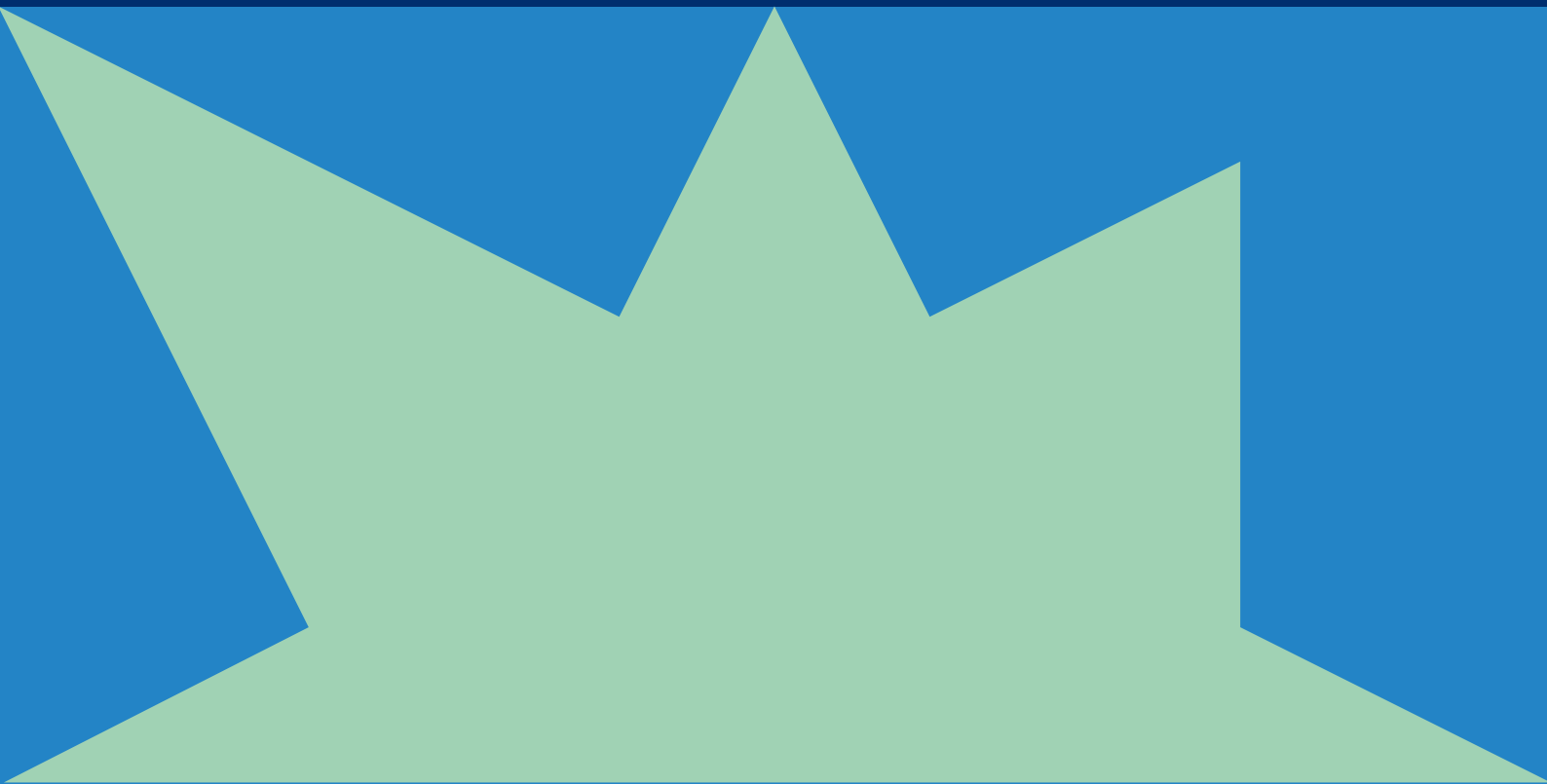


# Økonomireglement

## Lillestrøm kommune



## Innholdsfortegnelse

1	Generelt om økonomireglementet.....	2
2	Kommunestyrets delegering .....	3
3	Kommunens styringssystem .....	5
4	Budsjett, økonomi- og handlingsplan .....	8
5	Årsregnskap .....	10
6	Investeringer .....	12
7	Kjøp og salg av fast eiendom og andre anleggsmidler .....	14
8	Kjøp av varer og tjenester .....	15
9	Attestasjon og anvisning .....	16
10	Innfordring .....	18
11	Justeringsavtaler og anleggsbidrag.....	19
12	Ikrafttredelse og ajourhold.....	20

