Voss herad

Utarbeidd av: *Strategi og styring*	Utarbeidd dato: 7.11.2019	Sist revidert: 7.11.2019
Godkjend av: Voss heradsstyre	Godkjent dato: 21.11.2019	Neste revisjon:

ØKONOMIREGLEMENT FOR VOSS HERAD

Innhald

GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET 3

1.1 FØREMÅL 3
1.2 OVERORDNA RAMMER/HEIMEL 3
1.3 ANDRE REGLEMENT KNYTT TIL ØKONOMIFORVALTINGA 3

2 STYRINGSPRINSIPP 4

2.1 MÅLSETTING MED ØKONOMISTYRINGA 4
2.2 ØKONOMISTYRING 4
2.3 ØKONOMISKE MÅLTAL 4

3 KOMMUNEN SITT ØKONOMISYSTEM 5

3.1 KOMMUNEPLAN 6
3.2 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT 6
3.3 OPPFØLGING AV BUDSJETT OG RAPPORTERING 8
3.4 ÅRSREKNESKAP OG ÅRSMELDING 8

4 ROLLAR OG FULLMAKTER 10

5 REKNESKAPSPRINSIPP 11

6 KONTOPLANEN 12

7 KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER 13

7.1 INNKJØP, ATTESTERING OG TILVISING AV FAKTURA 13
TILSETTE KAN IKKJE ATTESTERE ELLER TILVISE 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. 13
7.2 INNGÅANDE FAKTURA 13
7.3 REFUSJON AV PERSONLEGE UTLEGG 13
7.4 UTGÅANDE FAKTURA OG INNKREVJING 13

8 INVESTERINGSPROSJEKT 14

9 FINANS 14

10 AMORTISERING AV PENSJON 14

11 KOMMUNALE GARANTIAR 14

Generelt om økonomireglementet

1.1 Føremål

Økonomireglementet skildrar kommunen sine overordna prinsipp for økonomisk styring, og korleis kommunen skal forvalta ressursane sine gjennom planar og budsjett. Den skal gje retningsliner 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 økonomiforvalting basert på mål og resultat

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
- Etiske retningsliner
- Styringsdokument
- Innkjøpsreglement

Administrative rutinar innanfor økonomiområdet skal knytast 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 budsjettområde, skal rådmannen godkjenna tiltaket eller vurdera 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.

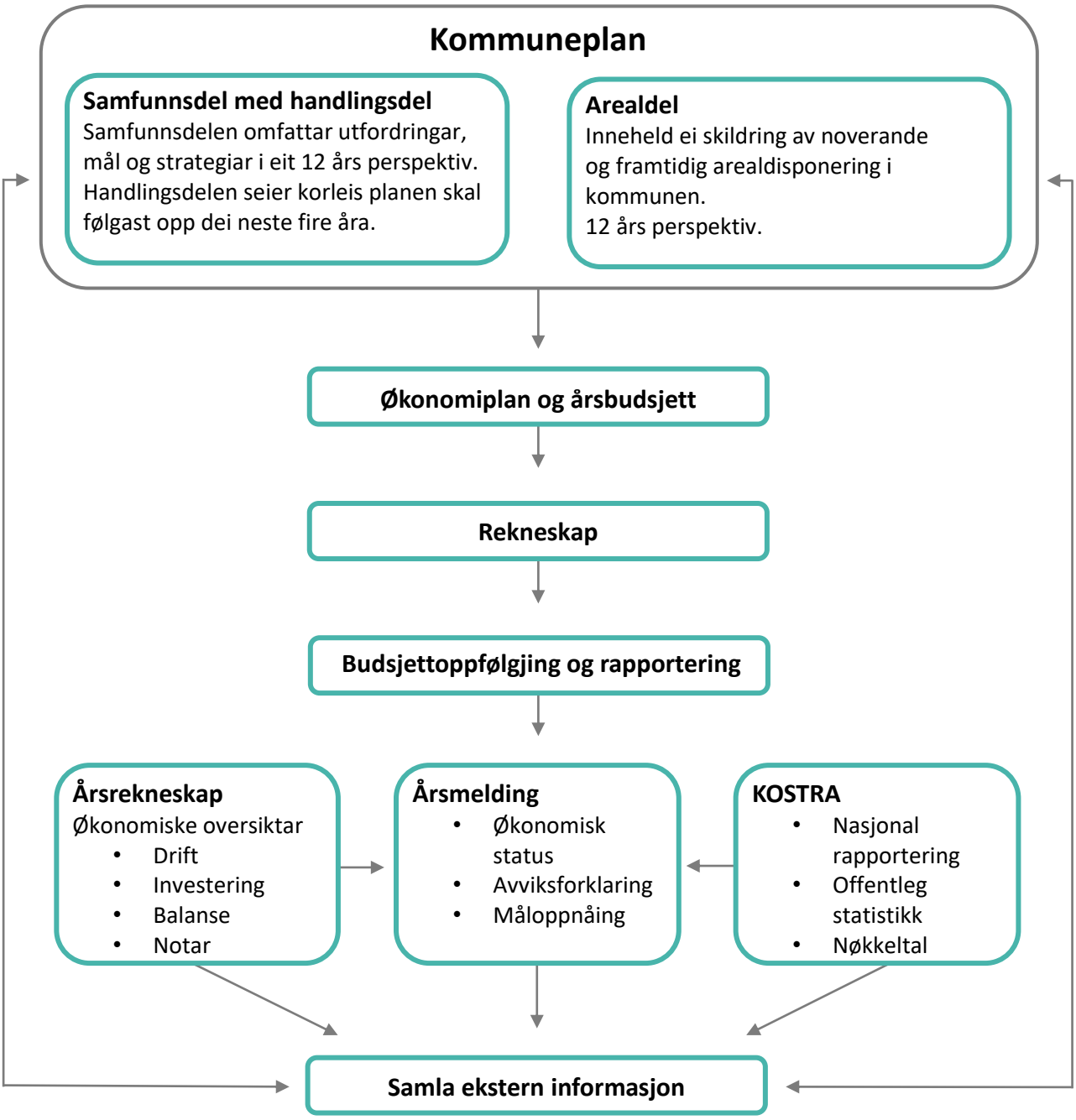
2.3 Økonomiske måltal

Økonomiske måltal er eit viktig verktøy for å styre 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 %	3 %	Syner om drifta er finansiert av inntektene for perioden.
Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter	6,5 %	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 avsetjingar 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 Føremål og innhald

