



HOLE kommune

Økonomiavdelingen

Økonomireglement for Hole kommune

Utarbeidet iht Kommuneloven med tilhørende Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap
og årsberetning for kommuner

Vedtatt av kommunestyret 14.12.2020, sak 095/20



Innhold:

Innledning	3
Lovverk	3
1. Formål med økonomireglementet	4
grunnleggende krav til økonomiforvaltning	5
Grunnleggende regnskapsprinsipper – Kommunalt regnskap:	5
God kommunal regnskapsskikk	5
2. Det kommunale styringssystemet	6
3. Årsbudsjett og økonomiplan	8
Formål	8
Anvendelsesområde	8
Ansvar	9
Utarbeidelse	9
Oppstilling og fordeling	12
Finansielle måltall for kommunens økonomiske utvikling	13
Kommunestyrets rolle og ansvar	13
Budsjettendringer / driftsbudsjett	15
Kommunestyret	15
Formannskapet	16
KommunedirektørEN	16
Investeringsbudsjettet	17
Kommunestyret	17
4. Årsregnskap og årsberetning	18
Årsregnskapet	18
Grunnleggende regnskapsprinsipp	20
Finansielt orientert	20
Anordningsprinsippet	20

Selvkostberegninger	20
Merverdiavgiftsplikt og merverdiavgiftskompensasjon	20
Balansen	21
Avsetninger og bruk av fond	22
Krav til vedtak og rapportering vedrørende fond.....	23
Årsregnskap og årsberetning	24
ansvar og frister.....	25
5. Rapportering.....	27
Tertialrapportering.....	27
Månedsrapportering og annen rapportering.....	27
Nasjonal rapportering (KOSTRA)	28
6. Investeringsprosjekter	29
Aktivitetsplan for investeringstiltak	31
7. Økonomisystemet.....	36
Artskontoplanen.....	36
Ansvar (resultatansvar).....	37
Funksjon	37
Prosjekter	37
8. Tilsyn og kontroll	38
Kommunestyrets ansvar.....	38
Innkjøp/anskaffelser.....	38
Tilsyn med investeringsprosjekter	38
Kontrollutvalgets ansvar.....	38
revisors ansvar.....	39
administrasjonens ansvar.....	39
Internkontroll økonomi	39

INNLEDNING

Formålet med kommunal virksomhet er å gi størst mulig velferd til befolkningen innenfor de fastsatte rammene og sikre et stabilt tjenestetilbud over tid.

Budsjett og økonomiplan er et verktøy for å omsette planer og ressurser til tjeneste-produksjon og velferd til innbyggerne.

Regnskapet skal fortelle noe om hvordan det finansielt står til med kommunen.

Det kommunale regnskapet er nært knyttet opp mot budsjett for at politikerne lett skal kunne kontrollere om kommunen holder seg innenfor de økonomiske rammene.

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori jf oversikt over lover og forskrifter knyttet til kommunal økonomistyring sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i egen økonomiforvaltning.

LOVVERK

Kommunelovens kapittel 14 Økonomiforvaltning omhandler grunnleggende krav til økonomiforvaltning, kommunestyrets plikt, behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Kapittel 25 omhandler krav til interkontroll.

Kommuneloven gir Kommunal- og moderniseringsdepartementet hjemmel til å gi forskrifter.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har fastsatt følgende forskrifter på økonomiområdet:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner – jf kommuneloven §14-3, §14-4, §14-6, §14-8, §14-9 og §31-4.
- Forskrift om kommunale garantier – jf kommunelovens § 14-19
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning – jf kommunelovens §14-13
- Forskrift om beregning av selvkost – jf kommunelovens §15-1

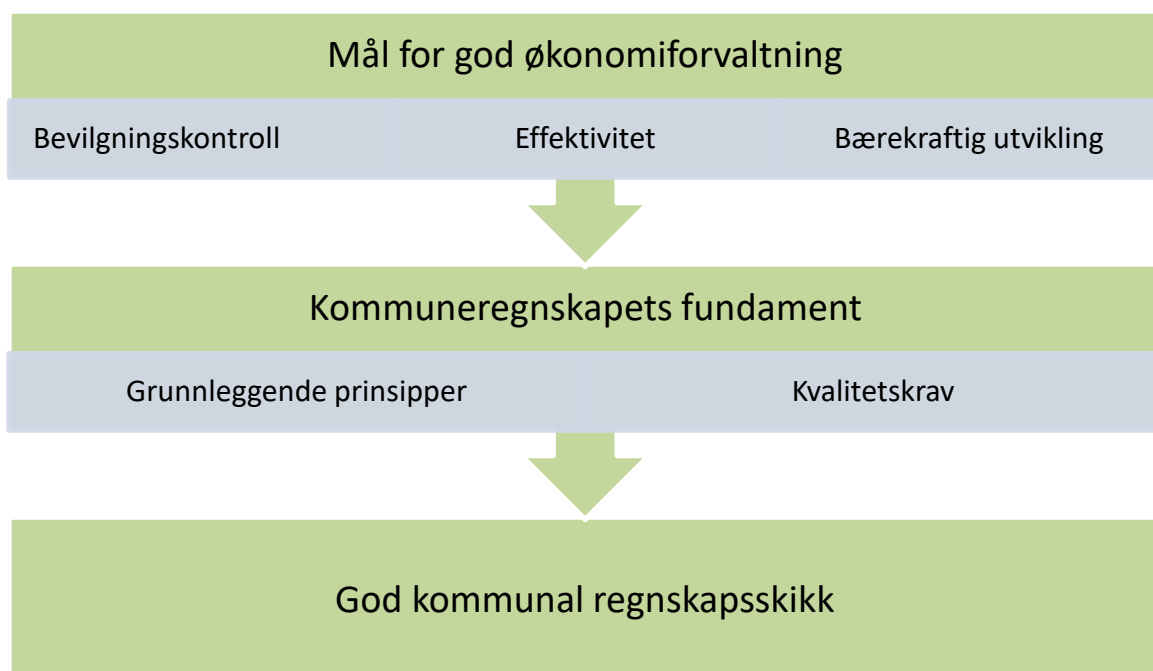
Forskriftene er rammepreget og det forventes at kommunene utarbeider egnet reglement for økonomiområdet.

Det er utarbeidet eget reglement for finans- og gjeldsområdet samt innkjøp (anskaffelsesreglement).

1. FORMÅL MED ØKONOMIREGLEMENTET

Formålet med økonomireglementet

- Beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem
- Bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Bidra til god økonomistyring
- Gi de folkevalgte et godt beslutningsgrunnlag
- Dokumentere viktige økonomirutiner



GRUNNLEGGENDE KRAV TIL ØKONOMIFORVALTNING

Kommuneloven fastsetter følgende grunnleggende krav til økonomiforvaltningen:

- Kommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen til å yte tjenester og samfunnsutvikling blir ivaretatt over tid.
- Kommuner skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets utvikling.
- Kommuner skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris til forfall.

Kommunestyret skal selv vedta:

- a. Økonomiplanen og årsbudsjettet
- b. Årsregnskapet og årsberetningen
- c. Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- d. Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)
- e. Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)

Regler for finans- og gjeldsforvaltningen fremgår av eget reglement.

GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPPER – KOMMUNALT REGNSKAP:

- **Finansielt og bevilgningsorientert regnskap**
 - Staten fastsetter inntektene – kommunen yter tjenestene.
 - Skal vise alle økonomiske midler som er tilgjengelig i året og anvendelsen av disse.
 - Anordningsprinsippet – alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i løpet av året skal fremgå i regnskapet enten de er betalt eller ikke.

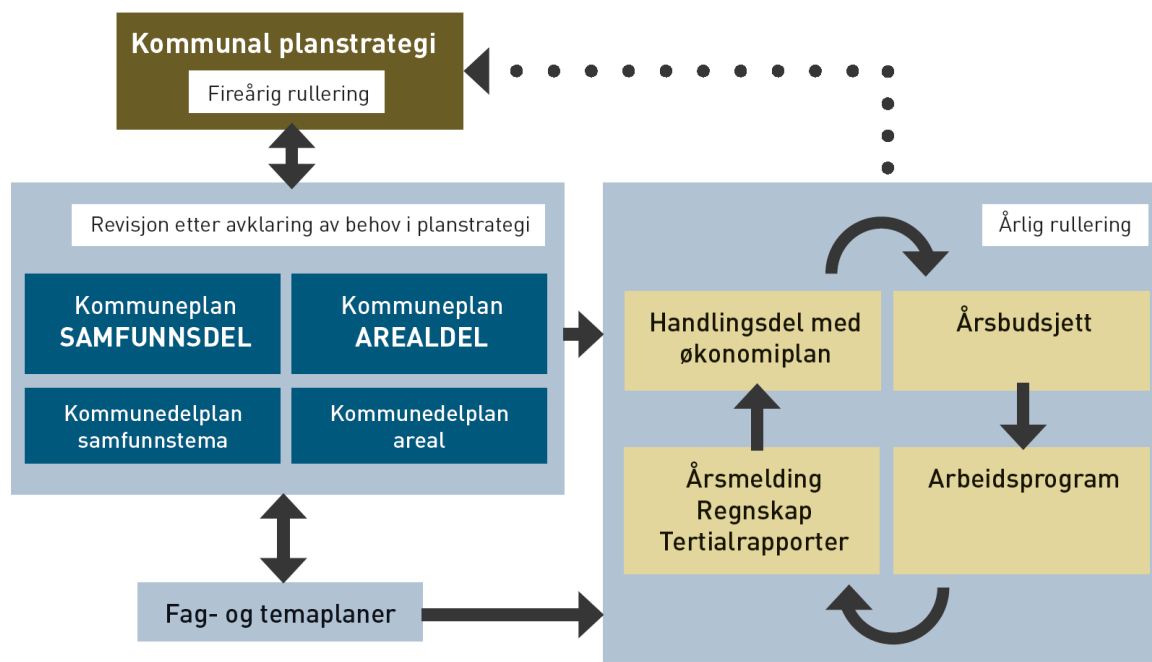
Prinsippene er i motsetning til det resultatorienterte regnskapet som gjelder for privat virksomhet som følger Regnskapsloven. Regnskapsloven er basert på mål knyttet til omsetning og overskudd - opptjent inntekt og tilhørende kostnad.

Styringen av den kommunale virksomheten skjer gjennom årlige bevilgninger. Regnskapets funksjon som kontroll av budsjett (bevilgningskontroll) er langt mer fremtredende for offentlige virksomheter enn for private.

GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK

Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) - er en uavhengig, ideell forening som skal fremme og utvikle god kommunal regnskapsskikk. Hovedoppgaven for foreningen er å utarbeide og utgi standarder for god kommunal regnskapsskikk i henhold til økonomireglene i kommuneloven, samt å fortolke prinsipielle spørsmål i tilknytning til avgitte standarder. Standardene finner man på hjemmesidene til GKRS <https://www.gkrs.no>.

2. DET KOMMUNALE STYRINGSSYSTEMET



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

Kommuneplanens handlingsplanrådman med økonomiplan (kommunelovens paragraf 14-3) skal beskrive kommunens økonomiske utvikling over en 4-års periode, der første året i planperioden er kommende års budsjett.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premisene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Formålet med økonomiplanen er å synliggjøre økonomiske konsekvenser de etterfølgende år av tiltak i årsbudsjettet og gi uttrykk for kommunestyrets mål og strategier de nærmeste årene basert på kommuneplanens langsiktige del.

Økonomiplanen skal integrere planlegging, budsjettering og rapportering, og er kommunestyrets sentrale styringsdokument. All kommunal planlegging og tiltak med økonomiske konsekvenser skal samordnes og innordnes økonomiplanbeslutninger.

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens inntekter og utgifter i budsjettåret. Årsbudsjettet utgjør første år i økonomiplanen.

Tertialrapporteringen skal gi styringsinformasjon til politikere om måloppnåelse og økonomiske forhold av vesentlig betydning for den kommunale tjenesteproduksjonen. Herunder redegjørelse av status måloppnåelse iht vedtatt budsjett, økonomiske oversikter etter kriterier i forskrift om rapportering, samt prognose for årsresultat inneværende år.

Årsregnskap føres og avsluttes etter kommunelovens §14-6 samt forskrift om årsregnskap og årsberetning, og forskrift om rapportering for kommuner og god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Kommunedirektøren skal utarbeide en **årsberetning** iht kommunelovens § 14-7. Årsberetningen skal foreligge til behandling samtidig med årsregnskapet. Årsberetningen skal være utfyllende i forhold til den informasjon som gis i årsregnskapet og skal spesielt omfatte forhold som påvirker resultat og finansielle stilling.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jf kommuneloven § 16 og forskrift om rapportering (**KOSTRA**).

3. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del.

ANVENDELSESOMRÅDE

I henhold til kommuneloven § 14-3 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen inneholder all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person.

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale planer skal følges opp
- vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på
- vise utviklingen i kommunens økonomi og utvikling i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser
- danne grunnlaget for årsbudsjettene

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale planer skal følges opp
- vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som årsbudsjettet bygger på
- vise utviklingen i kommunens økonomi og utvikling i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser
- vedtaket om årsbudsjettet skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for tjenesteområdene.

ANSVAR

Kommunedirektørens ansvar:

Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan og årsbudsjett ligger hos kommunedirektøren.

Formannskapets ansvar:

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene. Innstillingen til økonomiplanen og årsbudsjettet, med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den.

Kommunestyrets ansvar:

Kommunestyret skal fatte vedtak innen 31.12.

Økonomiplan og årsbudsjettet skal sendes til departementet ved fylkesmannen snarest mulig og senest 30 dager etter at økonomiplanen og årsbudsjettet er vedtatt.

