

Økonomireglement

Gol kommune



**Vedteke i Kommunestyre
K-sak 89/2016
22.11.2016**

Innhold

Gol kommune	1
1. Generelt om reglementet	1
1.1 Føremål	1
1.2 Gjeld for.....	1
1.3 Gjeldande regelverk.....	1
2. Gol kommune sin økonomisystem, økonomimodell og kontoplan.....	1
2.1 Økonomisystem og økonomimodell	1
2.1.1 Økonomisystem.....	1
2.1.2 Økonomimodell.....	2
2.2 Forholdet til nasjonal rapportering - KOSTRA	5
3. Handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett – ansvar og fristar	6
3.1 Økonomikonferanse.....	6
3.1.1 Generelt om økonomikonferansen	6
3.1.2 Formannskapet sitt ansvar	6
3.2 Budsjettdirektiv	6
3.3 Innhold i handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett	6
3.4 Ansvar – handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett	7
3.4.1 Rådmannen sitt ansvar	7
3.4.2 Utvala sitt ansvar	7
3.4.3 Formannskapet sitt ansvar	7
3.4.4 Andre utval	7
3.4.5 Kommunestyret sitt ansvar	7
3.5 Avvik i form av meir- eller mindre-forbruk	8
3.5.1 Rådmannen sitt ansvar	8
3.5.2 Utvala sitt ansvar	8
3.6 Tilleggsløyvingar og omdisponeringar.....	8
3.7 Rammeområder – gjeldande frå 1.1.2017	8
3.8 Budsjettfullmakter til rådmannen	10
3.9 Andre fullmakter til rådmannen	10
4. Årsrekneskap med notar og årsmelding	10
4.1 Ansvar og tidsfristar	10
4.2 Innhold årsrekneskap med notar	11
4.3 Innhold årsmelding	11
5. Eigarskapsmelding	11
5.1 Ansvar og tidsfristar	11
5.2 Innhold	11
6. Budsjettoppfølging og rapportering	12

6.1	Budsjettoppfølgning	12
6.2	Månadsrapportering	12
6.3	Tertialrapportering	12
6.4	Årsrekneskap, årsmelding og eigarskapsmelding	12
6.5	KOSTRA-rapportering og analyse	12
7.	Investeringsprosjekt	13
7.1	Definisjon - investering	13
7.2	Definisjon – reinvestering	13
7.3	Ansvar.....	13
7.4	Investeringsvedtak	13
7.5	Investeringsprosjekt – avvik.....	13
7.6	Investeringsprosjekt – detaljprosjektering	13
7.7	Investeringsprosjekt – byggestart	14
7.8	Investeringsprosjekt – prosjektrekneskap.....	14
7.9	Investeringsprosjekt – oppfølging	14
7.10	Investeringsprosjekt – overtaking	14
7.11	Investeringsprosjekt – sluttrapport.....	14
8.	Driftsfond	14
8.1	Disposisjonsfond	14
8.2	Rentesikringsfond.....	14
9.	Fordringar og utlån.....	15
9.1	Avskrivning av krav	15
9.2	Bustadlån - startlån	15
10.	Kjøp av varer og tenester	15
10.1	Ansvar og krav til kjøp	15
10.1	Interkommunalt innkjøpsamarbeid.....	15
11.	Rekneskapsprinsipp.....	15
11.1	Gjeldande forskrifter og god kommunal rekneskapskikk (GKRS)	15
11.2	Finansrekneskap.....	16
11.3	Anordningsprinsipp.....	16
11.4	Bruttoføring.....	16
11.5	Verdifastsetting i balansen	16
11.6	Investeringar - definisjon	16
11.6.1	Investering	16
11.6.2	Sal av anleggsmiddel	16
11.7	Avskrivningar	16
12.	Finansreglement	17

1. Generelt om reglementet

1.1 Føremål

Økonomireglementet avklarar ansvar mellom politisk og administrativ leiing. Vidare omfattar økonomireglementet administrative rutinar på sentrale områder.

Reglementet skal:

- Bidra til ein effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Bidra til betre økonomistyring
- Bidra til auka fokus på tenestene i form av brukarresultat, medarbeidarresultat og samfunnsresultat
- Bidra til å gje dei folkevalde eit tilfredsstillande grunnlag for å gjere viktige avgjersler
- Beskrive kommunen sitt økonomi- og rekneskapsystem
- Dokumentere viktige økonomirutinar

1.2 Gjeld for

- Folkevalde organ
- Administrativ leiing
- Verksemdar etter Kommuneleien sin § 27

1.3 Gjeldande regelverk

Økonomireglementet tar utgangspunkt i kommunen sitt plansystem:

- Kommuneplan og samfunnsdelen av denne, jfr. [Kommuneleien § 5](#) og [Plan og bygningsleien § 11-1 samt § 11-2](#)
- [Økonomiplan og årsbudsjett](#), jfr. [Kommuneleien kapittel 8](#)
- Årsrekneskap og noter, jfr. [Kommuneleien § 48](#), [forskrift av 15.12.2000 om årsrekneskap og årsberetning](#) og [GKRS-standardar](#) (GKRS – God Kommunal Rekneskaps Standard)
- Årsrapport, jfr. [GKRS nr. 6](#)
- Tertialrapportar, jfr. [Forskrift av 15.12.2000](#)
- KOSTRA, jfr. [Forskrift av 15.12.2000 om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar](#)
- Budsjett rutine – årshjul – K-sak 20/2016
- Veileder om [«budsjettering av investeringar og avslutning av investeringsregnskap»](#) - KRD oktober 2011

