

# Økonomireglement Hustadvika kommune

## Overordnede prinsipper



Hustadvika kommune vedtatt i  
KS sak 29/2019



Fotograf: Øyvind Leren

## Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	2
2. Formål.....	3
3. Definisjoner .....	3
4. Økonomiplan .....	4
5. Årsbudsjett .....	5
6. Økonomirapportering .....	9
7. Innkjøp.....	9
8. Regnskap og årsavslutning - årsrapport.....	10
8.1 Regnskap .....	10
8.2 Årsmelding.....	12
8.3 Disponering av mer-/mindreforbruk.....	12

# 1. Innledning

Det følger av kommunelovens § 5-3 at kommunestyret er øverste besluttsende organ i en kommune, og at kommunestyret har vide rammer for å delegere beslutningsmyndighet til andre politiske organ og administrasjonen.

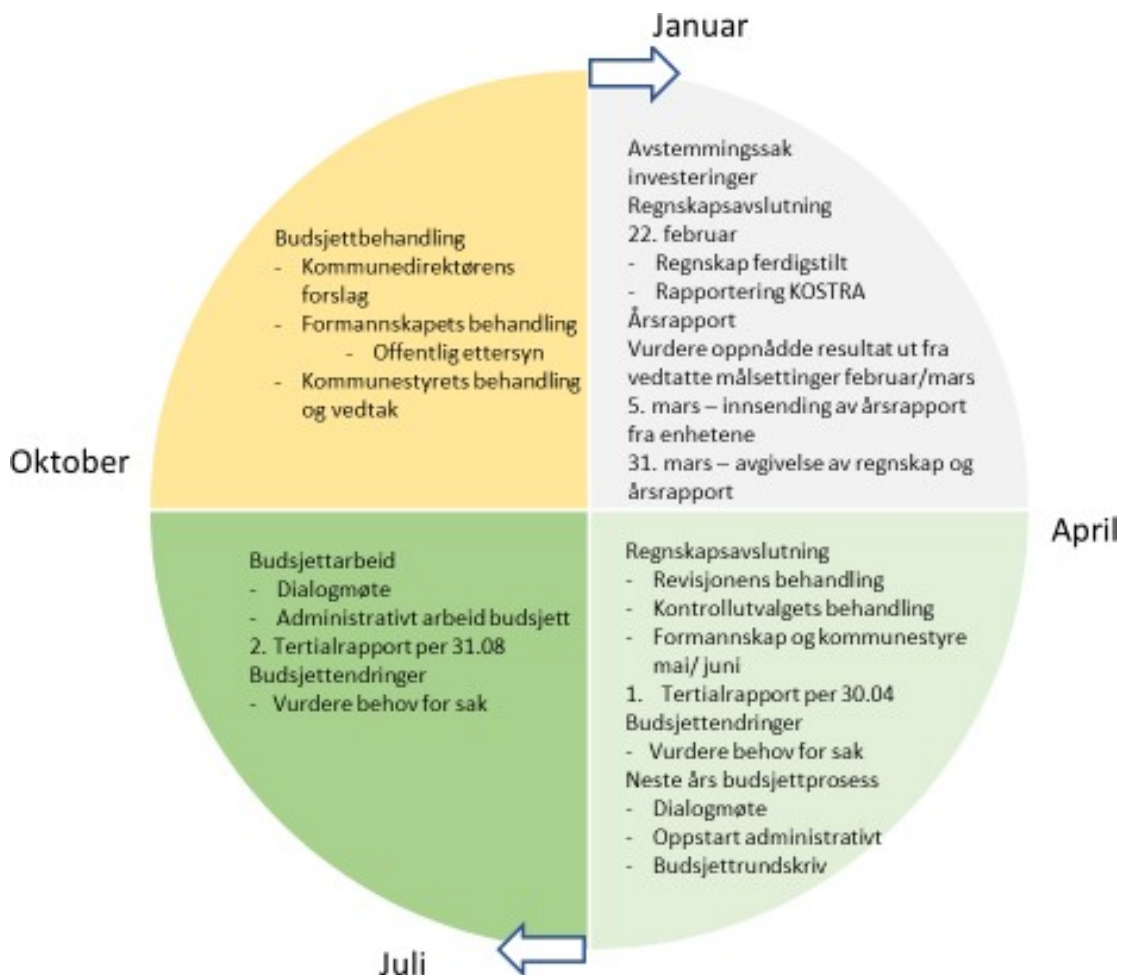
Alle kommuner skal ha et reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og for innstillingsrett jf. kommuneloven § 5-14. Dette skal gi innbyggere, politikere og de ansatte en oversikt over hvilken myndighet politikerne har delegert, og hvilket organ som har innstillingsrett.

