



MIDTRE  
GAULDAL

 KOMMUNE

VERSJON 1 2017, VEDTATT 150617

# ØKONOMIREGLEMENT

GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET .....	4
Bakgrunn .....	4
Formål.....	5
KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM .....	6
Kommuneplanen og Utfordringsdokument .....	6
Handlingsprogram med økonomiplan.....	6
ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....	7
Formål.....	7
Anvendelsesområde.....	7
Ansvar.....	7
Økonomiplanen skal.....	8
Årsbudsjettet skal.....	8
Oppstilling og fordeling .....	8
Hovedoversiktene .....	9
DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER .....	10
Ansvar.....	10
Kommunestyret.....	11
Formannskapet.....	11
Rådmannen .....	11
Andre disposisjonsfullmakter .....	12
Kommunale foretak.....	12
INVESTERINGER.....	13
ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLAN.....	14
Økonomisystemet .....	14
Art.....	15
Ansvar.....	15

Tjeneste/funksjon.....	15
Prosjekt.....	16
Endringer i kontoplanen.....	16
INNkjØP / VAREkjØP.....	17
Varemottak.....	17
Kjøp utenfor avtale.....	17
Postering / Kontering .....	18
Attestasjon .....	18
Anvisning .....	19
Salg og fakturering.....	20
REGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING .....	20
Årsregnskapet.....	20
Regnskapsavleggelse .....	21
Regnskapsavslutningen .....	21
Strykningsbestemmelser .....	21
Kommunale foretak.....	22
GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP .....	23
God kommunal regnskapsskikk.....	24
Vurderingsregler i balansen .....	24
Avgrensning mellom investering og drift .....	24
ØKONOMISK RAPPORTERING.....	25
Administrativ rapportering.....	25
Formannskapet.....	26
Kommunestyret.....	26
Årsberetning/årsmelding .....	27
Nasjonal rapportering .....	27

## GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

---

### Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter. Loven og forskriftene bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet som legges til grunn i dette økonomireglementet.

Gjeldende forskrifter for dette Økonomireglementet :

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jfr. kommuneloven § 46 nr. 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr. kommuneloven § 48 nr. 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr. kommuneloven § 49 nr. 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr. kommuneloven § 51 nr. 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr. 2

Forskriftene er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet igjennom eget økonomireglement.

## Formål

Formålet med økonomireglementet er:

Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem

- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere viktige økonomirutiner
- Angi ansvar og myndighet i økonomisammenheng

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Lokale regelverk som berører eller blir berørt av Økonomireglementer :

- Delegasjonsreglement
- Reglement for finansforvaltning

## KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

---

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

- Kommuneplanen og utfordringsdokument
- Handlingsprogrammet med økonomiplan
- Årsbudsjettet
- Økonomirapportering, måned- og halvårsrapport
- Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)

### Kommuneplanen og utfordringsdokument

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, hver kommunestyreperiode. Utfordringsdokumentet trekker opp utfordringene i neste fireårsperiode

### Handlingsprogram med økonomiplan

Handlingsprogram med økonomiplan har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Handlingsprogram med økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til økonomiplan. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan.

Økonomiplanen tar utgangspunkt i dagens situasjon og skal videre angi et realistisk anslag på framtidige inntekter og utgifter. Økonomiplanen skal være et instrument til hjelp for:

- Å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- Å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år i henhold til KOSTRA forskriften.

Kommunestyret skal behandle årsregnskapet innen seks måneder etter regnskapsårets slutt jf. kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. Rådmannen skal utarbeide årsberetning i henhold til kommuneloven § 48.

## ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

---

### Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

### Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Rammeområdeplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

### Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen.

## Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort
- inneholde en plan for kommunens investeringer

## Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke nettorammer kommunestyret har bevilget til kommunens tjenestoområder for det kommende året.
- Rammene er bindende på rammeområdenivå.

Proessen knyttet til økonomiplanen er beskrevet i internrutine «Utarbeiding av handlingsprogram med økonomiplan».

## Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides i henhold til forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammenivå med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto tjenesterammeområder på lik linje med budsjettet.



## Hovedoversiktene

Hovedoversikten i økonomiplan er bygd opp i hht. gjeldende rammeområdeoppdeling. Rammeområdene er bygget opp rundt ansvar - og resultatbegrepet og avspeiler i stor grad den interne organiseringen.