# 1 Generelt om økonomireglementet

## 1.1 Lover, forskrifter og regler generelt for kommunen

Kommuneloven, spesielt lovens kapittel 14, med tilhørende forskrifter bestemmer rammen for kommunens økonomiforvaltning. De mest aktuelle lover og forskrifter utover dette er gjengitt innledningsvis under det enkelte kapittel i dette reglementet.

Kommunestyret er Lillestrøm kommunes øverste organ. Kommunestyrets plikter innenfor økonomiområdet fremkommer av kommunelovens § 14-2. Disse pliktene er å vedta:

- Økonomiplan og årsbudsjett
- Årsregnskap og årsberetning
- Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- Økonomireglement
- Finansreglement

De finansielle måltallene for utviklingen av kommunens økonomi er innarbeidet i økonomireglementet. Begrunnelsen for dette er at disse måltallene utgjør en sentral ramme for de overordnede prioriteringene og den overordnede økonomistyringen i Lillestrøm kommune. De finansielle måltallene fremkommer i kapittel 3.5.

## 1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- Beskrive kommunens overordnede økonomiske styringssystem.
- Sikre en effektiv, forsvarlig og langsiktig økonomiforvaltning.
- Klargjøre ansvar og myndighet innenfor økonomiområdet.

## 1.3 Generelt

Økonomireglementet er et supplement til lover og forskrifter.

Utfyllende bestemmelser til økonomireglementet gis i form av rutiner, prosedyrer eller retningslinjer. Disse vedtas av kommunedirektøren.

## 1.4 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for kommunens folkevalgte, folkevalgte organer, og for alle kommunens ledere og alle øvrige ansatte.

Reglementet angir ulike politiske nivå sine fullmakter/myndighetsområder, og kommunedirektørens fullmakter innen økonomiforvaltningen.

## 2 Kommunestyrets delegering

Kommunestyrets delegerede fullmakter innenfor økonomiområdet følger av dette reglementets kapitler 2.1 – 2.4, 5.6, 6.5, 7.2, 8.7 og 10.5.

### 2.1 Folkevalgte organer

Delegering til de folkevalgte organene følger saksbehandlings- og delegasjonsreglementet:

- Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomisaker, herunder tertialrapporter, økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.
- Hovedutvalgene og rådene har uttalelsesrett innenfor sitt område i forbindelse med årlig budsjettbehandling.

### 2.2 Ordfører

Kommunestyret gir følgende fullmakt til ordfører:

- Disponere kredittkort på vegne av Lillestrøm kommune ment for representasjon o.l. med en ramme inntil kr 100.000.
- Disponere økonomiske midler som det ikke er budsjettmessig dekning for i forbindelse med katastrofer, ulykker, kriser og større uforutsette hendelser til nødvendig hjelp til kriserammede, forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, helse, verdier og miljø. Fullmakten gjelder inntil det er praktisk mulig å få samlet formannskapet og/eller kommunestyret.

### 2.3 Varaordfører

Ved ordførers fravær gis varaordfører dennes fullmakt.

### 2.4 Kommunedirektør

Kommunedirektøren er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter.

Kommunedirektør har generell disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet/godkjennerrolle) innenfor de rammene kommunestyret har gitt bevilgninger til, med de begrensninger som fremgår av dette reglement eller andre politiske vedtak.

Kommunedirektør utarbeider bindende administrative rutiner, retningslinjer prosedyrer m.m. som detaljregulerer praksis innenfor økonomiområdet i Lillestrøm kommune.

Kommunestyret gir følgende spesielle fullmakter til kommunedirektøren:

- Disponere kredittkort på vegne av Lillestrøm kommune ment for representasjon o.l. med en ramme inntil kr 100.000.