2. Gol kommune sin økonomisystem, økonomimodell og kontoplan

2.1 Økonomisystem og økonomimodell

2.1.1 Økonomisystem

Gol kommune nyttar i stor grad same dataprogram som dei andre kommunane i Hallingdal. Det gjeld i stor grad alle VISMA sine dataprogram og modular:

- Budsjettering
- Rekneskap
- Løn- og personal
- Fakturering
- Innkjøp, eHandel og fakturabehandling
- Ressursstyring

I tillegg nyttast ein rekke fagsystem som t.d.

- Pleie- og omsorgssystem
- Sosialdatasystem
- Forvaltings-, drifts- og vedlikehaldssystem for bygningar mv.
- Biblioteksystem
- Kart-system
- Arkiv-system

Nokre av desse systema er integrert med økonomisystema. Dei aller fleste systema gjev grunnlag for intern rapportering samt grunnlag for ekstern rapportering til KOSTRA-rapporteringa, sjå punkt 6.5.

Det er eit utstrakt samarbeid mellom kommunane i Hallingdal om innkjøp og drift av desse systema. Dei fleste kommunane har ansvar for eitt fagsystem:

Flå kommune – Kartsystem

Nes kommune – ØLF (Økonomi, Lønn og Fakturering)

Gol kommune – Arkivsystem

Ål kommune – Sikker sone

Hol kommune – Skole

2.1.2 Økonomimodell

Gol kommune har bygd opp økonomimodellen med slike dimensjonar:

- Ansvar – rammeområde (stilling og person) – kven er ansvarleg?
- Tenesteområde
- Funksjon – teneste - kva gjelder det for område KOSTRA?
- Prosjektnummer – kva gjelder det for prosjekt?
- Art – kva gjelder det for ressursinnsats (utgift eller kostnad) – drifts-, investerings- eller balanserekneskap
- Postgruppe

Kontostrengen i Gol er som følgjer – driftsrekneskapen:

Art – 5 siffer – startar alltid med 1

Ansvar – siffer

Teneste – 4 siffer

Ev. Prosjekt – 3 eller 4 siffer

Art, ansvar og teneste må alltid registrerast

Kontostrengen i Gol er som følgjer – investeringsrekneskapen:

Art – 5 siffer – startar alltid med 0

Ansvar – siffer

Teneste – 4 siffer

Ev. Prosjekt – 3 eller 4 siffer

Alle dimensjonane må registrerast

Kontostrengen i Gol – balansen:

Art – 8 siffer

2.1.2.1 Delegering

Kommunestyret har delegert budsjett og økonomiansvar til rådmannen.

Rådmannen har i henhold til delegeringsreglementet videre delegert budsjett- og innkjøpsansvar til kommunalsjef i samsvar med punkt 3.7 i dette dokument. Ev. ytterlegare delegasjon skal vere kjent for rådmannen.

2.1.2.2 Attestasjon og anvisning

Alle utgifter som blir registrert i kommunerekneskapen skal vere godkjent av minst to personer som begge skal ha kunnskap om at utgiften faktisk gjeld kommunen og blir nytta i kommunal teneste. Den som anviser har det overordna ansvaret for at utgiften er gyldig og blir ført på riktig konto.

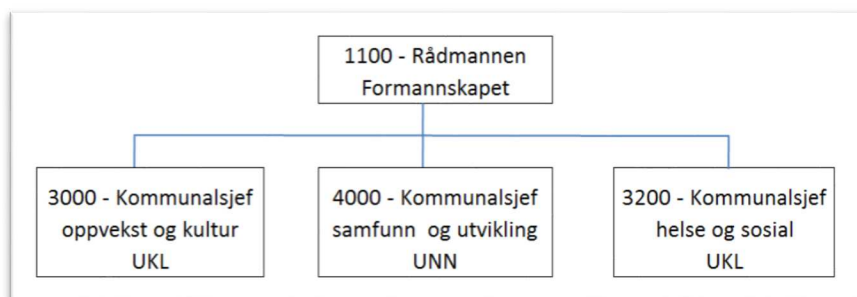
System for kontering, attestasjon og anvisning er bygd opp i fakturasystem. Rettigheter er dokumentert og blir gått gjennom jamnleg.

2.1.2.3 Ansvar – rammeområde

Ansvar og rammeområde er stort sett samanhengande med utvala som ansvarleg rapporterer til. Desse er beskive i punkt 3.7 i dette dokument.

Ansvar er beskive med fire siffer. Gol kommune er pr. definisjon organisert som ein 3-nivå-kommune.

Rådmannen med kommunalsjefane er synt nedanfor.



Delegeringsreglementet gjev vidare fullmakter nedover i organisasjonen – tenesteområde.

