

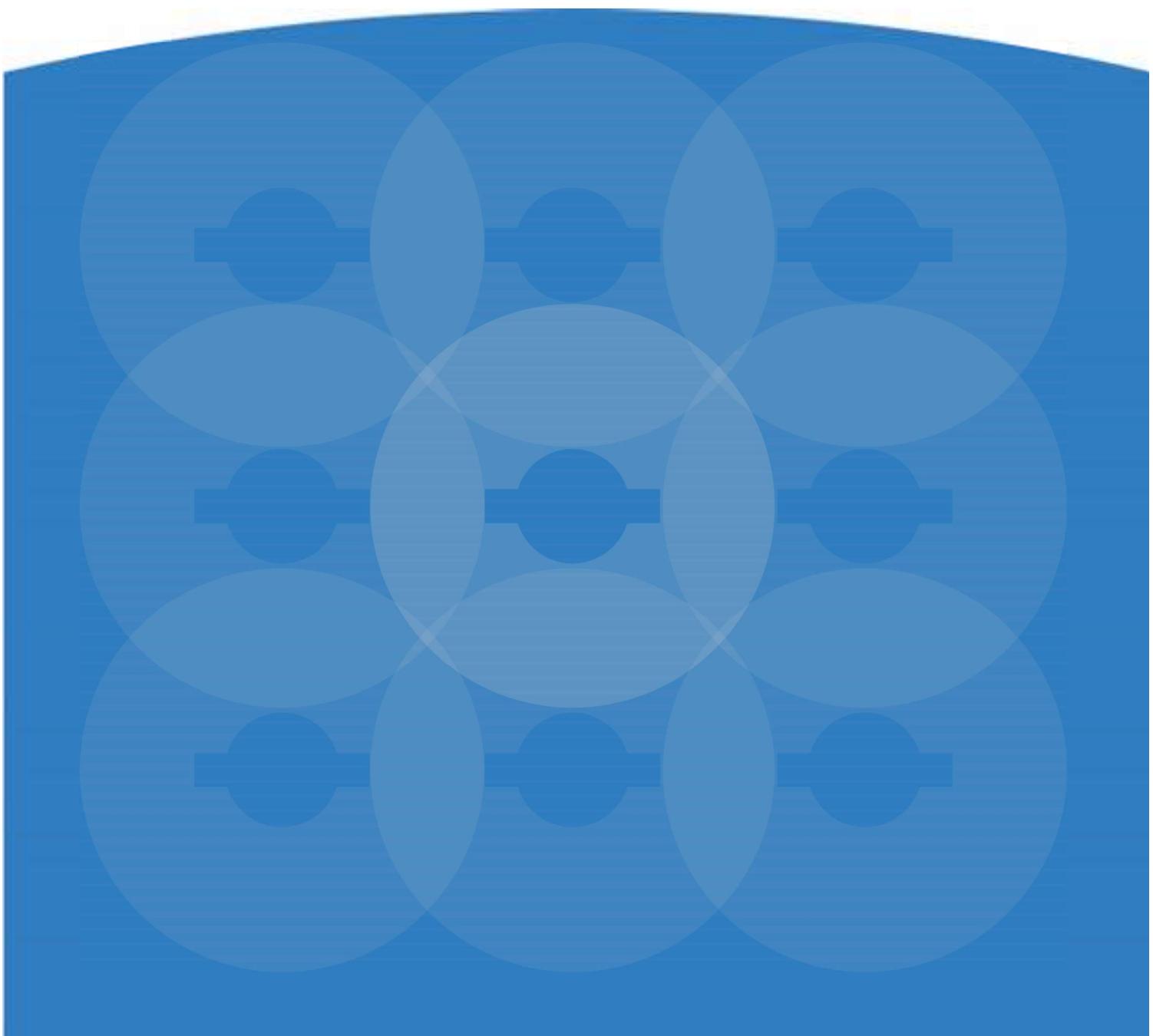
Hyllestad
kommune

Økonomireglement

Vedteke av kommunestyret 05.03.2020

Sak 20/007

Ajourføring 10.02.2022, k-sak 22/009.



Innheld

1.	Generelt om økonomireglementet	3
2.	Kommunen sitt plan- og styringssystem (økonomidelen)	4
3.	Årsbudsjett og økonomiplan.....	5
4.	Årshjulet i økonomiarbeidet	8
5.	Økonomisystem og kontoplan.....	10
6.	Årsrekneskap og årsmelding.....	11
7.	Fondsmidlar	12
8.	Rapportering	13
9.	Innkjøp/investering.....	13
10.	Attestasjon og tilvising	14
11.	Sal av varer og tenester	15
12.	Sal av fast eigedom og anlegg.....	17
13.	Retningsliner for tildeling av startlån og bustøtte	17
14.	Sosiallån	19
15.	Reglar for lønsutbetaling og kontantomsetnad.....	19



1. Generelt om økonomireglementet

Heimel

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommunelova\)](#)
- [Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsbudsjett](#)
- [Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding](#)
- [Forskrift om rapportering fra kommunar og fylkeskommunar](#)
- [Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar](#)
- [Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning](#)
- [Lov, forskrift og retningslinjer om/frå Husbanken](#)
- [Foreningen for God kommunal regnskapsskikk \(GKRS\) standarder](#)
- [Lov om offentlege anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentleg anskaffelser](#)

Føremål

Føremålet med økonomireglementet er å:

- Sikre etisk og effektiv økonomiforvaltning av kommunen sine midlar og verdiar
- Sikre økonomistyring basert på rammestyring der fokus på heilskap og forutsigbarheit
- Sikre god målstyring og resultatrapportering
- Sikre dei folkevalde eit tilfredstilande grunnlag for vedtak
- Sikre samsvar mellom ansvar og myndigkeit for leiarar
- Sikre dokumentasjon av viktige økonomirutinar

Økonomireglementet er bygd opp med budsjett- og rekneskapssteori som saman med rutinar viser korleis vi løyser dei viktigaste utfordringane i vår eiga økonomiforvaltning.

Overordna økonomiske styringsmål

Hovudmålet med budsjett og økonomiplan er å styre kommunens økonomi på kort og lang sikt, slik at ein sikrar økonomisk handlefridom til å gjennomføra kommuneplanen sine mål.