Innføringen av KOSTRA medførte at det kom nye begrep som skal benyttes i forbindelse med budsjettering og aktivitetsrapportering, funksjon og tjeneste er et resultat av disse begrepene. Et tjenesteområde er summen av et antall funksjoner og funksjonsbegrepet knytter kommunale oppgaver og ressursbruk til brukergrupper. Videre benyttes dette til å frambringe informasjon på nasjonalt nivå og for sammenligninger mellom kommuner.

I Kostra er funksjons-/tjenestebegrepet uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenestene er organisert – det er organisasjonsnøytralt.

Midtre Gauldal kommune har følgende rammeområder i hovedoversikt drift:

- R1 – Folkevalgte og stab
- R2 – Utdanning og oppvekst
- R3 – Kultur, fritid og voksenopplæring
- R4 – Pleie og omsorg
- R5 – NAV, Helse og familie
- R6 – Næring, plan og forvaltning
- R7 – Eiendom og kommunalteknikk
- R8 – Spesielle tiltak og tjenester – fellesområdene
- R9 – Felles inntekter

I tillegg til hovedoversikt legges det frem spesifisering av tjenesterammene netto renter og avdrag, frie inntekter, disponert til avsetning og motposter i henhold til kravene i budsjettforskriften for kommuner og fylkeskommuner.

Endringer i form av nye tiltak eller reduksjon innenfor tjenesteområdene spesifiseres under den enkelte tjenesteramme.

## DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

---

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på rammeområdenivå jfr. hovedoversikter. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer. Dette innebærer at endringer av netto tjenesteramme skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer av tjenesterammer skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene. Unntak følger av budsjettvedtak og gjelder fordeling av avsetning knyttet til lønn og sosiale utgifter.

Dersom prognosene i den økonomiske rapporteringen viser at rammeområdet har overskredet budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene kan dekkes av kommunestyrets bevilgning på årsbasis. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning/reduksjon av tilbudet til kommunestyret.

Rådmannen legger fram for utvalgene, formannskapet og kommunestyret saker som gjelder budsjettendringer.

### Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at disposisjonsfullmaktene følges.

Utvalgene har ansvar for drift og utvikling innen sine områder i henhold til kommuneplanens, handlingsprogrammets, økonomiplanens og årsbudsjettets rammer og prioriteringer. Budsjett legges frem for utvalgene til orientering. Større prinsipielle saker eller endringer legges fram for behandling.

Utvalgene skal gi innstilling i saker som skal vedtas av kommunestyret.

Utvalgene avgir høringsuttalelser i saker som hører under utvalgets arbeidsområde. Eventuelle høringsuttalelser skal refereres i formannskapet..

## Kommunestyret

### Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til hovedoversikt drift med de krav til spesifikasjoner som fremkommer av budsjettskjema 1A og 1B. Årsbudsjettet skal vedtas med et innhold som følger av kommuneloven § 46.

Budsjettreguleringer mellom rammeområdene skal vedtas av kommunestyret selv.

### Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet og fordele rammen på de enkelte prosjekt. Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på i budsjettvedtaket.

## Formannskapet

Formannskapet er delegert myndighet til å fatte vedtak i alle saker som det er adgang til å delegere med hjemmel i kommuneloven, jfr. lovens § 8 nr. 3 som kommunestyret ikke selv skal avgjøre eller som ikke er delegert til andre utvalg/nemnder eller rådmannen.

Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele midlene avsatt på konto til ”formannskapets disposisjon”.

I tillegg har formannskapet utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens § 13, utvidet myndighet i haste-saker. Dette gjelder saker hvor kommunestyret er besluttsende organ, men hvor formannskapet har myndighet til å treffe vedtak når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Orientering om vedtak truffet i medhold av paragraf 13 skal forelegges kommunestyret i neste møte.

## Rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å fordele vedtatte rammer innenfor den enkelte resultatenheter. Rådmannen gis fullmakt til å fordele fellesposter på rammeområdene. Dette gjelder felles avsetning til regulering av lønn og sosiale utgifter.

Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Dette gjøres ved at det

fremmes egen sak til kommunestyret i desember. Prosjektene totalbudsjett kan ikke endres.

Budsjettreguleringer innenfor samme ansvar eller innenfor samme rammeområde kan gjøres administrativt i gjeldende system for dette.

