



Bømlo
kommune

ØKONOMIREGLEMENT

Vedteke i Bømlo kommunestyret 15.06.2009, PS 59/09
Revidert 20.04.2010 – Formannskapssak – ME17/10

BØMLO KOMMUNE
5430 Bremnes
Tlf: 53 42 30 00
E-post: postmottak@bomlo.kommune.no

INNHOLD

1. INNLEIING.....	5
1.1. ANDRE REGLEMENT MED RELEVANS FOR DETTE ØKONOMIREGLEMENTET FOR BØMLO KOMMUNE	5
1.2. ANSVARLEG FOR OPPDATERING	5
1.3. ENDRINGAR	5
1.4. KONTROLL/ANSVAR.....	5
1.5. LOVGRUNNLAGET	5
1.6. PRESISERING	6
2. KORT OM ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMI-SYSTEMET.....	7
2.1. GENERELL INFORMASJON.....	7
3. ÅRSBUDSJETT OG VELFERDSPLAN.....	8
3.1. PLAN- OG ØKONOMISYSTEMET.....	8
3.2. KOMMUNEPLANEN SIN LANGSIKTIGE DEL.....	8
3.3. KOMMUNEPLANEN SIN KORTSIKTIGE DEL – VELFERDSPLAN OG ÅRSBUDSJETT	8
3.4. FØREMÅL.....	8
3.5. BRUKSOMRÅDE.....	8
3.6. ANSVAR.....	8
3.7. UTARBEIDING	9
3.8. TIDSPPLAN.....	9
3.9. OPPSTILLING.....	9
3.10. LØNSBUDSJETTA	10
3.11. DRIFTSBUDSJETTA	10
3.12. BRUKARBETALINGAR/-INNTEKTER	10
3.13. SEKSJONSPLANAR	10
3.14. INVESTERINGAR.....	10
3.15. ØKONOMISKE FØRESETNADER	11
3.16. HANDSAMING	11
3.17. OPPFØLGING AV BUDSJETTET.....	11
3.18. DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER.....	11
3.19. BUDSJETTENDRINGAR I LØPET AV ÅRET.....	12
3.20. AVGRENSINGAR I FULLMAKTSVEDTEKTENE	12
3.21. FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN.....	12
4. RESULTATOMRÅDEMODELLEN.....	13
4.1. ANSVARSOMRÅDE SOM KJEM INN UNDER RESULTATOMRÅDEMODELLEN	13
4.2. PRINSIPIELL DEFINISJON AV KVA SKAL VERA GRUNNLAGET FOR TILBAKEFØRING AV OVERSKOT / UNDERSKOT	13
4.3. TILBAKEFØRING OVERSKOT/UNDERSKOT.....	13
5. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER.....	15
5.1. OVERORDNA STRATEGIINNKKJØP.....	15
5.2. INNKJØP	15
5.3. KONTROLL VED VAREMOTTAK, UTREKNINGSKONTROLL OG ATTESTASJON.....	16
5.4. VAREMOTTAK.....	16
5.5. UTREKNINGSKONTROLL.....	16
5.6. ATTESTASJON	17
5.7. GENERELT OM TILVISING	17
5.8. RÅDMANNEN SIN TILVISINGSMYNDE.....	18
5.9. BRUK AV TILVISINGSMYNDE.....	18
5.10. UTGÅANDE FAKTURA.....	18
5.11. ANSVAR.....	19
6. REKNESKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING.....	20
6.1. ÅRSREKNESKAPEN	20

6.2.	ANORDNINGSPRINSIPPET	20
6.3.	FINANSIELT ORIENTERT REKNESKAP.....	20
6.4.	BRUTTOFØRING	20
6.5.	ALL TILGANG OG BRUK AV MIDLAR	20
6.6.	GOD KOMMUNAL REKNESKAPSSKIKK	21
6.7.	VURDERINGSREGLAR I BALANSEN	21
6.8.	REKNESKAPSAVSLUTNINGA.....	21
6.9.	STRYKNINGSBESTEMMINGAR.....	21
6.10.	REKNESKAPSAVLEGGING.....	22
7.	DIVERSE VILKÅR FOR REKNESKAPEN	23
7.1.	RETTINGSLINJER FOR AKTIVERING AV EIGEDELAR.....	23
7.2.	RETNINGSLINER FOR AVSKRIVING AV EIGEDELAR	23
7.3.	NEDSKRIVING	23
7.4.	REGLAR FOR INNBETALINGAR.....	24
7.5.	REGLAR FOR UT BETALINGAR.....	24
7.6.	RESKONTRON.....	24
7.7.	REGLAR FOR KONTANTKASSE	24
8.	INNFORDRING OG TAP PÅ KRAV.....	26
8.1.	INNLEIING	26
8.2.	BRUKSOMRÅDE.....	26
8.3.	DEFINISJONAR.....	26
8.4.	TO HOVDGRUPPER FOR KRAV	27
8.5.	SAKSGANG VED INNKREVJING AV KOMMUNALE KRAV.....	27
8.6.	ANSVAR- OG ARBEIDSDELING I INNKREVJINGSARBEIDET	27
8.7.	RETNINGSLINJER FOR TAPSAVSETJINGAR.....	28
8.8.	RETNINGSLINJER FOR AVSKRIVING AV KONSTATERTE TAP	28
8.9.	RETNINGSLINER FOR ENDRING AV LÅNE- OG BETALINGSFØRESETNADAR OG SLETNING AV DELER AV KRAV	29
8.10.	OPPSUMMERING DELEGERING.....	29
9.	GARANTJAR.....	31
9.1.	OM GARANTJAR	31
10.	RAPPORTERING	32
10.1.	INNLEIING	32
10.2.	PERIODISK RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET	32
10.3.	ÅRSMELDING	32
10.4.	NASJONAL RAPPORTERING.....	33
11.	INVESTERINGSPROSJEKT.....	34
11.1.	INNLEIING	34
11.2.	KVALITETSHANDBOKA	34
11.3.	DEFINISJONAR.....	34
11.4.	FORHOLDET TIL KOMMUNEN SITT PLANSYSTEM.....	35
11.5.	INVESTERINGSPROSJEKT UTANOM ØKONOMIPLANEN/ÅRSBUDSJETTET	35
11.6.	INITIATIV	35
11.7.	FRAMLEGG TIL LØYVING.....	36
11.8.	VEDTEKE VELFERDSPLAN/ÅRSBUDSJETT	36
11.9.	ADMINISTRASJON	36
11.10.	FORPROSJEKT.....	37
11.11.	GODKJENNING AV FORPROSJEKT.....	37
11.12.	DETALJPROSJEKTERING	37
11.13.	BYGGESTART	38
11.14.	OPPFØLGING I BYGGETIDA	38
11.15.	PROSJEKTREKNESKAP	38
11.16.	TILLEGGSLØYVING	38
11.17.	OVERTAKING/OVERLEVERING.....	38

11.18.	SLUTTREKNESEKAPSRAPPORT	38
12.	RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN	40
12.1.	INNVILGING AV LÅN.....	40
12.2.	OPPFØLGING AV LÅN	40
13.	INVENTAR OG UTSTYR	41
13.1.	REGISTRERINGA.....	41
13.2.	GJENSTANDAR FOR REGISTRERING.....	41
13.3.	SAL	41
13.4.	KASSASJON	41
14.	SAL AV FAST EIGEDOM OG ANDRE ANLEGGSMIDLAR	42
14.1.	BRUKSOMRÅDE.....	42
14.2.	FRAMGANGSMÅTEN	42

1. INNLEIING

1.1. Andre reglement med relevans for dette økonomireglementet for Bømlo kommune

(Lista er ikkje uttømmande)

- Finansreglement for Bømlo kommune
- Delegeringsreglement for Bømlo kommune
- Overordna strategi – innkjøp – innkjøpsreglement

1.2. Ansvarleg for oppdatering

Ansvarleg for oppdatering: Økonomisjef.

1.3. Endringar

Økonomisjef kan gjera endringar i teksten som har med *den praktiske gjennomføringa* av økonomiarbeidet å gjera. Det skal informerast skriftleg til formannskapet om slik endringar. *Andre endringar* skal vedtakast av kommunestyret.

1.4. Kontroll/ansvar

Leiinga ved rådmannen har eit overordna ansvar for å kontrollera at økonomireglementet vert etterlevd.

1.5. Lovgrunnlaget

Økonomireglementet utfyller kommunelova sine økonomiføresegner med tilhøyrande forskrift.

Følgjande paragrafer i lov av 25.09.1992 om kommunar og fylkeskommunar omhandlar føresegner om økonomiforvaltning i kommunane:

- § 44 Økonomiplan
- § 45 Årsbudsjett
- § 46 Årsbudsjettet sitt innhald
- § 47 Årsbudsjettet sin bindande verknad
- § 48 Årsrekneskap og årsmelding
- § 49 Rapportering frå kommunar og fylkeskommunar
- § 50 Låneopptak
- § 51 Garantiar og pantsetjing for andre sine økonomiske plikter
- § 52 Finansforvaltning

Kommunal- og regionaldepartementet har fastsett følgjande forskrifter for kommunar og fylkeskommunar:

Forskrift om årsbudsjett av 15.12.2000

Forskrift om årsrekneskap og årsmelding av 15.12.2000

Forskrift om endring i forskrift om årsbudsjett av 10.12.2007
Forskrift om rapportering av 15.12.2000
Forskrift om endring i forskrift om rapportering av 10.12.2007 og 17.11.2008
Forskrift om garantiar av 02.02.2001
Forskrift om finansforvaltning av 05.03.2001

I tillegg kjem Forskrift til inkassolova m.m. av 14.07.1989 frå Justis- og politidepartementet.

