



Jølster kommune

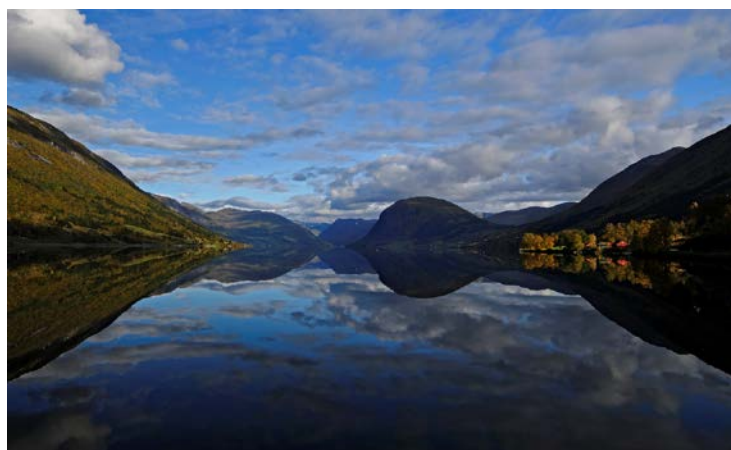


Foto Wingsternes

Økonomireglement vedteke 3.11.2016

Skaparkraft - i verdas vakraste ramme.

jolster.kommune.no



Innhold

1. Generelt om økonomireglementet	2
2. Kommunen sitt plansystem.....	3
3. Handlingsplan og økonomiplan.....	4
4. Årsbudsjett	5
5. Delegering av avgjerdsrett i budsjettsaker.....	7
6. Økonomisystem og kontoplan	8
7. Årsrekneskap og årsmelding	10
8. Prosjektrekneskap	11
9. Rapportering.....	12
10. Finansreglement.....	13
11. Innkjøp.....	13
12. Attestasjon og tilvising	14
13. Innkrevjing av kommunale krav	15
14. Utlån og bustadtilskot	16
15. Sal av fast eigedom og anlegg	16

1. Generelt om økonomireglementet

Bakgrunn

Følgjande lover og forskrifter er lagt til grunn i økonomireglementet:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 44 - 52
- Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsbudsjett
- Forskrift om kommunale- og fylkeskommunale årsrekneskap og årsmelding
- Forskrift om rapportering for kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantiar
- Forskrift om kommunar og fylkeskommunar si finansforvaltning
- Lov, forskrift og retningslinjer om/frå Husbanken

Reglane er rammeprega og det er difor naudsynt for kommunen å fastsetje klare reglar i eit eige økonomireglement.

Føremål

Føremålet med økonomireglementet er å:

- Sikre effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning
- Sikre økonomistyring basert på rammestyring der fokus på heilskap, forutsigbarheit og budsjettdisiplin blir viktig
- Sikre god målstyring og resultatrapportering
- Sikre dei folkevalde eit tilfredstillande grunnlag for vedtak
- Sikre samsvar mellom ansvar og myndigheit for leiarar
- Sikre dokumentasjon av viktige økonomirutinar