Budsjettregulering mellom rammeområdene krever vedtak i kommunestyret. Unntaket fra dette er fordeling av felles avsetning til lønn og sosiale utgifter i henhold til budsjettvedtak.

Budsjettreguleringer skal fylles ut på skjema «Budsjettregulering» og sak knyttet til reguleringen skal vedlegges.

## Andre disposisjonsfullmakter

Avskrivning av tap på fordringer. Rådmannen gis fullmakt til å foreta tapsavskrivninger i tråd med delegeringsreglementet. Oversikt over avskrivningene rapporteres via årsrapport til formannskapet en gang per år.

## Kommunale foretak

Ny forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale foretak ble iverksatt fra 01.01.2007. Den nye forskriften innebærer i hovedsak en videreføring og klargjøring av gjeldene regelverk. Forskriften introduserer begrepet "særbudsjett" for foretakene, mens årsbudsjett som begrep nå er forbeholdt kommunen. Delingen er ment som en presisering av skillet mellom myndighet til å vedta årsbudsjettet (bevilgningskompetanse) som ligger til kommunestyret (rammer for foretakets drift) og adgangen kommunestyret har til å delegere fastsettelsen av foretakets særbudsjett (fordelingsfullmakt) til foretakets styre. Med særbudsjett menes detaljert oppstilling av foretakets egne inntekter og disponering av disse.

Når kommunestyret i årsbudsjettet har vedtatt overføringer til eller fra et foretak skal disse tas inn i foretakets særbudsjett. Vedtak av årsbudsjett gjelder kommunens samlede virksomhet inklusive transaksjoner mellom kommunekassen og det enkelte foretak. Slike transaksjoner skal også innarbeides tilsvarende som utgift eller inntekt i det enkelte foretaks særbudsjett.

Overordnet for kommunale foretak vil eierskapsmeldingen og kommunens til enhver tid vedtatte eierskapsstrategi være.

## INVESTERINGER

---

Økonomiplanen skal inneholde et kapittel knyttet til periodens investeringer. For investeringsplanen gjelder det samme som den øvrige økonomiplan at år 1 i perioden er årsbudsjettet.

Alle investeringer hvor det kreves ekstern finansiering eller som er av en kompleksitet som krever at det skal legges fram for kommunestyret slik at det fattes vedtak på det respektive prosjektet. I prosjektkalkyler skal alle kjente og estimerte kostnader tas med. Dette betyr at kostnader knyttet til flg. skal fremgå:

- Forprosjekt kostnader
- Erverv og opparbeiding av grunn
- Byggerelaterte kostnader inkl. byggeledelse
- Ikt-kostnader
- Inventar og utstyrs-kostnader
- Øvrige kostnader som behøves for at investeringen skal slutføres
- Finansielle kostnader

I byggeprosessen skal det rapporteres til formannskap/kommunestyre løpende i fht. forbruk og framdriftsmessige utfordringer. Oversikt over status investeringer gis i økonomisk månedsrapport til formannskapet hver måned.

Avslutning av investeringsregnskapet skal skje innen 12 måneder etter fullført prosjekt. Fullstendig byggeregnskap skal legges frem i hht. Veileder for investeringsregnskapet.

Investeringsregnskapet er ettårig. Når enkeltprosjekter overskrider de enkelte rammer som er vedtatt i årsbudsjettet skal det foretas budsjettreguleringer.

Ved årets slutt skal det legges fram en sak for formannskapet over status på investeringsprosjektene. Mindreforbruk disponeres i kommende års budsjett, merforbruk føres opp til dekning i det kommende års budsjett.

## ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLAN

---

### Økonomisystemet

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Et økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Regnskap/budsjett
- Lønns og personalsystem
- Faktureringsystem ( utgående og inngående )

I tillegg er det en rekke fagsystemer (forsystemer for skole, barnehage, pleie og omsorg, sosialdata, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike enheter. Disse systemene avgir data til de 3 hovedmodulene som utgjør økonomisystemet. I den løpende økonomistyring er spesialsystemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Hovedregnskaps-/budsjettssystemet er sentralt i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper samt relasjoner som setter sammen styringsbegrep til de ønskede styrings- og kontrollnivå. I økonomimodellen kalles styringsbegrepene dimensjoner og kan settes sammen etter behov.