Hyllestad kommune sine overordna økonomiske styringsmål i arbeidet med busjett og økonomiplan:

- Budsjett og økonomiplan skal bidra til ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar, og skal vere realistisk, i tråd med tenesteproduksjon og sett i forhold til forventa inntekter.
- Kommunen har som mål å sette av minst 1,75 % av driftsinntektene til finansiering av investeringar og bygge opp disposisjonsfondet.
- Den langsiktige gjelda, utanom lån til vidare utlån og lån til sjølvkostområdet, skal ikkje overstige 85 % av brutto driftsinntekter.

Verknadstidspunkt

Økonomireglementet gjeld frå vedtaksdato 05.03.2020. Dette reglementet erstattar alle tidlegare reglement, reglar og instruksar som kommunestyret eller anna politisk organ har vedteke for Hyllestad kommune si økonomiforvaltning.



Gjennomføring og endring av økonomireglementet

Kommunedirektøren har ansvar for opplæring, utfyllande retningslinjer og rutinar, samt utøving av økonomireglementet.

Økonomireglementet vert oppdatert ved behov og ved endringar i sentrale lover og forskrifter.

Delegering

Kommunedirektør har høve til å delegera vidare dei fullmakter som gjennom økonomireglementet er lagt til kommunedirektøren. Høve til delegering gjeld dersom ikkje anna er presisert.

2. Kommunen sitt plan- og styringssystem (økonomidelen)

Det kommunale økonomistyringssystemet:

- Kommuneplanen sin langsiktige del (samfunnsdel m/handlingsdel og arealdel)
- Handlingsdel med økonomiplan (kommuneplanen sin kortsiktige del)
- Årsbudsjett
- Tertiarrapportar m/finansrapportering
- Månadskontrollrapportar
- Kostra
- Årsrekneskap og årsmelding

Hyllestad kommune sitt plansystem



Kommuneplanen – langsiktig del

Kommuneplanen er det overordna styringsdokument som inneheld målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen i eit 12 års perspektiv og skal vere styrande for kommunen sine prioriteringar. Kommuneplanen inneheld ein strategidel der kommunen sin visjon, overordna mål og satsingsområder går fram, og ein arealdel som er ein juridisk bindande plan for forvaltinga av kommunen sine areal. Kommuneplanen er den langsiktige planen til kommunen.



Kommuneplanen – kortsiktig del - økonomiplanen

Økonomiplan med handlingsdel er den kortsiktige del av kommuneplanen og inneholder ei konkretisering av den langsiktige kommuneplanen. Planen har eit 4 års perspektiv og skal rullerast kvart år. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del skal konkretiserast i økonomiplanen og årsbudsjettet. I arbeidet med økonomiplanen skal ein ta utgangspunkt i dei overordna måla framkome gjennom kommuneplan og ev. andre plandokument. Økonomiplanen utgjer handlingsprogrammet i kommuneplanen.

Økonomiplanen skal rette merksemda mot dei viktige utviklingstrekkene. Planen skal leggjast til grunn for budsjettarbeid og anna planarbeid i kommunen.

Det skal vere ein plan som skal innehalde en realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver for komande fire-års periode, og omfattar både drifts- og investeringsoppgåver. Planen har eit 4 års perspektiv og skal rullerast kvart år.

3. Årsbudsjett og økonomiplan

Heimel

[Plan- og bygningslova § 11-1 fjerde avsnitt](#) om at kommuneplanen skal ha ein handlingsdel til kommuneplanen som kan innehalde økonomiplan.

[Kommunelova §§ 14-3, 14-4 og 14-5](#) om økonomiplan og årsbudsjett

[Forskrift om årsbudsjett \(for kommunar og fylkeskommunar\)](#)

Føremål

Føremål med økonomiplan og årsbudsjett er å realisere målsettingane i kommuneplanen sin langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Økonomiplan og budsjett danna grunnlag for kommunen si økonomistyring.

Ansvaret for å utarbeide framlegg til økonomiplan og budsjett ligg hos kommunedirektøren.

Det er formannskapet som innstiller til kommunestyret i sakene der ein handsamar økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunestyret vedtek økonomiplanen sin driftsdel som ei nettoramme til dei ulike ansvarsområda.

Investeringane vert vedtekne på prosjektnivå med bruttoramme (totalramme). Investeringsbudsjettet i økonomiplanen er retningsgjevande for kommunen sine investeringar i planperioden.

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for 4 år
- Følgje opp og vidareføre satsingsområde som er trekt opp i kommuneplanen sin langsiktige og kortsiktige del, samt andre sentrale vedtak som er gjort
- Sei noko om kva retning kommunen tenker å gå i framtida
- Danne grunnlag for årsbudsjettet

Årsbusjettet:

- Bygger på vedteken økonomiplan
- Er første år i økonomiplanen
- Er løvvingsdokument. Det vil sei at vedteke budsjett angir kva nettoramme kommunestyret har løvd til kommunen sin aktivitet det komande året. Rammene er bindande for rammeområda.



Framdriftsplan

Innan utgangen av november kvart år fremjar kommunedirektøren forslag til årsbudsjett for neste budsjettår, med bakgrunn i innspeil frå stabs- og tenesteleiarane. Formannskapet gir endeleg innstilling til kommunestyret.

Hyllestad kommune har følgjande rammeområdet/ansvarsområder:

Rammeområde	Ansvar	Tekst
100-199	120	Kommunedirektør, HR & økonomi
200-299	200	Kultur og oppvekst
	210	Hyllestad skule
	250	Hyllestad og Fjaler kulturskule
	274	Hyllestad barnehage
	280 – ikkje i bruk	(Bibliotek) – går til 200
300-399	310	Helse- og omsorgsleiar
	312	Helsestasjon
	313	Fysioterapi (driftstilskot)
	320	Legekontor
	340	Rus og psykiatri
	350	Barnevern HAFS
	355	NAV
	360	Barnevern
	370	Omsorg
	371	Institusjon
	372	Fysio- og ergoterapi omsorg
	373	Forpleiing
	375	Heimetenester
	376	Miljøtenester/pu
600-699	600	Plan og utvikling
-	610 – ikkje i bruk	Kart og oppmåling – går til 600
	620	Drift- og vedlikehald
	625	Vatn og avlaup
	650	Jordbruk
	660	Næring og utvikling
	670	Renovasjon
	690	Brannvern
800	800	Pensjonsavstemming
900	900	Finansielle føremål

Budsjettet skal setjast opp slik at kommunestyret får høve til å drøfte prioriterte satsingsområde. Dette inneber m.a. at budsjettet skal illustrerast ved at det er fordelt på administrative budsjettansvarsområde.