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

Gjennomføring og endring av økonomireglementet

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

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

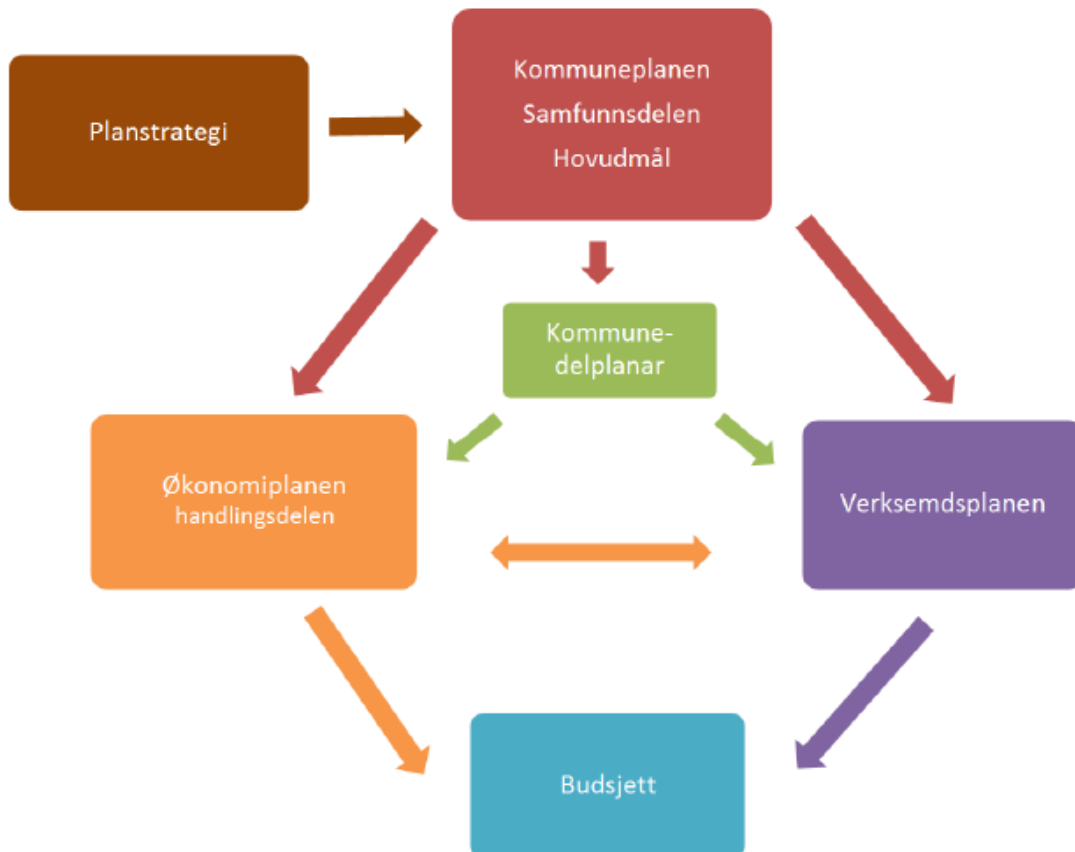
Andre vedtekne dokument

- Delegeringsreglement for Jølster kommune
- Finansreglement for Jølster kommune.

2. Kommunen sitt plansystem

Kommunen er i plan- og bygningslova § 20-1 pålagt å føre kontinuerleg planlegging med sikte på å samordne den fysiske, økonomiske, sosiale, etiske og kulturelle utvikling innanfor sine områder.

Jølster kommune sitt plansystem



<p>Kommunal planstrategi Minst ein gong kvar valperiode Strategiske val, evaluering av hovudmåla for kommunen Planbehov Pbl § 10-1</p>
<p>Kommuneplan Samfunnsdelen Arealdelen Utarbeiding av hovudmåla for kommunen 12 års perspektiv, skal vurderast kvart 4. år Pbl §§ 11.1, 11.2, 11.5 og Kl § 5.</p>
<p>Kommunedelplanar, fag- og temaplanar Utdjuping av hovudmåla for kommunen Til dømes psykiatiplan, pleie- og omsorgsplan, skule- og barnehageplan. Pbl § 11.1 og andre relevante lover.</p>
<p>Økonomiplan (med kommuneplanen sin handlingsdel) 4 års perspektiv, skal vurderast årlig Skal knytast til hovudmåla i kommuneplanen Kl § 44 og Pbl §§ 11.1. og 11.3.</p>
<p>Verksemdplan 4 års perspektiv, skal vurderast årlig Mål for dei enkelte verksemdene, knytt til budsjett, vert nytta til rapportering.</p>
<p>Budsjett Gjennomføring av hovudmål og verksemdsmål 1-årig Kl § 45</p>
<p>Årsmelding og årsrekneskap Evaluering av mål og planar 1-årig Kl § 48</p>

Pbl = Plan- og bygningsslova, Kl = Kommunelova

3. Handlingsplan og økonomiplan

Økonomiplan

Økonomireglement 11.10.16

Kommunelova §44
Forskrift om årsbudsjett

Innan utgangen av mai kvart år fremjar rådmannen forslag til økonomiplan for dei neste fire åra. Formannskapet gjev endeleg innstilling til kommunestyret.