Økonomisystemet i Midtre Gauldal kommune har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Art (utgifts-/inntektstype som lønn, utstyr, reiseutgifter osv.)
- Tjeneste (hjemmetjeneste, institusjonstjeneste osv.)
- Ansvar (utgifts-/inntektssted)

I tillegg til hoveddimensjoner kan konteringer i regnskap og budsjett utvides med dimensjonene:

- Prosjekt (tillegg spesifisering av prosjekter)

Eksempel på registreringsnivå for drift og investering:

Med registreringsnivå forstås den kontospesifikasjon (kontostreng) som benyttes ved anvisning for registrering i datasystemene.

Kontostrengen består av følgende komponenter:

Art	Ansvar	Tjeneste/funksjon	Prosjekt
6 siffer	6 siffer	3 siffer	7 siffer investering
			3 siffer drift
<i>Eksempel:</i>			
Art	Ansvar	Tjeneste/funksjon	Prosjekt
101010	111000	120	xxxxxxx
Fastlønn andre	Folkevalgte	Administrasjon	Evt. prosjekt lønnen skal føres mot

## Art

Begrepet angir hvilken type kostnad/inntekt dette er.

## Ansvar

Ansvarsdimensjonen følger av den organisatoriske oppbyggingen og er et administrativt ansvar og den definerer hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides. Hver resultatenheter i kommunen har ett eller flere ansvar knyttet til seg, avhengig av størrelse, omfang og kompleksitet.

## Tjeneste/funksjon

I KOSTRA er utgangspunktet at kommunenes oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av innbyggernes behov. Dette knytter sortering av oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke, og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunene har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

## Prosjekt

Prosjekt kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor den enkelte tjeneste og benyttes blant annet til å spesifisere bruk av øremerkede midler som må holdes atskilt fra kommunal bevilgning.

## Endringer i kontoplanen

Alle endringer i kontoplanen skal sendes økonomiavdelingen for godkjenning og utføring. Dette gjelder alle endringer i bevilgningsregnskapet og balanse .



## INNKJØP / VAREKJØP

---

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler, samt inngåtte samarbeidsavtaler. Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

Innkjøp skal dokumenteres i hht. Lov om offentlige anskaffelser. Protokoll skal fylles ut ved anskaffelser over kr. 100.000,-. Denne skal oppdateres fortløpende med en redegjørelse for de beslutninger som tas under anskaffelsesprosessen. Alle tilbydere skal kunne fremlegge egenerklæring om ansattes arbeidsavtaler for å motvirke sosial dumping samt godkjent firmaattest som minimumsdokumentasjon på egen virksomhet.

### Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)
  - Mva skal fremgå av faktura

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

### Kjøp utenfor avtale

Kjøp utenfor avtale skal kun skje hvis gjeldende avtaler ikke dekker det behov som skal dekkes.

Hvis det handles utenfor avtaler vil den enkelte attestant holdes ansvarlig for dette.

## Postering / Kontering

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller annen beskrivende dokumentasjon når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifisering må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid mv. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

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

## Attestasjon

Den interne kontroll skal så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- Person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- Person med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal som hovedregel foretas før faktura anvises for betaling.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterberegnet og i hht. utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.

## Anvisning

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen i Midtre Gauldal kommune. Før en slik utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan delegerere denne myndighet til andre, jf. dog begrensninger som følger av forskrifter.

Enhetsleder er delegert myndighet på sitt område.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som rådmannen har gjort, skal gis til revisor og økonomiavdelingen.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person(firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes.

Ved hver resultatenhets skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt. Beskjed om dette skal sendes økonomiavdelingen som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid. Denne oversikten sendes til revisjonen ved forespørsel.

Anvisningsmyndigheten kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig eller økonomisjef.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Rådmannens regninger anvises av ordføreren, og ordførerens regninger anvises av rådmannen.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- det er budsjettmessig dekning innenfor ansvarsområdet
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger kan anvisning nektes. Dersom utgiftsposter allerede er overskredet budsjetttrammen må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes lønningskontoret.

Rådmannens anvisningsmyndighet overføres til ordfører dersom økonomisjefen tas ut i streik, eller rådmannen er inhabil.

## Salg og fakturering

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. De interne rutineene ligger på intranett.

Instruksen skal sikre at salg/tilintetgjøring av inventar og utstyr skjer i betryggende former og etter en nøye vurdering i det enkelte tilfelle.

## REGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING

---

### Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht. kommuneloven § 48. I tillegg til kommunekassen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger iht. kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter jfr. regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Regnskapsleder har ansvar for dokumentene som inngår i punkt 1-4 og 6. Økonomisjef/rådmann har ansvar for årsberetningen og årsrapporten kapittel 2.

## Regnskapsavleggelse

Regnskapsleder leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av rådmannen og regnskapsleder.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars. Årsberetningen underskrives av rådmann og økonomisjef. Årsregnskapet og årsrapport/årsberetningen skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken jfr. KL § 48 nr. 3. Kontrollutvalget skal avgi uttalelse til kommunestyret.

Regnskapsvedtaket skal inneholde disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

## Regnskapsavslutningen

Regnskapet skal oversendes til revisor innen 15.02., dermed er det viktig at avleggelsesprosessen starter tidlig. Tidlig i desember framlegges fremdriftsplan med viktige datoer for enhetsledere og annet berørt personell. Regnskapsleder meddeler denne fremdriftsplanen pr. mail i tillegg til informasjon i enhetsledermøte.

Oversikt over ubrukte budsjettmidler som søkes avsatt til fond oversendes økonomisjefen.

Hovedregel for avsetning av ubrukte midler er at det kun er eksterne øremerkede midler (statlige tilskudd som skal rapporteres m.m.) som avsettes til fond. Kommunale bevilgninger kan avsettes når det er hensiktsmessig i forhold til vedtatte prosjekter som ikke kan slutføres ved regnskapsavslutningen. Dette forutsetter likevel et regnskapsmessig mindreforbruk og at strykingsreglene ikke kommer til anvendelse.

All variabel lønn som utbetales i januar, men som gjelder desember, blir tilbakeført fjorårets regnskap ved en manuell korleksjon.

## Strykingsbestemmelser

### *Driftsregnskapet*

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9.

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd, og gjennomføres i følgende rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger
3. Stryke budsjettert inndekking av tidligere års regnskapsmessig underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger

Denne prioriteringen gjelder om det er fulle eller delvise strykninger.

### *Investeringsregnskapet*

Dersom utgifter, utbetalinger og avsetninger i investeringsregnskapet ikke fullt ut kan finansieres av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger i investeringsregnskapet, skal det udekkede beløpet føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

Dersom investeringsregnskapet har et mindreforbruk skal det avsluttes med et udisponert beløp, som skal disponeres i kommende års budsjett.

Rådmannen gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det.

Ved manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet gis rådmannen fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:

1. Stryke budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond finansiert av inntekter i investeringsregnskapet
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning. Dvs. bruke ubundne investeringsfond inntil budsjettert nivå.

### Kommunale foretak

Regnskap skal som for kommuneregnskapet være avlagt innen 15. februar og årsmelding innen 31. mars. Regnskap og årsmelding skal behandles samtidig av kommunestyret innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Saksgang for behandling av regnskap til kommunale foretak.

1. Foretakets styre avlegger regnskapet innen 15. februar
2. Regnskapet sendes revisor som utsteder revisjonsberetning.
3. Regnskap med revisjonsberetning og årsmelding sendes kontrollutvalget for behandling
4. Foretakets styre behandler årsregnskapet og årsmelding m/revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse.

5. Kommunestyret fastsetter regnskapet og årsmelding innen 30.06  
(revisjonsberetning og kontrollutvalgets uttalelse skal følge saken)

Kommunestyrets vedtak skal inneholde vedtakspunkt på disponering/dekning av underskudd/overskudd i drift og investering.

## **GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP**

---

### *Anordningsprinsippet*

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

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

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt.

### *Bruttoføring*

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenges inntektsføres i kommunene på en egen inntektsart og skal ikke føres som redusert lønnsutgift.

### *Tilgang og bruk av midler*

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet.

Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

### God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunale regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring. En oversikt over standarder utviklet av foreningen for god kommunal regnskapsskikk finnes på:

[www.gkrs.no](http://www.gkrs.no)

### Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger.

Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning skal gjennomføres ved varig verdifall.

### Avgrensning mellom investering og drift

1. Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk. Alle investeringer skal utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.
2. Med varig eie eller bruk menes en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
3. Med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100.000,-.
4. Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme standard tilsvarende som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunktet. Vedlikehold føres i driftsregnskapet.
5. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært i



tidligere. Ved klassifisering av en utgift som påkostning skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet. Påkostning føres i investeringsregnskapet.

