK AV FOND.....</b>	<b>10</b>
4.1 DISPOSISJONSFOND .....	10
4.2 BUNDNE DRIFTSFOND .....	10
4.3 UBUNDNE INVESTERINGSFOND .....	11
4.4 BUNDNE INVESTERINGSFOND .....	11
<b>5 ROLLAR OG FULLMAKTER.....</b>	<b>11</b>
5.1 HERADSSTYRET .....	11
5.2 RÅDMANN.....	12
5.3 AVDELINGS- OG OMRÅDELEIARAR.....	12
5.4 KOMMUNALE FØRETAK .....	12
<b>6 REKNESKAPSPRINSIPP.....</b>	<b>14</b>
<b>7 KONTOPLANEN .....</b>	<b>15</b>
<b>8 KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER .....</b>	<b>15</b>
8.1 INNKJØP, ATTESTERING OG TILVISING AV FAKTURA .....	15
8.2 INNGÅANDE FAKTURA .....	16
8.3 REFUSJON AV PERSONLEGE UTLEGG .....	16
8.4 BRUK AV ANDRE BETALINGSLØYSINGAR.....	16
8.5 UTGÅANDE FAKTURA OG INNKREVJING .....	16
8.6 INNTEKTER OG GEBYR.....	16
<b>9 INVESTERINGSPROSJEKT .....</b>	<b>17</b>
<b>10 FINANS.....</b>	<b>17</b>
<b>11 AMORTISERING AV PENSJON OG PENSJONSPREMIEFOND.....</b>	<b>17</b>
<b>12 KOMMUNALE GARANTJAR .....</b>	<b>17</b>
<b>13 ØKONOMISK MISLEGHOLD.....</b>	<b>17</b>

# 1 Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Føremål og omfang

Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta ressursane sine gjennom planar og budsjett. Den skal gje retningslinjer for utføring av oppgåver innanfor økonomiområdet i kommunen for å sikra etterleving av relevante føringar for området. Reglementet gjeld for heile organisasjonen.

God økonomistyring og effektiv økonomiforvaltning basert på mål og resultat

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen, kommunale føretak etter kommunelova kap.9 og styret for interkommunalt samarbeid etter kommunelova kap.17 om ikkje anna er bestemt. Heradsstyret skal vedta økonomireglement og finansielle måltal for kva heradsstyreperiode jf. Kommunelova § 14-2.

Rådmannen skal utarbeida interne rutinar og system for internkontroll for å sikra at økonomireglementet vert halde.

## 1.2 Overordna rammer/heimel

[Lov om kommuner og fylkeskommuner \(Kommuneloven\)](#) (omtalt som Kommunelova.

Kapittel 14 omhandlar økonomiforvaltning)

[Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#) (omtalt som Forskrifta)

[Forskrift om kommunalt rapporteringsregister \(KOR-forskriften\)](#)

[Forskrift om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar](#)

[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 ha rang før reglementet.

## 1.3 Andre reglement knytt til økonomiforvaltinga

- Delegeringsreglement og administrativt delegeringsreglement
- Finansreglement
- Etske retningslinjer
- Styringsdokument
- Innkjøpsreglement

Administrative rutinar innanfor økonomiområdet skal koplast opp mot dette reglementet.

## 2 Styringsprinsipp

### 2.1 Målsetting med økonomistyringa

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

### 2.2 Økonomistyring

Kommunen skal forvalta økonomien på ein berekraftig måte slik at den økonomiske handlefridomen blir varetatt over tid. For å ta vare på prinsippet om langsiktig økonomisk styring, bør tiltak av varig karakter innførast 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 sitt tenesteområde, skal rådmannen godkjenne tiltaket eller vurdere om det må handsamast politisk før det vert sett i verk.

Kommunen sine langsiktige utgifter skal vera 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.