Fellesnemnda vedtok 12.09. 2019 delegeringsreglement for Hustadvika kommune og kommunestyret vedtok dette for Hustadvika kommune 17.10.2019. Økonomireglementet skal supplere delegeringsreglementet vedrørende økonomisaker. Økonomireglementet er på overordnet nivå. Det betyr at det omhandler delegering mellom kommunestyret og underliggende organ. Administrativ delegering er kun omtalt der det er relevant for å tydeliggjøre kommunestyrets delegering.

Hustadvika kommune vil i tillegg få finansreglement jf. kommuneloven § 14-2 bokstav e og forskrift om kommuners finansforvaltning. Økonomireglementet er derfor begrenset til å omhandle saker som ikke er berørt av kommunens eget finansreglement. Vi har også et eget innkjøpsreglement, men de overordnede prinsipper er tatt inn i dette dokumentet.

## Årshjul i Hustadvika kommune

Årshjulet angir tidspunkt for utførelse av viktige politiske og administrative oppgaver, herunder oppgaver omtalt i dette økonomireglementet.



## 2. Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- bidra til god økonomistyring
- gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- dokumentere noen viktige økonomirutiner

## 3. Definisjoner

**Kommuneplan:** Kommuneplanen er en langtidsplan som skal sette opp mål og hovedprioriteringer for kommunen i et 12 - års perspektiv. Planen skal rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

**Rammeområde:** Inndeling i enheter/tjenester som naturlig hører samme. Det årlige budsjettvedtaket vedtas på rammenivå, som innebærer at kommunestyret vedtar driftsbudsjettet til rammeområder de ulike tjenestene tilhører.

**Enheter:** En enhet er en avgrenset organisatorisk sammenslutning som skal yte tjenester til brukere innenfor enhetens virksomhet.

**Bevilgning:** Økonomiske ramme til disponering i budsjettet, gjeldene kun for budsjettåret, som kommunestyret selv har gitt underordnet organ.

**Bruttobevilgning (brutoramme):** Øvre ramme for utgifter/utbetalinger/avsetninger til et formål, uavhengig av de inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet.

**Nettobevilgning (nettoramme):** Nettorammer angir de øvre rammer for utgifter og utbetalinger til et formål etter fradrag for tilhørende inntekter og innbetalinger som er direkte henførbare til formålet. Bruk av og avsetning til bundne fond inngår hovedsakelig ikke i Hustadvika kommunes definisjon av nettoramme.

**Økonomiplan:** En plan og dermed ikke et bevilgningsdokument. Skal bestå av en driftsdel og en investeringsdel. Alle årene i planen skal være i økonomisk balanse.

**Årsbudsjett:** Oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Består av driftsbudsjett og investeringsbudsjett.

**Driftsbudsjett:** Oppstillingen av forventede løpende inntekter og innbetalinger i det år budsjettet gjelder for, inklusive planlagt bruk av tilsvarende inntekter spart fra tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger. Driftsbudsjettet skal være i balanse.

**Investeringsbudsjett:** Oppstilling over forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger i budsjettåret som ikke er å anse som løpende, samt planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt fra tidligere år. Rammer for utlån, forskutteringer og investeringstiltak skal være

vedtatt av kommunestyret med dekning. Ubrukte midler fra tidligere år er ikke å anse som bevilgning.

**Disponeringsfullmakt:** Myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

**Fordelingsfullmakt:** Myndighet til å fordele de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til de inntekter som er ført opp i årsbudsjettet.

**Økonomirapport:** Kommunedirektøren er pliktig etter forskrift å rapportere minst to ganger per år over faktisk utvikling i inntekter og utgifter sett i forhold til årsbudsjettets bevilgninger.