Innan utgangen av juni kvart år vedtek kommunestyret økonomiplanen. Første året i den vedtekte økonomiplanen gir ramma for utarbeiding av neste års budsjett. Økonomiplan og årsbudsjett er grunnlaget for økonomistyringa.

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

Investeringane vert vedtekte på prosjektnivå med bruttoramme. Investeringsbudsjettet i økonomiplanen er retningsgjevande for kommunen sine investeringar i planperioden.

4. Årsbudsjett

Årsbudsjett

Kommunelova §§45, 46 og 47
Forskrift om årsbudsjett

Innan utgangen av november kvart år fremjar rådmannen forslag til årsbudsjett for neste budsjettår. Formannskapet gjev endeleg innstilling til kommunestyret.

Årsbudsjettet byggjer på økonomiplan og vert vedteken av kommunestyret i desember. Årsbudsjettet skal så langt det er mogeleg vere identisk med 1. år i økonomiplanen.

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

Det vedtekte budsjettet skal danne grunnlag for den kommunale verksemda i budsjettåret. Budsjettet er bindande for alle ledd i kommuneforvaltninga, men unntak for kommunestyret sjølv.

Kommunestyret vedtek budsjetttrammer for kvart ansvar.

Ansvar pr. 30.06.16

120	Sentraladministrasjon
130	Kyrkja
200	Oppvekst og kultur felles
210	Skei skule
211	Vassenden skule
250	Kulturskulen
270	Skei barnehage
271	Langhaugane barnehage
300	Helse og sosial felles
312	Helsestasjon
313	Fysioterapi
320	Legetenesta
340	Psykisk helsevern
350	NAV sosialtenesta
351	Flyktningsbusetjing
355	Folkehelsekoordinator
371	Heimetenesta Skei
372	Skei bufellesskap
373	Heimly bufellesskap
381	Heimetenesta Vassenden
510	Biblioteket
610	Plan og bygg
620	Drift/komtek avigftsområda
621	Drift og kommunalteknikk
650	Næring og miljø
900	Finansielle føremål

Rådmann utarbeider detaljbudsjetta i samsvar med eventuelle føringar gitt av kommunestyret.

Budsjettoppsettet skal tilfredsstillе statlege krav til ekstern rapportering. Det vert utarbeidd eige investeringsbudsjett med brutto ramme for kvart investeringsprosjekt.

Verksemdsplan

I samband med handsaming av budsjett og skal kommunestyret vedta verksemdsplan for dei neste fire åra.

Handlingsplanen skal vise måla for verksemda dei neste fire åra fordelt på følgjande fokusområde:

- Organisering
- Hovudmål (4 år) og delmål (1 år)

- Tenester og oppgåver
- Økonomi

5. Delegering av avgjerdsrett i budsjettsaker

Kommunelova kap. 8
Forskrift om årsbudsjett
Forskrift om årsrekneskap og årsmelding
Delegeringsreglement

Kommunestyret si avgjerdsmynde

Kommunestyret må sjølv fastsetje eller gjere endringar i fylgjande tilfelle:

Investering

Fastsetje investeringsbudsjettet

Drift

Inntekter og utgifter som gjeld kommunen generelt dvs. skatt, rammetilskot, avsetjingar og bruk av avsetjingar, finansutgifter og inntekter, låneavdrag og avdrag på utlån og liknande. Kommunestyret vedtek netto budsjettamme for det einskilde ansvar.

Delegering til Formannskapet

Drift

Formannskapet har fullmakt til å omdisponere i driftsbudsjettet innafor ei netto ramme på kr. 500.000,-.

Formannskapet har fullmakt til å omdisponere innanfor heile budsjettområdet når auka utgift vert finansiert med auka inntekt. Fullmakta er avgrensa til budsjettendring på kr. 1.000.000,-.

Investering

Formannskapet får fullmakt til å auke løyvingane til tiltak i investeringsbudsjettet når endringa vert finansiert ved at eit anna prosjekt vert redusert tilsvarande.

Formannskapet får fullmakt til å gjere naudsynte avsetjingar til disposisjonsfond.

Formannskapet får fullmakt til å gjere strykingar etter § 9 i forskrift om årsrekneskap og årsmelding for å redusere rekneskapsmessig underskot.

