



Innhold

Innledende bestemmelser	3
§ 1 Formål.....	3
§ 2 Hjemmel	3
Kommunens plan- og rapporteringssystem.....	3
§ 3 Økonomiplan	3
§ 4 Årsbudsjett.....	4
§ 5 Budsjettendringer i årsbudsjettet	5
§ 6 Årsregnskap og årsberetning	5
§ 7 Annen økonomisk rapportering	5
Særregler for regnskap	6
§ 8 Regnskapsskikk	6
§ 9 Regnskapsavslutning.....	6
§ 10 Fond.....	6
§ 11 Avsetning til og bruk av fond	7
§ 12 Aktivering og avskrivning	7
§ 13 Vurdering av kortsiktige fordringer.....	7
Forvaltning av finanser og eiendeler	8
§ 14 Likviditet	8
§ 15 Kommunale garantier	8
§ 16 Finansforvaltning	9
§ 17 Salg / avhending.....	9
§ 18 Innkjøp / bestilling	9
§ 19 Anvisning.....	9
Fakturering og innfordring.....	9
§ 20 Fakturering av kommunale krav	9
§ 21 Innfordring av kommunale krav.....	10
§ 22 Forsinkelsesrenter og gebyr.....	10
§ 23 Betalingsavtaler	10
§ 24 Stopp av tjenestetilbud.....	10
§ 25 Ettergivelse av kommunale krav	11
§ 26 Pant / prioritetsvikelse.....	11
Generelle bestemmelser	11
§ 27 Oppbevaring og makulering.....	11
Andre ansvarsområder	11
§ 28 Husbanksaker.....	11
§ 29 Forholdet til skatt og avgift	11
Avsluttende bestemmelser	12
§ 30 Intern kontroll.....	12
§ 31 Etske bestemmelser.....	12
§ 32 Ikrafttredelse	12

Innledende bestemmelser

§ 1 Formål

Økonomireglementet skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegasjon av myndighet.

§ 2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i:

- Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner ([kommuneloven](#))
- forskrift av 15. desember 2000 nr 1423 om årsbudsjett ([budsjettforskriften](#))
- forskrift av 15. desember 2000 nr 1424 om årsregnskap og årsberetning ([regnskapsforskriften](#))
- forskrift av 15. desember 2000 nr 1425 om [rapportering fra kommuner og fylkeskommuner](#)
- forskrift av 2. februar 2001 nr 144 om [kommunale og fylkeskommunale garantier](#)
- forskrift av 9. juni 2009 nr 635 om [kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning](#)

Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

Kommunens plan- og rapporteringssystem

§ 3 Økonomiplan

I henhold til kommunelovens § 44 skal kommunestyret selv en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over kommunens forventede inntekter og utgifter i planperioden og det skal hvert år angis dekning for de utgifter og oppgaver som er ført opp. I tillegg skal den inneholde en oversikt over kommunens gjeldsbyrde. Økonomiplanen oppstilles tilsvarende som årsbudsjettet, slik at det klart fremgår hvilke områder som prioriteres og rammene for den økonomiske handlefriheten i perioden.

Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planens første gjeldende budsjettår.

Økonomiplanen skal normalt forelegges kommunestyret til behandling i oktober (november i år med kommunevalg).

§ 4 Årsbudsjett

I henhold til kommunelovens §§ 45 og 46 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal deles inn i en drifts- og en investeringsdel, og er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Utgangspunktet for årsbudsjettarbeidet er økonomiplanen. Viser det seg at de økonomiske rammene har endret seg betydelig og derfor ikke faller innenfor rammene i økonomiplanen, må også økonomiplanen endres tilsvarende.

Årsbudsjettets driftsdel vedtas som netto ramme på følgende budsjettansvarsområder (kalt ansvarsgrupper i kommunens økonomisystem):

- (10) Folkevalgte, rådmannen, strategi og utvikling
- (11) Fellesposter
- (12) Fellestjenesten
- (13) Kultur
- (21) Ringebu skole
- (22) Fåvang skole
- (23) Ringebu ungdomsskole
- (25) Barnehagene
- (30) Helse og mestring
- (32) Linåkertunet HDO
- (33) Hjemmebaserte tjenester
- (39) NAV
- (40) Plan og byggesak
- (45) Selvkostområder
- (50) Interkommunale samarbeid
- (60) Skatt, rammetilskudd, finans

Selv om budsjettet vedtas på overordnet nivå skal budsjett og regnskap likevel kunne fremstilles på en slik måte at statens krav til rapportering kan oppfylles. Ytterligere detaljering av årsbudsjettet delegeres til rådmannen.