2.1.2.4 Tenesteområde

Døme - Gol:

3510 Bibliotek (under kommunalsjef for oppvekst og kultur)

3580 Kulturskule (under kommunalsjef for oppvekst og kultur)

2.1.2.5 Funksjon - teneste

Funksjon består av 3 siffer som er definert i [KOSTRA-vegleiaren](#). Korrekt bruk av funksjon gir korrekt rapportering til staten og følgjeleg at ein kan samanlikne ressursbruken i kommunane.

Døme - KOSTRA:

120 Administrasjon

202 Grunnskule

Teneste består av 4 siffer der dei tre fyrste samsvarar med funksjon. Siffer nr. 4 er bestemt av kommunane i Hallingdal og er meint brukt til intern rapportering mellom kommunane.

Døme - Gol:

1201	Administrativ leing
2021	Grunnskule – basistilbod
2022	PP-teneste

2.1.2.6 *Prosjekt(må alltid nyttast ved føring i investeringsrekneskapen)*

Prosjektdimensjonen vil stort sett og normalt nyttast til tidsavgrensa aktivitetar, t.d. investeringsprosjekt, tilskot som skal følgjast og rapporterast særskilt eller andre aktivitetar det er ynskjeleg å følge opp særskilt.

Døme - Gol:

158	Løpebane – Hallingmo
3131	Symjeundervisning barnehagen

2.1.2.7 *Art*

Art når det gjeld drift eller investering seier kva for ressursinnsats som vert nytta (hovudgrupper av inntekt eller utgift).

Artane er bygd opp slik som KOSTRA krev og det er ein felles artskontoplan i Hallingdal.

Kontoklasse – siffer nr. 1 – seier om det er ein investeringsutgift, driftsutgift eller balansekonto

0	Investeringsutgift
1	Driftsutgift

Drifts- og investeringsrekneskapet (5 siffer):

KOSTRA-art – siffer 2–4 – skal vere i samsvar med [KOSTRA-vegleiaren](#). Korrekt bruk av KOSTRA-art gjer korrekt rapportering til staten og grunnlag for å kunne samanlikne kva kommunane nyttar midlar til.

Døme - KOSTRA:

010	Fast løn
030	Løn til ekstrahjelp
105	Undervisningsmateriell

Intern – siffer 5 – er felles for kommunane Hallingdal og brukast til å spesifisere ytterlegare kva ein nyttar midlar til.

Døme - Gol:

10100	Fast løn
10101	Fast løn – statsregulativ
10300	Løn – sommerhjelp o.l.
10301	Løn – annan ekstrahjelp
11050	Lærebøker
11051	Fritt skulemateriell

Balanserekneskapet (8 siffer):

KOSTRA-art – siffer 1-3 – er i samsvar med [KOSTRA-vegleiaren](#).

Døme - KOSTRA:

251 *Bundne driftsfond*

Intern – siffer 4–8 – er til fri bruk i kommunen.

Døme - Gol:

25100020 *Kommunalt viltfond*

2.1.2.8 *Postgruppe*

Dimensjonen postgruppe syner sum av artar som er nokonlunde einsarta.

Døme - Gol:

10 *Løn – sum av 10100 - 10999*

12 *Kjøp av varer og tenester – sum av 11000 - 12999*

13 *Kjøp av tenester – sum av 13000 - 13999*

2.2 Forholdet til nasjonal rapportering - KOSTRA

Målet med KOSTRA er å kople saman data frå tenesteproduksjonen (teneste, produserte og rapporterte einingar, rapportert personalinnsats i form av årsverk/timar, tal på brukarar m.m.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon).

Det hentast data frå:

1. Rekneskap
2. Data frå ymse fagsystem for skule, barnehage, sosial, barnevern m.v.
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema for tenesta)

Rapporteringsfrist er 15. februar med revisjon 15. juni.

Før start på året skal det vere laga ein aktivitetsplan som inneheld:

- Aktivitet
- Ansvar
- Tidsfrist

Aktivitetsplanen skal gjere det klart kven som har ansvar for den enkelte rapporteringa, ev. gje nødvendig opplæring samt sette tidspunkt for testing og innsending.

3. Handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett – ansvar og fristar

Økonomiplanen har eit 4-års perspektiv der årsbudsjettet er fyrste år i økonomiplanen. Økonomiplanen skal tilfredsstille krav til handlingsprogram. Politiske prioriteringar i kommuneplan og samfunnsdelen av denne skal vere konkretisert i økonomiplanen.

Økonomiplanen skal bygge på vedteke økonomiplan, årsrekneskap, årsmelding, politiske vedtak og statsbudsjettet sine føresetnader og prioriteringar.

Økonomiplanen skal gje eit realistisk oversyn over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte endringar av oppgåver i planperioden. Økonomiplanen skal omfatte all verksemd som kommunen er ansvarleg for samt Gol kommune sin del av interkommunalt samarbeid.

3.1 Økonomikonferanse

3.1.1 Generelt om økonomikonferansen

Økonomikonferanse skal heldast innan april i samsvar med «Budsjett rutine – årshjul». Deltakarane skal få seg førelagt informasjon om økonomisk status frå førre økonomiplanarbeid, endra statlege mål og føresetnader og konsekvensar av nye, kommunale vedtak samt andre endringar som reknast som bunde.