Det vedtekne budsjettet skal danne grunnlag for den kommunale verksemda i budsjettåret. Budsjettet er bindande for kommunestyret og underordna organ. Kommunestyret kan likevel endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovkrava om realisme og balanse.

Kommunedirektør utarbeider detaljbudsjetta i samsvar med eventuelle føringar gitt av kommunestyret. Budsjettoppsettet skal tilfredsstille statlege krav til ekstern rapportering.

Det vert utarbeidd eige investeringsbudsjett med bruttoramme, det vert vist til «Prosjektreglement for Hylestad kommune».



Fullmakter i økonomiarbeidet

Kommunestyret vedtek sjølv økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova § 14-4 og budsjettforskrifta §§ 5-1 – 5-4. Kommunestyret vedtek nettorammer til rammeområda. Rammeområda er sett saman av fleire ansvar, jf. opplisting ovanfor og den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal sjølv vedta inntekter og utgifter på finansområdet:

- Skatt og ramme
- Avsetjingar og bruk av frie fond
- Avdrag
- Finansinntekter- og utgifter

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektsside og fordele brutto rammer til prosjekta.

Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har ansvar ovanfor kommunestyret og formannskapet for at budsjettet og økonomireglementet vert fulgt. Stabs- og tenesteleiarar har tilsvarande ansvar ovanfor kommunedirektøren at reglementet vert fulgt på eige område.

Budsjettreguleringar

Det vert skilt mellom 3 typar budsjettreguleringar:

- Budsjettregulering innanfor tenesteområdet. Budsjettregulering kan gjerast av stabs- eller tenesteleiarar.
- Budsjettregulering mellom einingar innan same rammeområde. Budsjettjusing kan gjerast av kommunedirektøren.
- Budsjettregulering mellom rammeområda. Budsjettregulering krev vedtak av kommunestyret.

Kommunedirektøren får fullmakt til å auke løvyingane innafor eit rammeområde når auka utgift vert finansiert med auka inntekt. Fullmakta er avgrensa til kr 1 million.

Avgrensingar: Omdisponeringar som kjem i strid med føresetnadane eller prioriteringane som er lagt til grunn for kommunestyret sitt budsjettvedtak, fell utanfor ramma av denne fullmakta.

Omdisponering må ikkje føre til bindingar for kommunen sitt budsjett ut over budsjettår.

Kommunedirektøren får følgjande fullmakter på økonomiområdet:

- 1) Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre låneopptak innanfor den ramma som kommunestyret har vedteke.
- 2) Kommunedirektøren får fullmakt til å signere lånedokument.
- 3) Kommunedirektøren får fullmakt til å overføre unytta midlar frå investeringsprosjekt i investeringsrekneskapen til neste budsjettår.
- 4) Kommunedirektøren får fullmakt til å splitte prosjekt i investeringsbudsjettet på fleire prosjekt når det er teneleg.
- 5) Kommunedirektøren får fullmakt til å gjere om og opprette nye stillingar innanfor budsjettet.

Sakshandsamingsreglar

Alle vedtak som vert gjort i medhald av delegert avgjerdsmynne i budsjetsaker skal så snart som mogeleg sendast kommunedirektøren, økonomiavdelinga og revisor. Kommunedirektøren legg fram vedtak om budsjettendring til orientering for formannskap.



4. Årshjulet i økonomiarbeidet

Januar

Avslutning av årsrekneskap.

Økonomiavdelinga gjennomfører prøverekneskap og arbeidsmøter med dei budsjettansvarlege.

Økonomiavdelinga rapporterer til leiargruppa om førebels rekneskap.

Økonomiavdelinga sender vedteken økonomiplan og årsbudsjett til Fylkesmannen innan fristen.

Budsjettansvarlege sjekkar rekneskapen og gir økonomiavdelinga attendemelding om ev. opprettingar innan 20.januar.

Kostra-rapportering (enkelte tenester) innan 15. januar.

Februar

Innan 22.februar leverer økonomiavdelinga årsrekneskap med notar til kommunedirektøren og revisjon jf. Kommunelova § 14-6. Frå same tid vert årsrekneskapen offentleg.

Rundskriv frå kommunedirektør/økonomi om fristar og mal for årsmelding.

Kostra-rapportering frå tenesteleiarar innan 15.februar.

Mars

Rundskriv frå økonomiavdelinga om rapportering 1. kvartalsrapport.

Stabs- og tenesteleiarar utarbeider årsmelding innan 15.mars.

Kommunedirektør utarbeider og leverer samlia årsmelding til revisjonen innan 31. mars.

April

Økonomiavdelinga gjennomfører arbeidsmøter med dei budsjettansvarlege.

Budsjettansvarlege leverer første kvartalsrapport for januar - mars til kommunedirektør innan 15.april.

Handsaming av kvartalsrapporten i formannskap og kommunestyre. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i rekneskapssaker, jf. kommunelova § 14-3.

Revisor si tilråding om årsrekneskapen til kommunedirektør med kopi til kontrollutval og økonomiavdelinga.

Økonomiavdelinga sender årsrekneskap og årsmelding til SEKOM og kontrollutvalet.

Mai

Kontrollutvalet handsamar rekneskapen etter tilråding frå revisjonssjefen. Kontrollutvalet skal gje uttale til årsrekneskapen.

Juni/juli

Innan 1. juli handsamar kommunestyret rekneskap og årsmelding. Kommunestyret sitt vedtak skal innehalde disponering/dekning av rekneskapsmessig mindre-/meirforbruk.

Økonomiavdelinga sender rekneskap og årsmelding til Statsforvaltaren etter vedtak i kommunestyret.

Rundskriv frå økonomiavdelinga om innspel frå budsjettansvarlege til endringar/nye behov i rammene for neste årsbudsjett og økonomiplan (drift og investering).

Rundskriv frå økonomiavdelinga som gjeld rapportering andre kvartalsrapport.

Økonomiavdelinga gjennomfør arbeidsmøter med dei budsjettansvarlege.

Budsjettansvarlege leverer andre kvartalsrapport innan 1. august, gjeld for april – juni.

August

Handsaming i leiargruppa av forslag til rammer for komande budsjettår/økonomiplan.

September

Drøftingar i formannskapet om politiske føringar på økonomiplan og budsjett.