Økonomirapportene svarer ut kommunedirektørens plikter jf. kommunelovens § 14-5 tredje ledd. Eventuelle forslag til tiltak vil bli behandlet i egen sak om budsjettrevisjon.

**Budsjettkorrigerings:** Endringer i budsjettet gjennom året (i tillegg til behandling av årsbudsjettet).

**Disposisjonsfond:** Tidligere ubrukte frie inntekter som kommunestyret selv disponerer.

**Bundne fond:** Penger der giver har gitt bindinger på bruken etter lov, forskrift eller avtale. Dette er penger som enhetene selv kan disponere i tråd med binding.

**Investeringer:** En investering er et tiltak som har en økonomisk levetid på minst 3 år og med en investeringsverdi på minimum kr 100 000. Investeringer budsjetteres på tiltaksnivå (prosjekt), som innebærer at tiltaket er konkret navngitt eller som framstår som et fellestiltak. Fellestiltak er typisk samling av tiltak innenfor et virksomhetsområde, eks VAR, Helse og IKT.

**Prosjekt:** Et prosjekt er et tiltak som har en konkret start dato og avslutningstidspunkt. Tiltaket skal være av et visst omfang og kunne avgrensnes mot alminnelig drift. Prosjektet kan være et investeringsprosjekt eller et driftsprosjekt.

Som hovedregel skal et prosjekt være vedtatt av kommunestyret med en økonomisk ramme for tiltaket, med mindre det kan dekkes innfor allerede vedtatte rammer. Det skal normalt føres eget prosjektrekskap og investeringsprosjekt skal vedtas i årsbudsjettet hvert år også om det strekkes utover flere kalenderår.

## 4. Økonomiplan

**Hjemmel:** Kommuneloven § 14-3 og 14-4.

### Formål

Økonomiplanen har som formål å bidra til langsiktig planlegging i kommunen. Dette for å utnytte ressursene best mulig. Økonomiplanen er en del av den lovbestemte, langsiktige kommunale planleggingen og er det øverste politiske styringsinstrumentet i kommunen. Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår. Ut fra ønsket om mål- og resultatstyring i kommunal sektor, skal økonomiplanen vise hvilke økonomiske rammer andre planer og målsettinger skal realiseres innenfor. Økonomiske konsekvenser av kommunale delplaner skal innarbeides i økonomiplanen.

Økonomiplanen er ikke et bevilgningsdokument, det er en plan. I dette ligger det at økonomiske rammer for drift og investering ikke har bindende virkning eller er å se på som en bevilgning av

økonomiske rammer. Planen er retningsgivende for kommunedirektørens planlegging utover budsjettåret.

Økonomiske rammer for drift og investeringer blir kun bevilget gjennom årsbudsjettet. Årsbudsjettet er det første året i økonomiplanen og årsbudsjett og økonomiplan er samlet i ett dokument og i en sak.

### **Saksgang**

Kommunedirektøren har ansvar for at forslag til økonomiplan på rammenivå med målsetting og premisser blir utarbeidet i balanse, og skal utarbeide en skisse til formannskapet. Denne blir utarbeidet etter dialog med politisk nivå og skal fungere som et grunnlag for formannskapets innstilling.

Kommunestyret skal vedta økonomiplan etter innstilling fra formannskapet. Økonomiplanen skal ligge ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før det skal behandles i kommunestyret.

Kommunestyret skal rullere økonomiplanen hvert år. Den skal inneholde all virksomhet som omfattes av kommunen som juridisk person i 4 - årsperioden, og skal danne grunnlaget for budsjettarbeidet. Premissleverandør for økonomiplanen er kommuneplanen.

Økonomiplanen skal inneholde driftsbudsjett og investeringsbudsjett og skal vedtas på samme detaljnivå som årsbudsjettet. Der det er utarbeidet delplaner med handlingsplaner, skal disse innarbeidet i kommunens økonomiplan så langt det er mulig.

### **Tidsplan**

Økonomiplanen blir vedtatt samtidig med årsbudsjettet og følger samme tidsplan som utarbeidelse av årsbudsjett.

I og med at økonomiplanen skal rulleres hvert år, er det som regel tilstrekkelig å innarbeide endringer i den årlige rulleringen av økonomiplanen. Hustadvika kommune behandler økonomiplanen sammen med årsbudsjettet.

