

KORTVERSJON

<u>1</u>	<u>Kommunen sitt plan- og økonomisystem</u>	<u>3</u>
1.1	PERIODISK RAPPORTERING	3
1.2	ÅRSBERETNING	3
1.3	NASJONAL RAPPORTERING	4
<u>2</u>	<u>Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker (budsjettendringar)</u>	<u>4</u>
2.1	ANSVAR	5
2.2	KOMPETANSEN TIL KOMMUNESTYRET	5
2.3	FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET	6
2.4	FULLMAKTER TIL SEKTORUTVALA	7
2.5	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	8
<u>3</u>	<u>Kjøp av varer og tenester</u>	<u>9</u>
3.1	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON – TILVISING	9
3.2	BESTILLING	9
3.3	VAREKONTROLL	9
3.4	FAKTURAKONTROLL	9
3.5	ATTESTASJON	10
3.6	TILVISING	10
<u>4</u>	<u>Utgående fakturaer/sal av varer og tenester</u>	<u>11</u>
4.1	MASKINELL FAKTURERING	11
4.2	MANUELL FAKTURERING	12
<u>5</u>	<u>Regler for innbetalinger</u>	<u>13</u>
<u>6</u>	<u>Reglar for utbetalinger</u>	<u>13</u>
<u>7</u>	<u>Regler for kontantkasse</u>	<u>13</u>
<u>8</u>	<u>Rekneskapsprinsipp og årsavslutning</u>	<u>14</u>

Økonomireglement for Sula kommune

8.1	ANORDNINGSPRINSIPPET	14
8.2	BRUTTOFØRING	14
8.3	MEIRVERDI AVGIFT OG INVESTERINGS AVGIFT	14
8.4	MEIRVERDI AVGIFTSKOMPENSASJON FOR VISSE TYPAR TENESTER	15
8.5	REKNEKAPS AVSLUTNINGEN, STRYKINGAR OG TIDSFRISTAR	15
8.6	STRYKNINGSBESTEMMELSER	15

9 Retningslinjer inventarprotokoll 16

9.1	GENERELLE BESTEMMELSER	16
9.2	REGISTRERING	16

1 Kommunen sitt plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovudelement:

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

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert behandla parallelt (i same dokument) med vedtak i kommunestyret i desember.

1.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgjande rekneskapsrapportar:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august
3. Årsrekneskapen skal behandlast innan 1. juli.

I tertialrapportane skal det framgå om verksemda har haldt seg innanfor dei vedtekne budsjetttrammene. Dersom det ikkje er tilfelle, må det setjast i verk tiltak for å oppnå budsjettbalansen.

1.2 Årsberetning

Årsberetning skal utarbeidast i samsvar med kommunelova sin § 48 nr.5. Årsberetninga skal behandlast saman med årsrekneskapen og innan 1. juli året etter. Årsberetning vert utarbeidd av ansvarleg for kvart rammeområde. Hovudvekta skal leggjast på å samanlikne oppnådde resultat med måla i økonomiplanen. I tillegg skal det leggjast vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid (tidsserieanalysar, bruk av Kostra-nøkkeltal der dette er tilgjengelege).

Årsberetninga skal i tillegg innehalde:

- Opplysningar om forhold som ikkje framgår av rekneskapen
- Informasjon om kommunen si tenesteyting
- Forhold som er viktig for å vurdere kommunen si stilling og resultatet av verksemda
- Forhold som gjeld uvisse om regnskapen
- Ekstraordinære forhold
- Viktige hendingar etter rekneskapsåret sitt utløp
- Andre vesentlege forhold

1.3 Nasjonal rapportering

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

1. Data frå fagsystema sosial og barnevern
2. Rekneskap
3. Tenesterapportering (elektroniske skjemaer/frå fagsystema)

Rapporteringsfrist er 15. januar for aktivitet 1. og 15. februar for aktivitet 2-3.

Ved starten av året skal det lagast en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneheld:

Aktivitet
Ansvar
Tidsfrist

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

2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker (budsjettendringar)

Kommunestyret vedtek budsjettet med nettoramme for kvart rammeområde.