Rundskriv frå kommunedirektør/økonomiavdelinga om føresetnadar og rammer for komande budsjettår og økonomiplanperiode.



Hyllestad kommune – Økonomireglement

Kommunedirektør/økonomiavdelinga sender budsjettundskriv til dei budsjettansvarlege der føresetnadane for budsjettarbeidet vert lagt.

Dette rundskrivet skal m.a. innehalde orienteringa om:

- Budsjettrammer
- Mal for utarbeiding av årsbudsjettet
- Orientering om utekning av løn, feriepengar, pensjon og arbeidsgjevaravgift
- Avvik (+/-) i høve til budsjetttrammene
- Takstar på kommunale tenester
- Investeringar
- Framdriftsplan og tidsfristar for budsjettarbeidet

Økonomiavdelinga lagar/set opp budsjettkladdar til dei budsjettansvarlege som underlag for detaljbudsjetting.

Oktober

Økonomiavdelinga gjennomfører arbeidsmøter med dei budsjettansvarlege.

Budsjettansvarlege leverer tredje kvartalsrapport for juli – september til kommunedirektør innan 15. oktober.

Handsaming av tredje kvartalsrapport i formannskap og kommunestyre.

Statsbudsjettet legg endelege retningslinjer for økonomiplan og budsjett.

Budsjetthandsaming i leiargruppemøte.

Budsjettansvarlege leverer sine detaljbudsjett til økonomiavdelinga som utarbeidar samla talframlegg/rapportar.

Budsjettansvarlege leverer sine verbale framlegg til årsbudsjett og økonomiplan til kommunedirektør, som utarbeider endeleg framlegg.

November

Presentasjon av kommunedirektøren sitt budsjettframlegg for kommunestyret.

Framlegg til årsbudsjett og økonomiplan frå kommunedirektør til formannskapet.

Budsjett- og økonomiplanarbeid i formannskapet.

Framlegg til årsbudsjett og økonomiplan frå formannskapet til kommunestyret.

Informasjon om årsbudsjett og økonomiplan til tilsette og andre, m.a. offentleg utlegging.

Handsaming av årsbudsjett og økonomiplan i råd og utval.

Oversyn over unytta budsjettmidlar som ein ønskjer avsett til fond for seinare bruk, skal sendast økonomikontoret innan 30. november. Kommunedirektør v/økonomiavdelinga har fullmakt til å avsetja unytta øyremerka tilskot/gåver til bundne fond.

Andre unytta midlar som ein ønskjer avsett skal handsamast av kommunestyret i siste møte før jul.

Desember

Rundskriv frå økonomiavdelinga om rekneskapsavslutninga, fristar for løn, faktura, fond etc.

Handsaming av årsbudsjett og økonomiplan i kommunestyret innan 31.12.



5. Økonomisystem og kontoplan

Økonomisystemet

Økonomistyring vil sei å ha kontroll over verdiskapinga og kontantstraumane slik at alle ressursar vert utnytta så effektivt som mogeleg. Økonomisystemet skal ivareta behovet for intern politisk- og administrativ styring og ekstern statleg styring gjennom KOSTRA (Kommune-Stat-RApportering).

Hyllestad kommune nyttar Visma Enterprise som økonomi- og personalsystem. Dett er same system innan sys-ikt-samarbeidet. Visma Enterprise består av følgjande modular:

1. Økonomi og budsjett
2. Fakturering (utgående)
3. Fakturabehandling (inngående)
4. Scanning
5. HRM
6. eHandel
7. Inn- og utlån

I tillegg til økonomisystemet har vi flere fagsystem ute på einingane som leverer data inn til økonomisystemet. Data som ligg registrert i fagsistema er nytige supplement til økonomistyringa og avgjerande for at vi skal nå målet om heilelektroniske arbeidsprosessar.

Kontoplan

Hyllestad kommune sin kontoplan er byd opp etter krav frå staten (KOSTRA).

Kommunen har valt å bruke 4 obligatoriske dimensjonar i drifts- og investeringsrekneskapet.

- Konto/art (syner ressursbruk, inntekt- og utgiftstypar)
- Ansvar (syner kva rammeområde som utfører tenesta)
- Teneste/funksjon (kva som vert gjort)
- Ressurs (berre i bruk på løn)
- Prosjekt (er obligatorisk i investering og valfri i drift. Vert nytta for å skilje prosjekt og investeringar frå vanleg drift)

I tillegg brukast frivillig dimensjon, stad. Denne kan nyttast til å skilje ut fysiske bygningar som skular, barnehagar ol.

Konto	Ansvar	Teneste	Stad	Prosjekt
5 siffer	3 siffer	5 siffer	3 siffer	3 siffer

Økonomiavdelinga har utarbeidd plan for kontostreng inndelinga, og KOSTRA rettleiing i kommunerekneskapet (Lokal førstehjelp).



6. Årsrekneskap og årsmelding

Heimel

Kommunelova, § 14-4 – 14-7

Forskrift om årsrekneskap og årsberetning med merknader.

God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Årsrekneskap

Årsrekneskapen består av fleire dokument:

1. Drift- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter
4. Notar
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomiavdelinga er ansvarleg for at rekneskapen vert lagt fram til revisjonen innan 22. februar året etter rekneskapsåret, [jf. kommunelova § 14-6](#).

Økonomiavdelinga utarbeider ein plan som inkluderer oppgåver og fristar til tenesteeiningane. Denne skal sendast ut kvart år, helst innan 1.12.

Føring i rekneskapen

Rekneskapet skal posterast i samsvar med gjeldande inndeling i artskontoplanen, ansvarsområdet og funksjonar. For å sikre god budsjettkontroll skal alle posteringer skje fortløpende og utan ugrunna opphald.

Avsetning til og bruk av bundne fond

Ubrukte gåvemedlars skal overførast til påfølgjande år ved at dei vert sett av på bunde fond.

Ubrukte tilskotsmidlar kan kun settast av på fond dersom dette kjem tydeleg fram i tilsagnsbrevet. Før slike midlar vert avsett til bunde fond må det kontrollerast at alle tilhøyrande utgifter er belasta i prosjektrekneskapen.

Styrkingar driftsrekneskapen

Strykingar ved rekneskapsunderskot i driftsrekneskapen er regulert i [rekneskapsforskrift § 4](#).