1.6. Presisering

Rådmann = administrasjonssjef

Velferdsplan = økonomiplan

2. KORT OM ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMI-SYSTEMET

2.1. Generell informasjon

Kommunen nyttar Agresso Business World og Agresso Budget Manager + ulike forsystem:

- Rekneskap/budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem
- Innkjøp og logistikk

Bømlo kommune har bygd opp sin økonomimodell med denne basisen:

- Ansvarsområde (4 siffer)
- Teneste (funksjon) 4 siffer – (skal Kostra-rapporterast)
- Konto/art 5 siffer – (skal Kostra-rapporterast)
- Prosjekt (4 siffer)
- Objekt (4-8 siffer)

Informasjon om bruk av Agresso finn ein på kommunen sine intranettsider eller ved å venda seg til økonomiavdelinga.

Hovudinndeling av rekneskap og budsjett:

ÅRSREKNESKAP/BUDSJETT
Driftsrekneskap/budsjett
+ Investeringsrekneskap/budsjett
= Løyvingsrekeskap (bevilgningsrekneskap)/budsjett
Balanserekneskap

3. ÅRSBUDSJETT OG VELFERDSPLAN

3.1. Plan- og økonomisystemet

Det kommunale økonomisystemet er sett saman av 5 hovudelement:

1. Kommuneplanen sin langsiktige del
2. Kommuneplanen sin kortsiktige del (økonomiplan/velferdsplan)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapportar
5. Årsrekneskap, årsmelding og nasjonal rapportering (Kostra)

3.2. Kommuneplanen sin langsiktige del

Kommuneplanen sin langsiktige del trekkjer opp målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen har eit 12 års perspektiv og vert rullert kvart fjerde år, dvs i kvar kommunestyreperiode.

3.3. Kommuneplanen sin kortsiktige del – velferdsplan og årsbudsjett

Kommuneplanen sin kortsiktige del har eit 4 års perspektiv, og vert rullert kvart år. Denne planen vert utarbeida slik at han stettar krava til handlingsprogram, og desse dokumenta vert difor identiske. Årsbudsjettet er identisk med første året i velferdsplanen. Velferdsplan og årsbudsjett vert som hovudregel utarbeida som eitt dokument, men kan også utformast som to dokument. Velferdsplanen og årsbudsjettet vert behandla (evt. parallelt) med vedtak i kommunestyret i desember.

3.4. Føremål

Føremålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er å realisera målsetjingar som er fastsett i kommuneplanen sin langsiktige del, planlegga nye tiltak og føra kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekka kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar, samt gje informasjon om resultatet av framleis drift på dagens nivå.

3.5. Bruksområde

Jfr. kommunelova § 44 skal kommunestyret årleg vedta ein rullerande økonomiplan, heretter kalla velferdsplan. Velferdsplanen inneheld all verksemd som vert omfatta av kommunen som juridisk person. Velferdsplanen skal leggjast til grunn ved kommunen og verksemdene sitt budsjettarbeid. Seksjonsplanar skal integrerast i økonomiplanlegginga og bruken av midlar skal innarbeidast i velferdsplanen, jamfør kommunelova § 44, nr 5. Velferdsplan og årsbudsjett utgjer til saman grunnlaget for økonomistyringa i kommunen.

3.6. Ansvar

Ansvar for å utarbeida velferdsplan og årsbudsjett ligg til rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å utarbeida ei innstilling til kommunestyret.

3.7. Utarbeiding

Kommuneplanen sin langsiktige del vert nytta som grunnlag for utarbeidinga av velferdsplan og årsbudsjett. I tillegg vert følgjande nytta:

- planar for seksjonane
- opphavelg/revidert budsjett/konsekvensjustert budsjett
- årsrekneskap
- årsmelding
- tertialrapportar
- evaluering av drift og vedtekne mål
- nasjonal rapportering

Økonomisjef sender i juni ut budsjetttrundskriv for utarbeidinga av velferdsplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember.

3.8. Tidsplan

Budsjetttrundskriv 1 inkl. lønsark m.m.	Medio juni
Budsjetttrundskriv 2 – førebels rammer	1. halvdel september
Administrativ handsaming i seksjonane	Juni-september
Framlegg frå rådmannen vert presentert	Medio oktober
Politisk handsaming	Oktober/november
Formannskapet	2. halvdel november
Kommunestyret	Medio desember

Velferdsplanen skal:

- Gjelda for fire år
- Angje kva retning kommunen tenkjer å gå i framtida
- Danna grunnlag for årsbudsjetta
- Følgja opp og føra vidare satsingsområde som er skissert i den langsiktige delen av kommuneplanen og sentrale vedtak som er gjort

Årsbudsjettet skal:

- Utgjera år 1 i velferdsplanen og gjelda for eitt år
- Byggja på prioriteringar i velferdsplanen
- Visa nettorammane som kommunestyret har tildelt kommunen sine verksemdar/ansvarsområde det kommande året. Rammene er bindande for rammeområda

3.9. Oppstilling

Tenesteytinga er organisert i 5 ulike seksjonar. I tillegg er det ein seksjon for ufordelte utgifter og tilleggsøyving, samt ein, der dei økonomiske føresetnadane er samla. Dei ulike seksjonane ser slik ut:

- Hovudansvarsområde seksjon 1 – Sentrale styringsorgan

- Hovudansvarsområde seksjon 2 – Oppvekst og kultur
- Hovudansvarsområde seksjon 3 – Helse, sosial og omsorg
- Hovudansvarsområde seksjon 4 – Drift og utvikling
- Hovudansvarsområde seksjon 5 – Kyrkja
- Hovudansvarsområde seksjon 7 – Ufordelt + tilleggsøyving
- Hovudansvarsområde seksjon 8 – Økonomiske føresetnader

Innafor dei ulike seksjonane/hovudansvarsområda finn me verksemder/ansvarsområde som er leia av ein verksemdleiar (dei områda som er organisert etter resultatområdemodellen) eller ein administrativ leiar (dei områda som ikkje er definert innafor resultatområdemodellen). I tillegg er det nokre ansvarsområde som av praktiske årsaker fungerer som fellesområde for fleire verksemder. Her ligg det kostnader det ikkje er formålstenleg å fordela, eller som av ulike årsaker skal fordelast i løpet av året. (Døme på slike fellesområde er 2210 Grunnskule felles og 3400 Pleie/omsorg Fellestenester. 70xx Tilleggsøyving er eit anna ansvarsområde som fungerer som fellesområde for alle seksjonane når det gjeld avsetjing til lønsoppgjjer, premieavvik på pensjon samt akkumulert premieavvik).

3.10. Lønsbudsjetta

Lønsrelaterte postar skal budsjetterast med utgangspunkt i reelle lønskostnader rekna ut frå verksemda sine godkjende stillingsheimlar, for skulane rammetimar vedtatt i eiga sak. Det er utarbeida egne ”Lønsark” med instruks som er utgangspunkt for dette arbeidet, og lønsarka skal utfyllast av verksemdsleiar/ansvarleg leiar.

3.11. Driftsbudsjetta

Dersom det ikkje er særlege høve som tilseier noko anna, skal driftspostane justerast for prisvekst/inflasjon. Rammene tek utgangspunkt i opphavsleg budsjett året før, justert for endringar i revidert budsjett året før som skal vidareførast, og eventuelle endringar i ansvarsområdet si drift, dvs. konsekvensjustert budsjett.

3.12. Brukarbetalingar/-inntekter

Brukarbetalingar skal som hovudregel justerast opp med naudsynt auke. Det skal òg takast omsyn til kva som er reelt å forventa av inntekter, og storleiken på desse kan dermed variera frå år til år.

3.13. Seksjonsplanar

Ansvarleg kommunalsjef/seksjonsleiar utarbeider seksjonsplanar i budsjettet for sitt sine hovudområde som inneheld relevant informasjon om ansvarsområda.

3.14. Investeringsplanar

Det skal utarbeidast eit eige investeringsbudsjett med utgangspunkt i siste Velferdsplan.

3.15. Økonomiske føresetnader

Økonomisjef skal utarbeida Hovudoversikt og andre økonomiske oversyn vedkommande kommunen sine ramme- og skatteinntekter, finansutgifter og liknande.

3.16. Handsaming

Handsaminga av velferdsplanen og årsbudsjettet skal skje i samsvar med kommunelova §§ 44 og 45, og budsjettforskrifta §§ 3 og 4. Formannskapet gjev innstilling til kommunestyret innan utgongen av november månad. Innan utgongen av desember månad kvart år vedtek kommunestyret årsbudsjettet.

3.17. Oppfølging av budsjettet

Det kan ikkje gjerast endring av inneverande års budsjett etter 31.12, jamfør budsjettforskrifta § 15.

Kommunen er pålagt nasjonal rapportering (KOSTRA) om ressursbruk og tenesteproduksjon, jfr. Kommunelova § 49 og forskrift om rapportering pr. 15. februar kvart år.

3.18. Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Årsbudsjettet

Kommunestyret vedtek **rammebudsjett** for kvart hovudansvarsområde/seksjon.

Rammebudsjettet er spesifisert pr. ansvar og teneste, og viser netto utgift for det einkilde ansvarsområde.