### **Krav til utforming**

Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet. Den skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktlig måte for å tjene som grunnlag for en god beslutningsprosess i folkevalgte organ, og for en kritisk debatt i allmenheten.

Økonomiplanen skal vise økonomisk balanse for hvert enkelt år.

## **5. Årsbudsjett**

**Hjemmel:** Kommuneloven §§ 14-3 – 14-5

### **Formål**

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens samlede virksomhet for det kommende året. De økonomiske rammer for drift og investering er bindende for underliggende organ. Unntak fra dette er utgifter og utbetalinger kommunen er rettslig forpliktet til å dekke.

Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett. Kommunestyrets rammer er bindende.

Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

### **Saksgang**

Kommunestyret vedtar selv årsbudsjett for kommende år innen årets utgang. Kommunedirektøren utarbeider en skisse til årsbudsjett. Denne er utarbeidet etter dialog med politisk nivå og skal fungere som et grunnlag for formannskapetets innstilling. Det er formannskapet som innstiller til kommunestyret.

For å muliggjøre debatt om årsbudsjettet i offentligheten, med mulige reaksjoner, skal formannskapetets innstilling med alle forslag ligge ute til offentlig ettersyn i minst 14 dager før endelig vedtak i kommunestyret. Eventuelle uttalelser skal legges fram for kommunestyret.

### **Enheter, virksomhetsområder og avdelinger**

Kommunestyret bestemmer inndeling av budsjettet på rammeområde/virksomhetsområder gjennom det enkelte års budsjettvedtak. Rapportering gjennom regnskapsåret skal skje i samsvar med dette. Budsjettansvarlige er pliktig å holde rammen.

For 2020 foreslås følgende rammeområder:

<b>Rammeområder</b>
Politisk styring
Kommunedirektøren
Familiens hus
Oppvekst felles
Kommunale barnehager
Skole
Helse og velferd - felles
Forebygging, helse og rehabilitering
Hjemmebaserte tjenester
Institusjoner og omsorgsleiligheter
Bofelleskap
NAV
Samfunnsutvikling
Kommunalteknikk
Bygg og eiendom
Plan og byggesak
Brann og beredskap
Landbruk og miljø

### **Budsjettendringer**

Kommunedirektøren skal gi *melding* til kommunestyret dersom det skjer endringer som får betydning for de inntekter og utgifter som budsjettet bygger på. Dette skjer gjennom økonomirapportene.

Kommunestyret vedtar selv endringer i budsjettet etter innstilling fra formannskapet. Slike endringer skal ikke ut til offentlig ettersyn.

Kommunestyret er pliktig til å foreta nødvendige endringer i budsjettet etter slik melding. Dette skjer gjennom egne budsjettrevisjonssaker per 30.04. og 31.08. i budsjettåret.

Endringer som forrykker den samlede budsjettbalansen, er definert som "nødvendige endringer" i lov og forskrift. Det er også nødvendig med budsjettkorrigeringer når én eller flere nettorammer krever det, selv om budsjettet som helhet er i balanse.

Alle budsjettendringer som ikke ligger innenfor delegert myndighet, skal være gjennomført i løpet av budsjettåret. Kommunestyret kan følgelig ikke vedta endringer i budsjettet etter budsjettårets utløp.

### **Delegering av myndighet - budsjettendringer**

Detaljeringsgraden i budsjettskjema 1B – Driftsbudsjettet vil avgjøre kommunedirektørens myndighet og hva som kommunestyret selv må vedta av budsjettendringer. Kommunestyret bestemmer selv detaljeringsgraden i budsjettskjema 1B – Driftsbudsjett gjennom det årlige budsjettvedtaket. Dette skjemaet blir budsjettert på rammeområdenivå. Budsjettering på rammeområdenivå medfører at kommunestyret selv må foreta alle endringer i budsjettet på rammeområdenivå. Dersom det budsjetteres på et mer overordnet nivå, vil kommunedirektøren kunne foreta endringer mellom enheter innenfor inndeling i skjema 1B, så lenge dette ikke forrykker balansen i budsjettet.