- Disponere økonomiske midler som det ikke er budsjettmessig dekning for i forbindelse med katastrofer, ulykker, kriser og større uforutsette hendelser til nødvendig hjelp til kriserammede, forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, helse, verdier og miljø. Fullmakten gjelder inntil det er praktisk mulig å få samlet formannskapet og/eller kommunestyret.
- Kommunedirektør har fullmakt til å avsette/bruke årlige premieavvik i Kommunal Landspensjonskasse og Statens pensjonskasse til/fra premieavviksfond (disposisjonsfond).
- Kommunedirektør har fullmakt til å øke eller redusere bruk av premiefondet i Kommunal Landspensjonskasse for å dekke opp differansen mellom betalt og faktisk avsatte midler.
- Kommunedirektør har fullmakt til å fordele sentral lønnsavsetningspost mellom kommunalområder i henhold til årets lønnsoppgjør.
- Kommunedirektør har fullmakt til å føre resultatet (avvik mellom budsjett og regnskap) av driften for Lillestrøm kommunale boliger mot særskilt disposisjonsfond for vedlikehold av boligene.
- Kommunedirektør har fullmakt til å avsette og bruke ubundet investeringsfond knyttet til kjøp/salg for Lillestrøm kommunale boliger.

Kommunedirektør har anledning til å videredelegere fullmaktene gitt i dette reglementet innenfor organisasjonen der det er formålstjenlig.

I tillegg gis kommunedirektør fullmakt til å videredelegere utenfor organisasjonen til:

- Leder av NAV Lillestrøm dersom denne har statlig ansettelsesforhold. Tilsvarende kan leder av NAV Lillestrøm videredelegere til andre medarbeidere ved NAV Lillestrøm med statlig ansettelsesforhold.
- Ekstern prosjektleder av bygg- og anleggsprosjekter hvor Lillestrøm kommune er byggherre. Denne fullmakten kan ikke videredelegeres.

## 3 Kommunens styringssystem

De kommunale styringsdokumenter består av:

- Kommuneplan
- Strategidokument
- Årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan
- Rapportering og årsregnskap
- Finansielle måltall

### 3.1 Kommuneplan

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv. I tillegg har kommunen flere kommunedelplaner og andre planer.

### 3.2 Strategidokument

Som del av kommunens prosess med økonomi- og handlingsplanen, utarbeides årlig et strategidokument som behandles av kommunestyret.

Strategidokumentet skaper sammenheng mellom regnskap og årsberetning, kommunens øvrige planer og årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan for kommende år. I dokumentet skal effekter og konsekvenser av endrede rammevilkår for kommunen, befolkningsutvikling m.m. belyses. Strategidokumentet skal på et overordnet nivå trekke opp de store linjer for utviklingen i kommunens økonomi, og angi retning for det påfølgende årets årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan.

Strategidokumentet fremmes for politisk behandling hvert år i juni måned.

### 3.3 Årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan

Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel, og skal angi hvordan kommuneplanens samfunnsdel følges opp. Planen omtales derfor som «Økonomi- og handlingsplan.»

Økonomi- og handlingsplanen har et fire-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomi- og handlingsplanen skal beskrive kommunestyrets mål og strategier de nærmeste årene basert på forutsetninger i kommuneplanens samfunnsdel.

Årsbudsjettet er identisk med det første året i økonomi- og handlingsplanen, og vedtas samtidig med denne, og skal bestå både av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. Det er ikke lov å budsjettere med underskudd.

Årsbudsjettet har bindende effekt, og bestemmer nivået på tjenesteproduksjonen. Budsjettet legges fram med netto rammer, og det tilbakerapporteres på tilsvarende nivå.

### 3.4 Rapportering og årsregnskap

Rapportering til kommunestyret består av:

- 1. tertialrapport med status pr 30. april, både på drift, investeringer og andre tiltak/oppdrag med krav om rapportering.
- 2. tertialrapport med status pr 31. august, både på drift, investeringer og andre tiltak/oppdrag med krav om rapportering.
- Årsrapport, årsberetning og årsregnskap pr 31. desember

Rapportering til formannskapet består av:

Som til kommunestyret, med tillegg av:

- Månedlige rapporteringer med status på drift per utgangen av hver måned
- For måneder med tertialrapportering og årsoppgjør utgår månedsrapporteringen
- Det rapporteres ikke for januar, juni og desember.

