



**Loabága suokhan**  
**Lavangen kommune**

**Økonomireglement**

Vedtatt i kommunestyret sak 107/23 av 9. november 2023

## **Innhold**

Innledning .....	1
Formål.....	1
Årsbudsjett, økonomiplan og budsjettreguleringer.....	2
Årsregnskap og bokføring.....	4
Årsberetning.....	5
Roller, ansvar og delegering.....	6
Om anvisning, attestasjon og bestilling .....	8

## 1. INNLEDNING

Alle kommuner skal ifølge kommunelovens § 14-2 d ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) og kommunelovens § 14-2 e ha regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) fra 1. januar 2020.

Reglementet er utarbeidet i samsvar med: Lov om kommuner og fylkeskommuner (heretter kalt kommuneloven) av 22. juni 2018, med tilhørende forskrifter. I tillegg til foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Økonomireglementet er kommunene overordnede regelverk for behandling av økonomisaker og reglementet regulerer forholdet mellom kommunestyret og kommunedirektøren og dekker kommunens totale økonomiforvaltning. Reglementet trer i kraft fra den dag det er vedtatt i kommunestyret og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt økonomireglement. Reglementet skal forelegges kommunestyret til behandling minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Kommunedirektøren skal utarbeide nødvendige rutiner som sikrer at økonomiforvaltningen utøves i tråd med dette reglement og gjeldende lov og forskrift.

## 2. FORMÅL

Økonomireglementet har som formål å ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen.

Det vises spesielt til kommunelovens kap. 14, § 14-1 – grunnleggende krav til økonomiforvaltning

- ◆ Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.
- ◆ Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide samordnete og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets eller regionens utvikling.
- ◆ Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelse kan innfris ved forfall.

Saker til politisk behandling, både for drift og investeringsområdene skal være forsvarlig utredet, og det pliktes å redegjøre for økonomiske konsekvenser for inneværende år samt helårvirkning for øvrige år i planperioden. Budsjettdekning i inneværende års budsjett skal oppgis.

Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav d

### 3. ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Kommunen er i henhold til kommunelovens § 14-2 bokstav a pålagt å utarbeide økonomiplan. Økonomiplanen har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Økonomiplan og årsbudsjett skal vedtas før årsskiftet, og skal vise kommunestyrets prioriteringer, og de mål og premisser som økonomiplan og årsbudsjett bygger på. Planen skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, gjeld, fondsoppbygging og andre vesentlige forpliktelser, samt at vedtaket skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. De skal videre følge kommunens økonomiske måltall. Måltallene skal være langsiktige, men er ikke rettslig bindende. Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett, og stilles opp på samme måte som økonomiplanen.

Årsbudsjettet er bindende for kommunestyret og underordnede organer. Kommunestyret kan endre dette når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse. Årsbudsjettet skal dekke inn tidligere års merforbruk i driftsregnskapet og udekket beløp i investeringsregnskapet etter reglene i kommunelovens § 14-11. Årsbudsjettet skal dekke avsetninger som er nødvendige for en god kommunal økonomiforvaltning. Investeringene skal over tid ha en egenfinansiering som ivaretar kommunens økonomiske handleevne.

All bruk av midler i årsbudsjettet skal ha dekning i årets tilgang på midler. Driftsbudsjettet skal dekke avdrag på lån med et beløp som minst tilsvarer avdrag beregnet etter kommunelovens §14-18. Gebyrer og brukerbetalingen vedtas årlig av kommunestyret i forbindelse med behandlingen av årsbudsjettet.

Økonomiplanen skal altså med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

Å få oversikt over den økonomiske handlefriheten og eventuelt hvilke tiltak som er nødvendig.

Fastsette finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi

Å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

**Driftsregnskap/budsjett** – skal finansieres av løpende inntekter og budsjettet skal omfatte alle løpende inntekter, utgifter til drift og overføring til investering i budsjett/regnskapsåret.

**Investeringsregnskap/budsjett** – eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk og som er av vesentlig verdi. (anskaffelseskost på minst kr 100 000 og minimum tre års levetid). Gjelder også påkostning på eksisterende varige driftsmidler.

Utgifter som klassifiseres og føres i investeringsregnskapet skal aktiveres som anleggsmidler i balanseregnskapet.

Investeringsbudsjett/regnskap er ettårig.