3.1.2 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet skal innan april og med bakgrunn i vedtak fattet av kommunestyret gjere vedtak om tiltak som skal greiast ut og økonomiske rammar for budsjettarbeidet, ev. fordelt på prioriterte sektorar.

3.2 Budsjettdirektiv

Rådmannen skal i innan mai månad sende ut budsjettdirektiv til verksemdene med ei klar bestilling i høve til formannskapet sitt vedtak om i punkt 2.1.2

3.3 Innhald i handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett

Handlingsprogram, økonomiplan og budsjettdokumentet skal syne utviklinga i økonomiplanperioden og skal som eit minimum innehalde:

- Kommunen sin visjon og grunnverdiar
 - Kommuneplan og samfunnsdelen av denne
 - Politiske endringar sidan sist vedteke kommuneplan med samfunnsdel
- Befolkningsstatistikk og prognosar for dei neste 4 åra
- Definisjon av brukarar og utvikling dei siste 4 åra
- Økonomiske føresetnader og rammevilkår
 - Politiske vedtak med driftskonsekvensar for perioden
 - Finansiell informasjon om eigenkapital og lånekapital – binding for framtidig drift
 - Interkommunalt samarbeid, aktivitetsnivå og kostnader
- Pris- og gebyrregulativ
- Investeringsbudsjett med framlegg til finansiering, sjå definisjonar i punkt 11.6.1
- Driftsbudsjett

Rådmannen sitt framlegg til handlingsprogram og økonomiplan skal vere spesifisert på ansvarsområda i nettobeløp og faste prisar.

Positive og negative driftstiltak skal leggest fram som einskilde tiltak for kvart ansvarsområde med konsekvensutgreiing både av positive og negative tiltak.

Investeringsprosjekt skal leggest fram som einskilde tiltak for kvart ansvarsområde med presisering av driftskonsekvensar.

Rådmannen sitt framlegg til handlingsprogram skal vere klart som intert notat innan juni månad.

3.4 Ansvar – handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett

3.4.1 Rådmannen sitt ansvar

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med punkt 2.3

3.4.2 Utvala sitt ansvar

Utvala har ansvar for å prioritere tiltak på deira ansvarsområde, føreslå endringar i tiltak og komme med uttale til nye og endra tiltak som er føreslege.

3.4.3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet innstiller til kommunestyret i alle budsjettsaker. Det gjeld både økonomiplan, årsbudsjett og endring av årsbudsjett i løpet av året.

3.4.4 Andre utval

Formannskapet sitt framlegg til handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett skal før behandling i kommunestyre vere lagt fram til:

- Administrasjonsutvalet – uttale
- Arbeidsmiljøutvalet (AMU) – uttale
- Tilsette sine organisasjonar – uttale
- Felles råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne (RÅFU) – uttale

3.4.5 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret har mynde til å vedta handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett og endringar i dette. Med endringar meinast fordeling på tvers av rammeområda samt endring i budsjetttramma som fører til auke eller reduksjon i aktivitet.

Kommunestyret har mynde til å opprette og ta vekk stillingsheimlar.

3.5 Avvik i form av meir- eller mindre-forbruk

3.5.1 Rådmannen sitt ansvar

Driftsbudsjettet:

Gol kommune praktiserer netto-budsjettering.

Den som har mynde til å disponere over ei løyving står ansvarleg for løyvingane på sitt område. Løyvingane i driftsbudsjettet netto på ansvarsnivå, jfr. punkt 3.7 skal ikkje overskridast. Rådmannen skal gjennom sine rutinar for budsjettkontroll føre tilsyn med budsjettet og rapportere avvik til politisk nivå.

Spesielle hendingar som førar med seg moglegheit for redusert aktivitet på eit ansvarsområde må rapporterast.

Spesielle hendingar som førar med seg auka netto-utgift på eit ansvarsnivå vil kunne få tilleggsløyving. Så langt som råd må administrasjonen søke å finne dekning frå andre ansvarsnivå.

Tertialrapporteringa skal ta opp ev. behov for justering av nettoramma, samt mellom sektorane.

Investeringsbudsjettet (sjå definisjonar i punkt 11.6.1 samt hovudpunkt 7)

Den som er gitt mynde til å følgje opp eit investeringstiltak er ansvarleg for at framdrift er i samsvar med føresetnadene og at budsjettet ikkje overskridast.

Rådmannen skal gjennom sine rutinar for kontroll med investeringsprosjekt føre tilsyn med budsjettet og rapportere avvik til politisk nivå

3.5.2 Utvala sitt ansvar

Innanfor sitt ansvarsområde kan UKL, UNN eller formannskap gjere endringar. Endringar som fører til endra aktivitet og endring i totale kostnader for området må til kommunestyret.

3.6 Tilleggsløyvingar og omdisponeringar

Framlegg om tilleggsløyving og omdisponering på budsjettet må leggest fram i så godt tid at den som skal behandle framlegget får rimelig tid til å vurdere kor naudsynt søknaden er og om det er mogleg å gjere omdisponeringar innan andre budsjettpostar eller auke anslag for inntekter.

3.7 Rammeområder – gjeldande frå 1.1.2017

Kvart rammeområde er satt saman av ein eller fleire einingar som er definert i den interne kontoplanen, med klare ansvars- og art-strukturar.