For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett for hvert av de forestående investeringsprosjektene. Investeringsbudsjettet skal utformes slik at både utgifter og inntekter for hvert av de forestående investeringsprosjektene framgår. For prosjekter som gir rett til momskompensasjon kan budsjettering av moms (motsvarende utgift og inntekt) utelates i budsjettet. Lånefinansiering føres samlet.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen av året før gjeldende budsjettår.

Årsbudsjettet skal forelegges kommunestyret til behandling senest i desember.

§ 5 Budsjettendringer i årsbudsjettet

I henhold til kommunelovens § 47 er vedtatt årsbudsjett bindende for underordnede organer/rådmannen på det nivå budsjettvedtaket foreligger.

Myndighet som er delegert fra kommunestyret til underordnede organer/rådmannen kan ikke brukes til å pådra kommunen fremtidige utgifter ut over inneværende budsjettår eller sette i gang nye tiltak, eller tiltak som er vurdert og avslått ved kommunestyrets ordinære budsjettbehandling.

Viser det seg at forutsetningene for budsjettet endrer seg i løpet av budsjettåret skal rådmannen melde dette til overordnet organ/kommunestyret, som må foreta den nødvendige budsjettendringen. Vesentlige besparelser som har sin årsak i at en oppgave eller tjeneste ikke blir gjennomført i samsvar med kommunestyrets prioriteringer skal legges fram for kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å omdisponere mindre beløp fra et ansvarsområde til et annet som følge av budsjettekniske eller andre kurante forhold.

Investeringsprosjekter skal ved hver økonomirapportering til kommunestyret vurderes i forhold til økonomisk ramme, forventet forbruk i budsjettåret og forventet framdrift. Ved forventet avvik for budsjettåret skal rådmannen melde dette til overordnet organ/kommunestyret som må foreta den nødvendige budsjettendringen. Vesentlige avvik som blir kjent utenom faste rapporteringstidspunkt og som vil ha betydning for investeringsregnskapets resultat skal meldes fortløpende til overordnet organ/kommunestyret som må foreta den nødvendige budsjettendringen.

Det delegeres til formannskapet å omdisponere midler mellom investeringsprosjekter som tidligere er vedtatt av kommunestyret.

§ 6 Årsregnskap og årsberetning

I henhold til kommunelovens § 48 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende tekstdel) etter hvert budsjettår.

Årsregnskapet skal fremlegges i samme form som årsbudsjettet ble vedtatt.

Prosjektregnskap for avsluttede investeringer skal vedlegges årsregnskapet.

§ 7 Annen økonomisk rapportering

Økonomirapportering til kommunestyret skjer tertialvis (pr 30. april, 31. august og 31. desember, sistnevnte ved årsregnskap/årsberetning).

Forhold av betydning rapporteres fortløpende til formannskapet.

Særregler for regnskap

§ 8 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med til en hver tid gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk (Jfr. [Foreningen for god kommunal regnskapsskikk](#)), både hva angår selve regnskapsføringen og den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene / virksomhetene.

Posterings skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Det tilligger rådmannen å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

§ 9 Regnskapsavslutning

Rådmannen gis fullmakt til å avslutte regnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Dette inkluderer strykninger i tråd med regnskapsforskriftens § 9, dersom regnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk (underskudd) slik:

1. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv eller underordnede organer.
2. Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

For investeringsregnskapet foretas eventuelle strykninger etter rekkefølge i regnskapsforskriftens § 9.

§ 10 Fond

I henhold til regnskapsforskriften opererer kommunen med ulike typer fond. Disse er:

- Disposisjonsfond:

Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten drifts- eller investeringsformål. Eks: Avsatt regnskapsmessig overskudd.

- Bundne driftsfond:

Denne type fond kan kommunen benytte til bestemte driftsformål. Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter og overskudd på tjenestene vann, avløp, renovasjon og feiing, da bruken av disse er regulert i lov og/eller forskrifter.

- Ubundne investeringsfond:

Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål. Eks: Ikke disponerte midler ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler.

- Bundne investeringsfond:

Denne type fond kan kommunen kun benytte til bestemte investeringsformål. Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter til investeringsformål (bygg/anlegg).