Låneopptak godkjennes av kommunestyret.

Det skal gjennom året rapporteres på investeringsbudsjett, budsjetttrammer og framdrift for større flerårige investeringsprosjekter.

Det følger av kommunelovens § 14-5 tredje ledd at kommunedirektøren minst to ganger i året skal rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Økonomirapport drift utarbeides på bakgrunn av regnskap per 30.04 og 31.08. Perioderapporter drift utarbeides på bakgrunn av regnskap 28.02, 30.06 og 31.10.

Økonomirapport investering utarbeides på bakgrunn av regnskap per 30.04 og 31.08. Perioderapporter investering utarbeides på bakgrunn av regnskap 28.02, 30.06 og 31.10

Rapportene skal gi en helhetlig oversikt over den økonomiske status, inklusive prognose for budsjettåret og inneholde oppstillinger som viser vedtatt og justert årsbudsjett, samt budsjett og regnskap hittil i året.

I de tilfeller der det er vesentlig avvik, skal det fremmes korrigerende tiltak. Tiltakene skal beskrive konsekvensene for tjenestetilbudet til innbyggerne, samt økonomiske konsekvenser for kommunen. Økonomirapportene legges fram for behandling i formannskap før behandling i kommunestyret. Formannskapet innstiller til kommunestyret.

Kommunestyret vedtar bevilgningsoversikt drift i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-4. Bevilgningsoversikten etter § 5-4, 2. ledd legges fram pr. rammeområde med netto bevilget ramme (som tilsvarer post 6 i bevilgningsoversikt drift etter § 5-4, 1. ledd)

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-5. Bevilgningsoversikt etter § 5-5, 2. ledd presenteres slik:

Investeringsutgifter pr ansvar eller investeringsprosjekt

Tilskudd til andres investeringer

Investering i aksjer og andeler i selskaper

Utlån av egne midler

(Som tilsvarer sum postene 1-4 i bevilgningsoversikt investering etter § 5-5, 1.ledd)

#### **4. ÅRSREGNSKAP OG BOKFØRING**

Årsregnskapet for Lavangen kommune skal;

- ◆ redegjøre for kommunens økonomiske stilling og måloppnåelse.
- ◆ redegjøre for vesentlige avvik mellom utgifter og inntekter i årsregnskap og bevilgning til formålet i regulert budsjett.
- ◆ gi opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultat av virksomheten, samt andre forhold av vesentlig betydning for kommunen, herunder tiltak for å sikre betryggende kontroll, høy etisk standard og likestilling

De materielle reglene for årsregnskap og bokføring framkommer av kommunelovens § 14-6. Regnskapet skal posteres i samsvar med den til enhver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll og et ajourført regnskap.

Årsregnskapene skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap og noteopplysninger.

- ◆ Årsregnskapene skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende regnskapsprinsipper:
  - All tilgang på og bruk av midler i året skal framgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet.
  - All tilgang på og bruk av midler skal regnskapsførers brutto.
  - Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.
  - Hvis størrelsen på et beløp er usikkert, brukes beste estimat.
- ◆ Årsregnskapene skal føres i samsvar med god kommunal regnskapskikk.
- ◆ Regnskapsopplysninger skal bokføres, spesifiseres, dokumenteres og oppbevares i samsvar med bokføringsloven §§ 3-14.
- ◆ Årsregnskapene skal avlegges senest 22. februar. Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapet og årsberetningen før formannskapet innstiller til vedtak jfr kommunelovens § 14-3

## 5. ÅRSBERETNING

Kommunen skal utarbeide en årsberetning for kommunens samlede virksomhet.

Årsberetningene skal redegjøre for:

- a) 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.
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt, for å sikre en høy etisk standard
- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven.