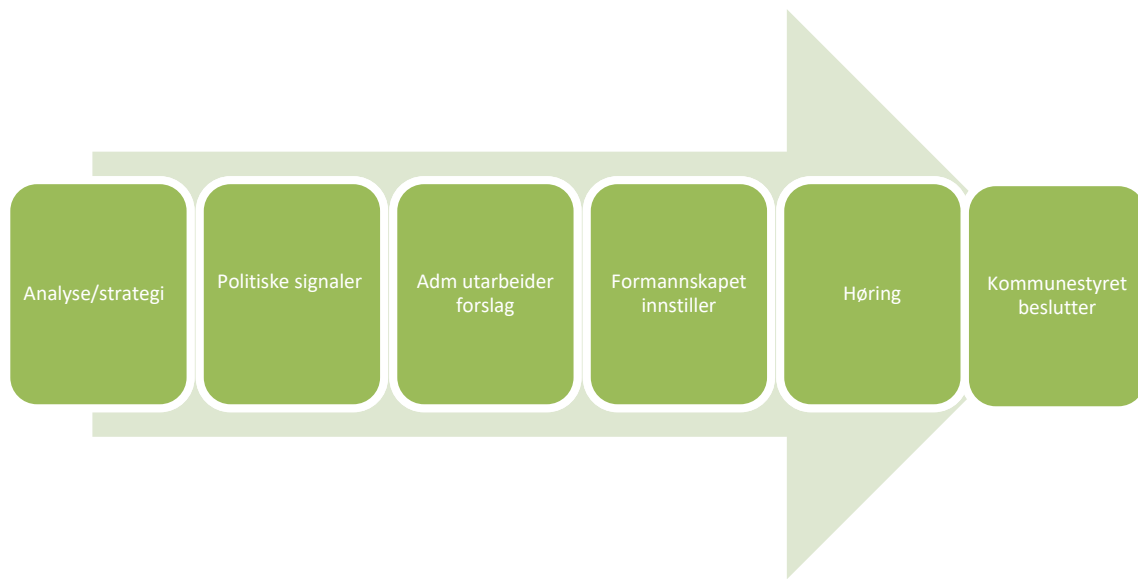
UTARBEIDELSE

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- Fag/sectorplaner
- Konsekvensjustert budsjett – kostnaden ved å videreføre dagens drift
- Årsregnskap, prognoser
- Årsmelding/kommuneplanmelding - evaluering av drift og vedtatte mål
- Langsiktig drifts- og investeringsplan
- Statsbudsjettet – bevilgningene til kommunesektoren fastsettes i stor grad gjennom statsbudsjettet

Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:



Når	Hva	Hvem
Mai	Kommuneøkonomiproposisjon fremlegges	Regjeringen
Juni	Plan- og perspektivmøte	Kommunestyret
August – oktober	Administrativ behandling i tjenesteområdene – grunnlagsdokument	Kommunedirektørens ledergruppe Tjenesteledere
Oktober	Regjeringens forslag til statsbudsjett fremlegges	Regjeringen
Møterunden i oktober	Kommunedirektørens forslag presenteres for formannskapet	Formannskapet Tillitsvalgte
Møterunden i november	Formannskapets foreløpige innstilling	Levekårsutvalget Plan- og miljøstyret Formannskapet
Minimum 14 dager	Høringsperiode	Innbyggere Bruker-representanter Tillitsvalgte Politiske partier
Møterunden i desember	Formannskapets endelige innstilling	Formannskapet
Senest 31.12	Kommunestyrets vedtak	Kommunestyret
Desember	Stortingets behandling av statsbudsjettet	Stortinget

Når	Hva	Hvem
Senest 30 dager etter vedtak	Oversendelse av vedtak til departementet ved fylkesmannen	Kommunedirektøren

OPPSTILLING OG FORDELING

I henhold til kommuneloven § 14 skal økonomiplanen og årsbudsjettet omfatte hele kommunens virksomhet, settes opp i balanse, være realistisk, fullstendig og settes opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområde på lik linje med budsjettet.

Rammene fordeles i form av **netto utgiftsramme**. Med det menes forventede driftsutgifter fratrukket de inntekter og overføringer som tilhører det aktuelle tjenesteområdet f.eks. brukerbetalingen.

Det er krav til **årlig balanse** mellom inntekter og utgifter:

- Statens behov for overordnet styring av økonomien
 - Staten fastsetter inntektsrammer for kommunesektoren
 - Balansekravet skal bidra til at utgiftene ikke overstiger inntektene
- Generasjonsprinsippet – de som drar nytte av et tilbud bærer skal bære kostnaden ved tilbudet.
- Mål om bærekraftig økonomi:
 - Avsette reserver for bruk i senere år
 - Strategisk planlegging med sikte på å strukturere tjenestetilbudet best mulig i forhold til innbyggernes behov.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på tjenesteområdenes sist avlagte regnskap og budsjett det foregående året som korrigeres for:

- Målsettinger for økonomiplan og årsbudsjettet herunder
- utfordringer som påvirker driften
 - Sentrale føringer/reformer
 - Strukturelle endringer/nye lovpålagte oppgaver
 - Politiske føringer som forplikter budsjettet
 - Befolkningsøkninger/nye brukere

FINANSIELLE MÅLTALL FOR KOMMUNENS ØKONOMISKE UTVIKLING

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplanen fastsette finansielle mål for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jf kommuneloven §14-2. De finansielle måltallene skal tydeliggjøre kommunestyrets mål for økonomisk utvikling i kommunen, og være retningsgivende for budsjettarbeidet.

Anbefalte mål for bærekraftig økonomi er:

- Positive driftsresultat, minimum 1,75% av driftsinntektene for økonomiplanperioden sett under ett.
- Disposisjonsfond som utgjør minimum 10% av driftsinntektene.
- Bærekraftig gjeldsutvikling, innenfor 75% av driftsinntektene for den ikke avgiftsfinansierte del av gjelden.

KOMMUNESTYRETS ROLLE OG ANSVAR

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht obligatoriske oppstillinger og opplysninger samt fastsette måltall for kommunens økonomiske utvikling.

Det er netto utgiftsramme som er bindende ovenfor kommunestyret. Bruttotall for tjenesteområdene skal likevel vises både ved budsjettering og rapportering.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen for tjenestområdene gi mål og premisser for tildelingen.

Årsbudsjettet skal omfatte vedtak for finansiell virksomhet:

- Sum frie disponible inntekter (skatter, rammetilskudd, evt eiendomsskatt)
- Finansutgifter netto (renter og avdrag på lån, renteinntekter, utbytte m.v.)
- Disponeringer eller dekning av netto driftsresultat (netto avsetninger til eller bruk av bundne driftsfond, netto avsetninger til eller bruk av disposisjonsfond, dekning av tidligere års merforbruk, overføring til investeringer)

Kommunestyret skal selv foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet eller det må foretas justeringer i sentrale inntekter, utgifter eller avsetninger.

Kommunestyrets prioriteringer gjenspeiles gjennom fordeling av ramme til bevilgning drift på de ulike ramme-/tjenesteområdene.

Hole kommune opererer med følgende kommunalområder og ramme-/tjenesteområder:

- Administrasjon og fellesfunksjoner (inkl folkevalgte og kontrollorganer)

Oppvekst

- Oppvekst felles inkl PPT
- Skole
- Barnehage

Velferd

- Pleie, rehabilitering og omsorg
- Tiltak for funksjonshemmede
- Helse
- NAV Hole

Samfunnsutvikling

- Teknisk drift/eiendom
- Areal, byggesak og miljø
- Kultur og fritid (inkl tilskudd til kirken)

Innenfor hvert ramme/tjenesteområde sorterer flere enheter/ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en **innsparing** for et område, skal denne så langt som mulig spesifiseres.

BUDSJETTENDRINGER / DRIFTSBUDSJETT

Driftsbudsjettet gjenspeiler all aktivitet knyttet til tjenesteproduksjonen, inkludert dens inntektsside, herunder skatter og rammetilskudd.