Kommunestyret skal i tillegg gi mål og premisser for tildelinga.

Når løyvingane er gitt netto pr ansvarsområde skal kommunestyret sjølv gjere budsjettjusteringar når nettorammen for det gitte ansvarsområde er overskredet.

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når

- Nettoramma frå kommunestyret skal fordelast i sektorutval/formannskap
- Det skal gjerast budsjettendringar i løpet av året

2.1 Ansvar

Rådmann har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at budsjettreglementet vert følgt.

Sektorsjefane/avdelingssjefane har eit tilsvarande ansvar overfor rådmann for at reglementet vert følgt i eigen sektor.

2.2 Kompetansen til kommunestyret

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjett iht kommuneloven § 45 og budsjettforskrifta § 4.

Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett sett opp iht budsjettskjemaene 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettoløyving pr rammeområde framgå. Ansvarsområda er samansett av fleire ansvar i samsvar med den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gi mål og premisser for tildelinga, jf kommuneloven § 45, nr 4.

Mål og premisser skal utarbeidast i den grad det er nødvendige for å klargjere kva kommunestyret ønskjer å oppnå med løyvinga.. Budsjett på hovudpostnivå er berre mål og retningsgivande for arbeidet i sektorane/avdelingane.

Kommunestyret må sjølv vedta endringar i dei komponenter som høyrer innunder

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetningar netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet

jf budsjettskjema 1a.

Kommunestyret skal sjølv vedta budsjettjusteringar dersom løyvinga til et rammeområdet er overskride, jf budsjettskjema 2.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele ramma på dei enkelte prosjekt/rammeområde, jfr budsjettskjema 4.

Kommunestyret sjølv skal vedta endringar i investeringsbudsjettet på same nivå som dette vart vedtatt på budsjettstadiet, jf budsjettskjema 4, dvs dersom inntekts- eller utgiftspostar på eit prosjekt/rammeområde må aukast.

Avgrensingar i fullmaktsbestemmingane

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

- tiltak som påreknast å påføre kommunen økonomiske forpliktelesar utover årsbudsjettperioda.
- tiltak som strir mot dei mål, premissar og prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak

2.3 Fullmakter til formannskapet

Med dei avgrensingar som står ovanfor samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

- A. *Formannskapet får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme innanfor sine rammeområdet samt å føreta budsjettendringar innanfor desse rammeområda. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.*
- B. *Formannskapet får fullmakt til å disponere meirinntekter på det enkelte ansvarsområdet innanfor rammeområda.*
- C. *Formannskapet skal justere budsjettet innanfor sine rammeområde når nettoutgifta vert over skride eller ved svikt-/merinntekter innan eit eller fleire ansvar. Dette gjelder sjølv om ein på rammeområdet samla er innanfor tildelt løyving frå kommunestyret.*
Døme:
Dersom postnivå 00-09 lønn samla er over skride innanfor eit ansvar er formannskapet pålagt å finne dekning innanfor samme ansvar eller eit anna ansvar innanfor rammeområde.
- D. *Formannskapet er gitt fullmakt til å endre investeringsbudsjettet innanfor sine rammeområde når endringa gjelde auke i løyvinga til eit prosjekt/rammeløyving og dekning skjer ved at løyvinga til et anna prosjekt/rammeløyving innan samme rammeområde vert redusert tilsvarande.*
- E. *For øyremerka statstilskot er fullmakta avgrensa til statstilskotet dersom det ikkje finst kommunal løyving på området frå før. Føreligg det kommunal løyving på området vurderer formannskapet om statstilskotet skal komme i tillegg til den kommunale løyvinga, eller erstatte den.*
- F. *Sak om evt. tilleggsløyving må til kommunestyret. Sak skal først fremjast når det ikkje er mogeleg å omdisponere innan eige rammeområde.*

- G. Formannskapet har fullmakt til å vedta overføring av ledige driftsmidler til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp/tiltak av investeringsmessig karakter.