I tillegg vert det utarbeidd eit detaljbudsjett (separat). Det er verksemdleiar/administrative leiar som er ansvarleg for fordeling på konto og teneste for sitt resultatområde/ansvarsområde.

Rådmannen har disposisjonsfullmakt over kommunestyret sine løyvingar i samsvar med hovudregelen i §9 i forskrift om årsbudsjett. Verksemdleiarar/administrative leiarar har gjennom delegert mynde frå rådmannen, ansvar for å gjennomføra kommunestyret sine budsjettvedtak. Budsjettet skal til ei kvar tid haldast innafor dei rammer, mål og resultatkrav som er vedtekne av kommunestyret eller hovudutvala.

Dersom budsjettavviket for ansvarsområdet er av ein slik storleik at premissane for kommunestyret sitt budsjettvedtak må sjåast på som endra, skal verksemdleiar/ administrativ leiar leggja dette fram for sin kommunalsjef/seksjonsleiar snarast mogleg.

Kommunalsjef/seksjonsleiar legg fram saka for rådmannen som avgjer om saka skal opp i kommunestyret for tilleggslyyving, eller skal gå til hovudutvalet for omprioritering innan hovudansvarsområdet/seksjonen. Verksemdleiar/ administrativ leiar skal i denne samanheng synleggjera konsekvensar av inndekning innafor eiga ramme. Inntil eventuell tilleggslyyving er gitt skal vedteke budsjett haldast.

3.19. Budsjettendringar i løpet av året

Rådmannen er gitt fullmakt til å gjennomføra endringar innafør driftsbudsjettet sine totalrammer, så langt desse ikkje er av prinsipiell karakter. Dersom det er tvil om kva som ligg i omgrepet «prinsipiell karakter» bør saka leggjast fram for politiske organ.

Verksemdleiar/administrativ leiar har delegert mynde til å foreta budsjettendringar innafør eige ansvarsområde. **Det skal ikkje** gjerast endringar som rokerar fordelinga mellom lønsutgifter og andre driftsutgifter. Dersom slike omprioriteringar vert gjort, vil dette visa i rekneskapan, og skal omtalast i den månadlege rapporteringa. Dette fordi ei slik endring ikkje skal få konsekvensar for seinare års driftsbudsjett som byggjer på revidert budsjett frå året før.

Endringar i budsjettet skal meldast til økonomiavdelinga som skal sørgja for at desse vert registrert i økonomisystemet. Melding skal skje skriftleg og på eige skjema for budsjettendringar. Budsjettendringa skal alltid syna både inntekts- og utgiftssida, verbal forklaring, og vedleggjust naudsynt informasjon/vedtak.

Når det føreligg politisk vedtak som medfører endringar i verksemdene sine økonomiske føresetnader eller av annan økonomisk karakter, er det **sakshandsamar** som har det overordna ansvaret å utarbeida grunnlag for ei budsjettendring (eige skjema) og oversendast til økonomiavdelinga. Det skal òg liggja ved kopi av vedtaket.

Det ligg til kommunestyret å vedta **budsjettendringar i investeringsbudsjettet**.

Formannskapet får fullmakt til å vedta endringar i dette budsjettet, dersom desse må sjåast på som kurante, og ikkje fører til endra finansiering eller vesentlege omprioriteringar.

Gjennomføring

Rådmannen legg fram for formannskapet sak om budsjettendringar som ikkje kan gjennomførast ved delegert mynde.

3.20. Avgrensingar i fullmaktsvedtektene

Fullmakta etter dette reglement er avgrensa til budsjettsaker som ikkje omfattar:

- Tiltak som kan påføra kommunen økonomiske forpliktingar utover velferdsplanen sine rammer
- Tiltak som er i strid med dei mål, premissar og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

3.21. Fullmakter til rådmannen

Rådmannen får fullmakt til å overføra budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyving av framdrifta i prosjektet ved at budsjettbeløp vert redusert i rekneskapsåret og overført til påfølgjande budsjettår. Totalbudsjettet til eit prosjekt kan ikkje endrast.

4. RESULTATOMRÅDEMODELLEN

Kommunestyret har i sak 117/08 den 10.11.2008 fatta følgjande vedtak:

1. *Resultatområdemodellen skal halda fram for følgjande område:*
 - *Bremnes ungdomsskule*
 - *Svortland skule*
 - *Meling skule*
 - *Gilje skule*
 - *Våge skule*
 - *Hillestveit skule*
 - *Espevær skule*
 - *Moster skule (Moster og Håvik skule)*
 - *Foldrøy skule*
 - *Rubbestadneset skule*
 - *Søre Bømlo omsorgsområde*
 - *Moster omsorgsområde*
 - *Bremnes omsorgsområde*
 - *Bømlo sjukeheim / BBR*
 - *Helse*
 - *Biblioteket*
 - *Teneste for barn og unge*
 - *Bømlo kultur og musikkskule*
 - *Bømlo vaksenopplæringscenter*
 - *NAV*
2. *Det skal gjerast ei vurdering av overføring av overskot / underskot med tanke på å definera kva er det som er faktisk overskot for Bømlo kommune. Kor stor del av overskotet skal overførast – og kor stor del av underskotet skal overførast.*
3. *Det skal gjennomførast eiga evaluering av system for vedlikehald. Kvar skal ansvaret liggja – eventuelt kor stor del av vedlikehaldsbudsjettet skal vera sentralt plassert – kor stor del av vedlikehaldsbudsjettet skal eventuelt desentraliserast ut til verksemdene.*
4. *Det må vera ei klar målsetting å få realistiske budsjetttrammer for heile budsjettåret, der det i mindre grad vert budsjettendringar gjennom året.*

4.1. Ansvarsområde som kjem inn under resultatområdemodellen

Sjå vedtak ovanfor.

4.2. Prinsipiell definisjon av kva skal vera grunnlaget for tilbakeføring av overskot / underskot

Det ligg føre eit overskot dersom dei ansvarsområda som er definert som verksemdar totalt sett går med overskot.

4.3. Tilbakeføring overskot/underskot

Rådmannen har mynde til å gjennomføra fordeling av over- og underskot til fond. **Dersom det føreligg overskot som definert ovanfor, skal 80 % av dette førast tilbake til verksemdene via avsetnad til fond.** I tilfelle der kommunen totalt sett går med underskot,

eller ikkje har stort nok overskot til å finansiera ei slik fondsavsetjing, vil ikkje dette vera gjennomførbart, då andre rekneskapsreglar trer inn. I slike tilfelle skal overskotet førast på memoria konto.

For verksemder som har underskot gjeld tilsvarande, men dette vert alltid å føra på memoriakonto.

Memoriakontoen skal motreknast mot seinare års over- og underskot.

Dersom overskotet/underskotet skuldast feilbudsjettering eller uforutsette driftsendringar av vesentleg karakter, skal dette takast omsyn til, og kan føra til endring i beløpet som skal overførast fond/memoriafond. Verksemdleiar skal takast med i denne vurderinga. Dersom det oppstår tvist, kan saka leggjast fram for seksjonsutvalet som får fullmakt til å avgjera saka.

5. KJØP OG SAL AV VARER OG TENESTER

5.1. Overordna strategiinnkjøp

- Alle kommunale innkjøp skal fylgja lov og forskrifter om offentlege anskaffelser.
- Alle innkjøp skal gjennomførast på ein slik måte at kommunane er sikra best mogleg effektiv ressursbruk basert på forretningsmessige og likehandsamingsprinsipp, slik at kommunane sine interesser vert ivareteke best mogleg på kort og lang sikt.
- Kommunen skal så langt råd er, nytta tilgjengelege elektroniske innkjøpsprosessar i sine innkjøp, og sikra effektive og trygge tingings- og faktureringsrutinar.
- Alle innkjøp skal byggja på vedtekne planar og budsjett, kommunale instruksar, reglement og etiske retningslinjer.
- Alle leverandørane skal oppfylle ”Generelle krav til leverandørar til kommunane”, og dokumentera dette gjennom innsendt dokumentasjon.
- Kommunen skal leggja vekt på å oppnå vinst og marknadsmessige fordelar gjennom konkurranse, koordinering, samordning og samarbeid med andre kommunar gjennom innkjøpssamarbeid.
- Kommunen skal medverka til aktivt samarbeid med lokalt næringsliv for gjensidig informasjonsutveksling og leverandørutvikling.

5.2. Innkjøp

Kommunane Stord, Fitjar, Bømlo, Kvinnherad og Tysnes har etablert eit felles interkommunalt innkjøpsforum, der Stord er vertskommune. Forumet etablerer felles utlysingar/avtalar for innkjøp av varer og tenester. Tilbodskonkurransar vert kunngjort i DOFFIN-basen og eventuelt lokalt.

Desse menyvala er for ålmenta:

- Avtalar
- Lovverket
- Krav til leverandør
- HMS - eigenerklæring
- Organisasjon
- Kontaktinformasjon
- Eksterne lenker

Menyvalet "Innkjøpsforum" er for innkjøparane i samarbeidet.

Alle kommunale innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lovar, reglar og samarbeidsavtalar. Ei oversikt over desse finn ein på kommunen sine intranettsider eller ved å ta kontakt med økonomiavdelinga.

Alle fakturaer skal vera merka med korrekt fakturaadresse og merka med mottakar/kjøpar sin innkjøpsreferanse. Utfyllande handbok er å finna på intranettet.

Alt kommunalt sal og fakturering av dette skal skje i samsvar med gjeldande lover, reglar og interne rutinar som er utarbeida. Ei oversikt over dei interne rutinane finn ein på intranettet og korleis ein i praksis gjennomfører dette i AGRESSO.