Eit **rekneskapsunderskot/meirforbuk** skal reduserast med følgjande strykningar i prioritert rekkefølgje:

1. Stryke overføringer frå drift til investering
2. Stryke avsetning til disposisjonsfon
3. Stryke inndecking av tidlegare års meirforbruk

Punkt 1 og 2 står uprioritert i forskrifta og er fastsett av kommunen sjølv.

Punkt 3 skal i medhald av forskrifta vernast lengst.

Kommunedirektør får fullmakt til å prioritere strykningar jf. § 4 i rekneskapsforskrifta.

Ved **rekneskapoverskot/mindreforbruk** skal mindreforbruket reduserast så mykje som mogleg ved å stryke bruk av disposisjonsfondet.

Dersom rekneskapen framleis syner eit mindreforbruk etter strykningane, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidlegare års meirforbruk. Overskytande midlar skal avsettast til disposisjonsfondet.



Strykingar i investeringsrekneskapen

Dersom investeringsrekneskapen viser eit udekka beløp skal det gjennomførast strykningar i tråd med [rekneskapsforskrifta § 4.](#)

Årsmelding

Kommunedirektøren har ansvaret for å legge fram årsmelding innan 31. mars året etter rekneskapsåret.

Årsmeldinga skal utarbeidast i samsvar med [kommunelova § 14-7.](#)

Årsmelding og årsrekneskap skal vedtakast av kommunestyret det påfølgjande år innan 1. juli.

Kontrollutvalet skal gje uttale i sakene og formannskapet innstiller til kommunestyret.

7. Fondsmidlar

Spesifikasjon av fondsmidlar

Eigenkapitalen består av fond, akkumulert meir/mindreforbruk og kapitalkonto. Det er 4 hovudtypar fond:

- 1) Disposisjonsfond
- 2) Bundne driftsfond
- 3) Ubundne investeringsfond
- 4) Bundne investeringsfond

Fond er ledige midlar som er avsett tidlegare år. Dei bundne driftsfonda er anten ved lov eller avtale med tredjepart, avgrensa til særskilde føremål.

Disposisjonsfond og bundne driftsfond kan berre brukast i driftsrekneskapen og investeringsfonda kan berre nyttast i investeringsrekneskapen. Det er ikkje høve til å nytte driftsfond direkte i investering.

Disposisjonsfondet

Disposisjonsfondet er registrert under balansekonto 256080700. Avsetting og bruk av disposisjonsfondet skal vere budsjettert med beløp og gjemmeførast i rekneskapen dersom ikkje strykningsbestemmingane tilseier anna bruk eller avsetning.

Kommunestyret kan gje kommunedirektøren delegert mynde til å sette av og bruke av disposisjonsfondet utover dei midlar dei sjølv har vedteke i årsbudsjettet, jf. brev frå KMD om «Disposisjonsfond – avsetninger og bruk». Ei slik vidaredelegering gjeld inntil kr 100.000.

Bruk av disposisjonsfond kan rekneskapsførast både i drifts- og investeringsrekneskapen.

Bundne driftsfond

Bundne driftsfond omfattar avsetningar som kommune ikkje kan disponere fritt. Det ligg bindingar på midlane gjennom lov, forskrift eller avtale med gjevar.

God kommunal rekneskapsskikk seier at bundne midlar som tilskotsytarar eller gjevar har stilt vilkår til bruken av, skal inntektsførast i bevillingsrekneskapen seinast ved utbetalinga. Dersom midlane ved årsslutt ikkje er nytta, så skal dei avsettast til bundne fond. Ved seinare bruk av midlane skal dei inntektsførast at i bevillingsrekneskapen.

Det er dei enkelte budsjettansvarlege som har ansvaret for å melde bruk av bundne driftsfond til økonomiavdelinga. Dei ulike fonda vert skilt ut i rekneskapen med eige prosjektnummer.

Sjølvkostfond som ved lov er bestemt skal avsettast er ført på eigne balansekonta frå 251080701 til 251080709.



Ubundne investeringsfond

Dette er avsette midlar frå inntekter/innbetalingar i investeringsrekneskapen som ikkje er bunde opp mot spesifikke formål.

Det er kommunestyret sjølv, gjennom budsjettvedtaket, som vedtek bruk og avsetting til ubundne investeringsfond.

Bundne investeringsfond

Her gjeld same reglar for bruk og avsetnad som for bundne driftsfond, men berre at desse midlane er ved lov eller avtale øyremerka til investeringsføremål.

Andre fond

Det er utarbeidd eigne reglement for næringsfond, konsesjonsfond, viltfond m.fl. Desse er gjeldande.

8. Rapportering

Kvartalsrapportering

I løpet av året er det leverast tre kvartalsrapportar til kommunestyret, ved utgangen av mars, juni og august. Det skal rapporterast både på drift og investeringsrekneskapen.

Driftsbudsjettet: Der det er avvik skal det anten setjast i verk tiltak for å nå budsjettbalanse eller så vert det fremja sak om ekstraløying.

Investeringsprosjekt: Her skal rapporteringa innehalde informasjon om forbruk og framdrift per prosjekt. Dersom prosjekt treng ekstraløying skal dette fremjast som eiga sak til kommunestyret. Det er den enkelte prosjektleiar som er ansvarleg for rapporteringa. Det vert elles vist til prosjektreglement for oppfølging av prosjekt/investeringar.

Kvartalsrapportane vert lagt fram for kontrollutvalet, formannskapet og kommunestyret.

Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Rapportering av økonomidata er basert på konto og teneste og vert gjort i samsvar med eiga forskrift om rapportering. Kommunen sin kontoplan er sett opp slik at den tek omsyn til rapporteringskrava i KOSTRA.

Økonomiavdelinga er ansvarleg for rekneskapsrapporteringa – både kvartals- og årleg.

Budsjettansvarlege/tenesteleiarar er ansvarlege for rapporteringa frå fagsistema og tenesterapporteringa.

Fristar er fastsett av SSB, økonomiavdelinga er ansvarleg for koordinering av arbeidet.

9. Innkjøp/investering

Det er utarbeidd eige innkjøpsreglement for Hyllestad kommune.

Det er utarbeidd eige prosjektreglement (investeringsreglement) for Hyllestad kommune.

Berre unntaksvis skal det fremjast saker om nye investeringsprosjekt utanom økonomiplanprosessen.



Saker som kjem opp gjennom året fører til ei revidering av økonomiplanen.

I bygge- og anleggsprosjekt skal gjeldande regelvert for helse-, miljø- og sikkerheit (Byggherreforskriften) følgjast. Prosjektansvarleg har ansvar for at rolle og ansvarsfordeling blir gjennomført.