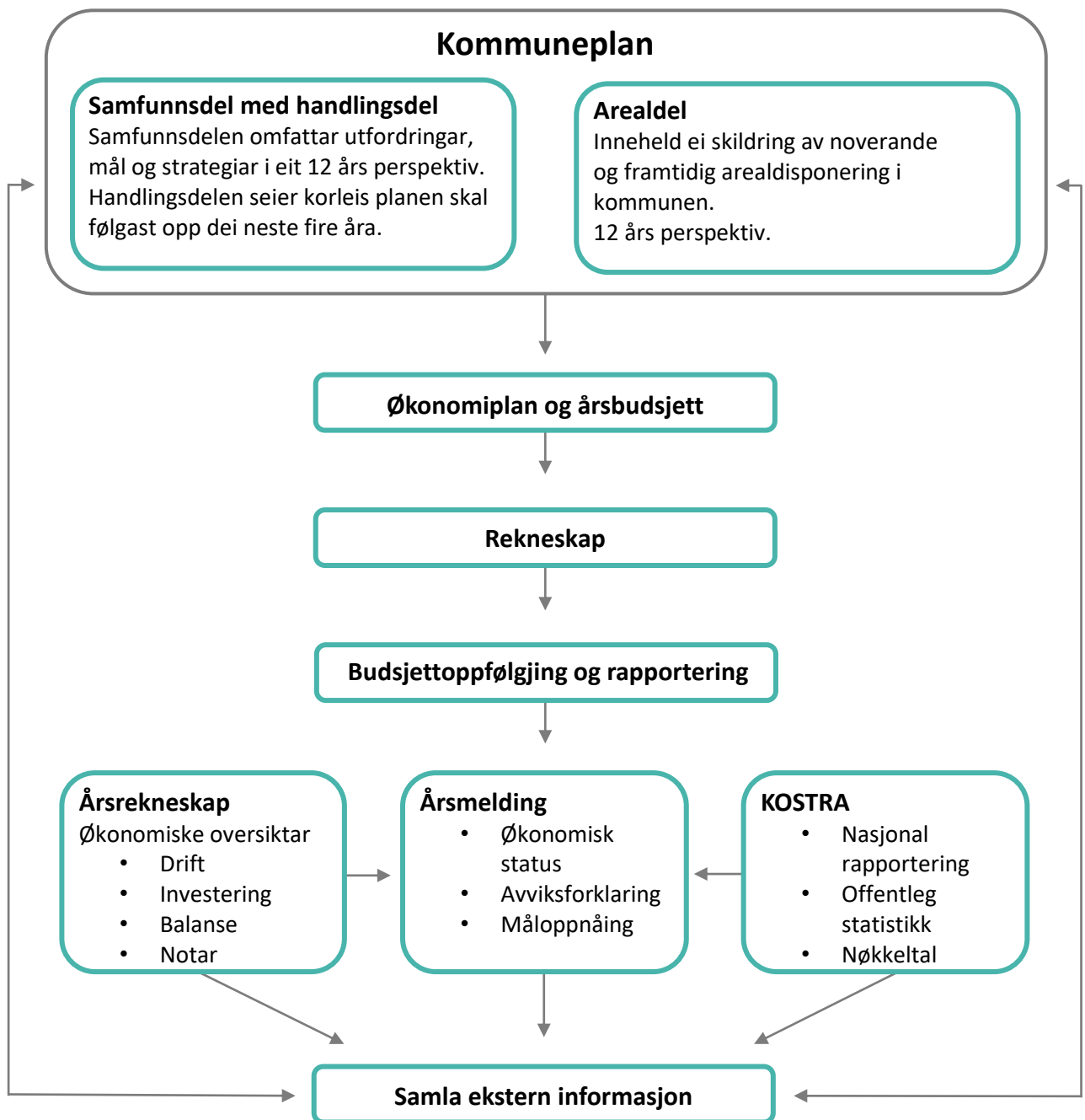
### 2.3 Økonomiske måltal

Økonomiske måltal er eit viktig verktøy for å styra kommunen sin økonomi i ønska retning. Måltala er førande for budsjett og økonomiplan, men kan fråvikast einskilde år. Kommunen sine måltal er:

Måltal	Minimum	Mål	Skildring
Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter	1,75 %	2,5 %	Syner om drifta er finansiert av inntektene for perioden.
Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter	5 %	7 %	Syner kor store reservar kommunen har.
Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter	Ikkje relevant	65 %	Syner gjeldsgraden, der målsettinga er at denne er stabil over tid.