Avsetjingar:

Formannskapet får fullmakt til å gjere avsetjing med inntil 50% av ledige driftsmidler til disposisjonsfond. Dette gjelder for alle rammeområder.

Bruk av avsetjingar:

Formannskapet får fullmakt til å disponere avsetjingar frå disposisjonsfond når avsetjinga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Formannskapet vert gitt fullmakt til å disponere bunde driftsfond innanfor føresetnadene for bruk av midlane innanfor eige rammeområde.

2.4 Fullmakter til sektorutvala

Med dei avgrensingar som står ovanfor samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

- A. Sektorutvala får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret si nettoramme innanfor sine rammeområdet samt å føreta budsjettendringar innanfor desse rammeområda. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.
- B. Sektorutvala får fullmakt til å disponere meirinntekter på det enkelte ansvarsområde innanfor rammeområda.
- C. Sektorutvala skal budsjettjustere innanfor sine rammeområde når nettoutgiftene vert over skride eller ved svikt-/merinntekter innan eit eller fleire ansvar. Dette gjelder sjølv om ein på rammeområdet samla er innanfor tildelt løyving frå kommunestyret.

Døme:

Dersom postnivå 00-09 lønn samla er over skride innanfor eit ansvar er sektorutvala pålagt å finne dekning innanfor samme ansvar eller eit anna ansvar innanfor rammeområde.

- D. Sektorutvala er gitt fullmakt til å endre investeringsbudsjettet innanfor sine rammeområde når endringa gjelde auke i løyvinga til eit prosjekt/rammeløyving og dekning skjer ved at løyvinga til et anna prosjekt/rammeløyving innan samme rammeområde vert redusert tilsvarande.
- E. For øyremerka statstilskot er fullmakta avgrensa til statstilskotet dersom det ikkje finst kommunal løyving på området frå før. Føreligg det kommunal løyving på området vurderer formannskapet om statstilskotet skal komme i tillegg til den kommunale løyvinga, eller erstatte den.

- F. Sak om evt. tilleggsløyving må via formannskapet til kommunestyret. Sak skal først fremjast når det ikkje er mogeleg å omdisponere innan eige rammeområde.
- G. Sektorutvala har fullmakt til å vedta overføring av ledige driftsmidlar til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp/tiltak av investeringsmessig karakter.

Avsetjingar:

Sektorutvala får fullmakt til å føreta avsetjing med inntil 50% av ledige driftsmidlar til disposisjonsfond. Sektorutvalet sitt vedtak om avsetjing vert sendt til formannskapet til endeleg avgjerd.

Bruk av avsetjingar:

Sektorutvala får fullmakt til å disponere avsetjingar frå disposisjonsfond når avsetjinga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.

Sektorutvala vert gitt fullmakt til å disponere bundne driftsfond innanfor føresetnadene for bruk av midlane innanfor eige rammeområde.

2.5 Fullmakter til rådmannen

Administrasjonssjefen skal i følge budsjettforskrifta sette opp budsjettskjema 6 og 7 for gjeldande årsbudsjett innan 15.januar.

Rådmannen vert gitt fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyving av prosjekta si framdrift, ved at budsjettbeløp vert redusert i rekneskapsåret og overført til påfølgjande budsjettår. Prosjekta sitt totalbudsjett kan ikkje endrast.

Rådmannen vert gitt fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele formannskapet/hovudutvala sine nettorammer vedkomande dei ulike ansvar på artar innan same ansvarsområde og å føreta budsjettendringar innanfor same ansvar. Føresetnaden er at netto ramme ikkje er overskriden.

Det kan ikkje gjerast endring med inneverande års budsjett etter 31.12,

3 Kjøp av varer og tenester

Alle kommunale innkjøp skal skje i etter gjeldande lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Ein oversikt over desse får ein ved å henvende seg til økonomiavdelinga.

Alt kommunalt sal og fakturering av dette skal skje etter gjeldande lover og reglar på området samt interne rutiner som er utarbeidd .

3.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon – tilvising

Regelverket omhandlar varemottak, attestasjon og tilvising uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløysningar.

3.2 Bestilling

Den som bestiller/kjøper ei vare skal ha fullmakt.