Årsbudsjettets bindende virkning, og vilkårene for budsjettkorrigeringer, fremgår av kommunelovens § 14-5. Det er et hovedprinsipp at bevilgninger ikke skal overskrides. Ved risiko for overskridelser skal det vurderes å endre mål for tjenesteproduksjonen, omprioriteringer og innsparinger for å redusere risiko for overskridelse. Det er et overordnet prinsipp at intensjonene i vedtatt budsjett skal gjennomføres, og endringer i dette skal vedtas på samme nivå som budsjettet er fastsatt.

KOMMUNESTYRET

Kommunestyret må selv foreta:

- Budsjettendringer knyttet til skatter og rammeoverføringer fra Staten
- Endringer i disponeringer eller dekning av netto driftsresultat
- Endringer i prioriteringer og nivåer på ressursbruken knyttet til tjenesteproduksjonen.
- Endringer i overførsler til og fra frie fond
- Endringer i kommunale avgifter og gebyrer

FORMANNSKAPET

Formannskapet kan:

- Kan disponere midlene på formannskapets tilleggsbevilgningskonto for å styrke eksisterende utgiftskonti
- Kan treffe vedtak i kommunestyrets sted i hastesaker (jfr kommunelovens § 11-8 Hastesaker), også i saker av økonomisk art (både drift og investeringer). Hastevedtak skal refereres i førstkommende kommunestyremøte.

KOMMUNEDIREKTØREN

- Kommunedirektøren gis myndighet til å foreta endringer i driftsbudsjettet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning og som er innenfor myndighet delegert gjennom delegasjonsreglementet. Myndigheten er imidlertid begrenset til kr. 300.000 per endring, og formannskapet skal holdes løpende informert om de foretatte endringer.
- Fordele avsetning lønnsoppgjør og pensjon i tråd med kommunestyrets rammer til tjenesteområdene når resultatet av oppgjørene er klare.
- Opprettelse/nedleggelse av tiltak og betydelige standard- eller volumendringer skal framlegges til politisk behandling.

De samme fullmakter gitt til kommunedirektøren, kan delegeres til andre ledere i tråd med administrativ organisering. Ved delegert myndighet skal vektlegges at myndighetsutøvelsen skjer i kommunestyrets og kommunedirektørens ånd.

INVESTERINGSBUDSJETTET

Investeringene skal over tid skal ha en egenfinansiering som ivaretar kommunens økonomiske handlevne. Mål for dette skal fastsettes gjennom vedtak av økonomiplanen og gjenspeiles i årsbudsjettet.

KOMMUNESTYRET

Investeringsbudsjettet skal i sin helhet fastsettes av kommunestyret. Det samme gjelder endringer i investeringsbudsjettet. Skille mellom drift og investeringer er omtalt i kommunelovens § 14-9, kapittel 2 i Økonomiforskriften og god kommunal regnskapsstandard, jfr [KRS nr 4](#).

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har i brev av 7. april 2010 gitt uttrykk for tolkning av regelverket knyttet til investeringer:

- Investeringsbudsjettet er ettårig selv om ett enkelt investeringstiltak kan gå over flere år.
- Årsbudsjettet er bindende for underordnet organ, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra kommunen utgifter i budsjettåret. Dette innebærer blant annet at budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår må tas med i årsbudsjettet for kommende år. Kommunestyret må fatte vedtak om dette, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller ved vedtak om budsjettjustering med overføring til neste budsjettår.

I kapittel 6 Investeringsprosjekter fremgår aktivitetsplan knyttet til investeringsprosjekter.

4. ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING

ÅRSREGNSKAPET

Kommunene er pålagt å ha årsregnskap for sin virksomhet jf kommuneloven § 14-6 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap og investeringsregnskap. Årsregnskapet skal også bestå av et balanseregnskap og noteopplysninger.

Det er utarbeidet minimumskrav (obligatoriske) i form av regnskapsskjemaer og økonomiske oversikter for drift, investeringer og balansen samt noteopplysninger.

Regnskapssjef har ansvar for årsregnskapet.

Bevilgningsregnskapet			
DRIFTSREGNSKAPET		INVESTERINGSREGNSKAPET	
Driftsutgifter	Driftsinntekter	Investeringer	
Avskrivninger		Tilskudd til andres investeringer	Bruk av lån
Brutto driftsresultat		Utlån	Inntekter, salg anleggsmidler
Renteutgifter	Renteinntekter	Finansieringsbehov	Tilskudd til investeringer
Avdrag på lån	Avskrivninger (motpost)		Mottatte avdrag utlån
Netto driftsresultat			Sum ekstern finansiering
Overføring til investeringer			Overføring fra drift
Netto avsetninger			Netto avsetninger
Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat			Sum finansiering
Ved eventuelt merforbruk – beløp fremført til inndekning i senere år			Ved eventuelt udekket – beløp fremført til inndekning neste år

GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP

FINANSIELT ORIENTERT

Kommuneregnskapet er finansielt orientert, og skal vise all tilgang på og bruk av midler i det året som følger av anordningsprinsippet.

ANORDNINGSPRINSIPPET

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden).

SELVKOSTBEREGNINGER

Selvkost er hjemlet direkte i ny kommunelov kap 15 og ny forskrift om selvkost.

Hole kommune har følgende tjenester innenfor selvkostregimet: vann, avløp, slam og byggesak.

I egen note til årsregnskapet fremgår selvkostregnskapet for de ulike selvkostområder.

MERVERDIAVGIFTSPLIKT OG MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON

Kommunen følger reglene i merverdiavgiftsloven for de tjenesteområdene som er omfattet av loven gjelder bl.a. selvkostområdene vann og avløp. For kommunens øvrige virksomhet gjelder ordningen for merverdiavgiftskompensasjon fra staten.

Formålet med loven med momskompensasjon er å motvirke konkurransevridninger som følge av merverdiavgiftssystemet. Forutsetning og intensjonen med reglene er at beslutningstakere i kommuner og fylkeskommuner skal se bort fra merverdiavgift som en utgift ved valg av leverandør av varer og tjenester i forhold til å produsere tjenestene ved egne ansatte. Kommunene ble trukket i rammetilskuddet ved innføring av ordningen.

Frem til 2014 har merverdiavgiftskompensasjon blitt ført som en driftsinntekt jf ovenfor at ordningen opprinnelig ble finansiert gjennom trekk i rammetilskuddet til kommunene. Etter en overgangsordning er momskompensasjonstilskudd vedr investeringer å regne som en inntekt i investeringsregnskapet i sin helhet fra regnskapsåret 2014.

BALANSEN

Balansen skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

Eiendeler	Egenkapital og gjeld
<ul style="list-style-type: none">• Anleggsmidler• Omløpsmidler	<ul style="list-style-type: none">• Egenkapital• Langsiktig gjeld• Kortsiktig gjeld

I årsregnskapet er det nærmere gjort rede for regnskapsprinsipper og vurderingsregler knyttet til balansen.

Balansen har en eiendelsside som viser hvilke eiendeler kommunen rår over, og en egenkapital – og gjeldsside som viser hvordan disse eiendelene er finansiert.

Anlegg består av varige driftsmidler (faste eiendommer og anlegg, utstyr, maskiner og transportmidler) og finansielle anleggsmidler (utlån, aksjer og andeler). Hovedregelen er at alle anskaffelser i investeringsregnskapet skal aktiviseres til anskaffelseskost. Deretter skal disse driftsmidlene avskrives over driftsmidlets levetid.