Rådmannen - formannskapet:

- Rådmannen sjølv
- Kommunestyret, formannskapet, politiske utval, ordførar
- Kontroll-utvalet
- Sekretariat
- Løns- og personalavdeling
- Økonomiavdeling
- Felles IKT-kostnader
- Kommunehuset – leige
- Til fordeling – felleskostnader inkl. premieavvik pensjonsordning

Kommunalsjef oppvekst og kultur – UKL:

- Kommunalsjefen sjølv med fellesutgifter
- Gøi skule – grunnskule 1 – 10 klasse
- Gøi barnehage
- Kulturadministrasjon
- Gøi bibliotek
- Kulturvern
- Div. idretts- og friluftsføremål, barne- og ungdomsføremål
- Kulturskule

Kommunalsjef helse- og omsorg – UKL:

- Kommunalsjefen sjølv
- Friskliv/miljøretta helsevern
- Helsestasjon
- Psykisk helsevern
- Kommunelegetenesta
- Fysioterapiteneste
- Legevakt
- Jordmor
- Koordinerande eining
- Edruskapsvern
- Omsorg – fellesutgifter
- Kjøkken
- Natt-teneste
- Institusjonsteneste
- Kjernetenester heimebuande
- Konsulent for funksjonshemma
- Tenester til utviklingshemma
- Krisesenteret

Kommunalsjef samfunn- og utvikling – UNN:

- Kommunalsjefen sjølv
- Eining for utbyggingssaker
- Eining for landbruk og miljø
- Eining for kommunaltekniske saker – VARS samt veg
- Eining for bygg og drift
- Hallingdal Renovasjon IKS
- Hallingdal Brann- og redningsteneste - feiing

Rådmannen – formannskapet – andre og eksterne (Gol er vertskap):

- Konesjonsavgifter
- Kraftomsetning
- Skatt
- Statlege frie overføringar
- Finans-utgifter og inntekter
- Gol kyrkjelege fellestråd
- Kommunerevisjon IKS
- Hallingdal Barnevernsteneste
- Skatteoppkrevaren i Hallingdal
- IKT Hallingdal
- Nedre Hallingdal PPT og OT
- Miljøretta Helsevern
- NAV Gol og Hemsedal inkl. introduksjonsprogrammet og koordinator
- Hallingdal etablerersenter
- Læringscenteret Gol

3.8 Budsjetfullmakter til rådmannen

Rådmannen skal sette opp ein oversikt over drifts- og investeringsbudsjett.

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre budsjetterte låneopptak i samsvar med budsjettvedtak gjort av kommunestyret og reglar som er gjort i finansreglementet.

3.9 Andre fullmakter til rådmannen

- Rådmannen har mynde til å anwise i samsvar med vedteke delegeringsreglement
- Rådmannen har fullmakt til å inngå leige- og leasingavtalar dersom dette er økonomisk forsvarleg i høve til kjøp
- Rådmannen har fullmakt til å fastsette eigenandelar og prisar ved sal av varer og tenester i kommunen dersom slike ikkje er fastsett av kommunestyret eller andre utval med mynde
- Rådmannen har ansvar for å utarbeide naudsynlege rutinar innanfor økonomiområdet

4. Årsrekneskap med notar og årsmelding

4.1 Ansvar og tidsfristar

Kommunen er pålagt å utarbeide årsrekneskap og årsrapport for sin verksemd i høve til lovverk presisert i dette reglement sitt punkt 1.3. Reglane gjeld også for kommunale føretak og interkommunalt samarbeid der Gol kommune er definert som vertskap.

Rekneskap:

Økonomisjef er fagleg ansvarleg for rekneskapa. Årsrekneskapen med notar skal vere lagt fram til revisjon innan 15. februar året etter rekneskapsåret. Rekneskapen skal skrivast under av rådmann og økonomisjef. Rekneskapen er offentleg når det er underteikna.

Formannskapet skal ha orientering om rekneskapen fyrste møte etter at rekneskapen er lagt fram til revisjon.

Årsmelding:

Rådmannen er ansvarleg for årsmelding. Innhaldet i årsmeldinga er som synt i punkt 4.3 i dette dokument.

Rådmannen sin vurdering av den økonomiske situasjonen og utviklinga gjennom året skal følgje rekneskapen som synt i førre punkt.

Fullstendig årsmelding skal vere utarbeidd innan 31. mars i året etter rekneskapsåret.

Endeleg årsrekneskap med noter og årsmelding skal godkjennast av kommunestyret seinast innan utgangen av juni månad året etter rekneskapsåret.

Formannskapet skal innstille rekneskap og årsmelding til kommunestyret. Kontrollutvalet skal gje uttale til rekneskap og årsmelding.

UKL, UNN, adm.utvalet, RÅFU og arbeidsmiljøutvalet skal kunne gje uttale til årsmelding.

4.2 Innhald årsrekneskap med notar

Årsrekneskapen skal bestå av følgjande oversyn:

- Balanserekneskap
- Revisjonsmelding
- Driftsrekneskap
- Investeringsrekneskap
- Notar med beskriving av rekneskapsprinsipp

Årsrekneskapet skal presenterast på same nivå som budsjettet vart vedteke.