3.3 Varekontroll

Ved varemottak skal følgjande kontrollerast:

- at kravspesifikasjon er fylgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillinga)

Dersom leveransen lid av vesentlege manglar eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftleg beskjed om dette.

3.4 Fakturakontroll

Følgjande kontrollar skal gjerast:

- Fakturaen skal kontrollerast mot rekvisisjonskopi og/eller følgeseddel
- Kontrolløren må forvise seg om at fakturaen stemmer med faktisk mottak av varer/tenester. Kvittert følgeseddel skal alltid følge fakturaen gjennom den tilreisande myndigheit, til økonomiavdelinga og arkiv.
- At prisane er korrekte.
- At fakturabeløpet er korrekt og avtalte rabatter er fråtrekt.
- At fakturadato er rimeleg i høve til mottaksdato.
- At fakturaen inneheld tilstrekkeleg dokumentasjon på kva det krevst betaling for.
- Dersom faktura manglar spesifikasjon må ordreseddel alltid heftast ved fakturaen.
- At vara ikkje er betalt tidlegare.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold takast kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigerert faktura

Berre originalfakturaer skal brukast som rekneskapsbilag. Dersom det er umogeleg å bruke originalfaktura, kan kopi nyttast med påskrift om at denne erstattar originalen - og påført årsak til at kopi må nyttast.

3.5 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at:

- Å kontrollere at handlingane under punkt 4.1.2 er utførte eller utføre desse kontrollane sjølv.
- Pris er riktig
- At rabatt og forfallsdato er i samsvar med avtale
- Korrekt momscode og momsrefusjonscode
- Korrekt konto er påført
- Kreditnota vert påført ein K framføre budsjettpost/konto

Attestasjon inneber også ei stadfesting på at fakturaen/varen ikkje er betalt/behandla tidlegare.

Den som attesterer, kan ikkje attestere egne rekningar.

Alle som innehar tilvisingsmynde, innehar samtidig attestasjonsmynde, men de kan ikkje både attestere og tilvise på samme bilag.

Feil innkjøp og utbetalningar som skuldast lite aktsemd frå den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Attestasjonsmynde skal gis skriftleg og kopi sendast rådmann, økonomisjef og revisor. Sektorsjefar og stedfortredere kan gi attestasjonsmynde til ein eller fleire av sine medarbeidarar.

3.6 Tilvising

Generelt om tilvising

Før utbetaling skjer skal det utbetalinga vere tilvist, dvs. utbetalingsordre frå den som har mynde til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal førast på samt korrekt momscode, momskompensasjonscode og evt. prosjekt.

- Tilvisingsordre vert gitt til økonomikontoret for kvart beløp som skal utbetalast.
- Faste lønningar, husleige og andre uforanderlege utgifter utbetalast etter såkalla «stående tilvisingar», dvs. tilvisingar som gjeld til anna ordre vert gitt.

Rådmannen si tilvisingsmynde

- Rådmannen er av kommunestyret gitt tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltning.
- Rådmannen kan føreta intern delegering av si tilvisingsmynde.
- Den som er delegert tilvisingsmynde av rådmannen, kan vidare delegere denne eitt ledd.

Tilvisingsmynde skal gis skriftleg med kopi til økonomisjefen og revisor.

Det skal framgå kven som har tilvisingsmynde, på kva ansvar mynde er gitt, samt signaturprøve.

Bruk av tilvisingsmynde.

- Tilvisingsmynde og budsjettansvar følgjer samme stilling.
- Tilvisingsmynde kan trekkjast attende av den som har delegert mynda.
- Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar.
- Ordfører tilviser utbetalingar til rådmann.
- Rådmann tilviser utbetalingar til ordføraren.
- Den som har tilvisingsmynde kan ikkje tilvise egne rekningar, eller for familiemedlemmer.
- Tilvisingsmynde kan ikkje overdragast eller delegerast til rekneskapsansvarleg.
- Feilaktige tilvisingar kan medføre økonomisk ansvar for den som tilviser.
- Det skal alltid være kjent kven som kan opptre som stedfortredar i ferie og ved fråvær med rett til tilvising i samsvar med delegert fullmakt.