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

### 3 Kommunen sitt økonomisystem



### 3.1 Kommuneplan

Kommuneplanen er den overordna planen for Voss herad, 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 omfatta dei fire påfølgande budsjettår.

### 3.2 Økonomiplan og årsbudsjett

#### 3.2.1 Innhald og føremål

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vera realistiske, fullstendige og oversiktlege. Budsjettet og økonomiplan skal byggja på økonomisk berekraft der kommunen sine handlingsreglar med gjeldsnivå, driftsresultat og disposisjonsfond er sett i samanheng. Handlingsreglar blir vedteke i samband med rullering av budsjett- og økonomiplan.

Økonomiplan blir utarbeidd for ein fireårsperiode, er handlingsplan til kommuneplanen og blir rullert årleg. Planen skal omfatta heile kommunen si verksemd og skal visa korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar i kommunale og regionale planar skal følgjast opp. Den skal synleggjera den raude tråden frå kommuneplan til økonomiplan. Vidare skal den visa heradsstyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissane som den byggjer på. Den skal også visa utviklinga i kommunen sin økonomi og utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar. Dette skal leggjast fram obligatoriske økonomiske oversikter (forskriftskjema), jf. [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#) i tillegg til meir detaljert oversikt for dei ulike tenesteområda, investeringsprosjekt, mål og strategi og klimabudsjett. Økonomiplanen skal delast inn i ein driftsdel og ein investeringsdel.

Årsbudsjettet blir vedteke i samanheng med økonomiplan, og utgjer det første året i økonomiplanperioden. Vedtaket om årsbudsjett skal angi kor mykje lån som skal takast opp i budsjettåret. I tråd med kommunelova § 14-4 og plan- og bygningslova § 11-1 fjerde ledd inngår kommuneplanens handlingsdel som ein integrert del av kommunen sitt budsjett- og økonomiplan-dokument og blir vedteke i samanheng med økonomiplan og årsbudsjett. Rammene i driftsbudsjettet er nettoløyvingar. Det vil sei at rammene gir den øvre ramma for utgifter til eit tenesteområde når inntektene som er direkte knytt til formålet er trekt frå. Investeringsbudsjettet skal etter lova vedtakast som bruttoløyvingar. Finansieringa av drifta og investeringane skal også skiljast.

#### 3.2.2 Budsjettprinsipp og detaljeringsgrad

Kommunen praktiserer rammebudsjettering. Det inneber at driftsbudsjettet for tenesteproduksjonen blir lagt fram og vedtatt 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 lagt fram og vedtatt per tenesteområde, og synleggjort på prosjektnivå. Investeringar blir fastsett som brutto, det vil seie alle utgiftene for prosjektet men ikkje inntektene. Eit investeringsprosjekt vil ofte gå over fleire budsjettår, og i nokre tilfelle lengre enn økonomiplanperioden. Kommunen må difor laga ein langsiktig investeringsplan som går ut over økonomiplanperioden.

### **3.2.3 Ansvar som følgjer av Kommuneleva**

Rådmann utarbeidar framlegg til budsjett- og økonomiplan i samsvar med Kommuneleva § 14.

Formannskapet innstiller til heradsstyret sitt vedtak om årsbudsjett og økonomiplan (§ 5-6).

Årsbudsjett og økonomiplan skal leggjast ut til offentleg ettersyn i minst 14 dagar før handsaming i heradsstyret i desember (§14-3).

Heradsstyret skal innan utgangen av eit år handsama og vedta neste års årsbudsjett og økonomiplan for dei neste fire åra (§ 14-3).

I tillegg til kva som følgjer av kommuneleva, så har heradsstyret vedteke at finansrådet skal kallast inn når budsjett, økonomiplan og store økonomisaker skal drøftast eller leggjast ut på høyring, og gje alle parti høve til å leggja sine alternative framlegg ved høyringane. Rådet har ikkje innstillingsrett.

### **3.2.4 Tidsplan for økonomiplan og årsbudsjett**

I god tid før arbeidet byrjar skal det utarbeidast ein tidsplan med milepelar for budsjettarbeidet. Rådmannen har ansvar for å leia arbeidet med den administrative delen av budsjettarbeidet. Arbeidet munnar ut i ein retningsgivande fireårig økonomiplan som vert lagt fram på våren kvart år, og ein meir detaljert plan med årsbudsjett om hausten. Heradsstyret skal vedta økonomiplan og årsbudsjett før årsskiftet, jf. Kommuneleva.