Omløpsmidler utgjør likvide beholdninger, kortsiktige plasseringer og kortsiktige fordringer. Kortsiktige fordringer er i hovedsak konsekvens av "anordningsprinsippet", dvs fordringen uttrykker tidsforskjellen mellom når en inntekt er "kjent" og når den blir innbetalt.

Egenkapitalen består av "reelle" egenkapitalkonti, så som regnskapsmessig overskudd og underskudd samt fond.

Langsiktig gjeld omfatter de lån kommunen har tatt opp, og saldoen viser differansen mellom låneopptakene og betalte avdrag. Se også omtale under vedr memoriakonti.

Kortsiktig gjeld oppstår, i likhet med kortsiktige fordringer, først og fremst som tidsforskjellen mellom når anskaffelse av varer og tjenester er kjent og mottatt (utgiftsført), og når den blir betalt. Foruten leverandørgjeld vil posten også bestå av gjeld til det offentlige og til de ansatte, f.eks. påløpte feriepenger.

Memoriakonti: Ettersom kommunalt regnskap er finansielt orientert, er bruk av lån en inntekt. Kan ikke inntektsføre mer enn budsjettert, og/eller det investeringsregnskapet har bruk for. Ubrukte lånemidler settes da på memoriakonto.

Kapitalkonto: viser hvor mye av anleggsmidlene kommunen har finansiert selv.

AVSETNINGER OG BRUK AV FOND

I henhold til regnskapsforskriften har kommunen to typer fond, ubundne og bundne fond. I tillegg klassifiseres fond for henholdsvis fond fra driftsregnskapet og fra investeringsregnskapet.

Disposisjonsfond:

Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten drifts- eller investeringsformål. Avsetninger til disposisjonsfond skjer alltid fra driftsregnskapet. Eventuell disponering til investeringsformål må vedtas som overføring til investering.

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond skal prinsippielt vedtas av kommunestyret selv og må budsjetteres med et beløp, evt beløpsmessig avgrenset. I ny kommunelov er det imidlertid krav om bruk av disposisjonsfond ved merforbruk i drift selv om det ikke er budsjettert når årsregnskapet avlegges. Videre skal eventuelt mindreforbruk (overskudd) i drift avsettes til disposisjonsfond før årsregnskapet avlegges.

Bundne driftsfond:

Denne type fond kan kommunen benytte til bestemte driftsformål. Eks er ikke-disponerte øremerkede tilskudd fra staten og gaver samt overskudd på selvkosttjenestene vann, avløp, rens og byggesak, da bruken av disse er regulert i lov og/eller forskrifter.

Avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen ligger til kommunedirektøren.

Ubundne investeringsfond:

Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål. Avsetningen er bygget opp gjennom inntekter i investeringsregnskapet som kommunestyret fritt kan disponere. F.eks ikke disponerte midler ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler.

Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond vedtas av kommunestyret selv og må budsjetteres med et beløp, evt beløpsmessig avgrenset. I ny kommunelov er det imidlertid krav om bruk av ubundet investeringsfond ved merforbruk i investeringsregnskapet selv om det ikke er budsjettert når årsregnskapet avlegges.

Tilsvarende vil eventuelt mindreforbruk i investeringsregnskapet bli avsatt på ubundet investeringsfond før investeringsregnskapet avlegges.

Bundne investeringsfond:

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

Avsetning til og bruk av bundne investeringsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen ligger til kommunedirektøren.

KRAV TIL VEDTAK OG RAPPORTERING VEDRØRENDE FOND

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond og ubundne investeringsfond må vedtas av kommunestyret selv. Unntak er årsoppgjøret hvor det er fastsatt nye regler knyttet til avsetninger og disponeringer av frie fond før regnskapet avsluttes.

Avsetning til og bruk av bundne drifts- og investeringsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen ligger til kommunedirektøren.

Omdisponering av midler avsatt til ubunde fond vedtas av kommunestyret selv.

Alle vedtak vedrørende avsetning og bruk av fondsmidler skal beløpsfestes og saldo etter vedtak fremkomme

Det rapporteres løpende til formannskapet og kommunestyret om resultat og fremskriving av fondene.

Årsregnskapet avsluttes iht gjeldende lover, forskrifter og kommunale regnskapsstandarder (GKRS).

Kapittel 4 i budsjett- og regnskapsforskriften omtaler avslutning av årsregnskapet, herunder regnskapsføring av budsjettdisposisjoner og strykninger ved merforbruk i drifts- og investeringsregnskapet. Ved delvise strykninger i hht budsjett- og regnskapsforskriften gis kommunedirektøren fullmakt til selv å bestemme rekkefølgen.

First for avleggelse av regnskapet er 22. februar i året etter regnskapsåret.

Kommunedirektøren utarbeider innen 31. mars pliktig årsberetning og avleverer denne til revisjonen.

Årsberetningen skal gjøre rede for:

- forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.

I årsberetningen bør det synliggjøres hva kommunen har oppnådd av resultater knyttet til vedtatte innsparingstiltak ved å sammenligne med aktivitetsnivå og kostnadene på de ulike sektorene i forhold til året før. Dette vil vise hvor mye av det positive resultatet som skyldes høyere skatteinntekter og hva som skyldes reduserte kostnader.

Årsregnskapet og årsberetningen danner grunnlag for revisjonens uttalelse til regnskapet.

Årsregnskapet og årsberetningen skal oversendes kontrollutvalget for uttalelse.

Årsregnskapet og årsberetningen skal behandles samtidig av kommunestyret.

ANSVAR OG FRISTER

Regnskapssjef leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av kommunedirektør og regnskapssjef.

Kommunedirektøren har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31. mars.

Revisor skal avgi revisjonsberetning til kommunestyret, og sende kopi av denne til formannskap og kontrollutvalg. Revisjonen har frist 15. april til å utarbeide revisjonsberetningen.

Kontrollutvalget skal behandle regnskapet og årsberetningen og avgi uttalelse til kommunestyret. Kopi av kontrollutvalgets uttalelse skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet og årsberetningen.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken. Innstillingen skal inneholde forslag til inndekning ved eventuelt underskudd. Formannskapet skal vurdere konsekvensene av avvik mellom budsjett og regnskap for kommunens virksomhet. Formannskapet kan ikke fremme forslag om endringer i det fremlagte regnskapet.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet. Det innebærer også vedtak om hvordan et eventuelt merforbruk i driftsregnskapet skal dekkes inn. Et regnskapsmessig merforbruk må dekkes inn i budsjettet enten i samme år som regnskapet blir fremlagt eller senest i neste budsjettår. Kommunestyret har krav til å behandle årsregnskapet senest innen 1. juli. Vedtaket skal oversendes **fylkesmannen** snarest og senest 30 dager etter vedtak.