Før tilvising vert gjort, skal den som tilvise forvise seg om:

- at det føreligg gyldig vedtak for tilvising (varemottak, kontroll, attestasjon)
- at forskriftene for rekneskapsføring vert følgd
- at tilvising skjer utan unødig opphald

4 Utgåande fakturaer/sal av varer og tenester

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt som mogeleg skje maskinelt via økonomisystemet. Dersom krav likevel av ulike årsaker må fakturerast manuelt skal det skje ved å nytte egne rekningblokker med nummererte rekningar.

4.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via økonomisystemet. Vi har følgjande arbeidsdeling mellom sektorane og økonomiavdelinga: (Detaljerte rutiner er utarbeidd og disse får ein ved å kontakte økonomiavdelinga).

Sektorane:

- Alle grunnlag/meldingar som ligg til grunn for fakturering skal behandlast og oppbevarast på den enkelte sektor/avdeling. Det skal arkiverast systematisk og oppbevarast i 10 år.
- Dei ulike sektorane har ansvar for å legge inn kundar og opprette og vedlikehalde abonnement.

- Dei ulike sektorane har ansvar for å sende ut fakturane. Eit eksemplar av debetjournal skal arkiverast hjå sektor og eit ved økonomiavdelinga.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv) skal skriftleg melding om dette sendast kommunekassen. Årsak til endring skal påførast korrigert debetjournalen.
- Ved to uteståande fordringar skal kunden få varsel om tap av tilbud/bortfall av tenester.

Økonomiavdelinga:

- Forfalne krav som ikkje er betalt skal purrast 14 dager etter forfall.
- Vert kravet ikkje betalt vert det sendt inkassovarsel. Har kunden 2 uteståande krav vert det siste kravet ikkje purra, men varsla med inkasso.
- Alle restanselister vert sendt til sektorane for kontroll før inkassosak startar.
- Vurdering av fordringsmassa skjer årleg. Krav som vert ansett som tappt vert samla og bokført årleg, jfr kommunen sitt reglement for tap på krav.

4.2 Manuell fakturering

Manuelle rekningsblokker skal nyttast ved manuell fakturering. Det gir følgjande arbeidsdeling mellom sektor/avdeling og kommunekassen:

Sektoren:

- Skriv ut fakturaer ved å bruke egne rekningsblokker med førehands nummererte reknningar. Rekningsblokkene består av originalen og to kopier.
- Originalen vert sendt til kunden, ein ferdig kontert kopi vert sendt til økonomiavdelinga, ein gjenpart skal sektoren behalde.
- Dersom kravet fell bort grunna **feil ved rekninga** (namn, adresse, beløp, osv) skal skriftleg melding om dette sendast kommunekassen. Meldinga skal grunngjevast på kopien til sektoren.

Økonomiavdelinga:

- Gjenpart av rekninga vert tatt imot og sett i perm for innfordring.
- Kravet følgjer etter dette kommunen sin purre og innkrevjingsrutinar som for maskinelle fakturaer (sjå 4.2.1)
- Vurdering av fordringsmassa skjer løpande, jfr kommunen sitt reglement for tap på krav.

Økonomiavdelinga skal ha tilsendt kopi av alle manuelle refusjonskrav samt alle tilsagnsbrev. Av disse skal kontering framgå – slik at bokføring kan skje umiddelbart etter at innbetaling har skjedd

5 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse. Innbetalingene skjer i hovudsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiserast, dvs KID felt må nyttast.

Det skal finnast instruks for alle kontantkasser, godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingane vert behandla etter gjeldande instruks.

Utbetalingstilvisingar og sjekker som kjem i posten skal utan opphald levast økonomiavdelinga.

Økonomiavdelinga fører verdipostjournal for slike innbetalinger.

Utbetalingstilvisingar og sjekker til kommunen skal ikkje kunne utbetalast kontant, men godskrivas bankkonto.

6 Reglar for utbetalinger

Utbetalinger vert gjort av økonomiavdelinga eller lønsavdelinga.