6. Følgende inntekter/innbetalinger skal defineres som ikke-løpende inntekter og føres i investeringsregnskapet:
- Inntekter ved salg av varige driftsmidler og immatrielle eiendeler. Utgifter som kan henføres direkte til salg av anleggsmidler, utgiftsføres i investeringsregnskapet etter bruttoprinsippet.
  - Som hovedregel inntekt/innbetaling ved salg av finansielle anleggsmidler.
  - Inntekter mottatt som vederlag eller kompensasjon for tapte anleggsmidler
  - Andre inntekter/innbetalinger som er både uvanlig, uregelmessig og vesentlig.

## ØKONOMISK RAPPORTERING

---

### Administrativ rapportering

- Frist for avleggelse av månedsrapport er 15. hver påfølgende måned, unntatt januar, februar og juli.
- Frist for avleggelse av halvårsregnskap er 20.07.
- Frist for avleggelse av årsregnskapet er 15.02.
- Frist for avleggelse av årsberetning 31.03. Gjelder også årsrapport kap. 2 som omhandler økonomi.
- Nasjonal rapportering – KOSTRA – 15.02. og 15.03, sam at regnskapstall rapporteres for hvert kvartal.

Enhetsledere i Midtre Gauldal kommune skal rapportere om den økonomiske situasjonen for sitt resultatansvar til rådmannen. Det er et eget rapporteringssystem knyttet til økonomisystemet som benyttes ved administrativ rapportering. Rapporteringssystemet er lagt opp slik at rapportene fra enhetsledere gjennomgås

sammen med økonomikontoret for faglig kvalitetssikring og godkjenning før rapporten videresendes til økonomisjef og rådmann. I hht. finansreglementet skal det rapporteres minst 3 ganger pr. år, inklusive årsrapporten.

## Rapportering til formannskapet og kommunestyret

### Formannskapet

- Måned rapport

Formannskapet skal behandle måned rapporten i første møte i påfølgende måned. Måned rapporten skal gi et bilde av den økonomiske situasjonen kommunen befinner seg i og skal angi et resultat pr. 31.12. Det skal også rapporteres om sykefravær og status vedtak som er gjort i løpet av de siste tre måneder.

### Kommunestyret

Kommunestyret skal i løpet av året behandle følgende regnskapsrapporter:

- Halvårs rapport

Halvårs rapport per 30.06 - kommunestyremøte i september. Halvårs rapporten skal inneholde oppdaterte statuser både på økonomi og øvrige områder i handlingsplan med økonomiplan. Dette innebærer at halvårs rapporten skal inneholde:

- Økonomisk status for resultatene
- Status på handlingsmål
- Vedtaks rapport
- Status investeringsplan
- Sykefraværsoversikt
- Finansforvaltning, herunder beskrivelse av hvordan gjeld og plasserte midler er sammensatt

I halvårs rapporten foretas det en gjennomgang av kommunens samlede driftsutvikling i forhold til budsjett. Videre skal det ved avvik senere i året, legges frem forslag om inndekning og omdisponering av midler for å oppnå økonomisk balanse per 31.12.

- Årsoppgjør
  - Foreløpig regnskap til orientering så snart det foreligger etter avleggelse til revisor 15.02
  - Endelig årsregnskap med årsrapport/-beretning – kommunestyremøte senest juni. Årsregnskapet og årsberetning skal behandles innen seks måneder etter at regnskapsåret er avsluttet.

## Årsberetning/årsmelding

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 med følgende innhold:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

Rådmannen utarbeider årsberetningen innen 31. mars. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Der det er vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett, skal det redegjøres for avviket. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i årsregnskapet og regulert budsjett.

## Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av regnskapsdata og tjenstedata fra aktuelle fagsystemer. Rapporteringsfrist er 15. januar og 15. februar.

Målet med Kostra er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personalinnsats i form av årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata på funksjon/tjenestenivå. Sammenstillingen gir informasjon om prioritet,

produktivitet og dekningsgrader m.m. i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til kostraforskriften. Kommunens økonomimodell må ta hensyn til rapporteringskravene i Kostra og Midtre Gauldal kommunes kontoplan er bygd opp med utgangspunkt i arts- og funksjonsbegrepene.