Innkjøpar må sikra seg at det er budsjettmessig dekning før bestilling av vare-/tenestekjøp.

5.3. **Kontroll ved varemottak, utrekningskontroll og attestasjon**

Reglementet omhandlar varemottak, attestasjon og tilvising uavhengig av om vara/tenesta er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanalar eller via internett.

5.4. **Varemottak**

Ved varemottak skal følgjande kontrollerast;

- signatur på ordresetel/faktura
- at kravspesifikasjon er følgd
- kvantitet (at leveringa stemmer med bestillinga)
- faktura (levert til rett tid og rett stad, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsføresetnader)
- pakksetel skal signerast og oppbevarast hos verksemda (10 år) og kan bli etterspurt av revisor

Dersom leveransen har vesentlege manglar eller feil, skal leverandøren ha skriftleg melding om dette med det same.

5.5. **Utrekningskontroll**

Alle fakturaer skal som hovudregel scannast.

Det er berre originalfakturaer som skal nyttast som rekneskapsbilag. Dersom det er umogleg å bruka originalfaktura, kan kopi nyttast med påskrift om at denne erstattar originalen og må vera påført årsaka til at kopi må nyttast.

Faktura skal kontrollerast mot følgjesedel eller rekvisisjonsblankett. Dersom faktura manglar spesifikasjon, skal denne avvisast. Når det føreligg avtale om kjøp, skal det gjerast priskontroll og utrekningskontroll og det skal kontrollerast at rabattar og forfallsdato er i samsvar med avtale.

I særskilde tilhøve der det ikkje føreligg avtale om kjøp, skal det gjerast priskontroll og utrekningskontroll og vurderast om pris, rabatt, betalingstid o.a. synest rimelege og innanfor dei vanlege føresestnader kommunen set ved kjøp av varer.

Det skal kontrollerast om fakturaen er påført organisasjonsnummer. Dersom fakturaen er påført mva skal bokstavane MVA stå bak organisasjonsnummeret.

Ved førstegangs kjøp skal det gjerast ein kryssjekk mot Brønnøysund-registeret (www.bereg.no).

Leveringsadresse skal gå fram av fakturaen.

Referanse skal alltid førast på alle faktura. Referanse skal bestå av eit firesifra tal og 3 bokstavar som bestillar må gje opp ved bestilling/innkjøp. (Personleg referanse som vert tildelt av økonomiavdelinga etter ordre frå verksemdleiar/ansvarleg leiar).

Ved feil i fakturaen skal det utan opphald takast kontakt med leverandør, slik at feilen vert retta gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura.

5.6. Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er korrekt, at eventuell rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale, og at utrekningskontroll er føreteke. Attestasjon inneber også ei stadfesting av at fakturaen/vara ikkje er betalt/handsama tidlegare. Den som attesterer skal bruka korrekt konto ifølge kontoplanen.

Feilaktige innkjøp og utbetalningar som skuldast aktløyse frå den som attesterar, vil kunna medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikkje attestera eigne rekningar. Med 'eigne rekningar' meiner ein her eigne reiser og kontantutlegg.

Alle som innehar tilvisingsmynde har samstundes attestasjonsmynde, men dei kan ikkje både attestera og tilvisa på same bilag. Attestasjonsmynde skal gjevast skriftlig og kopi skal sendast til økonomisjef og fagansvarleg for rekneskap. Administrativ leiar/verksemdleiar kan gje attestasjonsmynde til ein eller fleire av sine medarbeidarar.

5.7. Generelt om tilvising

Før utbetaling skjer, skal det liggja føre tilvising, dvs. utbetalingsordre frå den som har mynde til å gje slik ordre. Ordren skal syna utbetaling av eit bestemt beløp til ein bestemt person/firma, og vera påført korrekt konto/ansvar og teneste, samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Tilvisingsordre vert gjeve til økonomikontoret for kvart beløp som skal utbetalast, anten via vårt online Agresso-system, eller unntaksvis skriftleg på eige skjema. Faste lønningar, andre faste årlege utgifter og renter og avdrag på kommunen si gjeld kan utbetalast etter såkalla «ståande tilvisingar», dvs. tilvisingar som gjeld til annan ordre vert gjeve.

5.8. Rådmannen sin tilvisingsmynde

Rådmannen er gitt tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltinga av kommunestyret.

Rådmannen kan delegera sitt eige tilvisingsmynde internt. Den som er delegert tilvisingsmynde, kan vidaredelegera denne eit ledd.

Tilvisingsmynde skal gjevast skriftleg med kopi til økonomisjef og fagansvarleg for rekneskap, med vedkommande sin signatur, og det skal gå fram kva ansvar han/ho kan tilvisa på.

5.9. Bruk av tilvisingsmynde

Tilvisingsmynde og budsjettansvar føl same stilling. Tilvisingsmyndet kan trekkjast attende av den som har delegert myndet.

Underordna kan ikkje tilvisa overordna sine rekningar. Ordførar eller den han har gjeve mynde, tilviser utbetalingar til rådmannen. Rådmannen eller den han har gjeve mynde tilviser utbetalingar til ordføraren.

Den som har tilvisingsmynde kan ikkje tilvisa eigne rekningar, eller for familiemedlemmer. Tilvisingsmynde kan ikkje verta overdrege eller delegert til fagansvarleg for rekneskap. Feilaktige tilvisningar kan føra til økonomisk ansvar for tilvisaren. Det skal alltid vera kjent kven som har fått mynde til å vera vikar i ferie og ved fråver med rett til tilvising i samsvar med delegert fullmakt.

5.10. Utgåande faktura

All fakturering skal i hovudsak skje via kommunen sitt økonomisystem. Detaljerte rutinar er utarbeida og desse finn ein på kommunen sine intranettsider eller ved å kontakta økonomiavdelinga.

Døme på (faste) oppdrag som vert gjeve økonomiavdelinga:

- SFO
- Elevbetaling kulturskulen
- Betaling for heimebaserte tenester
- Institusjonsplass
- Feieavgift
- Eigedomsskatt
- Ymse tekniske tenester
- Tenester innafør arealbruk
- Faktura til andre kommunar/fylkeskommunar for utførte tenester innan skule og helse m.m.

5.11. **Ansvar**

Det er verksemdleiar/ansvarleg leiar som har ansvaret for å sjå til at det vert gjeve korrekt informasjon og faktureringsgrunnlag til økonomiavdelinga, slik at korrekt faktura kan sendast ut. Verksemdleiar/ansvarleg leiar er ansvarleg for at det vert sendt ut faktura på alle relevante inntekter i løpet av året, og seinast innan den gjevne fristen i forbindelse med årsavslutninga. Det påkvikler verksemdleiar/ansvarleg leiar at det er samsvar med oversendt grunnlag og faktisk utsendt faktura. Ved innføringa av Web Ordre skal dette systemet fortrinnsvis nyttast.

6. REKNESKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

6.1. Årsrekneskapen

Jfr. kommunelova § 48 er kommunane pålagde å utarbeida årsrekneskap og årsmelding. Årsrekneskapen er sett saman av følgjande dokument:

1. Driftsrekneskap
 2. Investeringsrekneskap
 3. Balanserekneskap
 4. Økonomisk oversikt, jfr. rekneskapsforskrifta
 5. Noter
 6. Årsmelding
 7. Nasjonal rapportering (KOSTRA)
- } Løyvingsrekneskap (bevilgningsrekneskap)

Fagsjef for rekneskap har ansvar for dokumenta som inngår i punkt 1-4. Rådmannen har ansvar for årsmelding. Økonomisjef har ansvar for nasjonal rapportering.

6.2. Anordningsprinsippet

Anordningsprinsippet inneber at alle kjende utgifter og inntekter skal bokførast på korrekt år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er føreteke (rekneskapsforskrifta § 7). Sentralt i periodiseringa av utgifter er om varer/tenester er motteke av kommunen og for inntekter om varer/tenester er levert frå kommunen til kundane. For vurdering av om vara/tenesta er levert/motteke må ein ta omsyn til om det har funne stad ein overgang av risiko og kontroll til mottakar (kommunen eller kunden).

6.3. Finansielt orientert rekneskap

Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, det vil sei at det er anskaffinga av varer, tenester og produksjonsmidlar, samt finansieringa av dette, som er det sentrale.

6.4. Bruttoføring

Rekneskapen skal førast brutto. Det skal ikkje trekkast frådrag for tilhøyrande inntekt til utgiftspostane. I praksis vil dette innebera at alle utgifter/utbetalningar må førast med sine fulle beløp. Tilsvarande for inntekter/innbetalningar.

Eksempel:

Refusjon av sjukepengar vert inntektsført i kommunen som ei egen inntektsart og kan ikkje redusera lønnsutgiftene.

6.5. All tilgang og bruk av midlar

All tilgang av og bruk av midlar skal gå fram i drifts- og investeringsbudsjettet/rekneskapen. Registrering i balansen åleine er ikkje tillete.

6.6. God kommunal rekneskapsskikk

Rekneskapsføringa skal rettast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk. God kommunal rekneskapsskikk vil vera i kontinuerleg utvikling i regi av foreininga for god kommunal rekneskapsskikk, som vil utvikla standardar/normer innanfor rekneskapsområdet. Kommunal rekneskapsstandard gitt av foreininga har rettsleg verknad for kommunen si rekneskapsføring.