Rådmannen legg fram eit fyrste framlegg til økonomiplan i mai. Denne inneheld valde tiltak som administrasjonen vurderer som naudsynte. Rådmannen skal synleggjere eventuelt handlingsrom, slik at det er rom for endringar og omprioriteringar når planen vert vurdert i Formannskapet og behandla av heradsstyret.

Når retningsgjevande økonomiplan er vedteken i juni, sender rådmannen ut eit dokument som dannar grunnlag for utarbeiding av årsbudsjettet. Basert på økonomiplan og eventuelle naudsynte justeringar utarbeider rådmannen eit førebels utkast til årsbudsjett og endeleg økonomiplan.

Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal leggast ut til offentleg ettersyn seinast 14 dagar før innstillinga vert behandla i heradsstyret i desember. Etter vedtak i heradsstyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til Statsforvaltar, seinast innan 1. mars i budsjettåret.

Tidspunkt	Aktivitet
<b>Økonomiplan:</b>	
<b>Februar</b>	Oppstart arbeid med retningsgjevande økonomiplan
<b>Mai</b>	Administrasjonen sitt framlegg til økonomiplan
<b>Juni</b>	Handsaming i formannskap og heradsstyret
<b>Årsbudsjett:</b>	
<b>Juni</b>	Rundskriv frå rådmannen
<b>Juli - oktober</b>	Administrativt arbeid i kommunalavdelingane
<b>Oktober</b>	Rådmannen sitt framlegg til årsbudsjett og økonomiplan vert presentert
<b>November</b>	Arbeid og innstilling frå Formannskapet
<b>Desember</b>	Heradsstyret vedtek årsbudsjett og økonomiplan

### 3.2.5 Driftsbudsjett

Driftsbudsjett omfattar utgifter og inntekter til aktivitet i tenesteområda og innkjøp av varer og tenester, og vert vedteke av heradsstyret med netto driftsbudsjett per tenesteområde. Driftsbudsjettet vert synleggjort i økonomiplan med beløp på inntekts- og utgiftskategoriar per tenesteområde. Løpande inntekter skal dekkja løpande utgifter. Driftsutgifter kan ikkje finansierast med lån.

Rådmann disponerer og detaljerer budsjett innafor vedtekne budsjetttrammer.

### 3.2.6 Investeringsbudsjett

For at et innkjøp skal klassifiserer som en investering, må det vera vesentleg verdi og varig. Det vil i hovudsak seie minimum ha ein verdi på 100 000 kr, og ei levetid på minimum tre år. Innkjøp med lågare verdi, levetid eller vedlikehaldsutgifter, vert definert som ei driftsutgift og kan dermed ikkje lånefinansierast.

Investeringsbudsjettet er bindande for eitt år. Ved overgang til neste budsjettår kan rådmann vidareføra ubrukte løyvingar frå fjoråret i påvente av ny løyving. Dette for å sikra framdrift i pågåande investeringsprosjekt.

Investeringsbehov skal leggast fram med langsiktig tidshorisont, og investeringsplan for dei fire neste åra skal vedtakast i økonomiplan.



### 3.3 Oppfølging av budsjett og rapportering

Budsjettet skal følgjast opp gjennom budsjettåret, og økonomiske data skal rapporterast inn til heradsstyret 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

Rådmannen har ansvaret for å rapportera om den økonomiske situasjonen til politisk nivå. Ved utgangen av kvar tertial skal rådmannen leggja fram rapport til politisk nivå. Rapporteringa skal ha fokus på å avdekka 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 leggjast fram til behandling i tertialrapportar. Det vert i tillegg handsama ei ekstra sak om budsjettreguleringar i desember. Fullstendig rapport for året som inkluderer 3.tertial vert lagt fram som årsmelding. Tertialrapportane skal handsamast i formannskapet og heradsstyret.