4.3 Innhald årsmelding

Årsmelding skal ivareta kopling mellom kommunen sine overordna styringsdokument. Meldinga skal følgje opp satsingsområder i kommuneplan og samfunnsdelen av kommuneplanen, vedteke økonomiplan, andre politiske vedtak samt føresetnader og prioriteringar frå statsbudsjettet.

Årsmeldinga skal også gje ei evaluering av året som gjekk, samt gje grunnlag for vidare planlegging av utvikling av kommunen sine tenester og tilbod.

Årsmeldinga skal som eit minimum innehalde:

- Rådmannen sin vurdering av den økonomiske situasjon og utviklinga i året
- Kommunen sin visjon, grunnverdiar og levereglar
- Overordna mål og strategiar
- Politisk organisering og politiske forhold
- Administrativ organisering med utvikling i årsverk
- Brukarar, medarbeidarar og lokalsamfunn med utvikling på brukarnivå
- KOSTRA og nøkkeltal
- Operasjonell og finansiell informasjon om kommunen sin tenesteproduksjon
- Informasjon om måloppnåing i høve til politiske og administrative mål

5. Eigarskapsmelding

5.1 Ansvar og tidsfristar

Rådmannen er ansvarleg for utarbeiding av kommunen si eigarskapsmelding.

Kommunestyret skal årleg behandle eigarskapsmeldinga sin del 4.

Kommunestyret skal ei gong og tidleg i kvar ny kommunestyreperiode rullere heile eigarskapsmeldinga.

5.2 Innhald

Eigarskapsmeldinga skal innehalde:

- Informasjon om eigarstyring- del 1
- Informasjon om kommunen sin eigarskapspolitikk – prinsipp – del 2
- Informasjon om selskapsformar – del 3
- Informasjon om eigarinteresser – del 4

6. Budsjettoppfølgning og rapportering

6.1 Budsjettoppfølgning

Budsjetteringa og budsjettrammar er gjort som nettorammar og på ansvar.

Årsbudsjettet er bindande og kan ikkje overskridast utan at det på forhand er gjort naudsynlege endringar i budsjettet. Unnateke er utgifter som kommunen har rettsleg plikt til å dekke.

Rådmannen skal kvar månad gjere naudsynlege avviksvurderingar i høve til budsjettet og sette i verk eventuelle justeringar i drifta for å redusere avvika.

Skjer det vesentlege avvik i løpet av budsjettåret i høve til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere formannskapet slik at arbeidet med budsjettendringar kan komme i gang. Kommunestyret skal gjere ev. vedtak om budsjettendring.

6.2 Månadsrapportering

Rådmannen er ansvarleg for å utarbeide eit månadleg oversyn over lønspostar. Desse blir behandla administrativt, men avvik blir rapportert til det aktuelle fagutval.

Fråvær blir følgd opp tilsvarande.

6.3 Tertialrapportering

Rådmannen er ansvarleg for å utarbeide tertialrapportering for fyrste og andre tertial.

Tertialrapportane skal vere lagt fram for kommunestyret:

- 1. tertial (januar – april) – innan 31. mai
- 2. tertial (mai – august) – innan 30. september

Tertialrapporten skal innehalde:

- Avvik i høve oppfølging av vedtak
- Avvik i høve til måltal for fråvær
- Avvik i høve til budsjett for løn og ev. bruk av vikarbyrå korrigert for refusjonar for sjukdom og svangerskap
- Avvik i høve til andre kostnader inkl. renter og avdrag
- Avvik i høve til inntekter
- Avvik i høve til investeringar
- Status balanse – fond, lånegjeld, finansforvaltning
- Avvik i høve til tenesteproduksjon og brukarar av tenestene
- Personalforhold og HMS
- Anna informasjon som er viktig for kommunestyret å vite om

6.4 Årsrekneskap, årsmelding og eigarskapsmelding

Sjå hovudpunkt 3 og 4

6.5 KOSTRA-rapportering og analyse

[KOSTRA – KOMMUNE-STAT-RAAPPORTERING](#) gir ein statistikk om ressursinnsats, prioriteringar og måloppnåing for kommune-Noreg.

Rådmannen er ansvarleg for rapporteringa av økonomiske og fysiske data i samsvar med lover og forskrifter:

- Årsrekneskapen pr. 15. februar året etter rekneskapsåret
- Tenestrapportering pr. 15. februar året etter
- Kvartalsvis rekneskapsrapportering i rekneskapsåret

7. Investeringsprosjekt

7.1 Definisjon - investering

Investering er definert i punkt 10.6.1. Utgifter til forprosjekt og generell prosjektering reknast ikkje som investering. Kostnader til prosjektering vil reknast som del av investeringsprosjektet frå det tidspunkt kommunestyret har vedteke og finansiert prosjektet.

De prinsipielle reglene for kva som reknast som investering eller reinvestering er beskrive i punkt 11.6

7.2 Definisjon – reinvestering

Som reinvestering reknast utgifter som aukar eigedelen sin verdi, aukar eigedelen sin økonomiske levetid eller endrar funksjonalitet/bruksområde i høve til det eigedelen har vore tidlegare, jfr. «GKRS standard 4 – Avgrensing mellom driftsrekneskapen og investeringsrekneskapen»

7.3 Ansvar

Rådmannen er ansvarleg for at investerings-/reinvesteringsprosjekt blir gjennomført i samsvar med budsjett og planar elles.