6.7. Vurderingsreglar i balansen

Omløpsmidlar skal vurderast til lågast verdi av anskaffelseskost og verkeleg verdi.

Anleggsmidlar vert vurdert til anskaffelseskost og skal avskrivast som følgje av slit og elde. Avskrivningane gjev ikkje resultateffekt i driftsrekneskapen.

Nedskrivning vert gjennomført t.d.;

- ved varig verdifall
- driftsmiddelet er heilt ute av bruk
- ikkje kan brukast slik tenkt
- vert brukt til anna formål enn opphøveleg tiltenkt

6.8. Rekneskapsavslutninga

Førebuinga til rekneskapsavslutninga startar med at økonomiavdelinga sender ut ein arbeidsplan til seksjonane medio november. I denne arbeidsplanen er det fastsett fristar som verksemdleiar/ansvarleg leiar skal halda når det gjeld fakturaattesting, utgåande faktura og løn.

6.9. Strykningsbestemmingar

Driftsrekneskapen

Strykningar ved rekneskapsmessig underskot i driftsrekneskapen er også regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast gjennom følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Stryka overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i årets investeringsrekneskap i samsvar med vedtak i kommunestyret.
2. Stryka avsetningar til fond når desse har vore forutsett finansierte av årets eller tidlegare års løpande inntekter.
3. Stryka budsjettert inndeckning av tidlegare års rekneskapsmessige underskot når dette har vore forutsett finansierte av årets eller tidlegare års løpande inntekter.

Punkt ein og to står uprioritert i forskrifta og er fastsett av kommunen sjølv. Punkt tre skal i følge forskrifta vernast lengst.

Ved delvise strykingar vert rådmannen gjeve fullmakt til å prioritera kva avsetningar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansiert ved overføringar frå drift.

Investeringsrekneskapen

Strykingar ved manglande finansiering i investeringsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § . Ei netto meirutgift skal først reduserast ved å:

1. Redusera budsjetterte avsetjingar finansiert av inntekter ved sal av anleggsmidlar
2. Overføra budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekt med manglande finansiell dekning

Rådmannen vert gjeve fullmakt til å avgjera kva budsjetterte avsetningar som skal prioriterast og kva ubundne investeringsfond som skal nyttast.

Er investeringsrekneskapen framleis i ubalanse, skal meirutgifta først opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

Ei netto meirinntekt skal først opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året rekneskapen vert lagt fram.

Balansen

Hovedbokskontoar i balansen skal avstemmast og kontrollerast og ha til formål å verifisera om saldoar og behaldningar er reelle og i samsvar med dokumentasjon frå t.d. oppgaver frå bank etc.

6.10. Rekneskapsavlegging

Fagsjef for rekneskap leverer ferdig avlagd årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret, jamfør rekneskapsforskrifta § 10. Frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg.

Rekneskapen vert signert av rådmannen og økonomisjef.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeida årsmeldinga. Årsrekneskapen og årsmeldinga skal vedtakast av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstilla til kommunestyret i rekneskapssaka.

Kontrollutvalet skal også handsama rekneskapen og utarbeida desisjonsframlegg til kommunestyret. Kopi av desisjonsframlegget skal sendast formannskapet, slik at dette er kjent ved deira handsaming av rekneskapen.

7. DIVERSE VILKÅR FOR REKNESKAPEN

7.1. Rettingslinjer for aktivering av egedelar

I følge rekneskapsforskrifta § 3 skal visse typar inntekter og disponeringa av desse bokførast i investeringsrekneskapen.

Utgifter til anskaffing av varige driftsmidlar, som er ført i investeringsrekneskapen, skal aktiverast i balanserekneskapen.

Føremålet med aktiveringa er;

- å gje eit rettast mogleg uttrykk for verdien av kommunen sine egedelar i balansen og dermed et mest mogleg korrekt forhold mellom egedelar og bokført eigenkapital, og
- å danna grunnlag for ordinære avskrivningar i balansen.

Egedelar med ei økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffingskostnad til minimum kr 100 000,- vert ført i investeringsrekneskapen og aktivert.

Varige driftsmidlar skal aktiverast til anskaffingskost, inkludert utgifter til førebuingar.

Aktivering vert føreteke når investeringsprosjektet er ferdig.

7.2. Retningslinjer for avskrivning av egedelar

Dei aktiverte verdiane av varige driftsmidlar skal avskrivast i balansen. I tillegg vert det føreteke kalkulatoriske avskrivningar (utan resultateffekt) i driftsrekneskapen.

Føremålet med avskrivningar er å redusera verdien av driftsmidlane som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få eit mest mogleg korrekt forhold mellom egedelar og bokført eigenkapital. Avskrivningane vert gjort med like summar årleg, fordelt over egedomen sin forventa økonomiske levetid.

§ 8 i rekneskapsforskrifta seier kva for avskrivingsperiodar som skal leggjast til grunn.

Dersom verdien vert openbart redusert raskare enn vist i tabellen, skal verkeleg levetid nyttast. Om det skjer, skal dette kommenterast særskild i note til rekneskapen.

Tomtar, bustadfelt, industriområde og jordbruks- og skogbruksområde skal ikkje avskrivast. Ved sal vert den aktiverte verdien redusert.

7.3. Nedskrivning

Anleggsmidlar skal nedskrivast til verkeleg verdi i balansen ved verdifall som er forventa å ikkje vera forbigåande. Nedringa skal reverserast i den utstrekning grunnlaget for

nedskrivinga ikkje lenger er tilstades, jfr. forskrift om årsrekneskap og årsberetning § 8. Viser ellers til GKRS 9.

7.4. Reglar for innbetalingar

Alle innbetalingar til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelinga/kundetorget. Innbetalingane skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalingar må kunne identifiserast, dvs KID-felt må nyttast.

Det skal føreliggja instruks for alle kontantkassar, godkjent av økonomisjefen. Alle som mottek kontant betaling har ansvar for at betalinga vert handsama etter gjeldande instruks.

Utbetalingstilvisningar og sjekkar som kjem i posten skal utan opphald leverast økonomiavdelinga. Økonomiavdelinga/skatteavdelinga fører verdipostjournal for slike innbetalingar. Utbetalingstilvisningar og sjekkar til kommunen skal ikkje kunna utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

7.5. Reglar for utbetalingar

Før utbetalinga skjer, skal det føreliggja ei tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmynde.

Utbetaling av løn skjer ein gong pr. månad (ca 12.) Frist for levering av lønsbilag er å finna på kommunen sine intranettsider. Ved avslutning av rekneskapsåret gjeld eigen frist.

Hovudregelen er at reiserekningar vert utbetalt saman med ordinær løn. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar i ettertid leverast økonomiavdelinga. Dersom dette ikkje skjer, vil det bli trekt i løna.

Utlegg som ikkje går over lønningssystemet, vert refundert over bank (eller kasse ved kundetorget) på grunnlag av tilvist bilag.

7.6. Reskontro

Alle utbetalingar og innbetalingar skal som hovudregel førast innom kunde eller leverandørreskontro.

7.7. Reglar for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlege høve gje løyve til å halda kontantkasse. Kontantkasse skal berre nyttast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

Føljande skal ivaretakast særskilt:

- Ein person skal vera ansvarleg for kvar enkelt kontantkasse

-
- Det skal føreliggja kvitterte bilag for kvart beløp som er utbetalt frå kontantkassen
 - Kvitterte bilag vert oversendt for attestering og tilvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen
 - Kassen skal til ei kvar tid vera ajourført og kontantar og bilag skal til saman utgjera tildelt beløp i kontantkasse
 - Kassen skal til ei kvar tid vera tilgjengeleg for kontroll frå fagsjef for rekneskap og revisjonen.

8. INNFORDRING OG TAP PÅ KRAV

8.1. Innleing

Rekneskapsforskrifta slår fast at omløpsmidlar skal vurderast til lågaste av innkjøpskost og verkeleg verdi, jfr. rekneskapsforskrifta § 8, 2.ledd. Verdien av kundefordringane skal derfor i kvart enkelt tilfelle vurderast for tap, og eventuelt avsette til framtidige tap.

8.2. Bruksområde

Dette reglement omfattar retningslinjer for kor tid det skal gjerast avsetjingar til tap på krav, når krav skal avskrivast fordi dei er stadfesta å vera konstaterte tap og når krav skal avskrivast fordi dei kan eller må slettast. I tillegg omfattar reglementet retningslinjer for endring av betalings- og låneføresetnader.

Reglementet omfattar ikkje skattekrav.

8.3. Definisjonar

* **Krav**

Eit kortsiktig krav er eit krav som forfell til betaling innan 1 år. Eksempel på kortsiktig krav er eigedomsavgift, renter og avdrag på utlån, husleige og SFO.

Eit langsiktig krav forfell til betaling etter 1 år eller meir. Eksempel på langsiktig krav er hovudstol på lån.

Kommunerekneskapen vert ført etter anordningsprinsippet. Dette inneber at kommunale krav vert ført som inntekt i resultatrekneskapen og som **krav** i balanserekneskapen inntil kravet er betalt.

* **Misleghaldne krav**

Eit krav kan sjåast på som misleghalde når det ikkje vert betalt som avtalt. Eit grovt misleghald oppstår når perioden "forfell + 60 dagar" er overskriden.

* **Tapsavsetjing**

Dette er ei avsetjing som vert gjort for å dekkja venta tap på krav, slik at kravsmassen vert mest mogleg reell.