Delegering av budsjettmynde til rådmannen

Drift

Rådmannen har fullmakt til å omdisponere innanfor heile budsjettområdet når auka utgift vert finansiert med auka inntekt. Fullmakta er avgrensa til auka inntekt/utgift med kr. 500.000,-.

Investering

Rådmannen får fullmakt til å auke løyvingane til tiltak i investeringsbudsjettet når endringa vert finansiert ved at eit anna prosjekt vert redusert tilsvarande. Fullmakta er avgrensa til budsjettendring inntil kr. 500.000,- ekskl. mva.

Avgrensingar

Omdisponering som kjem i strid med føresetnader eller prioriteringar som er lagt til grunn for kommunestyret sitt budsjettvedtak , fell utanfor ramma av denne fullmakta.

Omdisponeringar må ikkje føre til bindingar for kommunen sitt budsjett ut over budsjettåret.

Sakshandsamingsreglar

Alle vedtak som vert gjort i medhald av delegert avgjerdsmynde i budsjettsaker skal så snart som mogeleg sendast rådmannen, rekneskapsjefen og revisor. Rådmannen legg fram vedtak om budsjettendring til orientering for formannskap.

6. Økonomisystem og kontoplan

Økonomisystemet

Økonomistyring er mellom anna å ha kontroll over verdiskapinga og kontantstraumane slik at alle ressursar vert utnytta så effektivt som mogeleg.

Jølster kommune sitt økonomisystem er sett saman av fylgjande modular:

- Rekneskap/budsjett
- Lønsmodul
- Faktureringsmodul
- Modul for handsaming av inngåande faktura

I tillegg til dette har vi ei rekkje fagsystem og forsystem som vert nytta av seksjonane, og som kan levere data til økonomisystemet. Fagsystema kan og vere nyttige supplement til økonomisystemet i økonomistyringa

Kontoplan

Grunntanken i kontoplanen er at vi så langt det er mogeleg skal ha logisk uavhengig styringsomgrep. I kontostrengen vert desse omgrepa kalla dimensjonar, og kan setjast saman etter behov. Dimensjonane skal gi relevante data for økonomistyring. Tanken er at det vi ynskjer å få ut frå økonomisystemet skal styre kva vi legg inn i systemet.

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

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

- Konto (syner ressursbruk, inntekts og utgiftstypar)
- Ansvar (syner kva seksjon som utfører tenesta)

- Teneste (kva som vert gjort)
- Prosjekt (er obligatorisk i investering og valfri i drift. Vert nytta for å skilje prosjekt og investeringar frå vanleg drift)

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

Drifts- og investeringsrekneskapen

Drifts- og investeringsdelen brukar dei same dimensjonane dvs same ansvar, teneste og konto. Det er første siffer i konto som avgjer om det er drift eller investering. I investeringsrekneskapet begynner konto med talet 0 som første siffer. I drift er talet 1, første siffer.

Kontoplanen inneheld fylgjande dimensjonar:

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

Konto

Konto beskriv kva type ressursinnsats som vert nytta (hovudgrupper av inntekter og utgifter) Konto er bygd opp etter malen i KOSTRA-kontoplanen og dei tre første siffera inneheld det same som ligg i omgrepet art i KOSTRA- malen. Vi har utvida konto til 5 siffer, og bygd opp ein eigen detaljert arts-kontoplan som er tilpassa Naustdal kommune sine behov.

Ansvar

Ansvar er administrativt ansvar og seier noko om kven som har høve til å disponere ei løyving og syte for at løyvinga ikkje vert overskriden.

Teneste

Teneste beskriv kva som vert produsert, dvs konkrete tenester kommunen yter for innbyggjarane. Teneste består av 5 siffer der dei tre første er identisk med omgrepet funksjon i KOSTRA kontoplanen. Det er bygd opp ein eigen detaljert teneste-kontoplan som er tilpassa Naustdal kommune sine behov.

Prosjekt

Prosjekt-dimensjonen vert nytta i investeringsrekneskapen for å identifisere dei ulike investeringsobjekta. I drift kan vi nytte prosjekt for å skilje driftsprosjekt frå "vanleg drift".