Før utbetaling skjer skal det finnast ein tilvising, dvs. ein utbetalingsordre frå den som har tilvisingsmynde, jf.kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer ein gong pr. månad. Frist for levering av lønsbilag er 15. i månaden før utbetaling, dersom ikkje særskilt frist er meldt på førehand.

Utbetaling av forskot på løn skal skje unntaksvis, jf. reglement

Hovudregelen er at reiserekningar vert utbetalt saman med ordinær løn. Ved utbetaling av reiseforskot skal tilviste reiserekningar i ettertid leverast lønsavdelinga. Dersom dette ikkje skjer blir det utført trekk i lønn.

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

7 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlege tilfelle gi rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal berre brukast til mindre innkjøp når kredittkjøp ikkje er mogeleg eller naturleg, eller som vekslepengar på stader med småoppdrag og småtenester som det vert kravd vederlag for.

Følgjande skal ivaretakast særskilt:

- Det skal utpeikast ansvarleg person for kvar kontantkasse.
- Det skal finnast kvitterte bilag for kvart beløp som er utbetalt frå kontantkassa.
- Kvitterte bilag vert oversendt for attesting og tilvising før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassa skal til ei kvar tid vere ajourført og kontantar og bilag skal til saman utgjere tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassa skal til ei kvar tid vere tilgjengeleg for kontroll frå økonomiavdeling og revisjonen.

8 Rekneskapsprinsipp og årsavslutning

8.1 Anordningsprinsippet

"Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."

8.2 Bruttoføring

Rekneskapet skal førast brutto. Det skal ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis vil dette innebere at alle utgifter/utbetalinger må visast med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sjukepengar skal inntektsførast i kommunene som ein eigen inntektsart og kan ikkje redusere lønnsutgiftene.

8.3 Meirverdiavgift og investeringsavgift

Meirverdiavgift på omsetning av alle varer unntatt fast eigedom.

Meirverdiavgift på omsetning av de tenester med dei unntak som loven viser til.

Kommunen kan ha frådrag for inngåande mva. for avdelingar/etatar/ bedrifter som driv avgiftspliktig verksemd. Desse einingane vil etter nærare regler også måtte berekne og betale investeringsavgift.

8.4 Meirverdiavgiftskompensasjon for visse typar tenester

Gjelder for alle avdelingar/etatar/bedrifter som ikkje driver avgiftspliktig verksemd. Kompensasjonen skal inntektsførast samla for heile kommunen.

8.5 Rekneskapsavslutninga, strykingar og tidsfristar

Rekneskapsavslutninga

Førebuing til rekneskapsavslutninga starter med at økonomiavdelinga sender ut eit skriv til sektorane i slutten av november. I dette skrivet vert det fastsett datoer med utgangspunkt i de ulike fristane som er omtalt nedanfor.

Tilviste bilag må leveres til økonomiavdelinga **snarast** i denne perioden. I praksis vil bokføring av bilag for rekneskapsåret skje heilt til regnskapet vert avlagt 15. februar. Men for vanleg løpande fakturaer og refusjonskrav må fristen for innlevering setjast til 15. januar.

Rapport for november vert tatt ut omkring 5. desember. Sektorane går gjennom og lager korrigeringsbilag til registrering. Det er spesielt viktig å kontrollere at alle inntekter er med.

Oversikt over bruk og avsetning på bundne fond skal sendast økonomiavdelinga innan 15. januar.

Bruk og avsetning av disposisjonsfond skal behandlast av formannskapet i siste møte i desember.

Ordinær lønn og timelønn skal leveres til vanleg frist for desemberlønn. Lister for møtgodtgjering for politikarane skal sendast sentraladministrasjonen innan 15. november slik at dei kan bli med på desemberlønn.

Liste med uteståande fordringar som ikkje går via faktureringsystemet skal sendast ut til sektorane 15. desember. Sektorane sjekker om krava er reelle og om beløpet skal være inntektsførast i det aktuelle året. Frist til å gi tilbakemelding til økonomiavdelinga er 30. desember. Refusjonskrav kommunen har overfor andre vert sendt frå sektorane innan 15. januar.