Plan- og byggenemnd er etter vedtak i kommunestyre ansvarleg for at investerings-/reinvesteringsprosjekt som PLB skal følgje opp blir gjennomført i samsvar med budsjett og planar elles.

7.4 Investeringsvedtak

Kommunestyret skal gjere vedtak om ramme for og finansiering av investeringsprosjekt. Dette skal skje i økonomiplanen. Einskilde investeringsprosjekt gjennom året som ikkje er handsama i økonomiplan skal ha ein ekstra referanse – konsekvensutreiing – til økonomiplanen.

Vedtaket skal innehalde:

- Utgifter til prosjektering der dette er påkravd (desse blir å betrakte som driftsutgift)
- Ei realistisk brutto utgiftsramme og ev. inntektsramme for heile investeringsprosjektet
- Finansiering av netto utgiftsramme
- Konsekvensar for driftsbudsjettet inklusive framtidige finans-, forvaltnings-, drifts- og vedlikehaldsutgifter frå det tidspunkt prosjektet blir teke i bruk
- Uføre sette tilskot eller gåver kan ikkje nyttast til auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning
- Ansvarleg person for oppfølginga av investeringsprosjektet
- Framdriftsplan og ev. rapporteringstidspunkt til kommunestyret
- Risiko og usikkerheit

7.5 Investeringsprosjekt – avvik

Dersom eit investeringsprosjekt ser ut til å bli rimelegare eller dyrare enn prosjektet si ramme, skal det leggst fram sak for kommunestyret om ikkje anna er nemnd i investeringsvedtaket. Ev. sak om tilleggsløyving skal ha forslag om finansiering og må fremjast før budsjettet er brukt opp.

7.6 Investeringsprosjekt – detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan berre settast i gong når totalprosjektet med konsekvensar for drift er innarbeida i økonomiplan.

7.7 Investeringsprosjekt – byggestart

Det einsskilte investeringsprosjekt skal settast i verk det året det er budsjettert. Finansiering må vere i orden og kontraktar med entreprenørar og leverandørar må vere inngått og i samsvar med reglar for offentleg anskaffing.

7.8 Investeringsprosjekt – prosjektrekneskap

Alle investeringsprosjekt skal ha prosjektrekneskap. Dersom det er fleire ansvarlege for eit samla prosjekt skal prosjektet delast i delprosjekt og ha eigne prosjektnummer.

Investeringsprosjekta skal budsjetterast på lågast mogeleg nivå (brutto-utgifter og –inntekter). Prosjektrekneskap skal syne opprinneleg løyving og ev. tilleggsløyving samt finansiering.

7.9 Investeringsprosjekt – oppfølging

Investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår skal så langt som råd budsjetterast i samsvar med framdriftsplan. Budsjettet skal justerast for det som står att som unytta.

Investeringsprosjekt som ikkje blir starta i budsjettåret eller som av andre grunnar blir skyvd ut i tid, skal vurderast på nytt i økonomiplan og gjerast ei ny vurdering av det einsskilte investeringsprosjektet som om det var eit nytt prosjekt.

7.10 Investeringsprosjekt – overtaking

Eit investeringsprosjekt er ferdig når rådmannen har skrive under for overtaking og Gol kommune har overteke det fulle ansvar, ansvar og risiko er overført.

Når eit investeringsprosjekt er ferdigstilt og teke i bruk, skal prosjektansvarleg kalle inn til eit møte med rådmann, økonomisjef, prosjektansvarleg og ev. andre ansvarlege for å gjere opp status for prosjektrekneskapen i høve til budsjettamme.

7.11 Investeringsprosjekt – sluttrapport

Eit kvart investeringsprosjekt skal ha ein sluttrapport seinast eit år etter at prosjektet er ferdig eller teke i bruk.

Sluttrapporten skal innehalde:

- Alle gjeldande vedtak for prosjektet
- Samla budsjett, finansiering og prosjektrekneskap
- Framlegg til korleis meirforbruk skal dekkast inn eller mindreforbruk skal behandlast
- Ev. korrespondanse med entreprenør og leverandørar om avvik og garantiansvar
- Ev. avvik m.o.t. driftskonsekvensar i høve til investeringsvedtaket

8. Driftsfond

8.1 Disposisjonsfond

Disposisjonsfondet skal til ein kvar tid vere minst 15 % av årlege frie inntekter (inntekts- og formuesskatt samt rammetilskot).

8.2 Rentesikringsfond

Rentesikringsfondet skal til ein kvar tid vere minst 2 % av sum lånegjeld eks. lån til sjølvkost-investeringar.

9. Fordringar og utlån

Balanserekneskapan skal syne status for kommunen sine eignelutar, gjeld og eigenkapital ved utgangen av rekneskapsåret.

9.1 Avskriving av krav

Rådmannen kan avskrive uerhaldelege krav etter følgjande retningslinjer:

- Innfordringsarbeidet har synt at debitor ikkje er søkegod (solvent)
 - Konkurs
 - Stadfesta akkord
 - Utleggsforretning – intet til utlegg
 - Debitor er utan registrert arbeidsforhold eller ikkje mottek andre ytingar som kan søkast påleggstrekk
 - Debitor er utan kjent formue
 - Debitor får sosiale ytingar til livsopphald
 - Debitor vil ut frå anna informasjon ha problem med å skaffe seg inntekter i framtida

Andre krav skal behandlast slik at ein aukar frist for forelding.