#### 3.3.2 Rapportering til administrativ leiing

Budsjettansvarleg skal rapportera skriftleg til sin leiar. Periodisk rapportering skal innehalda ei oversikt over periodisert budsjett, forbruk i perioden og avvik for kvar av stabs- og kommunalavdeling. Rapporteringa skal ha fokus på å avdekka eventuelle avvik i forhold til tildelt ramme i budsjettåret, og tiltak for å oppnå balanse. Økonområdgjevarar skal bistå 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 [Kommunelova § 14-6](#) og [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 [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#).

Årsrekneskapen skal skilja mellom:

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap

- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

Dersom det i drift- og eller investeringsrekneskapen etter disposisjonane i forskrifta § 4-1 viser seg eit meir- eller mindreforbruk, skal det gjennomførast strykingar etter forskrifta § 4-2 til § 4-6. Ved delvise strykingar får rådmannen fullmakt til å prioritera kva for fond, overføringar og inndekkingar som heilt eller delvis skal strykast.

### 3.4.2 Årsmelding

Årsmeldinga skal vera avlagt innan 31. mars i året etter rekneskapsåret, og utarbeidast i samsvar med [Kommunelova](#) og [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.](#) Årsmeldinga skal behandlast i heradsstyret saman med behandlinga av årsrekneskapen. Årsmeldinga er ei presentasjon av økonomien og verksemda gjennom året og på overordna nivå. Den skal gje opplysningar om forhold som er viktige for å vurdere kommunen si økonomiske stilling og resultat som ikkje går fram av årsrekneskapen.

Årsmeldinga skal innehalda:

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

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

## 4 Avsetting og bruk av fond

### 4.1 Disposisjonsfond

Disposisjonsfondet er fritt og kan ikkje øyremerkast til bestemte føremål. Det blir disponert fritt av heradsstyret, og det er knytt mål til bruk av og avsetning til disposisjonsfondet. Krav til bruk av eller avsetning til disposisjonsfond i samband med rekneskapsavslutninga gjeld både kommunen og dei kommunale føretaka. Desse disposisjonane skal gjennomførast utan vedtak frå heradsstyret og i tråd med budsjett- og rekneskapsforskrifta.

### 4.2 Bundne driftsfond

Kommunen mottar ulike øyremerkete midlar frå eksterne kjelder. Desse midlane kan ikkje disponerast fritt, men skal disponerast i tråd med krav frå givar. Rådmannen disponerer derfor bruken av øyremerkete tilskot. Rådmannen skal også setja av til eller bruka bundne driftsfond i tråd med formål og krav til bruk av midlane.

### 4.3 Ubundne investeringsfond

Heradsstyret kan setja av frie inntekter i investeringsrekneskapen til ubundne investeringsfond. Det er heradsstyret sjølv som vedtek avsetting til og bruk av ubundne investeringsfond. Ubundne investeringsfond kan berre brukast i investeringsrekneskapen. Budsjettert avsetting og bruk av ubundne investeringsfond skal gjennomførast i årsavslutninga, men Rådmannen skal gjennomføra eventuelle strykingar og disposisjonar i tråd med forskrifta.

### 4.4 Bundne investeringsfond

Midlar bunde av givar til investeringsføremål er ikkje å sjå på som frie, og Rådmann skal disponera slike midlar i tråd med givar sine krav. Dersom midlane ikkje blir brukt fullt ut det året kommunen mottar dei, skal dei setjast av til bundne investeringsfond. Slike midlar kan berre brukast til bestemte formål i investeringsrekneskapen. Det kan ikkje setjast av frie investeringsmidlar eller frie driftsmidlar til bundne investeringsfond.

## 5 Rollar og fullmakter

### 5.1 Heradsstyret

Heradsstyret er kommunen sitt øvste organ. Heradsstyret 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 og administrativt delegeringsreglement. Kommunen har som hovudprinsipp maksimal delegering av mynde til rådmannen, men saker av prinsipiell karakter skal handsamast politisk.