Prosjektansvarleg skal velje entrepriseform for gjennomføring av bygge- og anleggsprosjekt, og det skal utarbeidast kontrakter basert på norsk standard.

10. Attestasjon og tilvising

Føremål

Sikre ei forsvarleg handsaming av kommunen sine inngåande fakturaer/utbetalingar, samt ha ein god internkontroll på området.

Tilvisingsmynde

Kommunedirektøren har tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltninga. Kommunedirektøren kan foreta intern delegering av sitt tilvisingsmynde. Den enkelte budsjettansvarlege kan tilvise på eige ansvarsområde. Den delegerte tilvisingsretten vert utøvd under tilsyn av kommunedirektøren.

Kommunedirektøren har ansvar for at det ikkje oppstår tvil om tilvisingsretten og budsjettansvaret ved t.d. omorganisering, ferie og sjukefråvær.

Økonomiavdelinga skal til ein kvar tid ha oversikt over kven som har tilvisingsmynde. Tilsvarande skal tenestesleiar ha oversikt over sine attestantar. Alle utbetalingar som gjeld kommunen vert føreteke via økonomiavdelinga. Før ei slik utbetaling er gyldig, skal bilag vere attestert og tilvist.

Avgrensingar i tilvisingsmynde

Tilvisingsmynde gjeld ikkje for tilvising av eigne rekningar, eller der vedkommande kan vere inhabil. I slike tilfelle skal overordna tilvise. Kommunedirektør tilviser for stabs- og tenesteleiarar. Ordførar tilviser for kommunedirektør. Tilsett kan ikkje både attestere og tilvise utbetaling.

Opphøyre av tilvisingsmynde og attestasjonsmynde

Økonomiavdelinga skal ha melding når tilvisings- og attestasjonsmynde skal opphøyre.

Dersom utøving av delegert tilvisings- og attestasjonsmynde ikkje tilfredsstiller krava til god internkontroll (jfr. ovanståande punkt) skal dette rapporterast til vedkommande leiar.

Bestilling av varer

Stabs- og tenestesleiar skal utpeike tilsette i sin avdeling som har fullmakt til å bestille varer og attestere fakturaer. Den som skal attestere må meldast inn til økonomiavdelinga som attestant i økonomisystemet. Tenestesleiar skal halde talet på attestantar på eit minimum. Den som har bestillingsfullmakt skal skaffe seg oversikt over eventuelle sentrale avtalar for kjøp av varer og tenester og nytte seg av disse, samt lovverk som er knytt til offentlege anskaffingar.

Attestasjon

Den som attesterer skal foreta attestasjon av fakturaer/rekningar før dei vert tilvist. Attestasjon er kvittering på at vara er motteken og/eller at arbeidet er utført og at fakturaen er kontrollert. Attestasjon for overføringsutgifter inneber at betingelse for utbetaling er til stades. Den som utfører attestasjonen skal



attestere elektronisk i økonomiystemet.

Den som attesterer skal sjå til at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Vara/utført teneste stemmer med faktura
- Pris og betalingsbetingelsar er i tråd med innkjøpsavtale
- Originalfaktura
- Arbeidet er utført og at timetalet er korrekt
- Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode
- Berekingar på fakturaen er korrekt
- Kontering er på rett rekneskaps år
- At fakturaen er merka med mva-kode og org.nr til leverandør
- At faktura vert lagt fram i rett periode pga foreldelsesfrist momskomp

Tilvising

Tilvising er ordre på posterings- og eller utbetalingsordre. Den som tilviser skal sjå til at :

- Disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjonen og kontroll er føreteke av tilsette som har denne fullmakta
- Det er budsjettmessig dekning for utgifta.
- Originalfaktura
- Korrekt ansvar, teneste, art, prosjekt og mva-kode

Fortløpande attestasjon og tilvising

Den som har attestasjons- og tilvisingsmynde skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige morarenter og meir arbeid med handtering av purringar.

11.Sal av varer og tenester

Utgående faktura og fakturagrunnlag

Rutinene for utgående fakturering skal vere slik at kommunen fangar opp alle inntekter og held løpende oversikt over desse. Kvar einskild tenesteleiar har ansvar for å sikre at alt sal av varer og tenester på deira tenesteområde vert fakturert. Fakturagrunnlag vert overførd enten direkte frå fagsystem eller som manuelle grunnlag.

Alle utgående krav skal fakturerast maskinelt og reskontroførast. Det skal ikkje sendast manuelle refusjonskrav.

Prisane for kommunale tenester følgjer av vedteke budsjett.

Innkrevjing av kommunale krav

Heimel

[Lov om tvangfullbyrdelse og midlertidig sikring](#)

[Inkassolov m/forskrift](#)

Vurdering av uteståande krav skal vere ein del av den løpende økonomiforvaltninga. Kommunen skal ha gode innkrevjingsrutinar for å sikre at krav vert betalt og ikkje forelda.



Dei kommunale krava kan delast i to hovudgrupper:

1. *Dei offentleg rettslege krava* der grunnlaget for å ta betaling er heimla i lov.
Eksempel: vass- og kloakkavgifter, renovasjonsavgift, eigedomsskatt.
2. *Dei privatrettslege krava* som byggjer på eit avtalerettsleg grunnlag.
Eksempel: betaling for opphold i sjukeheim, husleige, betaling for opphold i barnehagar, eigenbetaling for heimesjukepleie og utlån.

Ansvars og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet

Saksgangen med innkreving skal følgje retningslinjer og reglar i inkassoforskrifta. Kommunen skal ha rutinar som sikrat at fordringar som ikkje vert betalt innan frist vert fulgt opp med purringar, inkasso og vidare innfordringstiltak.

Avskriving på konstaterete tap

Krav skal kunne konstaterast som tapt og avskrivast når minst eit av følgjande vilkår er oppfylt:

- Påleggstrekk er forsøkt, men løna er ikkje større enn vedkommande treng til livsopphald.
- Utleggsforretning har ikkje ført fram ("intet til utlegg").
- Eventuelle garantiar/sikring er realisert, og debitor ikkje har økonomiske evner til å betjene restkra-vet.
- Eventuell kausjonist er kravd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å be-tjene kravet.
- Debitor si adresse er ukjent i meir enn 1 år.
- Debitor har utvandra til et land Noreg ikkje har avtale med.
- Det er overvegande sannsynleg at inkasso eller vidare inndriving vil gje negativt resultat.
- Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utanomrettsleg gjeldsordning, gjeldsforhand-ling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- Kravet er tapt i høve til rettskraftig dom.
- Bubehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller liknande er avslutta.
- Skifte av insolvent dødsbu er avslutta utan at arvingane har overtatt gjeld.
- Kravet er forelda.