Årsberetningene skal avgis senest 31. Mars

## 6. ROLLER, ANSVAR OG DELEGERING

Kommunestyret er ansvarlig for å

- Vedta økonomiplan og årsbudsjett i balanse etter innstilling fra formannskapet.
- Vedta driftsbudsjettet i henhold til «Forskrift til årsbudsjett for kommuner».
- Vedta investeringsbudsjettet slik det fremkommer av «Budsjett- og regnskapsforskrift»

- Vedta endringer i årsbudsjettet mellom rammeområder.
- Ivareta kommunens økonomiske handlingsevne gjennom finansielle måltall/handlingsregler.
- Gi kommunedirektøren fullmakt til å foreta fordeling av bevilgninger internt i hvert rammeområde. Fordelingen skal skje i tråd med kommunestyrets vedtak og forutsetninger.
- Gi kommunedirektøren fullmakt til å budsjett regulere bevilgninger innenfor det enkelte rammeområdet.
- Vedta årsregnskapet og årsberetningen, samt dekning eller disponering av årets mer- eller mindre forbruk.
- Gi myndighet til formannskapet til å behandle enkeltsøknader i samsvar med retningslinjer for kommunalt næringsfond.
- Når det gjelder havbruksfondet kommer man tilbake til dette når nasjonale retningslinjene foreligger for disse pengene.

Formannskapet er ansvarlig for å innstille til kommunestyret i økonomisaker og er ansvarlig for å

- Oppdatere og følge økonomireglementet, tilhørende særreglement og retningslinjer for økonomiområdet, og at ledere og øvrige medarbeidere gjøres kjent med disse.
- Fremme forslag til økonomiplan og budsjett.
- Fremme saker som gjelder økonomiområdet til behandling i formannskap og/eller kommunestyre.
- Fremlegge årsregnskap og årsberetning.
- Fremme forslag til inndekning av merforbruk.
- Påse at det ved overgang fra et budsjettår til neste budsjettår videreføres arbeider ved allerede igangsatte prosjekter innen investeringsbudsjettet i påvente av ny bevilgning.

Slik videreføring av arbeid begrenses kostnadmessig til de beløp som gjenstår ubrukt ved vedkommende prosjekt per 31.12, foregående år.

- Fatte beslutninger på de økonomiområder kommunedirektøren er gitt fullmakt til å avgjøre.
- Utarbeide rutiner for og føre tilstrekkelig kontroll med økonomiforvaltningen - jfr KommuneLovens § 25-2.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset kommunens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Kommunedirektøren har ansvaret for at ledere og medarbeidere i administrasjonen har riktig kompetanse på lover, forskrifter, reglementer, rutiner og datasystemer på økonomiområdet slik at økonomifunksjonen ivaretas på en forsvarlig og god måte.

Kommunedirektøren har ansvar for at kommunen har moderne og effektive datasystemer på økonomiområdet, og at ansatte har god kompetanse i bruk av disse.

Alle ledere i Lavangen kommune skal sørge for at økonomireglementet følges og at medarbeiderne gjøres kjent med reglementet. Lederne skal påse at virksomhetene drives på en forsvarlig måte og at fastsatte mål og resultatkrav oppnås. Videre har ledere ansvar for at kommunens etiske retningslinjer følges.

- Kommunedirektøren v/økonomisjef gis myndighet til å foreta strykninger i henhold til budsjett- og regnskapsforskriften § 4 i følgende prioritert rekkefølge:
  - o stryke avsetning til disposisjonsfond
  - o stryke overføring til investering
  - o stryke inndekning av tidligere års merforbruk

➤ Disponere beløp bevilget til lønnsoppgjør og fordele disse til budsjettposter på artene i serien 0100-0990 (lønn).

Utarbeidede rutiner (prosedyrebeskrivelser) skal dokumenteres, og være gjenstand for løpende vurdering. Økonomireglementet beskriver således de folkevalgtes overordnede mål, standard og rammer for den økonomiske internkontrollen i Lavangen kommune.

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet. Denne myndighet kan delegeres videre

## 7. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomienheten, her ALR.

Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan på sine vegne delegere denne myndighet til andre, jfr. dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som kommunedirektøren har gjort, skal gis til økonomienheten/ALR.

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

Ved hver driftsenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten.

Gjenpart av denne skal sendes økonomienheten/ALR som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Kommunedirektørens regninger anvises av ordføreren. Den anvisningsberettigede skal påse at:

Det ikke anvises uten at det er budsjettdekning innen ansvarsområdet.

Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.

Attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med kommunedirektøren. Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning ved bruk av personalmelding som sendes lønnsansvarlig.

Bestillingsfullmakt/attestasjon Som et ledd i den interne kontroll skal det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

person (er) med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet

person (er) med anvisningsmyndighet

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

Fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt som sender ajourført oversikt over fullmaktene til økonomienheten/ALR.



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

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

Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person, men det bør tilstrebes at dette unngås i størst mulig grad.