Rapportering til hovedutvalgene består av:

- Som for formannskapet

Rapporteringen skal gi en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjett, og skal angi årsprognose/avvik sett opp mot budsjett. Det skal i rapporteringen fokuseres på substansielle avvik, ikke såkalte periodiseringsavvik innenfor budsjettåret.

Dersom rapporteringen viser prognoser om merforbruk pr 31.12 i rapporteringsåret skal rapporten inneholde kommunedirektørens forslag til inndekning av merforbruket. Tilsvarende skal det ved prognose om mindreforbruk og/eller vesentlige merinntekter angis forslag til disponering av dette.

### 3.5 Finansielle måltall

For å sikre en langsiktig og sunn økonomisk styring skal Lillestrøm kommune i sin økonomiske planlegging og styring benytte seg av finansielle måltall. Disse angir rammene for både drift (tjenestetilbudet) og investeringer. I tillegg skal bruken av finansielle måltall bidra til å sikre at Lillestrøm kommune vil være økonomisk rustet til å kunne takle uforutsette hendelser, samt ivareta daglig drift med løpende økonomiske forpliktelser.

Med denne bakgrunn skal Lillestrøm kommune sin økonomiske planlegging igjennom årsbudsjett og økonomi- og handlingsplan og daglige drift bygge på følgende finansielle måltall:

#### a. **Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter**

Dette viser hva kommunen har til disposisjon til egenfinansiering av investeringer, og netto avsetninger til bundne- og frie fond. For å ivareta de økonomiske utfordringene skal kommunedirektøren legge fram forslag til årsbudsjett og handlingsplan med følgende krav til netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter:

- År 2022 – minimum 1,50 %
- År 2023 og senere år - minimum 1,75 %

#### b. **Disposisjonsfond**

Dette viser kommunens evne til å takle uforutsette hendelser, kommunens soliditet og evne til egenfinansiering av investeringer. For disposisjonsfond gjelder følgende måltall:

- Disposisjonsfond bør utgjøre minimum 10 % av brutto driftsinntekter.

**c. Gjeld i prosent av brutto driftsinntekter**

Dette viser kommunens evne til å dekke gjeldsforpliktelsene og evne til å ta opp nye lån i fremtiden. Kommunens gjeld er definert som total lånegjeld med fradrag for startlån. For å ivareta samlede økonomiske utfordringer gjelder følgende krav:

- Gjelden skal være maksimalt 100 % av brutto driftsinntekter.

**d. Likvide bankinnskudd**

Dette angir kommunens evne til å møte sine løpende betalingsforpliktelser. For likviditet gjelder følgende krav:

- Bankinnskudd uten tidsbinding i kommunens hovedbank skal til enhver tid utgjøre minimum 500 mill. kroner.



## 4 Budsjett, økonomi- og handlingsplan

### 4.1 Lover, forskrifter og standarder spesielt for dette området

- Kommune洛vens § 14
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner
- Standarder for God Kommunal Regnskapsskikk (GKRS)
- Veileder til budsjett- og regnskapsforskriften

### 4.2 Formål

Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel, og skal angi hvordan kommuneplanens samfunnsdel følges opp. Planen omtales derfor som «Økonomi- og handlingsplan».

Budsjett, og økonomi- og handlingsplanen skal bidra til at kommunens planlegging bygger på en økonomisk realistisk vurdering av den forventede utvikling i kommunen, og av de økonomiske ressurser som vil stå til rådighet. Budsjett og økonomiplanen skal angi kommunens hovedmål. Planen skal bidra til at:

- Kommunen forvalter sin økonomi slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid
- Kommunen utarbeider samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi, og for lokalsamfunnets utvikling

### 4.3 Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide forslag til budsjett og økonomiplan, og gir innstilling til formannskapet.

Kommunedirektøren sørger for rutiner som sikrer samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, samt betryggende kontroll.

Kommunestyret har plikt til å vedta budsjett, økonomi- og handlingsplanen innen årsskiftet.

## 4.4 Budsjett, økonomi- og handlingsplan

### 4.4.1 Innhold

a) Budsjett og økonomiplan består av driftsbudsjett og investeringsbudsjett:

- Driftsdelen består av sentralt budsjetterte poster og netto budsjetttrammer, og skal vise hvordan kommunen planlegger å disponere tilgjengelige driftsmidler de neste 4 år.
- Investeringsdelen består av investeringsprosjekter, utlån og finansiering.