Delegasjon

Leiar for økonomiavdelinga har myne til å (inntil kr 50.000):

- 1) Avskrive konstanterte tap på krav når
 - a) Inkasso er prøvd utan resultat
 - b) Akkord er stadfesta
 - c) Kravet er forelda
 - d) Utleggsforretning ikkje har ført fram
 - e) Debitor har fått ei gjeldsordning utanfor eller innanfor gjeldsordningslova
 - f) Debitor er konkurs, død eller utvandra
 - g) Debitor si adresse har vore ukjend i meir enn 2 år
 - h) Inkasso ikkje er prøvd, men der det etter gjevne kriteria er sannsynleg at inkasso vil gje negativt resultat
- 2) Inngå akkordløysing (prosentvis reduksjon av gjeld) eller avtale om delvis sletting av krav.
- 3) Auke betalingstida med inntil 1 år for krav utan tvangsgrunnlag, og tilsvarande varigheita av tvangsgrunnlaget for krav med tvangsgrunnlag.



Kommunedirektøren har mynde inntil kr 100.000.
Beløp over kr 100.000 skal handsamast i formannskapet.

12. Sal av fast eigedom og anlegg

Føremålet er å sikre at kommunen sine anleggsmidlar vert avhenda på ein for kommunen gunstigaste måte. Dette kapittel regulerer korleis kommunedirektøren og administrasjonen skal handtere sal av anleggsmiddel når det føreligg politiske vedtak.

Framgangsmåte

- Sal av anleggsmiddel skal som hovudregel skje til høgstbydande etter anbodskonkurranse som vert gjennomført i kommunal regi, eller ved bruk av meklar.
- Sal av mindre parsellar og liknande, der konkurranseelementet manglar, kan det føretakast sal etter forhandlingar.
- Køyretøy, anleggsmaskiner og liknande kan avhendast ved innbyte.

Fullmakter

Større saker og saker som manglar budsjettmessig dekning skal leggast fram for kommunestyret. Andre saker har kommunedirektøren fullmakt til å ta avgjerd i.

13. Retningsliner for tildeling av startlån og bustøtte

Lov, forskrift og [retningsliner](#) fra [Husbanken](#)

Startlån, bustadtilskot og bustønad er statlege ordningar som vert finansiert gjennom Husbanken og forvalta av kommunane.

Hyllestad kommune legg til grunn dei retningslinjer Husbanken utarbeider på området.

Startlån

Startlån og tilskot er for personar som ikkje får lån i vanleg bank/kredittinstitusjon til kjøp av bustad, og som ikkje har moglegheit til å spare.

Startlån skal nyttast i samsvar med retningsliner gjeve av Husbanken til finansiering av bustad i samband med:

- Kjøp av bustad
- Refinansiering med pant i eigen bustad
- Kjøpe ut ektefelle
- Tilpassing/utbetring av bustad

Krav til bustad

Bustaden skal vere nøktern og ha rimeleg storleik i høve til husstanden sin storleik og inntekt.

Bustader med standar som vesentleg overstig husbankstandard, vert vanlegvis ikkje finansiert. Det vert ikkje gjeve lån til bustad som er uforholdsmessig dyr jamfør tilsvarande bustader på marknaden. Låntakar må bu i hovudhusvære i bustaden.



Krav til inntekt/behovsprøving

Startlån vert tildelt etter ei behovsprøving, denne behovsprøvinga vert gjennomført av NAV, i samarbeid med økonomiavdelinga. NAV-leiar, i samråd med økonomiavdelinga, har mynde til å avgjere lånesøknader.

I behovsvurderinga skal kommunen legge vekt på om søkeren:

- a) Forventar å ha langvarige problem med å finansiere eiga bustad
- b) Har nytta seg av moglegitene til sparing innan for dei økonomiske moglegitene søker sine inntekter og naudsynte utgifter til livsopphald gjer
- c) Søker må ha evne til å betene lånet over tid og fortsatt ha naudsynte midlar igjen til livsopphald

Berekning av beteningsevne/låneutmål føl av Husbanken sine reglar.

Uavhengig av vurderingane ovanfor kan kommunen gje startlån i alle desse situasjonane:

- a) Husstanden har barn eller særlege sosiale eller helsemessige utfordringar, og omsynet til å sikre ein trygg, god og stabil busituasjon innan kort tid talar for det.
- b) Husstanden har barn eller særlege sosiale eller helsemessige utfordringer, og omsynet til å sikre ein trygg, god og stabil busituasjon innan kort tid talar for det.
- c) Husstanden har problemer med å dekke buutgiftene, og refinansiering med startlån kan bidra til at husstanden kan bli buende i bustaden sin.
- d) Bustadsituasjonen hindrer moglegitene for å oppretthalde eit arbeidsforhold, eller hindrer utviklinga av det lokale næringslivet eller
- e) lånet bidreg til betre utnytting av kommunalt disponerte bustader.

Eit startlån skal alltid sikrast med gjeldsbrev.

Oppdatering og endringar skjer forløpande i tråd med endringar i Husbanken sitt regelverk.

Bustøtte er for personar som slit med å betale husleiga eller bustadlånet. Personar med lav inntekt og høge utgifter kan ha rett til bustøtte.

NAV forvaltar bustøtteordninga i Hyllestad kommune.

Delegasjon

Leiar for økonomiavdelinga har mynde til :

- 1) Auke tilbakebetalingstida med inntil 1 år
- 2) Endre låneforma (t.d. frå serielån til annuitetslån)
- 3) Gje betalingsutsetting for ein termin i inntil 1 år
- 4) Redusere renta med inntil 2 i høve til den til ei kvar tid gjeldande rentesats.
- 5) Innvilge avdragsfriftak i inntil 5 år. Dersom dette òg inneber utviding av tilbakebetalingstida, gjeld punkt 1).
- 6) Slette inntil 50 % av forfallen restanse og restgeld inntil kr 50.000,- per lån etter kriteria i sosialtenestelova.