Det må gjerast ein kontroll på at alle budsjettkorrigeringar vedtatt i året er ført.

8.6 Strykningsbestemmelser

Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast i slik prioritert rekkjefølgje:

1. Stryke overføringar frå driftsrekneskapen til finansiering av utgifter i investeringsrekneskapen, vedtatt av kommunestyret sjølv.
2. Stryke avsetningar til fond når desse er forutsett finansiert av inneverande år eller tidlegare år sine løpande inntekter eller innbetalingar.
3. Stryke budsjettert inndekking av tidlegare års rekneskapsmessige meirforbruk når dette har vært forutsett finansiert av inneverande år eller tidlegare år sine løpande inntekter eller innbetalingar.

Investeringsrekneskapen

Ein netto meirutgift skal først reduserast ved å

1. Redusere budsjetterte avsetningar finansiert av inntekter i investeringsrekneskapen.
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglande finansiell dekning

9 Retningslinjer inventarprotokoll

9.1 Generelle bestemmelsar

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i samsvar med nedanforståande retningslinjer som er fastsett av rådmannen

9.2 Registrering

Registreringa bør så langt mogeleg foregå ved hjelp av EDB. Når intranett vert etablert bør vi utarbeide ei fellesmappe for inventar protokoll.

Kva skal registrerast

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000,- for ein enkelt gjenstand, eller pakke bestående av fleire komponenter som naturleg høyrer saman, skal registrerast. Her må det gjerast ei skjønsmessig vurdering. Prisgrensa gjeld også for eksisterande behaldning.

For eksisterande behaldning tek ein med enkeltgjenstander eller pakke som nemnt over, dersom nåverdi/marknadsverdi vurderast til minst kr 10.000,-

Økonomireglement for Sula kommune

Inventar og utstyr som vert berekna å ha ein marknadsverdi lavere enn kr. 10.000, men som kan ha høg nytte- eller bruksverdi skal også takast med, eit eksempel på dette er digitale kameraer.

Følgjande typar inventar og utstyr skal registrerast:

- Gruppe 1: Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskinar.
- Gruppe 2: Alle typar kontormaskiner.
- Gruppe 3: Kunstverk, gåver eller andre verdifulle gjenstander som kommunen eig.
- Gruppe 4: Attraktive gjenstander der det er ein klar tapsrisiko til stades.

Følgjande skal ikkje registrerast:

- golv og veggfaste gjenstandar
- alt som kan kallast forbruksvarer
- kontorutstyr

Innhaldet i registreringa

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innretta slik at dei gir opplysningar om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsessum
- bilagsnr.
- avgang i behaldning - årsak.
- aktuell behaldning
- Kven som har ansvaret for gjenstanden(avdeling/person)

For kunstverk må verket sin art, kunstnaren sitt namn, verket sin tittel, mål og eventuelt registreringsnummer framgå.

For eldre gjenstandar kan fleire av punkta vere vanskeleg å skaffe fram, då får ein heller nytte skjøen, sjå anskaffelssum.

Registeret må i alle tilfelle vere innretta slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

Ansvarleg for registreringa

Det formelle ansvar ligg til leiar for den enkelte administrative eining. Leiaren kan utpeike ein namngitt medarbeidar som har det funksjonelle ansvar, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldande reglement.

Ansvaret for utstyret ligg til den enkelte medarbeider der utstyret finst. Ansvaret opphøyrer ikkje før skriftleg melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til anna avdeling o.l.

Spesielle tiltak ved flytting og sal av utstyr

Økonomireglement for Sula kommune

Ved flytting skal det treffast tiltak for å hindre at noko kjem bort, samt at overflødig utstyr vert oppbevart betryggande.

Kassasjon

Den enkelte administrative eining har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikkje kan nyttast.

Kontroll

Det skal minst en*gang pr. år utførast kontrollteljing av det registrerte utstyret. Melding om at teljing er utført skal sendast administrasjonssjefen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differansar ved teljing, bortkome utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.