- b) Kommunedirektørens forslag skal for økonomi- og handlingsplanperioden budsjetteres slik at kommunens langsiktige økonomiske utvikling er i tråd med de finansielle måltallene, jfr. pkt. 3.5. Planen skal vise utvikling for kommunen målt mot de finansielle måltall som kommunestyret har vedtatt.

#### 4.4.2 Behandling

- a) Kommunedirektøren legger fram forslag til budsjett og økonomi- og handlingsplan for offentlig ettersyn i begynnelsen av november. Forslaget legges frem minst 14 dager før forslaget skal behandles i formannskapet.
- b) Rådene og hovedutvalgene får saken til uttalelse.
- c) Formannskapet vedtar sin innstilling senest 14 dager før kommunestyrets behandling.
- d) Kommunestyrets vedtak fattes senest innen utgangen av desember.

#### 4.5 Budsjettendringer

- a) Endringer innenfor hvert kommunalområde kan foretas av kommunedirektøren i tråd med delegerede fullmakter så lenge de ikke er i strid med mål, prioriteringer og forutsetninger som ligger til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak. Kommunalområdestruktur følger av kommunens administrative organisering.
- b) Endringer i netto ramme mellom kommunalområder på driftssiden skal vedtas i kommunestyret. Forslag om endringer mellom kommunalområdene innen budsjettåret skal hovedsakelig fremmes i forbindelse med tertialrapportene.
- c) Forslag til kommunestyret om budsjettendringer gjøres som bevilgningsvedtak eller intensjonsvedtak.
- Bevilgningsvedtak er et vedtak som utløser en budsjettendring, og skal minst inneholde opplysninger om beløp og finansiering i selve vedtaket. Om ikke annet presiseres gjelder bevilgningen for inneværende år og med ettårseffekt. Ved varige vedtak skal effekt i og utover planperioden presiseres.
  - Intensjonsvedtak formuleres som en fullmakt til å gjennomføre tiltak, og inneholder vedtak om at bevilgning innarbeides i budsjettet i påfølgende tertialrapportering og eventuelt økonomiplanen, dersom tiltaket er flerårig.

## 5 Årsregnskap

### 5.1 Lover, forskrifter og standarder spesielt for dette området

- Kommuneleien § 14
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner
- Standarder for God Kommunal Regnskapsskikk (GKRS)
- Veileder til budsjett- og regnskapsforskriften
- Lov om bokføring (bokføringsloven) med tilhørende forskrift

### 5.2 Formål

Kommunen skal registrere økonomiske data etter en systematisk kontoplan som er oppbygd slik at følgende krav kan oppfylles:

- a. Krav etter lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk
- b. Krav til informasjon om ressursbruk til bruk i nasjonale informasjonssystemer
- c. Krav til kommunens eget informasjonsbehov

### 5.3 Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for utarbeidelse av årsregnskapet.

Kommunedirektøren sørger for rutiner som sikrer samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, samt betryggende kontroll.

### 5.4 Årsregnskapet

Årsregnskapet skal vise utviklingen i årets tilgang på og bruk av midler til driftsformål og investeringer, og verdien av eiendeler, gjeld og egenkapital.

Kommunen skal hvert kalenderår utarbeide et årsregnskap som består av:

- a) Driftsregnskap
- b) Investeringsregnskap
- c) Balanseregnskap
- d) Økonomiske oversikter
- e) Noteopplysninger

### 5.5 Strykningsbestemmelser ved regnskapsavslutningen

Avslutning av årsregnskapet, herav strykingsbestemmelser er regulert i kap. 4 i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

## Avslutning av driftsregnskapet

Ved avslutningen av driftsregnskapet skal overføring til investering, avsetning til og bruk av disposisjonsfond og inndekning av tidligere års merforbruk først føres i driftsregnskapet i samsvar med de beløpene som kommunestyret har vedtatt i driftsbudsjettet.

Overføring til investering og avsetning til og bruk av disposisjonsfond vedtatt av underordnet organ skal tas med i driftsregnskapet, jf. delegert myndighet til kommunedirektøren.

- a) Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig **mindreforbruk**, skal dette reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.
- b) Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig **merforbruk**, skal dette reduseres så mye som mulig ved å stryke overføring til investering, stryke avsetning til disposisjonsfond og stryke inndekning av eventuelt tidligere års merforbruk.