Stad

Frivillig dimensjon vert nytta for å skilje ut bygningar som skular, barnehagar ol.

Endringar i kontoplanen

Kontoplanen er felles for alle kommunane i SYS-IKT-samarbeidet for det som gjeld konto og teneste.

Oppstår det behov for ein ny konto eller ei ny teneste må dette meldast rekneskapssjefen. Leiar i økonomigruppa bestiller endring hjå systemansvarleg, som legg endringa inn i systemet.

Ved behov for endring i ansvar eller prosjekt vert behovet meldt til rekneskapssjefen. Rekneskapssjefen set opp endringa og bestiller denne hjå systemansvarleg som legg endringa inn i systemet.

7. Årsrekneskap og årsmelding

Lov om kommunar og fylkeskommunar, § 48 nr. 1 og 2
Forskrift om årsrekneskap og årsberetning med merknader.
God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Årsrekneskap

Årsrekneskapen består av fleire dokument:

1. Drift- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering

Rekneskapssjefen har ansvar for dokumenta som inngår i pkt 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsmelding.

Rekneskapsavlegging

Rekneskapssjefen skal avlegge ferdig årsrekneskap til revisjonen innan 15. februar i året etter rekneskapsåret, jf. rekneskapsforskrifta § 10. Frå same tidspunkt er rekneskapen offentleg. Rekneskapen skal underskrivast av rådmann og rekneskapssjefen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsmelding innan 31. mars i året etter rekneskapsåret..

Årsrekneskapen og årsmeldinga skal vedtakast av kommunestyret sjølv seinast seks månader etter rekneskapsårets slutt. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i rekneskapsaka jf kl § 48 nr. 3. Kontrollutvalet skal gje uttale til årsrekneskapen.

Kommunestyret sitt vedtak skal innehalde disponering av rekneskapsmessig overskot eller dekning av rekneskapsmessig underskot.

Rekneskapsavslutninga

Rekneskapssjefen utarbeidar ein arbeidsplan med tilhøyrande oppgåver og fristar til seksjonane.

Strykingar i driftsrekneskapen

Strykingar ved rekneskapsmessig underskot i driftsrekneskapen er regulert i rekneskapsforskrifta § 9. Eit rekneskapsmessig underskot skal reduserast gjennom følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringar frå driftsrekneskapen til investeringsrekneskapen vedteke av kommunestyret sjølv
2. Stryke avsettingar til frie fond
3. Stryke budsjettert inndeckning av tidlegare års rekneskapsmessig underskot.

Ved delvis strykingar vert rådmannen gjeve fullmakt til å prioritere kva avsettingar i driftsrekneskapen som heilt eller delvis skal strykast og kva utgifter i investeringsrekneskapen som skal prioriterast finansiert ved overføringar frå drift.

Strykingar i investeringsrekneskapen

Dersom utgifter, utbetalingar og avsettingar i investeringsrekneskapen ikkje fullt ut kan finansierast av inntekter, innbetalingar og bruk av avsettingar i investeringsrekneskapen, skal det udekkte beløpet førast opp til dekking i investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Rådmannen vert gitt fullmakt å redusere netto meirutgift i investeringsregnskapet etter følgjande prioritering:

1. Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
2. Å overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubunde investeringsfond til prosjekt med manglande finansiell dekning

Eventuelle udisponerte beløp i investeringsrekneskapen vert ført opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det år rekneskapen vert lagt fram.

Årsmelding

Årsmeldinga skal utarbeidast i samsvar med kommunelova § 48 nr 5, forskrift om årsrekneskap og årsmelding, samt kommunal rekneskapsskikk (KRS) nr 6. Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen seinast innan 1. juli året etter. Årsmeldinga skal gjere greie for vesentlige avvik mellom utgifter i årsrekneskapen og løyving til føremålet i vedteke budsjett.. Det same gjeld ved avvik mellom inntekter i årsrekneskapen og vedteke budsjett. I tillegg skal det gjerast ei vurdering av utviklinga av kommunen over tid. Her brukar vi KOSTRA-nøkkeltal der dei er tilgjengelige.