Avskriving av konstantere tap på krav, endring av låne- og betalingsvilkår og sletting utver det som er nemnt her, vert avgjort av kommunedirektøren. Prioritetsvik vert avgjort av kommunedirektøren.



14. Sosiallån

Sosiallån vert forvalta av NAV, og regulert av sosialtenestelova.

Økonomiavdelinga skal alltid ha gjenpart av gjeldsbrev.

15. Reglar for lønsutbetaling og kontantomsetnad

Lønsrutinar

Det vert vist til personalreglementet for utfyllande reglar om utbetaling av løn, trekk i løn med vidare.

Lønstilvising og lønsendringar skal meldast via Visma Enterprise HRM, dette gjeld både **start, endring og stopp i løn**. Det er budsjettansvarleg som har ansvaret for at slike meldingar kjem fram til lønsavdelinga i tide.

Ei lønstilvising skal innehalde informasjon om både fastløn og eventuelle tillegg. Rutinane gjeld både for fast og mellombels tilsette. Ei månadsløn vert utbetalt 12. i kvar månad, og gjeld inneverande månad (frå 1.-31.).

Det skal som hovudregel ikkje betalast ut **forsokt på løn**. I særlege høver kan forskot på løn utbetalast med inntil ½ månadsløn (eiga opparbeidd løn). Summen skal trekka ved første ordinære lønsutbetaling, eller unntaksvis attendebetalast over max 3 månader.

Tenesteleiari skal godkjenne utbetaling av forskot.

Reiserekningar skal fyllast ut elektronisk for dei som har tilgang til Visma Enterprise. Tilsette og oppdragstakrar utan slik tilgang sender reiserekningar på papirskjema som tidlegare.

Reiser skal spesifiserast med dato, klokkeslett, føremål med reisa, km og ev overnatting, samt eventuelle andre utlegg. Føremålet (innkallinga) med reise bør så langt råd er kunne dokumenterast.

Tilsette har plikt til å setje seg inn i reglane i reiseregulativet.

Reiserekninga skal tilvisast av nærmeste overordna.

Budsjettansvarleg har **kontrollfunksjon** til å sjå til at lønsutbetalinger er korrekte. Dette kan gjerast via Web-modul i Visma. Arbeidstakar har ansvar for å sjekke lønsslippen kvar månad.

Det er delegert til kommunedirektøren å ta naudsynte tiltak for å få **tilbakebetalt feil utbetalt løn**. Vert ikkje saka løyst med skriftleg avtale mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar, jf. arbeidsmiljølova, kan saka sendast til rettsleg inkasso.

Reglar for kontantinnbetalinger/kontantkasse

All innbetaling til kommunekassen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelinga. Innbetalinger skal hovudsakleg skje via betalingsdokument (faktura) utsendt via kommunen sitt økonomisystem.

Dersom det er naudsynt med kontakkasse andre stader (t.d. legekontor, gjenbruksstasjon) skal det føreligge godkjent instruks, det er økonomiavdelinga som skal godkjenne slike instruksar og oppretting av kontantkasse. Alle som mottek kontant betaling har ansvar for at betalinga vert handsama etter gjeldande



instruks.

Utbetalingsbrev/tilvisingar til kommunen skal utan ugrunna opphold leverast til økonomiavdelinga.

Utbetalinger til kommunen skal ikkje utbetalast kontant, men godskrivast bankkonto.

Ved bruk av Vipps og bankkort i samband med kontantomsetnad skal ein registrere innbetalinga. For einingar som sel varer og tenester, og utstedar salsdokument ved E-ordre, er det ikkje krav om kassaapparat dersom betaling berre skjer med kort, Vipps eller på kredit.

Kontantkasse legekontoret

Legekontoret har godkjent kassaapparat og slår inn alle takstar/summar for kvar pasient i kasse, dersom faktura ikkje går til fakturering.

For kvar pasient vert det slått inn det beløpet som vert innbetalt, og den daglege samla sumen vert ført inn i ei kassadagbok (kontrollbok). Kontantar vert oppbevart i kassaapparatet, som skal vere låst.

Kontantbeholdning skal overførast til kommunen sin bankkonto minimum ein gang per veke, og ha ei rekneskapsavslutning kvar månad. Kassarull og kassadagnbok/kontrollbok vert sendt til økonomiavdelinga for kontroll.

Kontantsum i kassa til ei kvar tid: Kr 300,-.

Kvitteringshefte

For alle kontantinnbetalingar skal det skrivast ut kvittering, og det skal nyttast kvitteringsbøker. Økonomiavdelinga skal ha kopi av alle kvitteringar, og føre kontroll med innbetalingane.

Reglar for utbetalinger

Alle utbetalinger skal gå via økonomiavdelinga.

Før ubetaling skjer, skal det føreligge ei tilvising, det vil sei ein utbetalingsordre frå vedkomande som har tilvisingsmynde.

16. Etiske retningslinjer

Påliteleg og ærleg

Medarbeidarane skal legge vekt på å vere påliteleg og ærleg i all si verksemnd.

Som forvaltarar av fellesmidlar i samfunnet vert det stilt særskild høge krav til etisk haldning hjå den einskilde medarbeidaren.

Tillit og service

Medarbeidarane skal vere medvitne om at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor ta aktiv avstand frå og kjempe mot ein kvar uetisk forvaltningspraksis, og skal møte brukarane med respekt og yte god service.

Personlege fordelar

Kvar enkelt medarbeidar skal unngå personlege fordelar slik at det kan påverke, eller vere eigna til å påverke, handlingar, saksførebuing eller vedtak.



Melding om interessekonflikt

Dersom personlege interesser kan påverke avgjørda i ei sak, har ein sakshandsamar ansvar for, eller andre som med rimeleg grunn kan sjå dette som sannsynleg, skal saka leggast fram for overordna.

Foreruleg og korrekt informasjon

Forerulege opplysningar som vert motteke i samband med tenesteforhold må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. All informasjon som vert gjeve i økonomiske forhold skal vere korrekt og påliteleg.

Konkurranse

Prinsippet om konkurranse må leggast til grunn for alt innkjøp.

Gåver

Det må ikkje aksepteras gåver som rører ved mottakaren sin integritet, eller som kan gje slikt inntrykk til skade for han/henne og kommunen, eller den funksjon/eining vedkomande tilhøyrer.

Er ein i tvil om det er rett å motta ei gave eller anna merksemld, bør ein avslå eller søkje råd hjå overordna.