Kommunedirektøren har i utgangspunktet både disponeringsfullmakt og fordelingsfullmakt. Dersom kommunestyret har gitt formannskapet særskilt fordelingsfullmakt innenfor årsbudsjettet, vil kommunedirektørens fullmakt være begrenset tilsvarende. Dette må følge av kommunestyrets budsjettvedtak. Kommunedirektørens fordelingsfullmakt medfører at eventuell fordeling av sentral lønnsnett o.l. etter lønnsoppgjør kan utføres administrativt.

Føringer på detaljeringsgrad kan gis i forbindelse med i kommunedirektørens skisse til budsjett og økonomiplan. Dersom budsjettet blir vedtatt på et mer overordnet nivå enn enhetsnivå, vil eventuelle redegjørelser og tabeller på enhetsnivå ikke inngå i det formelle budsjettvedtaket eller budsjettokumentet. Det kan derimot inngå i ett større samledokument, der budsjettvedtaket er tydelig skilt ut som en egen del.

### **Nettoramme**

Hustadvika kommune budsjetterer med nettobevilgning. Nettobevilgning angir de øvre rammer for utgifter, utbetalinger og avsetninger til et formål etter fradrag for tilhørende inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger som er direkte knyttet til formålet.

Enheter har ikke anledning til å sette av til eller bruke av avsetninger. All bruk av og avsetning til *ubundne* fond skal vedtas av kommunestyret selv.

Dette gjelder ikke for bundne driftsfond. Enheter eller avdelinger som mottar penger der det fra givers side er gitt betingelser knyttet til bruken av pengene gjennom lov, forskrift eller avtale skal avsette ubrukt beløp til egne bundne fond. Dette er penger enhetene og avdelingene selv disponerer til formålet. Enheten eller avdelingen er ansvarlig for rapportering til tilskuddsgiver.



## **Investeringsbudsjett**

Årsbudsjettet skal inneholde en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet er ettårig, altså års avhengig. Dette gjelder også investeringsbudsjettet. Dette medfører et skille mellom budsjettstyring og prosjektoppfølgning av investeringer. Årsbudsjettet er bindende for underliggende organ, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret. Det betyr at ubrukte midler fra tidligere år ikke er bevilget til underliggende organ dersom det ikke er ført opp i gjeldende investeringsbudsjettet. Investeringsbudsjettet skal sikre dekning og styre bruken av midler til investeringer i budsjettåret.

Alle midler i investeringsbudsjettet er å anse som frie med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale. Dersom det totale investeringsbehovet er endret, eller det ikke er dekning innenfor et inndelt område/prosjekt i skjema 2B, skal kommunedirektøren varsle kommunestyret. Kommunestyret må selv vedta endringer i samlet investeringsbehov, og endringer mellom inndelingen i skjema 2B i budsjettåret.

Igangsetting av nye investeringsprosjekt, eller utvidelse av allerede igangsatte investeringsprosjekt, skal ikke skje før nødvendige avklaringer og utredninger er foretatt. Igangsetting skal skje på bakgrunn av skriftlig bestilling fra kommunedirektøren. Det er kommunestyret selv som må vedta endringer i den totale rammen til flerårige investeringsprosjekt. Dette vil være tett knyttet opp til prosjektstyring, og vil kun inngå i budsjettrevisjoner dersom det viser seg at endret totalramme vil få effekt i årets investeringsbudsjett.

## **Større investeringsprosjekt**

I slike tilfeller stilles følgende krav:

- Kostnadskalkyle utarbeides og sak fremmes til kommunestyret (i økonomiplanen eller egen sak)
- Kommunedirektør utpeker prosjektansvarlig
- Detaljprosjektering starter når forprosjektet er godkjent av kommunestyret.
- For prosjekt som går over flere år: Når prosjektet er fullført lages en samlet rapport som sendes til revisjonen som fremmer sak til kontrollutvalget og kommunestyret.
- Ellers gjelder bestemmelsene i dette reglementet for prosjektet.

Større investeringsprosjekt har en ramme på 10 mill. kroner (Inkl. merverdiavgift) eller over.

## **Låneopptak og avdrag**

Lovverket sier at kommunen kun har lov til å ta opp lån til tiltak som er ført opp i årsbudsjettet. Da årsbudsjettet med endringer skal vedtas av kommunestyret selv, følger det av dette at det er kommunestyret selv som også vedtar alt av låneopptak i kommunen.