* **Endring av låne- og betalingsføresetnader**

Når debitor ikkje er i stand til å betala eit krav i samsvar med avtale, kan ein inngå avtale om endringar i låne- og betalingsføresetnadene. Endring av betalingsføresetnadene kan omfatta endring av låneform, betalingstidspunkt og korleis betaling skal skje. Endring av låneføresetnader omfattar i også endring av sikkerheit, rente samt tilbakebetalingstid.

*** Konstaterte tap på krav**

Eit krav vil vera konstatert som tapt når til dømes utleggsforretning ikkje har ført fram, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på heile eller delar av kravet.

Sletting skal føretakast på konstaterte tap, der kommunen sitt krav ovafor debitor er *falt vekk*, til dømes etter avslutta konkurshandsaming (ikkje privatpersonar), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergjevnad.

8.4. To hovudgrupper for krav

Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

1. *Dei offentleg rettslege krav*, der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov. Døme på Offentleg rettslege krav er feieavgift og eigedomsskatt.
2. *Dei privatrettslege krav* som byggjer på eit avtalerettsleg grunnlag. Døme på privatrettsleg krav er opphaldsavgift, husleige, eigenbetaling for heimesjukepleie og utlån.

8.5. Saksgang ved innkrevjing av kommunale krav

Rådmannen sitt delegasjonsmynde føreset at innkrevjingane er utført i samsvar med retningslinjer i dette reglementet.

Rådmannen legg opp til at saksgangen ved innkrevjinga av kommunale krav skal følgja retningslinjer og bestemningar i Inkassoforskrifta av 14.07.89. Innkrevjinga vil variera noko avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For dei offentleg rettslege krav har kommunen sjølv heimel som særnamsmann til å setja i gang tvangstiltak som utleggstrekk, motrekning og utlegg.

8.6. Ansvars- og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet

Økonomiavdelinga skal på vegne av rådmannen koordinera og kvalitetssikra alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportera om status. Dei skal i tillegg til å vera kommunen sin kompetanse- og kontrollinstans i innkrevjinga, stå for eigeninkasso. Dersom dette er økonomisk fordelaktig, kan økonomiavdelinga setja denne tenesta bort til andre.

Økonomiavdelinga har ansvar for;

- ei effektiv innkrevjing av alle misleghaldne krav
- å endra betalingsføretnader når innkrevjing er iverksett
- å avsetja til tap og avskriva konstaterte tap
- inngå avtalar om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerande eining
- rapportera til fakturerande eining

8.7. Retningslinjer for tapsavsetjingar

Det skal gjerast ei tapsavsetjing når eit krav er grovt misleghalde. Storleiken på tapsavsetjinga vil såleis vera i samsvar med antatt verdi av sikringa av kravet etter nærare retningslinjer. Når det gjeld utlån, skal også antatt verdi av debitor si tilbakebetalingsevne takast med i vurderinga.

I tillegg skal det budsjetterast med ei skjønsmessig tapsavsetjing til å dekkja framtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som enno ikkje er identifisert som tapsutsett. Storleiken på avsetjinga skal baserast på erfaringstal for de ulike typane krav, antatt verdi av sikkerheit og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetjing vert ført som ei avsetning til fond, primært på det føremål inntekta tilhøyrer.

8.8. Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Føresett at inkasso er prøvd, skal krav konstaterast som tapt og avskrivast ved;

- konkurs-/dødsbuhandsaming er avslutta
- akkord er stadfesta
- forelding
- utleggsforretning ikkje har ført fram
- tapt rettsavgjerd/dom er rettskraftig
- gjeld vert ettergjeven (utanomrettsleg gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningslova)
- adresse er ukjent/utvandra (utskrift frå folkeregisteret evt. returpost)
- eventuell sikring er realisert og debitor ikkje har økonomisk evne til å betala restkravet

For krav som ikkje vert handsama som inkassosak, men der det etter gitte kriteria er mest truleg at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp på inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrivast som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap inneber ikkje alltid at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta.

Avskrivning inneber at ein i rekneskapen ser kravet som tapt, ved at tapet vert utgiftsført i resultatrekneskapen og at balanseposten kortsiktige krav vert redusert tilsvarande. Som hovudregel skal tapet førast på det føremål inntekta tidligare er ført. Eventuelle seinare innbetalingar på konstaterte tap skal førast som inntekt i resultatrekneskapen på det føremål tapet tidlegare er ført.

Den vidare innkrevjinga er avhengig av tvangsgrunnlaget og om det er kostnadseffektivt å fortsetja innkrevjinga.

Krav som er konstatert tapt, men kor kommunen framleis har tvangsgrunnlag ovanfor debitor, vert overført til langtidsovervaking etter nærare retningslinjer. Dette med tanke på at debitor sin økonomiske situasjon kan endrast over tid.

Konstaterte tap der kommunen sitt krav overfor debitor er falt bort, skal og må slettast. Sletting inneber at vidare innkrevjing av kravet vert avslutta. Debitor vert gjort kjent med dette.

8.9. **Retningslinjer for endring av låne- og betalingsføresetnader og sletting av deler av krav**

Som hovudregel skal normal inkassoprosedyre iverksetjast. Har debitor kortvarige eller meir omfattande økonomiske problem, kan det gjerast avtale om endring av låne- og betalingsføresetnader. Føresetnaden er at avtalen ikkje skal vera betre for debitor enn det som vert sett som naudsynt for å innkrevja kravet.

Om avtale om endring av låne- eller betalingsføresetnader ikkje vert overhalde, eller ein ikkje lukkast i å få kontakt med debitor, skal inkassoprosedyre setjast i verk om ikkje særskilde årsaker talar imot. Føresetnaden er skriftlig søknad og svar. Søkjaren skal som hovudregel levera dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av likning.

Det kan gjerast følgjande avtalar om endring av betalings- og låneføresetnader og delvis sletting av krav:

For fordringar eksklusive utlån:

1. Auka tilbakebetalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande for krav med tvangsgrunnlag.
2. For krav oversendt inkasso, kan det avtalast akkordløysning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet avgrensa opp til kr. 15.000, føresett at dette ventast å gje betre dekking av krav enn ein elles kunne oppnå.

For bustadlån og sosiallån

1. Auka attendebetalingsstida med inntil 1 år.
2. Endra låneform (til dømes frå serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsetting for ein termin i inntil 1 år.
4. Redusera renta med inntil 2 % i høve til den gjeldande rentesats for den aktuelle lånetype.
5. Gje avdragsfritak i inntil 5 år. Om dette vil medføra forlenging av attendebetalingsstida, gjeld punkt 1 over.
6. Sletta forfallen restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld avgrensa oppover til kr. 50.000,- pr. lån.

8.10. **Oppsummering delegering**

Krav (eksklusive utlån)

Rådmannen har mynde til å:

- I. Avskriva konstaterte tap på krav når;
 - a. inkasso er prøvd utan resultat
 - b. akkord er stadfesta
 - c. kravet er forelda
 - d. utleggsforretning ikkje har ført fram
 - e. debitor har fått ein gjeldsordning utanfor eller innanfor gjeldsordningslova
 - f. debitor er konkurs, død eller utvandra

-
- g. debitor si adresse er ukjent i meir enn 2 år
 - h. inkasso ikkje er prøvd, men det etter gitte kriteria er mest truleg at inkasso vil gi negativt resultat, avgrensa oppover til kr. 10.000,- pr. krav.

II. Auka tilbakebetalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande tvangsgrunnlaget si varigheit for krav med tvangsgrunnlag.

III. For krav som vert handsama som inkassosak, inngå akkordløysning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet avgrensa oppover til kr. 20.000,-.

Bustadlån og sosial-lån

Rådmannen har fullmakt til å:

- I. Auka tilbakebetalingstida med inntil 1 år.
- II. Endra låneform (eksempelvis frå serielån til annuitetslån).
- III. Gje betalingsutsetnad for ein termin i inntil 1 år .
- IV. Redusera renta med inntil 2 % i samsvar med gjeldande rentesats for den aktuelle lånetype.
- V. Gje avdragsfritak i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebera forlenging av attendebetalingsstida, gjeld punkt I over.
- VI. Sletta inntil 50% av forfallen restanse og restgjeld avgrensa oppover til kr. 50.000,- pr lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsføresetnader og sletting utover det som er nemnd over, vert avgjort av formannskapet.

9. GARANTJAR

9.1. Om garantjar

Bømlo kommune kan gi garantjar som verkemiddel til å stimulera til aktivitet på område som kommunen finn teneleg innafor gjeldande lovverk.

Kommunelova § 51 omfattar reglar om garantjar. Det er i følgje lova ikkje høve til å gi garantjar til næringsverksemd. Slike garantjar vil også kunna vera i strid med EØS-avtalen sine reglar om forbod mot offentleg støtte med konkurransevridande effekt. Kommunane har sjølv lov til å driva næringsverksemd, eller å gi støtte til næringsverksemd innafor dei rammer som forbodet mot offentleg støtte til næringsverksemd set.

Det kan vera vanskeleg å avgrensa kva som ligg i omgrepet næringsverksemd, særleg dersom dette gjeld verksemd som ligg i grenselandet mellom tradisjonell forvaltningsverksemd og regulær næringsverksemd. Det må derfor leggjast vekt på at eigarane av verksemda ikkje har eit uttrykt gevinstsiktemål. Vidare må det vera eit krav at verksemda ikkje skal betala utbytte til eigarane i den perioden garantien står ved lag.

Alle garantjar skal godkjennast av departementet v/fylkesmannen. Unntak for dette er garantjar kor maksimumsansvaret er lågare eller lik 500.000 kroner (totalramma).