§ 11 Avsetning til og bruk av fond

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyret selv, med følgende unntak:

- Det delegeres til rådmannen å foreta avsetning til, eller bruk av fond vedrørende flyktningetiltak.
- Det delegeres til rådmannen å foreta avsetning til, eller bruk av fond for premieavvik pensjon tilsvarende årets premieavvik.
- Det delegeres til rådmannen å foreta bruk av øremerket disposisjonsfond for sluttavregning investeringsprosjekter med påkostninger på gjennomførte investeringsprosjekter i perioden fram til og med ettårs kontroll. Bruk av fondet rapporteres årlig i forbindelse med behandlingen av årsregnskapet der det også tas stilling til eventuelt påfyll til fondet.
- Det delegeres til rådmannen å foreta avsetning til utviklingsfond og fond for kulturbasert næringsutvikling i tråd med forutsatt prosentvis andel av årets utbytte fra kraftproduksjon i årsbudsjettet.

Avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen delegeres til rådmannen.

Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond vedtas av kommunestyret selv.

Avsetning til og bruk av bundne investeringsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen delegeres til rådmannen.

Omdisponering av midler avsatt til fond vedtas av kommunestyret selv, med unntak av omdisponering mellom allerede vedtatte investeringsprosjekter, jfr. § 5.

§ 12 Aktivering og avskrivning

Investeringer i eiendeler bestemt til varig eie eller bruk for kommunen og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000 skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

Investeringene skal aktiveres til anskaffelseskostnad.

Aktiverte eiendeler skal avskrives lineært (like store beløp hvert år) og etter fastsatte avskrivningsperioder i henhold til regnskapsforskriften. Avskrivningen starter et år etter at en investering er avsluttet.

§ 13 Vurdering av kortsiktige fordringer

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr år. Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt bør utgiftsføres innenfor det ansvarsområde hvor tapet er påløpt.

For utgiftsføring gjelder følgende beløpsgrenser:

Uerholdelighetsføring:

- Rådmannen - inntil kr 50.000 pr krav
- Formannskapet - over kr 50.000 pr krav

Avskrivning:

- Rådmannen - ingen beløpsgrense

Rådmannen har ansvar for å sørge for at kommunen til en hver tid har en reell fordringsmasse.

Ved uerholdelighetsføring delegeres det til rådmannen å foreta administrativ budsjettendring slik at budsjettmidler tilsvarende det utgiftsførte krav blir tilført det enkelte ansvarsområde fra særskilt budsjettert beløp for året under budsjettansvarsområde 60, jfr. § 4.

Ved uerholdelighetsføring delegeres det til rådmannen å avgjøre om kravet skal settes på "overvåkningskonto" for senere å gjenoppta aktiv innfordring dersom skyldners økonomiske situasjon endres vesentlig.

Forvaltning av finanser og eiendeler

§ 14 Likviditet

Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes. Kommunen bør unntaksvis benytte seg av likviditetslån.

Under behandlingen av årsbudsjettet skal kommunestyret på bakgrunn av rådmannens oppstilling foreta en særskilt vurdering av behovet for en styrking av likviditeten.

§ 15 Kommunale garantier

Kommunens adgang til å stille garantier er regulert i Kommunelovens § 51 med utfyllende forskrift av 2. februar 2001 nr 144 om [kommunale og fylkeskommunale garantier](#). Vedtak om garantier krever statlig godkjenning. I henhold til forskriftens § 5 kreves det ikke statlig godkjenning der maksimumsansvaret er lavere eller lik kr 500.000.

Kommunen kan forplikte seg ved simpel kausjon eller selvskyldnerkausjon.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset. Det kan ikke stilles garantier med varighet over 40 år.

§ 16 Finansforvaltning

I henhold til kommuneloven § 52 ligger det til kommunen selv å utarbeide regler for egen finansforvaltning. Forskrift av 9. juni 2009 nr 635 om [kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning](#) inneholder bestemmelser om reglements innhold.

Det er vedtatt eget reglement for finansforvaltning for Ringebu kommune, vedtatt av kommunestyret 22. juni 2010 (ksak 67/10).

§ 17 Salg / avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til rådmannen å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.

Salg av eiendommer, bygninger, aksjer / andeler og anleggsmidler ligger til kommunestyret å avgjøre.

§ 18 Innkjøp / bestilling

Kommunen omfattes av Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999, nr 69 ([Anskaffelsesloven](#)). Det utarbeides eget innkjøpsreglement for Ringebu kommune.

§ 19 Anvisning

Iht forskrift av 15. desember 2000, nr 1423 om årsbudsjett har rådmannen disponeringsfullmakten dersom kommunestyret selv ikke har bestemt noe annet.