Kommunedirektøren sørger for opptak av lån, refinansiering av lån og justerer for ubrukte lånemidler, avdrag osv.

Kommunedirektøren skal sørge for at avdrag utgiftsføres og betales i samsvar med gjeldende forskrifter og vedtak i kommunestyret.

### **Egenandeler og priser**

Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen der disse ikke skal fastsettes i det årlige budsjettvedtaket eller av annen myndighet.

## **6. Økonomirapportering**

**Hjemmel:** Kommuneloven § 14-5 tredje ledd og forskrift om årsbudsjett..

### **Driftsbudsjettet**

Det rapporteres per 1. og 2. tertial og i årsrapporten til formannskapet og kommunestyret. Hovedformålet er å synliggjøre fremdrift og om det er budsjettmessig dekning gjennom året. Kommunedirektøren har løpende rapportering innternt gjennom året.

### **Investeringsbudsjettet**

Det rapporteres per 1. og 2. tertial og i årsrapporten til formannskapet og kommunestyret. Hovedformålet er å synliggjøre fremdrift og om det er budsjettmessig dekning gjennom året.

### **Investeringsprosjekt**

Endelig prosjektrekskap for investeringer over flere år på over 10 mill. kroner skal foreligge så snart som mulig etter avsluttet prosjekt. Prosjektrekskap skal fremlegges for revisjon og kontrollutvalget før behandling i kommunestyret.

### **Finansrapport**

I tråd med kommunens finansreglement blir finansrapport utarbeidet for 1. og 2. tertial og i årsrapporten.

### **Ansvar**

Det er kommunedirektøren som står ansvarlig for økonomirapportering til politisk nivå.

## **7. Innkjøp og utbetalinger**

### **7.1 Anskaffelser**

Alle anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Styring og kontroll av kommunens utbetalinger ivaretas gjennom delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet og gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinjer for oppgaven.

### **7.2 Definisjon og avgrensning**

Som anskaffelse anses et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer og tjenester samt bygge- og anleggsarbeider.

Det er i gjeldende retningslinjer definert egne kjøpstyper for å forenkle rutinene:

- små engangskjøp - verdi mindre eller lik kroner 5000
- mindre engangskjøp - verdi mindre enn kroner 100 000

- mellomstore engangskjøp - verdi mellom kroner 100 000 og nasjonal grenseverdi
- store engangskjøp - verdi større eller lik nasjonal grenseverdi
- regelmessige kjøp - rammeavtaler

### 7.3 Forholdet til handlingsprogrammet

Budsjettfullmakten er regulert av kommunelovens bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning.

### 7.4 Organisering, ansvar og roller

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer/anviser kan medføre økonomisk ansvar.

#### 7.4.1 Innkjøp

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå rammeavtaler og gjennomføre anskaffelser innenfor vedtatt bevilgning.

#### 7.4.2 Utbetalinger

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltningen.

Rollen som anviser følger budsjettansvar og delegeres skriftlig fra kommunedirektøren. Myndighet delegert fra kommunedirektøren kan delegeres videre ett ledd.

Før utbetaling skjer, skal det foreligge attestert og anvist utbetalingsanmodning. Alle utbetalingsanmodninger skal kontrolleres og godkjennes av minst to personer med rolle som henholdsvis attestant og anviser. Ansvar og kontrollhandlinger kommer frem av gjeldende retningslinjer.

## 8. Regnskap og årsavslutning - årsrapport

**Hjemmel:** Kommuneloven §§ 14-6 og 14-7, samt forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Hustadvika kommune utarbeider hvert år en egen årsrapport som inneholder årsregnskap og årsmelding. Denne skal vedtas av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Årsregnskapet skal være avlagt senest 22. februar og årsmelding senest 31. mars.

### 8.1 Regnskap

#### Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for at regnskapet blir ført etter gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Enhetsleder har ansvar for:

- At innkomne faktura blir adressert til Fakturamottak, Hustadvika kommune med opplysning om ansvar og hvem som har bestilt varen/ tjenesten. Så langt mulig, skal en be om 30 dagers betalingsfrist.
- At tilstrekkelig kontroll blir gjennomført hver måned for å sikre at lønnsutbetalingene er rett.
- At rapporteringsrutiner blir fulgt, at prognose for året blir lagt inn og at tiltak settes i verk ved mulighet for merforbruk.