Vedtak om garantistilling skal innehalda tidsavgrensing for garantien. Ved garantjar knytta til investeringar, skal garantitida ikkje overstiga investeringsobjektet si levetid.

10. RAPPORTERING

10.1. Innleiving

I løpet av året er det tre hovudrapporteringar til kommunestyret, to tertialrapportar og tredje hovudrapportering som skjer i samband med avlegging av årsrekneskapen og årsberetninga. Kommunestyret er pålagt å handsama årsrekneskapen innan 1. juli det påfølgjande året, jfr. kommunelova § 48 og rekneskapsforskrifta § 10.

Hovudutvala handsamar seksjonsrapportar utarbeida av kommunalsjef/seksjonsansvarleg, medan formannskapet og kommunestyret handsamar rådmannen sine tertialrapportar for heile kommunen. Rådmannen skal i tillegg til dette månadleg rapportera munnleg til formannskapet og ordførar om den økonomiske utviklinga i kommunen.

10.2. Periodisk rapportering til kommunestyret

Kommunestyret skal handsame følgjande rekneskapsrapportar:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsrekneskapen vert handsama innan 1. juli.

I tertialrapportane skal det gå fram om verksemdene held dei vedtekne budsjetttrammene. Dersom dette ikkje er tilfelle, må det setjast i verk tiltak for å retta opp budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef.

10.3. Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast i samsvar med kommunelova § 48 nr. 5. Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen og innan 1. juli året etter. Årsmeldinga vert utarbeida av den som er ansvarleg for kvart rammeområde. Hovudvekta vert lagt på å samanlikna oppnådde resultat med måla i velferdsplanen/økonomiplanen. I tillegg vert det lagd vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid (tidsserieanalysar, bruk Kostra-nøkkeltal, der dei er tilgjengelege).

Årsmeldinga skal i tillegg innehalda:

- Opplysningar om forhold som ikkje går fram av rekneskapen
- Informasjon om tenesteytinga i kommunen
- Forhold som er viktig for å få forståing for den stillinga kommunen er i, og resultatet av verksemda
- Forhold vedkommande usikkerheit kring rekneskapen
- Ekstraordinære forhold
- Viktige hendingar som har skjedd etter at rekneskapsåret er avslutta
- Andre tilhøve av vesentlig karakter
- Likestilling

Ansvar: Rådmannen.

10.4. Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfattar elektronisk rapportering til SSB av:

1. Rekneskap
2. Data frå fagsystema Sosial og Barnevern
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema/frå fagsystem)

Rapporteringsfrist er 15. februar.

Ved byrjinga av året skal det vera lagd ein aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneheld;

- aktivitet
- ansvar
- tidsfrist

slik at det er klart kven som har ansvar for den enkelte rekneskap og det enkelte tenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

IKT-avdelinga skal ha oversikt over dei verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunane og syta for rett bruk av siste versjon av kvalitetskontrollane.

I tillegg til årsrapporteringa skal alle kommunar rapportera kvartalsvis frå Kostra-rekneskap.

Ansvar: Økonomisjef.

11. INVESTERINGSPROSJEKT

11.1. Innleiing

Dette reglementet gjev retningslinjer for handsaming og styring av investeringsprosjekt i kommunen. Så langt det er råd skal saksutreiing i samband med byggjesaker vera i samsvar med instruksen. Dette gjeld også for andre typar investeringar. Syner her spesielt til bestemmingane om kva som skal liggja føre av økonomiske data før bygging/investering vert iverksett.

Utbyggingsområde følgjer eigne retningslinjer.

11.2. Kvalitetshandboka

Det er utarbeida/under utarbeiding ei Kvalitetshandbok for byggje – og anleggsprosjekt. Denne skal brukast i det praktiske arbeidet ved gjennomføring av alle prosjekt.

11.3. Definisjonar

Investering gjeld kjøp av varige driftsmidlar som kostar over 100 000 kroner og investeringsobjektet har ei venta levetid på minst 3 år. Vanlegvis vil investeringane liggja innanfor kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB-investeringar, maskinar og køyrety
- Anlegg - inkludert park- og idrettsanlegg

Alle investeringar vert budsjettert og rekneskapsført i investeringsbudsjettet/rekneskapen.

Avgrensing mot driftsrekneskapen:

Vedlikehaldskostnader

er kostnader som er naudsynte for å oppretthalda byggverket/eigendelen på eit fasett kvalitetsnivå og dermed gjer det mogleg å bruka til sitt tiltenkte formål innafor ei gitt brukstid. Vedlikehaldskostnader skal utgiftsførast i driftsrekneskapen.

Påkosting/rehabilitering

Inn under påkosting kjem kostnader som kan definerast som utviklingskostnader til oppgradering samt utbetring for å etterkomma offentlege krav og pålegg. Påkosting føreligg også når bygget/eigendelen har fått ein betre standard enn før utbetringa og at bygget/eigendelen si levetid er blitt vesentleg forlenga.

Ved større skader, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagens standard vanlegvis reknast som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet.

Ved nykjøp av investeringar som på vanlegvis er utslitne, vil dette vera investering dersom dei elles samsvarar med kriteria ovanfor.

11.4. Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringar vert lagt fram av rådmannen i samband med den årlege rulleringa av velferdsplan/ årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgja utviklinga i velferdsplan/årsbudsjett.
- Løyving til forprosjekt skal vera inkludert i årsbudsjettet før planlegginga startar.
- Førebels investeringsramme vert teke med i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og det er klart for anbodsinnhenting.
- Bygging vert så langt det er mogleg sett i gang i budsjettåret.
- Berre i reine unntakstilhøve skal investeringsprosjekt leggjast fram utanom dette. I så fall gjeld eigen rutine for saksgang - sjå nedanfor.

11.5. Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det er naudsynt å fremma forslag om investeringar utanom den vanlige planleggingsprosessen, skal behovsutreiinga leggjast fram for formannskapet som avgjer om saka skal til kommunestyret. Ved positiv avgjersle i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt setjast i gong umiddelbart.

Dersom dette er ei hastesak og det allereie har ført til utgifter før løyving ligg føre, skal kostnadene førast i driftsrekneskapen. For investeringsforslag som vert realiserte vert det føreteke ei rekneskapsmessig ompostering til investeringsrekneskapen når det ligg føre løyving. Ansvarleg for ompostering er den same som er ansvarleg for kostnadsføring.

Kommunestyret kan vedta investeringar der omfanget og kostnaden kan medføra stor grad av usikre element. Ved slike investeringar skal formannskapet få oppdaterte kostnadsoverslag. Løyvingssak skal leggjast fram for kommunestyret snarast råd og seinast innan årets utgang.

11.6. Initiativ

Den enkelte seksjonen har ansvaret for å ta initiativ og gjera greie for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i samband med det ei samla **behovsutgreiing**. Behovsutgreiinga skal, i den utstrekning det er relevant, innehalda:

- Behovsanalyse/statistisk materiale
- Funksjonsskildringar og romprogram med antatt netto arealbehov
- Framlegg til lokalisering etter samarbeid med plan- og bygningssjefen
- Kostnadsramme
- Driftskonsekvensar
- Eventuelle andre rammeføresetnader

I samarbeid med kommunen sin fagkompetanse vurderer seksjon om det enkelte arealbehov kan realiserast ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av eit større byggeprosjekt.

Fagkompetansen uttalar seg om framdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, samt periodisert løyingsbehov. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte seksjon legge til grunn ved utarbeiding av velferdsplan/årsbudsjett.

11.7. Framlegg til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Løyvingsframlegget skal innehalda:

1. *Totalløyving* for heile prosjektet basert på realistisk kostnadsoverslag. Netto løyving vert ikkje godteke, dvs. at eventuelle tilskot og gåver skal også innarbeidast. Uforutsette tilskot og gåver kan ikkje nyttast til å auka investeringsramma utan godkjenning frå kommunestyret.
2. *Fullstendig finansiering*. Ved lånefinansiering utanom velferdsplan/årsbudsjett (enkelt saker), får rådmannen fullmakt til å ta opp lån. I løyvingssaka skal det skiljast mellom bygningar/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskinar/transportmidlar etc. Summen av desse postane utgjør totalløyvinga.
3. *Framdriftsplan og likviditet*. For alle enkeltinvesteringar med ei total løyving på over 5 mill. kroner skal ein framdriftsplan gå fram av saksutgreiinga til løyvingsvedtaket.
4. Ved alle løyvingssaker må driftsmessige konsekvensar gå fram. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, inkludert auka renter og avdrag gå fram.
5. Under planlegginga av kvart prosjekt skal ein reserve diskuterast, dette er spesielt viktig ved større, komplekse prosjekt, der ein bør leggja inn ein reserve med 5 %.

11.8. Vedteke velferdsplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedteke velferdsplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt setjast i gong for dei investeringar som har fått løyve.

Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen har inga løyving. Løyving har berre investeringar som inngår i vedteke **årsbudsjett**. For investeringar som går over fleire budsjettår er det berre gjeve løyve for det enkelte budsjettår. Dersom framdrifta skulle gå raskare enn planlagt, må det søkjast tilleggsløyving i det gjeldande året.

11.9. Administrasjon

Prosjekta skal gjennomførast i samsvar med prosedyrar som er utarbeida i kvalitetshandboka.