Tidsplanen for arbeidet med årsregnskapet og årsberetningen fremstilles slik:

Type oppgave	Frist
Frist for avleggelse av regnskapet	22. februar
Frist for utarbeidelse av årsberetning	31. mars
Frist for revisjonsberetning	15. april
Kontrollutvalgets behandling	Minst ti dager før formannskapets behandling
Formannskapets innstilling	Møterunden i mai, senest i juni
Kommunestyrets vedtak	Møterunden i mai, senest i juni. Senest 1. juli.
Oversendelse av regnskapssaken til fylkesmannen	Snarest og senest 30 dager etter vedtak

5. RAPPORTERING

TERTIALRAPPORTERING

Iht kommuneloven skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenhold med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende økonomirapporter (minimumskrav):

1. Terialrapport pr. 30. april
2. Terialrapport pr. 31. august
3. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.

Terialrapporteringen skal gi styringsinformasjon til politikerne om måloppnåelse og økonomiske forhold av vesentlig betydning for den kommunale tjenesteproduksjonen. Herunder redegjørelse av status måloppnåelse iht vedtatt budsjett, økonomiske oversikter etter kriterier i forskrift om rapportering, samt prognose for årsresultat inneværende år.

Rapportene skal bygges opp på samme måte som budsjettvedtaket. I tillegg skal bruttotall vises for alle tjenesteområdene både ved budsjettering og rapportering.

Det rapporteres løpende til formannskapet og kommunestyret om resultat og fremskriving av fondene. Kravet til analyse av resultatene blir lavere ved samtidig rapportering.

Ved rapportering avvik skal det så langt det er mulig foreslås korrigerende tiltak.

MÅNEDSRAPPORTERING OG ANNEN RAPPORTERING

Finansielle og driftsmessige utfordringer rapporteres månedlig gjennom kommunedirektøren til formannskapet og kommunestyret. Rapporteringens innhold og prosedyrer fastsettes av kommunestyret.

Iht kommunelovens paragraf 47.2. skal kommunedirektøren gi melding til kommunestyret dersom det skjer vesentlige endringer for de utgifter og inntekter årsbudsjettet er basert på. Slik melding til kommunestyret skal gis ved første anledning, og eventuelt uavhengig av meldingsrutiner iht styringskalenderen.

NASJONAL RAPPORTERING (KOSTRA)

Kommunen skal gi statlige myndigheter løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting, jfr. Kommunelovens § 16-1 og forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA-forskriften). KOSTRA-rapporteringen skal tjene til å bedre grunnlaget for analyse, planlegging og styring både sentralt og lokalt, herunder gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås.

KOSTRA baseres på elektronisk innrapportering fra kommunene til SSB, samt på data fra en rekke andre kilder i og utenfor SSB. KOSTRA-tallene koples med data fra ulike kilder, som f.eks. regnskapsdata, tjeneste- og personelldata og befolkningsdata. I løpet av årene er mange gamle statistikkområder endret, og nye områder er kommet til.

Opplysninger om ressursbruk og tjenester skal rapporteres senest 15. februar, mens frist for rapportering av regnskapene er senest 22. februar. Foreløpige KOSTRA-tall publiseres av SSB 15. mars og endelige KOSTRA-tall publiseres av SSB 15. juni.

Kommunedirektøren skal innarbeide sentrale KOSTRA nøkkeltall i årsrapporten/-kommuneplanmeldingen. Kommunestyret har vedtatt at KOSTRA-tall skal rapporteres på detaljnivå en gang i året.

6. INVESTERINGSPROSJEKTER

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som koster over 100.000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

Investeringstiltak påvirker driften gjennom renter og avdrag på lån og øvrige driftskonsekvenser. Det er derfor viktig å ha en streng vurdering av alle investeringstiltak i forhold til måloppnåelse og tilfredsstillelse av kommunens behov.

Tilskudd til andres investeringer skal utgiftsføres i kommunens driftsregnskap. Tilskudd til andres investeringer som kan lånefinansieres etter kommuneloven §14-16 første ledd eller andre ledd eller kirkeloven §15 sjette ledd, kan likevel føres i økonomiplanens investeringsdel, investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet hvis tilskuddet finansieres av inntekter her.

Investeringer fremmes gjennom kommunedirektøren i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett. Aktivitetsplan for investeringsprosjekter er omtalt i eget kapittel.

Kommunestyret skal vedta et investeringsbudsjett med finansiering for kommende kalenderår. For investeringer som går over flere år med en total prosjektkostnad, anses de totale prosjektkostnadene å være styrende. Kravet til realistisk budsjettering gjelder for hvert budsjettår.

Erfaringsmessig kan det være utfordrende å forutse fremdrift på større investeringstiltak, for å imøtekomme kravene om realistisk budsjettering for hvert budsjettår legges det opp til en egen sak vedrørende overføring av ubrukte investeringsmidler til neste budsjettår. Enten som egen sak eller i forbindelse med budsjettbehandlingen for det aktuelle år.

Kommunestyret kan vedta igangsetting av investeringer der omfang og kostnad innebærer stor grad av usikkerhet. For slike investeringer skal formannskapet løpende få seg forelagt oppdaterte kostnadsoverslag. Bevilgningssak skal forelegges kommunestyret snarest mulig og senest innen årets utgang.

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside herunder vedtak for opptak av lån og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jfr budsjettskjema 4.

Investeringsregnskapet skal omfatte:

- Bruk av lånemidler
- Inntekter/innbetalinger knyttet til investeringsprosjekter
- Øvrige inntekter som ikke anses som løpende.
- Inntekter som nevnt ovenfor avsatt i tidligere regnskapsår
- Finanstransaksjoner knyttet til kjøp av aksjer, utlån og forskutteringer

I utgangspunktet er alle midlene i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet med unntak av øremerkede midler.

Hole kommune har følgende valg mellom finansieringskilder i prioritert rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd, salg av anleggsmidler, utbytte m.v.)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Overføring fra drift til investeringer

Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

AKTIVITETSPLAN FOR INVESTERINGSTILTAK

Hole kommune benytter Prosjektveiviseren utviklet av Difi (digitaliseringsdirektoratet) for prosjektstyring i offentlig sektor. Prosjektmetodikken er innført og brukes på alle større investeringsprosjekter, samt større/komplekse driftsprosjekter. Figuren under illustrerer fasene i prosjektstyring.



Bruk av modellen tilpasses lokale forhold og kompleksiteten i det enkelte investeringsprosjekt. Ledelse, styring, aktivitetsplan og oversikt over interessenter og involvering i prosjektet synliggjøres i planleggingsfasen for det enkelte prosjekt.

Nummereringen i figuren henviser til typiske politiske eller administrative beslutningspunkter i prosjektet. Beslutningspunktene følger hver fase.

- 1. Behov, prosjektide, problem** - som del av kommunens styringssystem jobbes det systematisk med å definere behov og tiltak som støtter opp under virksomhetens strategiske mål.
 - Virksomheten gjør en første vurdering av behovet. Tidsbruk og kostnader er enten ikke vurdert, eller anslagene er høyst foreløpige. Det er ikke avgjort om prosjektet skal gjennomføres.
 - Tiltak i ide'-fasen som innebærer større investeringstiltak identifiseres gjennom arbeidet med Langsiktig drifts- og investeringsplan som grunnlag for årsbudsjettet og økonomiplanen.
 - Foranalysen avsluttes med beslutningspunkt igangsetting av konseptvurdering, som er første reelle prosjektfase.
- 2. Konseptfasen** – utrede alternativer og identifisere det prosjektet som i størst utstrekning gir måloppnåelse og tilfredsstillende kommunens behov.
 - Beslutte utredning av behov, herunder ulike tilnærminger for et mulig prosjekt, alternative løsninger, positive og negative konsekvenser, hvilke gevinster det vil kunne bidra til og hva et slikt prosjekt vil kunne innebære.
 - Beslutte prosjektorganisering
 - Beslutte valg av konsept og igangsetting av planleggingsfase (BP2)
 - Politisk orientering eller vedtak, avhengig av kompleksiteten i prosjektet og/eller hvis prosjektets kostnad forventes å overstige 1 mill kroner, skal det fattes politisk vedtak før prosjektet kan gå over til neste fase.