Rådmannens disponeringsfullmakt gjelder ikke for særskilt budsjettert beløp til "Tilleggsbevilgninger formannskapet". Formannskapet gis disponeringsfullmakten for denne posten.

Det ligger til rådmannen å utarbeide nærmere retningslinjer for anvisnings- og attestasjonsmyndigheten som sikrer forsvarlig forvaltning av kommunens økonomiske midler.

Fakturering og innfordring

§ 20 Fakturering av kommunale krav

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav / fordring på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er levert eller inngått avtale om levering av varer og / eller tjenester. Kommunen fakturerer selv sine kunder.

Forfall settes til 14 - 30 dager etter fakturadato, og av fakturaen skal fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunene seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Rådmannen har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet

§ 21 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i denne § gjelder innkreving av alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht tvangsfullbyrdelseslovens regler. Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Rådmannen gis her de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud / avtaler som faller inn under Lov av 17. juli 1992 nr 99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner ([gjeldsordningsloven](#)), og Lov av 8. juni 1984 nr 58 om gjeldsforhandling og konkurs ([konkursloven](#)).

For tyngre innfordring kan det innledes samarbeid med inkassobyrå.

For innfordring av skatter og avgifter, se § 29.

§ 22 Forsinkelsesrenter og gebyr

Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter jfr. Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling m.m. ([forsinkelsesrenteloven](#)) og aktuelle særlover.

Påløpte renter under kr 50 innfordres ikke alene.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13. mai 1988 nr 26 om inkassovirksomhet og annen inndriving av forfalte pengekrav ([inkassoloven](#)) og kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende maksimumssatser.

§ 23 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan rådmannen inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør ikke strekke seg ut over 1 år og gjelde restanser større enn kr 30.000 uten at det stilles krav om sikkerhet.

§ 24 Stopp av tjenestetilbud

Rådmannen har ansvar for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak slik at tjenestetilbudet stoppes for de debitorer som har restanser for mer enn to perioder. Dette være seg utkastelse fra kommunal bolig, stenging av vann / avløp, plassoppsigelse i barnehage og skolefritidsordning m.m.

§ 25 Ettergivelse av kommunale krav

Søknader om ettergivelse av krav for tilfeller som ikke faller inn under lov om sosiale tjenester, skattebetalingsloven eller barnevernslovgivningen, behandles av formannskapet.

§ 26 Pant / prioritetsvikelse

Rådmannen gis fullmakt til å slette heftelser på parseller og tomter som skilles ut fra hovedeiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hovedeiendommens verdi i slik grad, at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelse av kommunale heftelser. Det forutsettes at restansen / kravet sikres på andre måter.

Generelle bestemmelser

§ 27 Oppbevaring og makulering

Regler om bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring er regulert i Forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 15. desember 2000 ([regnskapsforskriften](#)), med henvisning til Lov av 19. november 2004 om bokføring ([bokføringsloven](#)).

Det ligger til rådmannen å sørge for gode rutiner slik at oppbevaring og makulering av kommunens regnskapsmateriale skjer forsvarlig.

Andre ansvarsområder

§ 28 Husbanksaker

Rådmannen gis fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om forvaltningslån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken.

Reglene om fakturering og innfordring gjelder tilsvarende her så langt de passer.

§ 29 Forholdet til skatt og avgift

Området reguleres av Lov av 17. juni 2005 om betaling og innkreving av skatt ([skattebetalingsloven](#)) med tilhørende forskrifter og meldinger gitt av Skattedirektoratet, herunder Instruks for skatteoppkrevere av 8. april 2014.

Avsluttende bestemmelser

§ 30 Intern kontroll

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging / dialog med både tjenesteenheter og stab.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk internkontroll er bl.a:

- realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring, herunder rutiner for bruk av ikt-systemer
- kontroll av inn- og utbetalinger
- avstemming / oppfølging av kunde- og leverandørreskontro
- månedlige / kvartalsvise avstemming av regnskapet
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjons- og anvisningsrutiner)
- planlegging og koordinering av personellressurser

Rådmannen har ansvar for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

§ 31 Etske bestemmelser

Det er vedtatt egne etiske retningslinjer og retningslinjer for varsling i Ringebu kommune, vedtatt 21.01.2009 i kommunestyresak 2/09.

§ 32 Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft 1. januar 2018, og erstatter tidligere vedtatte reglement på berørte områder i dette reglementet.