## Avslutning av investeringsregnskapet

Ved avslutningen av investeringsregnskapet skal bruk av lån, overføring fra drift, avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond først føres i samsvar med de beløpene som er vedtatt i investeringsbudsjettet.

Overføring fra drift og avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond vedtatt av underordnet organ skal tas med i investeringsregnskapet, jf. delegert myndighet til kommunedirektøren.

- a) Dersom investeringsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser **udisponert beløp**, skal dette reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av lån, overføring fra drift og bruk av ubundet investeringsfond.
- b) Dersom investeringsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser **udekket beløp**, skal dette reduseres så mye som mulig ved å stryke avsetninger til ubundet investeringsfond.

## 5.6 Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre strykninger i medhold av pkt. 5, jf. kapittel 4 i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner. Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften.

Kommunedirektøren har fullmakt til å overføre særskilte disposisjonsfond som er strøket, til kommunens bufferfond.

## 6 Investeringer

### 6.1 Lover, forskrifter og standarder spesielt for dette området

- Kommuneleven § 14
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner
- Veileder til budsjett- og regnskapsforskriften
- KRDs veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet.
- Standarder for God Kommunal Regnskapsskikk - GKRS nr. 2 og 4.
- Lov om bokføring (bokføringsloven) med tilhørende forskrift

### 6.2 Formål

Formål er å angi regler og prinsipper for budsjettering og regnskapsføring av investeringer.

Investering er en anskaffelse av et varig driftsmiddel med en kostnad over kr 100.000, inkludert merverdiavgift, med en forventet levetid på over 3 år.

### 6.3 Ansvar

Kommunestyret fastsetter investeringsbudsjettet som en netto ramme per tjenesteområde i skjema *Bevilgningsoversikt § 5.5, 2. ledd - investering*

Oversikt over planlagte investeringer pr. hovedprosjekt skal følge budsjettet som eget vedlegg.

Investeringsbudsjettet skal være realistisk og i balanse for gjeldende budsjettår.

### 6.4 Rapportering på investeringsprosjekter

Det skal rapporteres på investeringer i tertialrapportene og i årsmeldingen. Rapporteringen gjøres pr. hovedprosjekt. Rapporten skal gi oversikt over status og prognose på framdrift og økonomi inneværende år, og totalt for prosjekter som går over flere år. Ved avvik skal det redegjøres for årsaker til avviket.

Kommunedirektøren fremmer sak om sluttregnskap for investeringsprosjekter som beløper seg til 20 mill. kroner eller mer. Sluttregnskapet, med evaluering, skal avlegges etter ettårsbefaring av investeringsprosjektet for orientering i kommunestyret.

Investeringsprosjekter under 20 mill. kroner avsluttes ved å rapportere investeringen som «ferdig» i tertialrapportene eller årsmeldingen.

### 6.5 Fullmakter

Endringer i løpet av året som påvirker investeringsrammene iht. skjema §5-5 2.ledd *Bevilgningsoversikt - investering* skal behandles i kommunens tertialrapport. Vesentlige endringer i løpet av året som får betydning for investeringsprosjektets rammer i budsjettåret, skal fremmes som egen sak i nærmeste kommunestyremøte.

Kommunedirektøren disponerer bevilgningen innenfor hvert tjenesteområde, iht. bevilgningsoversikten. Investeringsbudsjettet må brukes i henhold til kommunestyrets intensjon. Dette vil si at omdisponeringer mellom hovedprosjekt som medfører aktivitetsendring må fremmes for kommunestyret.

Kommunedirektør gis fullmakt til å overføre restbeløp for ikke-avsluttede investeringsprosjekter, inkludert finansiering, fra det ene året til det neste.

Kommunedirektør gis fullmakt til å finansiere investeringer som har forsert framdriftsplan, og derav økte utgifter. Dette innebærer at vedtatt bevilgning inkludert finansiering, overføres fra neste vedtatte årsbudsjett til inneværende årsbudsjett.

Fullmakten gjelder kun for justeringer av allerede vedtatte bevilgninger mellom to budsjettår. Fullmakten gjelder ikke myndighet til å øke sum bevilgning i det enkelte investeringsprosjekt.

Det rapporteres på endringene i årsmeldingen.