8. Prosjektrekneskap

Det viktigaste føremålet med prosjektrekneskapen er å gje kommunestyret tilbakemelding om gjennomføring av større prosjekt.

Prosjektrekneskapen skal først i Jølster kommune sitt økonomisystem. I tillegg til at kontoplanen skal bestå av dei obligatoriske dimensjonane; konto, ansvar, teneste og prosjekt, skal ein nytte dimensjonen prosjektart når det er behov for ytterlegare spesifisering – særleg gjeld dette større byggjeprojekt der det er vesentleg å ha ein kontinuerleg kontroll med framdrifta.

Alle investeringsprosjekt skal vere ein del av kommunen sitt budsjett.

Dersom eit prosjekt manglar tilstrekkeleg finansiering, vert det sendt melding til rådmannen om dette, slik at det kan fremjast eiga sak om opp finansiering.

Det skal leggjast fram eigne prosjektrekneskap for kommunestyret for prosjekt med ei brutto kostnadsramme over 4 mill kr.

Vedlegg

Retningslinjer og prosedyrar for gjennomføring av investeringsprosjekt i Jølster kommune.

9. Rapportering

Kommunelova §47

Forskrift om årsbudsjett

Forskrift om finansforvaltning

Månadleg rapportering

Så langt det er praktisk mogeleg skal tenesteleiarane ved utgangen av kvar månad rapportere om utviklinga i driftsrekneskapen til rådmannen. Rapporteringa skjer på fastsett skjema. På grunnlag av den månadlege rapporteringa orienterer rådmannen formannskapet om budsjettsituasjonen.

Rådmannen skal til ei kvar tid vurdere om den økonomiske oppfylginga i tenesteeiningane er god nok, dersom det oppstår vesentlige avvik frå vedteke budsjett.

Tertialrapportering

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret. Her vert det gjort ein grundig gjennomgang av rekneskapen i forhold til budsjettet. Rapportane skal også tilfredstille krava i §6 i forskrift om finansforvaltning om rapportering.

Tertialrapportane vert lagt fram for kontrollutvalet, formannskapet og kommunestyret.

Investeringsprosjekt

To gongar i løpet av året har rådmannen møte med prosjektleiarar og prosjekteigarar for gjennomgang av stoda for prosjekta i investeringsbudsjettet. Referat frå desse møta vert lagt fram som meldingssaker til formannskapet.

Årsmelding

Jølster kommune utarbeidar årleg årsmelding. Årsmeldinga beskriv organisering, økonomi, vurdering av måloppnåing og utfordringar framover innanfor sektorane og tenesteiningane i Jølster kommune. Årsmeldinga vert lagt fram til politisk handsaming saman med årsrekneskapen.

Nasjonal rapportering

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

Rapporteringsfristen er 15. februar påfølgjande år, men frist for å rette opp feil i 1. rapportering er 15 april.

I god tid før rapporteringa, seinast innan midten av januar skal det lagast ein aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneheld: Aktivitet, ansvar og tilhøyrande tidsfristar. Dette for at det skal vere klart kven som har ansvar for å rapportere inn dei ulike skjema og opplysningar, for opplæring, testing og sending av data.

Rekneskapsjef skal ha oversikt over alle dei verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunane. Rekneskapsjef skal syte for at siste versjon av kvalitetskontrollane vert brukt, og at dei vert brukt rett.

10. Finansreglement

Jølster kommune har utarbeidd eige finansreglement.

Vedlegg

Reglement for finansforvaltning, Jølster kommune

11. Innkjøp

Alle kommunale innkjøp som er omfatta av Lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser med tilhøyrande forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlege anskaffelser skal gjennomførast slik reglane føreskriv.

Der Jølster kommune har inngått rammeavtaler gjennom SFFI eller på eigen hand for kjøp av varer og tenester skal desse nyttast når ein kjøper slike varer og tenester.

Det skal først protokoll for anskaffingar med verdi som overstig kr 100.000. Protokoll skal akiverast i sakhandsamingssystem.

Vedlegg:

Prosedyre for innkjøp

12. Attestasjon og tilvising

Formål:

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

Delegasjon av tilvisingsmynde:

Rådmannen har fått delegert mynde av kommunestyret gjennom delegasjonsreglementet til å tilvise på heile kommunen sitt budsjettområde. Rådmannen har delegert til den enkelte kommunalsjef og tenesteleiar å tilvise på eige ansvarsområde.