3. **Planleggingsfasen** – sikre at virksomheten har en god forståelse for arbeidet som kreves for å gjennomføre prosjektet, før en forplikter seg til en investering.
 - a. Utarbeid plandokumenter, herunder:
 - i. Mandat
 - ii. Prosjektbeskrivelse på overordnet nivå - sikre handlingsrom for å finne beste løsning underveis.
 - iii. Organisering og styring
 - iv. Aktivitetsplan/ fremdriftsplan
 - v. Økonomi - investeringsramme og driftskonsekvenser, kartlegge mulige gevinster, vurdering av usikkerhet i prosjektet og kalkyler. Estimerer for tid og kostnader er svært usikre frem til gjennomført anskaffelse.
 - b. Beslutte prosjektgjennomføring gjennom politisk vedtak (BP3)

4. **Gjennomføringsfasen** – levere produkter i henhold til utarbeidet plan og rapportere status
 - a. Følge oppsatte plan og kostnadsramme, evaluere og justere.
 - b. Anbudskonkurransen er en vesentlig del av gjennomføringsfasen. Hvis tilbudene som leveres i anbudskonkurransen er prissatt høyere enn avsatt budsjetttramme eller avdekker at omfanget av prosjektet må endres vesentlig, er det behov for å ha et politisk beslutningspunkt til i løpet av gjennomføringsfasen.
 - c. Rapportere status som del av økonomirapportering/tertialrapportering og årsberetning til kommunestyret.
 - d. Beslutte avslutning av prosjektet og overlevering drift (BP4)

5. **Avslutningsfasen** – sikre en strukturert og formell avslutning av prosjektet og en god overlevering til linjen (driftsorganisasjonen)
 - a. Avslutning av kontrakter, dokumentasjon
 - b. Godkjennings-/garantiperiode
 - c. Evalueringsrapport og prosjektregnskap avlegges. For prosjekter over 1 mill kr skal det utarbeides egen sak til kommunestyret.
 - d. Avvikle prosjektorganisasjonen

6. **Realisere** - her følger virksomheten opp sin videre realisering av gevinster og vurderer oppnåelse av effektmål
 - a. Iverksette i praksis de gevinstene som er dokumentert og vedtatt som del av investeringsprosjektet.
 - b. Rapportere på dette som del av økonomirapportering og årsrapport til kommunestyret.

Hole kommune har følgende organisering og roller i større investeringsprosjekter:

Styringsgruppe

Hovedregel kommunedirektørens ledergruppe

Prosjekteier

- Prosjektets øverste leder og beslutningstaker
- Prosjekteier er normalt kommunalsjef for tjenesteområdet som prosjektet omfatter
- Sørge for at prosjektet blir planlagt og gjennomført i henhold til de rammene og forventningene som kommunestyret har lagt til grunn, evt foreslå nødvendige endringer og tiltak for styringsgruppen.

Prosjektleder

- Planlegge og gjennomføre prosjektet innenfor de rammene som er gitt fra prosjekteier
- Prosjektgruppas sammensetning vurderes i det enkelte prosjekt, som hovedregel vil det være deltagere fra Teknisk drift/eiendom, fag/tjenesteområdet og økonomi.
- Be prosjekteier om godkjenning i saker som går ut over sin egen myndighet som prosjektleder

Referansegrupper/ interessenter

Prosjektets interessenter/ referansegrupper er personer, grupper eller organisasjoner som kan påvirke, vil bli påvirket av, eller oppfatter at de vil bli påvirket av prosjektets gjennomføring eller resultater.

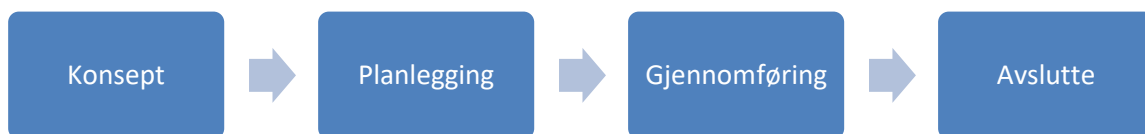
- Ansattrepresentant
- Brukerrepresentant/pårørende mv.
- Driftstekniker, renhold

Hole kommune benytter Prosjektveiviseren utviklet av Difi (digitaliseringsdirektoratet) for prosjektstyring i offentlig sektor. Prosjektmetodikken er innført og brukes på alle større investeringsprosjekter, samt større/komplekse driftsprosjekter. Figuren under illustrerer fasene i prosjektstyring.

Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.

- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.

- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Anskaffelse eller bygging igangsettes i budsjettåret.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen.



- 7. Konseptfasen** – utrede alternativer og identifisere det prosjektet som i størst utstrekning gir måloppnåelse og tilfredsstillende kommunens behov.
 - Beslutte utredning av idè
 - Beslutte prosjektorganisering – beslutte om prosjektforslaget representerer en ønskelig investering som bør detaljeres videre i en planleggingsfase
- 8. Planleggingsfasen** – sikre at virksomheten har en god forståelse for arbeidet som kreves for å gjennomføre prosjektet, før en forplikter seg til en investering.
 - Utarbeid plandokumenter, herunder:
 - Mandat
 - Prosjektbeskrivelse
 - Organisering og styring
 - Aktivitetsplan
 - Budsjett
 - Beslutte prosjektgjennomføring gjennom politisk vedtak
- 9. Gjennomføringsfasen** – levere produkter i henhold til utarbeidet plan og rapportere status
 - Følge oppsatte plan, evaluere og justere (PDCA)
 - Rapportere status som del av kommunens økonomirapportering/tertialrapportering og årsberetning.
 - Beslutte avslutning av prosjektet
- 10. Avslutningsfasen** – sikre en strukturert og formell avslutning av prosjektet og en god overlevering til linjen (driftsorganisasjonen)
 - Avslutning av kontrakter, dokumentasjon

- b. Prosjektregnskap avlegges. For prosjekter over 1 mill kr skal det utarbeides egen sak til kommunestyret.
- c. Evaluere
- d. Avvikle prosjektorganisasjonen

7. ØKONOMISYSTEMET

Kommunen skal i tillegg til de krav forskriftene fastsetter (KOSTRA) etablere en intern kontoplan som skal benyttes ved all registrering av økonomiske data.

De ulike dimensjonene kan i spørring og rapportering kobles sammen på ulike måter for å presentere ønsket økonomisk informasjon.

Kontoplanen for regnskapet må kunne oppfylle flere krav, i denne sammenheng:

- Gi grunnlag for å stille opp regnskapsopplysninger i tråd med kravene til årsregnskapet (regnskapsforskriften for kommuner og fylkeskommuner).
- Gi grunnlag for å stille opp regnskapsopplysninger i tråd med kravene til regnskapsrapporteringen i KOSTRA.
- Dekke kommunens og fylkeskommunens egne behov for regnskapsinformasjon (internkontoplanen).

	Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt drift
KOSTRA*	1+120		201	
Hole	112000	2900	201	4242
Tekst	Andre driftsutgifter	SOS skole	Grunnskole	Lærende nettverk

* KOSTRA (**K**ommune**S**Tat**R**apportering) er obligatorisk regnskapsforskrift for kommuner og fylkeskommuner.

ARTSKONTOPLANEN

Det første siffer i artskontoplanen brukes til å skille mellom driftsregnskapet (1), investeringer (0) og balanse (2).

Artskontoplanen gir en oversikt av hva slags typer inntekter og utgifter kommuneregnskapet skal sorteres etter. Hole kommunes artskontoplan er basert på KOSTRA hovedveileder som består av 4 obligatoriske siffer (inkl kontoklasse), i tillegg har Hole to interne siffer for internt behov. Hovedtyper inntekter og utgifter klassifiseres som:

Inntekter:

- 6 Salgs- og leieinntekter
- 7 Refusjonsinntekter
- 8 Overføringsinntekter
- 9 Finansinntekter og finansieringstransaksjoner

Utgifter skal gjenspeile hvilke produksjonsfaktorer kommunen benytter i sin virksomhet. I hovedoversikter skal det skilles mellom:

- | | |
|-----|---|
| 0 | Lønn inkl sosiale utgifter |
| 1-2 | Innkjøp i egen tjenesteproduksjon (kjøp av varer og tjenester som inngår i kommunens tjenesteproduksjon) |
| 3 | Kjøp av tjenester fra andre (som erstatning for egen tjenesteproduksjon) |
| 4 | Overføringsutgifter til andre (tilskudd og overføringer som ikke er knyttet til kjøp av tjenester eller avtale om tjenesteproduksjon) |
| 5 | Finansutgifter og finanstransaksjoner |

Resultatbegreper

Brutto driftsresultat = Driftsinntekter – driftsutgifter (inkl avskrivninger)

Netto driftsresultat = Brutto driftsresultat + netto finansutgifter – motpost avskrivninger

Fremført til inndekning i senere år (merforbruk) = Netto driftsresultat – overføring til investering–netto avsetninger-dekning av tidligere års merforbruk

ANSVAR (RESULTATANSVAR)

Ansvar angir administrativt (budsjett)ansvar (hvem som disponerer bevilgningen). Ansvar er laget i et hierarki som gir mulighet til å hente rapporter på tjenestested som består av flere ansvar / avdelinger.

Til ansvarsdimensjonene er det knyttet fullmakter gjennom rammestyring av myndighet og ansvar delegert fra kommunedirektøren. Det enkelte tjenesteområdet styres av rammer gitt gjennom budsjettvedtakets intensjoner og vedtak.

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele budsjettrammen for det enkelte tjenesteområde videre til underliggende enheter f.eks. den enkelte skole eller barnehage.

Styringsnivået er netto ramme, samt tilhørende måldokumenter. Fullmakter rundt budsjettet er som for kommunedirektøren. Det rapporteres på brutto tall for å synliggjøre utgifter og inntekter..

FUNKSJON

KOSTRA-funksjon sier noe om hva som gjøres: hvilke aktiviteter/tjenester som produseres for å ivareta bestemte behov hos innbyggerne. Funksjon ivaretar kravene som stilles til offentlig styringsinformasjon som innhentes i alle landets kommuner.

PROSJEKTER

Prosjekter er obligatorisk i investeringsregnskapet. I drift brukes prosjektdimensjonen for a) synliggjøring av utgifter/inntekter for internt behov b) øremerkede tilskudd fra andre med krav om prosjektmerking og c) for teknisk drift er det etablert egen prosjektserie for bygg.

8. TILSYN OG KONTROLL

Intern økonomikontroll omfatter i videste forstand den organisasjonsplan og alle de metoder som en kommune har satt i verk for å beskytte sine eiendeler, kontrollere nøyaktigheten og påliteligheten av regnskapsmessige data, øke effektiviteten og sørge for at de retningslinjer som er fastlagt, blir fulgt.

KOMMUNESTYRETS ANSVAR

Kommunelovens §22 omtaler kommunestyrets kontrollansvar.

Kommunestyret har det øverste ansvar for å kontrollere kommunens virksomhet. Kommunestyret kan kreve at enhver sak skal legges fram til orientering eller avgjørelse. Kommunestyret kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Kommunestyret skal påse at de kommunale regnskaper revideres på betryggende måte.

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne.

INNkjøP/ANSKAFFELSER

Alle innkjøp som foretas skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens egne reglementer og rutiner for anskaffelser.

Reglement for anskaffelser og endringer i dette vedtas av kommunestyret, etter innstilling fra formannskapet.

TILSYN MED INVESTERINGSPROSJEKTER

Kommunestyret skal føre tilsyn med bygge- og anleggsvirksomheten. For prosjekter med kostnader over 1 mill kr skal byggeregnskap med tilhørende rapport forelegges kommunestyret som egne saker, etter innstilling fra formannskapet.

KONTROLLUTVALGETS ANSVAR

Kontrollutvalget fører det løpende tilsynet med forvaltningen på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalgets oppgaver er nærmere definert i kommunelovens §23 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

REVISORS ANSVAR

Revisjonen skal utøves etter kommunelovens §24 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Revisjonsarbeidet omfatter regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og annen kontroll som er bestemt i lov eller forskrift.

Revisor kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som revisor finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

ADMINISTRASJONENS ANSVAR

Det vises til kommunelovens § 13 om administrasjonens ansvar og oppgaver.

Kommunedirektøren skal gi regler for innkjøp, attestasjon og anvisning i tråd med gjeldende lover og forskrifter som sikrer økonomisk fordelaktige anskaffelser og ensartede og trygge oppgjør rutiner ved innkjøp.

Kommunedirektøren tillegges anvisningsansvaret for alle utbetalinger, og har ansvaret for utarbeidelse og oppfølging av nødvendige rutiner. Kommunedirektøren kan i nødvendig utstrekning videre delegere anvisningsfullmakt. Kontrollutvalg/revisjon skal til enhver tid ha oversikt over attestasjonsfullmakt og delegert anvisningsfullmakt, og skal være forelagt til uttalelse regelverk for intern kontroll.

INTERNKONTROLL ØKONOMI

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll jf kommuneloven §25-1 og at økonomiforvaltningen har en forsvarlig intern styring og kontroll.

Internkontrollen 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 enhetene.

Interkontroll defineres som "en prosess iverksatt av kommunens ledelse som er utformet slik at man oppnår tilfredsstillende sikkerhet for:

- Effektiv, tilstrekkelig og hensiktsmessig drift
- Pålitelig økonomisk rapportering
- Etterlevelse av lover, forskrifter og andre gitte bestemmelser.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er blant annet:

- budsjettering og regnskapsføring
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, samt attestasjon og anvisning
- håndtering av utstyr, inventaroversikt, rutiner ved salg og avhending
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Kommunedirektøren skal sørge for at det i alle ledd i organisasjonen har tilstrekkelig kunnskap om regelverk og rammebetingelser for internkontroll, at det er kompetanse til å utføre kontroll, og at kvaliteten i utførelsen gir sikkerhet for at det ikke gis rom for irregulære handlinger og uregelmessigheter.