## 7 Kjøp og salg av fast eiendom og andre anleggsmidler

### 7.1 Formål

Bestemmelsene gir fullmakter ved kjøp og salg av anleggsmidler. Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøy, anleggsmaskiner mv. hvor salgsinntekten er å anse som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

### 7.2 Fullmakter

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avhende kjøretøy, utstyr, anleggsmaskiner mv. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avhende parseller, tilleggsarealer o.l. som ikke er av prinsipiell karakter.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre kjøp og salg av boliger for kommunens boligforvaltning, innenfor gjeldende budsjetttrammer.

## 8 Kjøp av varer og tjenester

### 8.1 Lover, forskrifter og regler spesielt for dette området

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Lov om avslutning av avtaler, om fullmakt og om ugyldige viljeserklæringer (avtaleloven)
- Lov om kjøp (kjøpsloven)
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)

### 8.2 Formål

Gjelder for alle typer anskaffelser, både varer, tjenester og bygg- og anlegg.

### 8.3 Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide detaljerte rutiner for innkjøpsområdet.

### 8.4 Bruk av inngåtte rammeavtaler

Kommunens inngåtte rammeavtaler skal benyttes.

### 8.5 eHandel

Alle bestillinger til leverandører som er integrert i kommunens elektroniske bestillingssystem (eHandel) skal gjøres gjennom dette.

### 8.6 Anskaffelsesprotokoll

I alle anskaffelser over kr 100.000 eksklusive merverdiavgift skal det føres anskaffelsesprotokoll.

### 8.7 Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå rammeavtaler og kontrakter innenfor løpende behov, vedtatt budsjett og løpende kommunestyrevedtak.



## 9 Attestasjon og anvisning

### 9.1 Lover, forskrifter og regler spesielt for dette området

- Lov om bokføring (bokføringsloven)
- Forskrift om bokføring

### 9.2 Formål

Bestemmelsene skal sikre at alle utbetalinger gjennomføres korrekt og effektivt for å ivareta en god økonomistyring og god internkontroll.

Ethvert krav skal være attestert og anvist før utbetaling kan finne sted. Samme person kan ikke både attestere og anvise.

### 9.3 Ansvar

Kommunedirektøren sørger for rutiner som sikrer samsvar med lov, forskrifter og overordnede reglement, samt betryggende internkontroll.

### 9.4 Attestasjon

Attestasjon betyr kvalitetssikring av anskaffelsen og fakturaen.

#### 9.4.1 Attestanten skal påse at:

- Regler for bestilling og innkjøp er fulgt. Jf. kap. 8.
- Varemottak og leveransen er utført i samsvar med bestilling og fakturaens innhold.
- Enhetspriser, timepriser, rabatter og utregninger er riktige i henhold til bestilling, anbud, avtale e.l.
- Faktura tilfredsstiller kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger i henhold til bokføringsforskriftens § 5-1, se Rutine for attestasjon og anvisning.
- Riktige konteringsdimensjoner og riktig merverdiavgiftskode blir benyttet.

Ved bruk av kommunens elektroniske bestillingssystem (eHandel) skjer attestasjon ved bestilling.

#### 9.4.2 Begrensninger i attestasjonsmyndighet

En person kan ikke attestere en utbetaling til seg selv.

#### 9.4.3 Attestasjon og anvisning for ordfører og varaordfører

Utvalgte medarbeidere i politisk sekretariat gis fullmakt til å attestere for ordførerens og varaordførerens personlige utlegg ved bruk av kredittkort, reiseregninger, øvrige utlegg m.m. Kommunedirektøren og økonomidirektøren gis fullmakt til å anvise for disse utbetalingene.

#### 9.4.4 Attestasjon og anvisning for kommunedirektør

Direktør for økonomi og direktør for organisasjon og utvikling gis fullmakt til å attestere og anvise for kommunedirektørens personlige utlegg ved bruk av kredittkort, reiseregninger, øvrige utlegg m.m.

## 9.5 Anvisning

En anvisning er godkjenning av en utbetaling fra den som har budsjettmyndighet.

### 9.5.1 Anviser skal påse at:

- Det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.
- Rutiner for bestilling og innkjøp er fulgt. Jf. kap. 8.
- Fakturaen er rettmessig stilet til kommunen og at grunnlaget og beløpet er riktig.
- Kontroll og attestasjon er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.
- At riktige konteringsdimensjoner og riktig merverdiavgiftskode blir benyttet.