Tap skal førast med verknad både for reskontro og hovudbok. Tapet skal førast på det ansvar der inntekta tidlegare er ført. Ev. seinare innbetaling på konstatert tap blir inntektsført same stad.

Rådmannen kan også forhandle og gjere nedsetting av krav ved akkordforslag og ev. inngå betalingsavtalar.

9.2 Bustadlån - startlån

Rådmannen kan:

- Fatte vedtak om tildeling og avslag på lån i samsvar med gjeldande «[Forskrift om startlån frå Husbanken](#)»
- Inngå betalingsavtalar

Sparebank1 Hallingdal og Valdres administrerer og krev inn startlån på vegne av Gol kommune.

10. Kjøp av varer og tenester

10.1 Ansvar og krav til kjøp

Rådmannen har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre andre kjøp innafor budsjett. Andre kommunale kjøp må bli gjort i samsvar med «Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999» med forskrifter og seinare oppdateringar.

10.1 Interkommunalt innkjøpssamarbeid

Gol kommune er deltakar i BTV-innkjøpssamarbeidet (Buskerud Telemark Vestfold) for dei fleste innkjøp. I nokre tilfelle vil det også vere regionalt samarbeid. Desse avtalene erstattar punkt 10.1 på dei aktuelle områda.

11. Rekneskapsprinsipp

11.1 Gjeldande forskrifter og god kommunal rekneskapskikk (GKRS)

Rekneskapsføringa skal gjerast i samsvar med gjeldande forskrifter og god kommunal rekneskapskikk (GKRS)

11.2 Finansrekneskap

Rekneskapa skal førast etter finansprinsippet. Dette betyr at kalkulatoriske storleiker som t.d. avskrivningar og kalkulatoriske renter ikkje skal virke på netto driftsresultat.

11.3 Anordningsprinsipp

Anordningsprinsippet inneberer at alle kjente utgifter og inntekter skal bokførast i riktig rekneskapsår uavhengig av om inn- eller utbetaling har funne stad eller om faktura er motteke eller sendt. For varer og tenester er tidspunkt for mottak eller levering avgjerande.

11.4 Bruttoføring

Rekneskapa skal førast brutto og alle utgifter og inntekter skal førast med sine fulle beløp.

11.5 Verdifastsetting i balansen

Omløpsmidlar skal vurderast til lågast verdi av kostnad for anskaffing og reell verdi. Ev. marknadsbaserte finansielle omløpsmidlar skal vurderast til reell verdi. Anleggsmidlar skal vurderast til kostnad for anskaffing. Anleggsmidlar som har begrensa økonomisk levetid skal avskrivast med like store årlege beløp over levertida til anleggsmidlet.

11.6 Investeringar - definisjon

11.6.1 Investering

Som investering reknast ein utgift av varig verdi (levetid/brukstid lengre enn tre år), er vesentleg og fysisk (anskaffingskostnad større enn 100.000 kroner), definert som Gol kommune sin eigedom fullt ut og kan lånefinansierast. Prosjektering av ei investering reknast med som del av eit prosjekt frå det tidspunkt kommunestyret har vedteke og finansiert prosjektet.

Ei investering skal bokførast i investeringsrekneskapa og bli aktivert i som anleggsmiddel i balansen.

Anskaffing av verdipapir eller andre eigedelar som er i same kategori som anleggsmidlar skal førast i investeringsrekneskapa.

11.6.2 Sal av anleggsmiddel

Sal av anleggsmiddel som er aktivert i balansen skal inntektsførast som inntekt i investeringsrekneskapa.

11.7 Avskrivningar

Drifta skal belastast med avskrivningar for å uttrykke årleg driftskostnader for forbruk av varige driftsmidlar. Avskrivning reknast med i brutto driftsresultat, men blir nøytralisert i netto driftsresultat.

Anleggsmidlar skal avskrivast i samsvar med oppsett under og med like store årlege beløp, fyrste året for avskrivning er året etter at anleggsmiddelet er teke i bruk. Det kan leggest til grunn kortare periode for avskrivning av det einkilde anleggsmiddel dersom det er openbart at levetida til anleggsmiddelet er kortare enn dei maksimale avskrivingsperiodane.

5 år	EDB-utstyr, kontormaskinar og liknande.
10 år	Anleggsmaskinar, maskinar, inventar og utstyr, verktøy og transportmidlar og liknande.
20 år	Brannbilar, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg (VARS), reinseanlegg, pumpestasjonar, forbrenningsanlegg og liknande.
40 år	Bustader, skular, barnehagar, idrettshallar, veger og leidningsnett og liknande.
50 år	Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sjukeheim og andre institusjonar, kulturbygg, brannstasjonar og liknande.

12. Finansreglement

Finansreglementet er en del av økonomireglementet, men blir lagt fram som eige sak.

Finansreglementet skal etter § 5 i Forskrift om kommuners- og fylkeskommuners finansforvaltning ha ei vurdering frå ein uavhengig instans.