Rekneskapssjefen skal til ein kvar tid ha oversikt over kven som har tilvisingsmynde. Tilsvarande skal tenestesleiar ha oversikt over sine attestantar. Alle utbetalingar som gjeld kommunen vert føreteke av seksjon for rekneskap-skatt. Før ei slik utbetaling er gyldig, skal bilag vere attestert og tilvist.

Avgrensingar i tilvisingsmynde:

Tilvisingsmynde gjeld ikkje for tilvising av eigne rekningar, eller der vedkommande kan vere inhabil. I slike tilfelle skal overordna tilvise. Kommunalsjef tilviser for tenesteleiar. Ordførar tilviser for rådmann. Tilsett kan ikkje både attestere og tilvise utbetaling.

Opphøyr av tilvisingsmynde og attestasjonsmynde:

Eining for rekneskap-skatt skal ha melding når tilvisings- og attestasjonsmynde skal opphøyre. Dersom utøving av delegert tilvisings- og attestasjonsmynde ikkje tilfredstiller krava til god internkontroll (jfr. ovanstående punkt) skal dette rapporterast til vedkommande leiar.

Bestilling av varer:

Tenestesleiar skal utpeike tilsette i si seksjon som har fullmakt til å bestille varer og attestere fakturaer. Den som skal attestere må meldast inn til eining for rekneskap-skatt som attestant i økonomisystemet på fastlagt skjema. Tenestesleiar skal halde talet på attestantar på eit minimum. Den som har bestillingsfullmakt skal skaffe seg oversikt over eventuelle sentrale avtaler for kjøp av varer og tenester og nytte seg av disse, jfr kap. 11 innkjøp.

Attestasjon:

Den som attesterer skal foreta attestasjon av fakturaer/rekningar før det tilvisast. Attestasjon er kvittering på at vara er motteken og/eller at arbeidet er utført og at fakturaen er kontrollert. Attestasjon for overføringsutgifter inneberer at betingelse for utbetaling er tilstades. Den som utfører attestasjonen skal attestere elektronisk i Invoice manager/agresso.

Den som attesterer skal sjå til at:

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

Tilvising:

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

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

Fortløpande attestasjon og tilvising:

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

Internkontroll

Rekneskapsjefen har ansvar for å føre tilsyn og kontroll med at attestasjon og tilvising skjer i tråd med retningslinjene gjevne i dette kapitlet.

13. Innkrevjing av kommunale krav

Forskrift om årsrekneskap og årsmelding med merknader.

Delegeringsreglement

Lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring av 26.06 1992 nr. 86-

Ansvars og arbeidsdeling i innkrevjingsarbeidet

Kommunekassen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innkrevjingsarbeid i kommunen og rapportere om status.

Avskrivning på konstaterte tap

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

- Påleggstrekk er forsøkt, men løna er ikkje større enn vedkommande treng til livsopphald.
- Utleggsforretning har ikkje ført frem ("intet til utlegg").

- Eventuelle garantiar/sikring er realisert, og debitor ikkje har økonomiske evner til å betene restkravet.
- Eventuell kausjonist er kravd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betene kravet.
- Debitor adresse er ukjent i meir enn 1 år.
- Debitor har utvandra til et land Noreg ikkje har avtale med.
- Det er overveiande sannsynleg at inkasso eller vidare inndriving vil gi negativt resultat.
- Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utanomrettsleg gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- Kravet er tapt i høve til rettskraftig dom.
- Bubehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller liknande er avslutta.
- Skifte av insolvent dødsbu er avslutta utan at arvingane har overtatt gjeld.
- Kravet er forelda.

14. Utlån og bustadtilskot

Lov, forskrift og retningsliner om/frå Husbanken

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

Jølster kommune legg til grunn dei retningslinjer Husbanken utarbeidar på området.

15. Sal av fast eigedom og anlegg

Lov om kommunar og fylkeskommunar.

Forskrift om årsbudsjett.

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

Framgangsmåte

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

Fullmakter

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