Ved bruk av kommunens elektroniske bestillingssystem (eHandel) skjer anvisningen ved at bestillingen godkjennes.

### 9.5.2 Begrensinger i anvisningsmyndighet

En person kan ikke anvise en utbetaling til seg selv. Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anvise utbetalinger hvor vedkommende er inhabil etter forvaltningsloven § 6. I slike tilfeller skal utbetalingsanmodningen oversendes til overordnet for anvisning. Ordfører gis anvisningsfullmakt i tilfeller hvor kommunedirektøren er inhabil. Anvisningsmyndighet for ordfører, varaordfører og kommunedirektøren sine personlige utlegg reguleres av pkt. 9.4.3. og 9.4.4.

## 10 Innfordring

### 10.1 Lover, forskrifter og regler spesielt for dette området

- Lov om inkasso
- Lov om gjeldsordning
- Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg
- Lov om eiedomsskatt til kommunane
- Lov om pant
- Lov om tvangsfullbyrdelse
- Lov om renter ved forsinket betaling
- Forskrift til inkassoloven

### 10.2 Formål

Økonomireglementet sammen med underliggende rutiner og prosedyrer skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav som kommunen retter mot sine innbyggere, næringsliv og brukere. Reglementet skal videre sikre effektiv innfordring av ubetalte krav og sikre at fordringsmassen er reell.

### 10.3 Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for innfordring av kundefordringer, og sørger for rutiner som sikrer samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, samt betryggende kontroll.

### 10.4 Tapsføringer

Krav tapsføres endelig når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet eller akkord er stadfestet
- Foreldelse er inntrådt
- Utleddsforretning har ikke ført fram
- Gjeld ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- Saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- Skyldig beløp er for lite til å rettfærdiggjøre tvangsinnfordring

Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er til stede.

### 10.5 Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å tapsføre endelige krav i medhold av punkt 10.4.

Kommunedirektøren har fullmakt til å avskrive tap på fordringer i enkeltsaker med inntil kr 500.000 selv om tap ikke er endelig konstatert.

## 11 Justeringsavtaler og anleggsbidrag

### 11.1 Lover, forskrifter og regler spesielt for dette området

- Merverdiavgiftsloven kapittel 9
- Forskrift til Merverdiavgiftsloven kapittel 9
- Merverdiavgiftskompensasjonsloven § 16
- Forskrift til Merverdiavgiftskompensasjonsloven § 6

### 11.2 Formål

Det skal justeres for inngående merverdiavgift eller kompensert merverdiavgift når bruken av en "kapitalvare", dvs. bygg, anlegg og andre større driftsmidler med lang brukstid, endres i forhold til opprinnelig formål. Det kan oppstå en justeringsrett/-plikt av inngående merverdiavgift / kompensert merverdiavgift dersom bruken av en kapitalvare som er benyttet/oppført til avgiftspliktig eller kompensasjonsberettiget formål endres i løpet av justeringsperioden. Justeringsperioden er 10 år etter kapitalvaren ble tatt i bruk.

For i størst mulig grad å ivareta fradragsført/pådratt merverdiavgift på kommunal infrastruktur som vederlagsfritt overdras fra utbyggere til kommunen, kan det inngås justeringsavtaler. Kommunen har utarbeidet egne avtalemaler til dette som er godkjent av kommunestyret.

Administrasjonshonoraret knyttet til justeringsavtaler fastsettes av kommunestyret.

Lillestrøm kommune skal ikke benytte anleggsbidragsmodellen.

### 11.3 Ansvar

Kommunedirektøren har ansvaret for at de praktiske oppgavene og rapporteringen knyttet til justeringsavtaler blir håndtert.

## 12 Ikrafttredelse og ajourhold

Endringer i dette reglementet kan kun vedtas av kommunestyret selv.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å oppdatere reglementet med regelhenvisninger ved endringer i lovverket.

### Vedtaks- og endringsprotokoll:

Vedtatt/endret av	Saksnummer og dato	Ikrafttredelse
Vedtatt av kommunestyret	Sak 36/19. Møte 21.11.19	01.01.20
Endret av kommunestyret		