- At regnskapet er a jour (at alle inntekter og utgifter er bokført).

### **Avskrivning av fordringer**

Kommunedirektøren har fullmakt til å avskrive fordringer når aktuelle tiltak for inndrivelse er foretatt og det ikke lenger er realistisk å få inn kravet.

Vurdering av tap på krav skjer hvert tertial og ved årsoppgjøret.

### **Attestasjons- og anvisningsmyndighet**

Kommunedirektøren har overordnet anvisningsmyndighet og kan delegere denne til enhetsledere og stab/ støtte.. Alle faktura til utbetaling skal attesteres og anvises av to forskjellige personer.

Anvisningsmyndigheten for investeringsprosjekt blir gitt til kommunedirektøren som delegerer videre til den som får ansvaret for investeringsprosjektet (prosjektleder).

Økonomiavdelingen skal til enhver tid holdes skriftlig orientert om hvem som har attestasjons- og anvisningsmyndighet.

Lønn og personalavdelingen skal til enhver til holdes skriftlig orientert om hvem har attestasjon- og anvisningsmyndighet for lønnsutbetalinger.

Den som attesterer plikter å påse at bilaget tilfredsstillt kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger, at beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, at beløpet er riktig kontert og behandlet i forhold til mva. Videre påse at innkjøp, bestilling, levering/arbeid er utført i overensstemmelse med gjeldende regler for offentlig anskaffelser, kontrollerer regningens pålydende, enhetspris, timelister og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtaler eller lignende.

Den som anviser skal påse at attestasjon er utført samt at det er budsjettdekning for utbetalingen.

Den som anviser skal påse at innkjøp, bestilling, levering/arbeid er utført i overensstemmelse med gjeldende regler for offentlig anskaffelser, kontrollerer regningens pålydende, enhetspris, timelister og at utregninger er riktig i henhold til anbud, avtaler eller lignende.

Er den som har anvisningsmyndighet inhabil etter lov, skal nærmeste overordnet anviser, bestille eller inngå avtale. Det er ikke anledning å anviser utgifter som gjelder en selv eller nærstående (lønn, reiseregninger, dekning utgifter osv.).

Enhetsleder er ansvarlig for fakturering og inntektsføring på enheten og at denne er fullstendig og i overensstemmelse med politiske vedtak og gjeldende satser.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet. Vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Vedtak skal angi disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

Investeringsregnskapet: Begrepene udekket og udisponert i investeringsregnskapet gjelder differansen mellom samlet tilgang og bruk av midler, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammer eller investeringsprosjekt. Udekket beløp skal føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem. Udisponert beløp i investeringsregnskapet føres til inntekt i investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges frem.

## 8.2 Årsmelding

Årsmeldingen, som er en del av årsrapporten, skal gi et helhetlig bilde av kommunens tjenesteproduksjon og da spesielt opp mot de forutsetninger som lå til grunn for årsbudsjettet. Den skal også ha et strategisk blikk der muligheter og utfordringer fremover blir belyst.

I årsmeldingen skal det være klare tilbakemeldinger på om mål for virksomheten er nådd, om årsak til avvik og om tiltak som iverksettes. Det skal i disse sakene være klar sammenheng mellom plandokumenter, budsjettdokumentet og årsmeldingen.

Årsmeldingen skal inneholde lov- og forskriftsbestemte opplysninger.

## 8.3 Disponering av mer-/mindreforbruk

Kommunestyret selv skal disponere alt av mindreforbruk i forbindelse med vedtak om årsregnskap. Hustadvika kommune har kun ett sentralt disposisjonsfond (ubundet fond). Underliggende enheter kan derfor ikke opprette egne disposisjonsfond. Det følger av dette at det er kommunestyret selv som vedtar disponering av mindreforbruk og inndekking av merforbruk for hele kommunen.

### **Bundne fond**

Enheter og avdelinger som mottar penger der det fra givers side er gitt betingelser knyttet til bruken av pengene gjennom lov, forskrift eller avtale skal avsette ubrukt beløp til egne bundne fond. Dette er midler enhetene, avdelingene og de kommunale foretakene selv disponerer, og de er dermed også unntatt bestemmelsene om strykninger i årsavslutningen.