Det er heradsstyret sjølv som gjer vedtak om:

- Årsbudsjett og økonomiplan, herunder vedtak om prisar/gebyr, eigedomsskatt, skatteøyre, finansielle måltal, og låneopptak
- Årsrekneskap og årsmelding
- Endringar i kommunen sine frie inntekter (skatt og rammetilskot)
- Endringar i netto driftsramme til eit tenestoområde, 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
- Netto driftsbudsjett for kontrollutvalet si verksemd etter direkte innstilling frå kontrollutvalet. Det følgjer av lova at rådmann har avgrensa innstillingsrett.
- Saker om å kjøpa, avhenda, makeskifte eller pantsette eigedom og saker om å gje frå seg eller hefte bort rettार i fast eigedom. Unntak kan vere gitt i kommunen sitt delegeringsreglement eller mynde i budsjettvedtak.

## 5.2 Rådmann

Rådmannen eller den han delegerer mynde vidare til er gitt fullmakt til å disponera løyvingane i budsjettet i samsvar med heradsstyret sitt budsjettvedtak, der ikkje anna er bestemt gjennom lov, instruks, vedtak eller reglement. I tillegg omfattar prinsippet om maksimal delegering at rådmannen har øvrige fullmakter innanfor økonomifeltet.

Budsjettmynde og anna delegert mynde omfattar:

- vidarefordeling og detaljering av tenesteområda sine budsjetttrammer
- endringar innan eit tenesteområde sine budsjetttrammer,
- bruk av fondsmidlar til det formålet dei er avsett for
- eventuelle andre fullmakter heradsstyret har gitt i budsjettvedtak eller andre saker
- Gjennomføra årets låneopptak i samsvar med budsjettvedtak og finansreglement
- Fastsetja leigeinntekter for kommunen sine eigedomar
- Inngå leige- og leasingavtalar
- Gjennomføra sal av konsesjonskraft
- Gjennomføra kjøp og sal av eigedomar innfor rammer gitt i budsjettvedtak

## 5.3 Avdelings- og områdeleiarar

Økonomistyring er eit leiaransvar. Leiar som har fått tildelt budsjett har ansvar for at budsjetttramma blir halde og at midlane blir brukt best mogleg til nytte for innbyggjarane og i samsvar med tenesteområdet og kommunen sine mål. Leiarar kan disponera og omdisponera budsjettmidlar innfor sine vedtekne netto budsjetttrammer.

## 5.4 Kommunale føretak

Styrebehandla framlegg til årsbudsjett og økonomiplan for føretaket si verksemd skal sendast til rådmann for vidare behandling innan tidsfristar slik at det vert handsama saman med kommunen sitt årsbudsjett og økonomiplan. Det er heradsstyret som vedtek føretaket sitt årsbudsjett og økonomiplan.

Styret kan gjera omdisponeringar innanfor vedteke netto driftsramme når endringane ikkje er i konflikt med mål og prioriteringar i årsbudsjettet eller andre politiske vedtak eller dersom endringane ikkje er av prinsipiell betydning. Styret skal rapportera til heradsstyret for fyrste og andre tertial.

Årsmelding og årsrekneskap skal utarbeidast i samsvar med fristar i Kommunelova og vedtekter for kommunalt føretak.



## 6 Rekneskapsprinsipp

### 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, som utviklar standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandardar, utforma av foreininga, har rettsleg verknad for Voss herad si rekneskapsføring.

### Anordningsprinsippet

Alle kjente utgifter og inntekter skal tas 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 av betydning om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar.

### Bruttoprinsippet

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

### 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.

### Beste estimat

Dersom ein skilde utgifter, utbetalningar, inntekter eller innbetalningar ikkje kan fastsettast eksakt ved avlegging av rekneskapen, skal anslått beløp registrerast i årsrekneskapen for vedkomande år.

### Forsiktigheitsprinsippet

Heng saman med prinsipp om beste estimat, og omfattar difor forbod mot ubegrunna forsiktigheit. Det skal likevel visast forsiktigheit i vurdering av inntekter og egedelar slik at dei ikkje vert overvurdert, og at utgifter og gjeld ikkje vert undervurdert. Urealisert tap skal rekneskapsførast.

## 7 Kontoplanen

Kontoplanen sørgjer 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 (Kommune-Stat-Rapportering) 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:

- Dekka kommunen sine eiga behov for rekneskapsinformasjon (internkontoplanen)
- Gi grunnlag for å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til årsrekneskapsrapporteringa (rekneskapsforskrifta for kommunar og fylkeskommunar)
- Gi grunnlag til å stilla 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 tilhøyrer
Prosjektnummer	4 tal som vert knytt til drifts- og investeringsprosjekt for å kunna skilje ut rekneskapsrapporteringa.