Økonomiplanen er handlingsdelen av kommuneplanen sin samfunnsdel, og skal visa 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. Rammene for dette året er difor like. 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 heradsstyret sine prioriteringar og løyvingar, og dei måla og premissane som planane er bygd på.

3.2.2 Budsjettprinsipp

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 i hovudsak 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 Økonomiplan- og budsjettprosessen

I god tid før arbeidet byrjar skal det utarbeidast ein tidsplan med milepelar for budsjettarbeidet. Rådmannen har ansvar for å leie 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. 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 leggast 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 ovanfor).

Rådmannen legg fram eit forslag til økonomiplanen i mai. Denne inneheld valde tiltak som administrasjonen vurderar 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. Innstilling til økonomiplan og årsbudsjett skal leggjast ut til offentleg ettersyn seinast 14 dagar før innstillinga vert behandla i heradsstyret. Etter vedtak i heradsstyret skal økonomiplan og årsbudsjett sendast til fylkesmannen, seinast innan 1. mars i budsjettåret.

Når økonomiplanen er vedteken 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. Årsbudsjettet for drifta skal visast i nettobeløp på tenesteområde, og det skal settast opp i balanse. Det skal visa beløp for det år budsjettet gjeld for, innverande års budsjett og sist vedtekne årsrekneskap.

I tillegg skal det leggast fram obligatoriske økonomiske oversikter, jf. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Framdriftsplan:

Tidspunkt	Aktivitet
Økonomiplan:	
Februar	Oppstart økonomiplanarbeid
Mai	Administrasjonen sitt framlegg til økonomiplan
Juni	Innstilling frå Formannskapet
Juni	Handsaming i Heradsstyret
Årsbudsjett:	

Juni	Rundskriv frå rådmannen
Juli - september	Administrativt arbeid i kommunalavdelingane
Oktober	Rådmannen sitt framlegg vert presentert
November	Arbeid og innstilling frå Formannskapet
Desember	Heradsstyret

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 legga 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 leggast fram til behandling i tertialrapport. Årets 3.tertialrapport vert lagt fram i desember og er ein forenkla rapport som inneheld eventuelle budsjettjusteringar. Fullstendig rapport for året som inkluderar 3.tertial vert lagt fram med årsmelding. Tertialrapportane skal handsamast i heradsstyret.

3.3.2 Rapportering til administrativ leiing

Budsjettansvarleg skal skriftleg rapportera til rådmann. 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. Økonomiavdelinga 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 koordinerar 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 rekneskapsskikk.

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

- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Balanserekneskap
- Økonomiske oversikt
- Noteopplysningar

Dersom driftsrekneskapen ved rekneskapsavslutninga visar 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 rådmannen 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 avsettingar til ubundne investeringsfond, samt bruka tidlegare års avsettingar til ubunde investeringsfond. Ved delvise korrigeringar får rådmannen 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 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 opplysingar om forhold som er viktige for å vurdera 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 heradsstyret seinast seks månadar etter rekneskapsårets slutt.

4 Rollar og fullmakter

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. Kommunen har som hovudprinsipp maksimal delegering av mynde til rådmannen, men saker av prinsipiell karakter skal behandlast politisk.

Det er heradsstyret 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 rådmannen har øvrige fullmakter innanfor økonomifeltet, herunder vidarefordeling av tenesteområda sine budsjettrammer, endringar innan eit tenesteområde sine budsjettrammer 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 budsjettramma blir halde og at midlane blir brukt best mogleg til nytte for innbyggarane og i samsvar med tenesteområdet og kommunen sine mål.

5 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, 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.

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

Forsiktigheitsprinsippet
Urealisert tap skal rekneskapsførast.

6 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 rekneskapen til kommunen skal oppfylla fleire krav:

- Dekka kommunen sine eiga behov for rekneskapsinformasjon (internkontoplanen)
- Gi grunnlag for å stilla opp rekneskapsopplysningar i tråd med krava til årsrekneskapen (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 investeringsrekneskapen. Fyrste sifferet visar kontoklassen det tilhøyr
Prosjektnummer	4 tal som vert knytta til drifts- og investeringsprosjekt for å kunne skilje ut rekneskapen.

7 Kjøp og sal av varer og tenester

7.1 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 attestere eller tilvise 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.

7.2 Inngåande faktura

Voss herad 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 Voss herad skal dette krevjast refusjon for via kommunen sitt system for reiserekning.

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 maskinell 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 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. Utestående 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 Investeringsprosjekt

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

9 Finans

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 høgre enn berekna kostnad, oppstår eit positiv avvik. I motsett fall oppstår eit negativt avvik. Premieavviket skal inntekts- eller utgiftsførast i driftsrekneskapen. Voss herad skal amortisere premieavviket over eitt år.

11 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 kommunale og fylkeskommunale garantier. 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.