Rådmannen eller den han har delegert mynde til, er Prosjektansvarleg (PA). PA skal oppnemna Prosjektleiari (PE), evt. også ein prosjektorganisasjon (alt etter kor stor og omfattande prosjektet er). PL skal gjennomføre prosjektet i henhold til gitt mandat. PL for investeringa er ansvarleg for gjennomføringa økonomisk og praktisk, for framdrift og for rapportering til PA, samt ta hand om dokumentkrav og utarbeiding av sluttrekneskapsrapport. PA er ansvarleg for å rapportera vidare til formannskap/aktuelt utval når dette er naudsynt.

Alle dokument vedkommande eit prosjekt skal arkiverast i ei og same mappe i saksarkivet i Ephorte.

Alle prosjekt må ha eit eige prosjektnummer og detaljbudsjett, spesifisert på dei aktuelle artane for prosjektet, slik at det let seg gjera å kontrollera rekneskapsførte utgifter mot budsjett.

11.10. Forprosjekt

Når løyving til forprosjekt ligg føre, skal det utarbeidast framlegg til spesifisert byggeprogram (byggeprosjekt) og kostnadsoverslag. Dette skal handsamast i formannskapet.

På bakgrunn av spesifisert byggeprogram og kostnadsoverslag skal det (eventuelt):

- Engasjerast arkitekt og konsulentar
- Alternativt takast stilling til andre prosjekteringsmåtar (arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse og liknande)
- Opprettast ei prosjektgruppe med prosjekt/sekretær. Gruppa skal bestå av representantar frå den involverte seksjonen og brukarar.

Det endelege materialet til forprosjektet skal omfatta:

- Saksframstilling
- Forprosjektrekingar, vanlegvis i målestokk 1:100
- Skildring av bygningsmessige standard og tekniske installasjonar
- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstal, framlagt i samsvar med gjeldande kontoplan. Kostnadsoverslag skal omfatta eventuelle tomtekostnadar/gebyr, inventar, utanomhus-anlegg, anslått prisstiging i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnarisk utsmykking
- Framdriftsplan for den vidare prosjektering og bygging

Forprosjektet skal fremjast i samsvar med retningsliner for fullført sakshandsaming.

11.11. Godkjenning av forprosjekt

Forprosjekt skal fremmast for politisk/administrativ godkjenning.

Når forprosjekt er vedteke og heile prosjektet ligg innanfor kostnadsramma vedteke av kommunestyret, kan detaljprosjekteringa setjast i gong.

Dersom løyvingsramma vedteke av kommunestyret er for låg, må saka igjen leggjast fram for kommunestyret. Om mogleg gjennom oppdatering ved neste rullering av velferdsplan/årsbudsjett. Før saka då vert lagt fram, skal prosjektet prøvast realisert innafør opprinneleg kostnadsramme ved tilpassingar.

11.12. Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan setjast i gong når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Ein må sjå til at:

- Byggeløyve vert innhenta, samt alle naudsynte godkjenningar frå det offentlege

- Naudsynte anbod/tilbod på dei planlagde arbeida vert innhenta. På grunnlag av dette må kostnadsoverslag og framdriftsplan justerast

11.13. Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedteke i årsbudsjettet og kostnadsoverslaget ligg innanfor vedteken ramme, kan arbeidet setjast i gang.

Ingen delar av arbeidet skal setjast i gong før kontraktar med entreprenørar og leverandørar er inngått.

Eigen utbetalingsplan skal sendast til økonomiavdelinga ved større prosjekt.

11.14. Oppfølging i byggetida

Byggearbeida skal utførast innanfor løyvingssamma, og byggerekneskapen skal til ei kvar tid gi full oversikt.

11.15. Prosjektrekneskap

Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringar. Løyving som skal dekkja fleire investeringar med eige prosjektnummer skal budsjetterast på det enkelte prosjekt, slik at budsjett og rekneskap samsvarar. Prosjektrekneskap skal jamleg leggast fram for dei respektive utvala.

Alle investeringsprosjekt skal kontrollerast i samband med den kontinuerlege rapporteringa jamfør krava til rapportering i rekneskapsforskrifta.

11.16. Tillegsløyving

Utvidinga av kostnadsramma må leggast fram for kommunestyret **før** totalloyvinga vert overskriden. Dersom overskriding av vedteken kostnadsramme er venta, må byggherren/eigar av investeringa utarbeida sak om dette som må gå til politisk handsaming. I saka må framlegg til finansiering gå fram. Rådmannen kan stoppa investeringa om naudsynt inntil politisk handsaming er slutført.

11.17. Overtaking/overlevering

Investeringsprosjektet skal først overleverast i bruksferdig stand. Det må utarbeidast byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for byggeprosjekt.

11.18. Sluttrekneskapsrapport

Prosjektleder (PL) er ansvarleg for at det skal utarbeidast ein sluttrekneskapsrapport når prosjektet er avslutta. Dette gjeld alle prosjekt. Her skal bl.a. overskriding eller eventuell overfinansiering gå fram. Rekneskapsstala er tilgjengelege i Agresso (investeringsrapport). Økonomiavdelinga vil hjelpa til dersom ein treng ytterlegare informasjon m.m. Rapporten skal også innehalda naudsynt informasjon om gjennomføringa og avsluttinga av prosjektet.

Ved større prosjekt skal kommunestyret handsama sluttrekneskapsrapporten, og sluttrekneskapsrapporten skal i slike tilfelle vera attestert av revisjonen ved særskilt gjennomgang. Prosjektansvarleg (PA) gjev i sitt mandat til prosjektleiar (PL) melding dersom prosjektet er av ein slik storleik/karakter at dette er eit krav. For byggeprosjekt skal sluttrekneskapsrapport i slike tilfelle til politisk handsaming seinast innan eitt år etter at overtakingsforretning har funne stad.

Med bakgrunn i sluttrekneskapsrapporten skal PA framleggja forslag til vedtak m.o.t. å dekkja inn overskriding eller å disponera eventuell overfinansiering. Ved større prosjekt som del av saka, der sluttrekneskapsrapporten vert handsama eller ved mindre prosjekt i samband med årsrekneskapsrapporten.

12. RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

Avgjerd om det skal takast opp startlån vert vedteke i årsbudsjettet.

Kommunestyret vedtek her lånekvoten for det påfølgjande året. Låna er behovsprøvd og skal primært lånast til økonomisk svakstilte og til personar med særskilde behov (ungdom i etableringsfasen, funksjonshemma, barnefamiliar, flyktningar, eldre og einslege forsørgjarar). Attendebetalingssevne må dokumenterast. Ved tidlegare misleghald ovanfor Bømlo kommune, skal søknaden normalt avslåast.

Startlån kan søkjast til oppføring av bustad, kjøp av brukt bustad, rehabilitering av bustad og til refinansiering. Viser også til Husbanken sin rettleiar som Bømlo kommune legg til grunn i handsaminga av startlån.

Lånesøknader skal føreliggja i underskriven stand med alle vedlegg før saka kan handsamast.

Naudsynte vedlegg:

- likningsattest for siste år
- lønsslipp/melding om trygdeutbetalingar for dei siste 3 månadene
- salsoppgåve frå meklar (m/takst)
- panteattest ved refinansiering

12.1. Innvilging av lån

Rådmannen får fullmakt til å innvilga startlån. Lånet vert gjeve med pant i eigedomen, om naudsynt, med prioritet etter annan låneinstitusjon. Lånesummen skal vurderast i kvart einskild høve.

Rådmannen får fullmakt til å vika prioritet, og gje betalingsutsetjing med inntil eitt år.

Rentesatsen følgjer til kvar tid nivået på Husbanken sine lån. Avdragstida vert fastsett særskild i kvar einskild sak.

12.2. Oppfølging av lån

Oppfølging av låna skjer i samsvar med det som er vedteke om innkrevjing i økonomireglementet.

13. INVENTAR OG UTSTYR

13.1. Registreringa

Leiar for verksemda/ansvarsområdet har ansvaret for registrering av inventar og utstyr, for vedlikehald og oversyn over registrert inventar og utstyr og for føring av kassasjonsprotokoll ved si verksemd.

13.2. Gjenstandar for registrering

Følgjande typar inventar og utstyr skal registrerast:

- Kontormaskinar, møblar, teknisk og medisinske apparat, verkty og maskinar med ein gjenskaffelsesverdi på over kr. 15.000,-.
- Kunstverk, gåver og andre verdigjenstandar.

13.3. Sal

Verksemdleiar/ansvarleg leiar må i slike tilfelle avklara dette med overordna.

13.4. Kassasjon

Verksemdsleiar har ansvaret for kassasjon av inventar og utstyr som ikkje lenger kan nyttast.

14. SAL AV FAST EIGEDOM OG ANDRE ANLEGGSMIDLAR

14.1. Bruksområde

Denne føresegna regulerer framgangsmåten rådmannen skal følgja når det ligg føre politisk vedtak om sal av anleggsmidlar. Som anleggsmidlar vert rekna kommunale eigedomar, bustader, tomter, mindre parsellar, køyrety, anleggsmaskiner m.m., der salsinntekta skal sjåast på som kapitalinntekt i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk.

14.2. Framgangsmåten

Sal av anleggsmidlar skal som hovudregel skje til høgstbydande etter konkurranse som vert gjennomført i kommunal regi, eller ved bruk av meklar.

Ved sal av mindre parsellar og liknande der konkurranseelementet manglar, skal det føretakast sal etter tingingar.

Sal av tomter i kommunale bustadfelt skjer etter kvart som søkjarar melder seg.

Køyrety, anleggsmaskinar og liknande kan seljast ved innbyte.