## 8 Kjøp og sal av varer og tenester

### 8.1 Innkjøp, attestering og tilvising av faktura

Det blir vist til kommunen sin innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement.

Innkjøp av varer og tenester skal som hovudregel 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 gjera varemottak, og kontera og eventuelt attestera 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 attestera eller tilvisa godtgjersle eller andre utbetalingar til seg sjølv. Ein skal ikkje attestere og tilvise utbetalingar til ektefelle, barn og andre personar i nær slekt og i nære relasjonar, eller der ein har eigarinteresser.

## 8.2 Inngåande faktura

Voss herad skal som hovudregel krevja at faktura vert sendt 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 der.

## 8.3 Refusjon av personlege utlegg

Dersom ein tilsett har lagt ut for ei vare eller teneste som skal betalast av Voss herad skal dette krevjast refusjon for via kommunen sitt system for reiserekning.

## 8.4 Bruk av andre betalingsløysingar

Voss herad gir som hovudregel ikkje bankkort til tilsette for å kjøpa inn varer. Faktura frå leverandør eller utleggsrefusjon skal vera betalingsløysingar som skal nyttast.

## 8.5 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 registrerast i kundereskontro.

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 rådmannen koordinera innfordringsarbeidet. Kommunen sine innkrevjingsrutinar skal sikra at krav vert betalt.

## 8.6 Inntekter og gebyr

Det er ulike reglar for regulering av kommunale gebyr, prisar, avgifter og eigenandelar.

For gebyr som følgjer sjølvkostprinsippet, skal det kvart år vedtakast eit gebyrregulativ. Det er heradsstyret sjølv som vedtek gebyra.

For fleire lovpålagde tenester er det heimla i særlov at heradsstyret sjølv skal vedta satsane.



Dei tenestene som staten regulerer prisane på, skal ikkje vedtakast av heradsstyret. Andre prisar, gebyr, avgifter og eigenandelar skal i utgangspunktet justerast med kommunal deflator årleg (løns- og prisvekst). Dersom dei skal aukast utover kommunal deflator, skal dette behandlast av heradsstyret.

## 9 Investeringsprosjekt

Kommunen har eigne retningslinjer for investeringsprosjekt, som er spesifisert i eiga rutine. Desse retningslinjene skal bidra til lik handsaming av alle investeringsprosjekt.

## 10 Finans

Det vert vist til kommunen sitt finansreglement.

Finansreglementet gjer rammer og retningslinjer for kommunen si samla finansforvaltning, med målsettingar, risikoavgrensingar, strategiar, fullmakter og rapportering.

## 11 Amortisering av pensjon og pensjonspremiefond

Premieavvik er skilnaden mellom innbetalt pensjonspremie og netto pensjonskostnad. Dersom premien er høgare enn berekna kostnad, oppstår eit positivt avvik. I motsett fall oppstår eit negativt avvik. Premieavviket skal inntekts- eller utgiftsførast i driftsrekneskapen. Voss herad skal amortisera premieavviket over 7 år.

Rådmannen får fullmakt til å tilpassa bruk av premiefond som delinnbetaling av pensjonspremie til pensjonsleverandør.

## 12 Kommunale garantiar

Kommunen har høve til å stille kausjon eller annan økonomisk garanti for verksemder som ikkje vert drive av kommunen sjølv, jf. [Forskrift om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar](#). 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 som vil oppstå. Risikoen må samstundes minimerast så mykje som mogleg når kommunen stiller kausjon eller økonomisk garanti.

## 13 Økonomisk misleghald

Voss herad har nulltoleranse for økonomisk misleghald og korrupsjon. Dette skal førebyggjast og eventuelt avdekkast gjennom god internkontroll. Dette omfattar bla. tiltak som kontrollaktivitet, dobbeltgodkjenning av økonomiske transaksjonar, delegering av mynde, rutinar, opplæring, tiltak for å unngå svindel og risikovurderingar. Økonomien i Voss herad skal forvaltast på ein forsvarleg måte i samsvar med gjeldande lovar og reglar.